

# 販売管理システム 販売番長 操作マニュアル

株式会社スプレnderコンサルティンク

Ver. 2023.12.26

# < I N D E X >

1	マスタ管理 .....	P.5
	1-1. 商品マスタの管理	
	1-1-1 商品マスタの新規登録/修正	
	1-1-2 仕入先別商品マスタの新規登録/修正	
	1-1-3 顧客別商品マスタの新規登録/修正	
	1-1-4 商品マスター括登録	
	1-2. 仕入先マスタの管理	
	1-2-1 仕入先の新規登録/修正	
	1-2-2 仕入先マスター括登録	
	1-3. 顧客マスタの管理	
	1-3-1 顧客の新規登録/修正	
	1-3-2 出荷先・依頼主マスタの登録/修正	
	1-3-3 顧客マスター括登録	
	1-3-4 宛名ラベル印刷	
	1-4. 倉庫マスタの管理	
	1-4-1 倉庫マスタの新規登録/修正	
	1-4-2 倉庫分類マスタの新規登録/修正	
	1-4-3 倉庫部門マスタ	
	1-5. 分類マスタ管理	
	1-5-1 分類の登録/修正	
	1-6. 会社マスタの管理	
	1-6-1 部門の新規登録/修正	
	1-6-2 社員の登録/修正	
	1-6-3 基本情報の設定	
2	見積～受注 .....	P.123
	2-1 見積管理	
	2-1-1 見積書の登録	
	2-1-2 見積書の確認/修正/削除	
	2-1-3 帳票の印刷(見積書/見積明細表)	
	2-2 受注管理	
	2-2-1 受注伝票の登録	
	2-2-2 受注伝票の確認/修正/削除	
	2-2-3 帳票の印刷(納品書/受注明細表)	

3	出荷～売上 .....	P.172
	3-1 出荷管理	
	3-1-1 注文状況の確認	
	3-1-2 在庫の引当を行う	
	3-1-3 出荷指示を行う	
	3-1-4 出荷完了入力を行う	
	3-1-5 引当エラーを確認する	
	3-1-6 引当済在庫を確認する	
	3-2 売上管理	
	3-2-1 売上傳票の新規登録	
	3-2-2 売上傳票の確認/修正/削除	
	3-2-3 帳票の印刷	
	(納品書/売上明細表/売上順位表/納品書一括出力)	
4	発注～仕入 .....	P.226
	4-1 発注管理	
	4-1-1 発注伝票の新規登録	
	4-1-2 発注伝票の確認/修正/削除	
	4-1-3 帳票の印刷(発注書/発注明細表)	
	4-2 仕入管理	
	4-2-1 仕入伝票の新規登録	
	4-2-2 仕入伝票の確認/修正/削除	
	4-2-3 帳票の印刷(仕入明細表/仕入順位表)	
5	請求・支払 .....	P.271
	5-1 請求管理	
	5-1-1 請求締め処理を行う	
	5-1-2 請求内容の確認/削除	
	5-1-3 導入時売掛金を設定する	
	5-1-4 回収予定を確認する	
	5-1-5 入金伝票の新規登録	
	5-1-6 入金伝票の確認/修正/削除	
	5-1-7 帳票の印刷	
	(請求明細書/請求予定表/売掛残高一覧表/入金一覧表)	

5-2	支払管理	
	5-2-1	支払締め処理を行う
	5-2-2	支払内容の確認/削除
	5-2-3	導入時買掛金を設定する
	5-2-4	支払予定を確認する
	5-2-5	出金伝票の新規登録
	5-2-6	出金伝票の確認/修正/削除
	5-2-7	帳票の印刷 (支払明細表/支払予定表/買掛残高一覧表/出金一覧表)
6	在庫・棚卸	P.345
	6-1	在庫管理
	6-1-1	在庫数の確認
	6-1-2	安全在庫の確認
	6-1-3	在庫の登録
	6-1-4	在庫の調整
	6-1-5	入出庫を行う(在庫数の増減)
	6-1-6	入出庫の確認
	6-1-7	一括入出庫を行う
	6-1-8	売上原価の更新
	6-1-9	売上原価の履歴を確認
	6-1-10	帳票の印刷(在庫一覧表、在庫金額一覧表、 商品受払表、入出庫明細表)
	6-2	棚卸管理
	6-2-1	棚卸の準備を行う
	6-2-2	棚卸結果を入力(修正)する
	6-2-3	棚卸用 CSV を出力する
	6-2-4	棚卸用 CSV の編集
	6-2-5	棚卸結果 CSV を取り込む
	6-2-6	棚卸結果を確認する
	6-2-7	棚卸結果を在庫に反映する
	6-2-8	帳票の印刷(棚卸準備表、棚卸伝票)
7	分析	P.420
	7-1	売上・仕入分析
	7-1-1	分析データの更新
	7-1-2	分析データの確認
	7-1-3	分析対象外商品の登録
	7-1-4	分析更新処理の初期化
	7-1-5	担当者別売上の確認
	7-1-6	商品別売上の確認
	7-1-7	顧客別売上の確認

## 7-2 分析オプション

7-2-1 在庫推移の確認

7-2-2 売上推移の確認

7-2-3 仕入推移の確認

## 7-3 在庫分析

7-3-1 滞留商品の確認

7-3-2 帳票の印刷(在庫順位表)

# 1: マスタ管理

商品マスタ・仕入先マスタなど、システムを利用するために必要な情報を管理します。

## 1-1. 商品マスタの管理

### 1-1-1. 商品マスタ

自社で取り扱う商品の情報を管理します。

1. メインメニューのマスタ管理→商品マスタ→■商品マスタ をクリックします。



2. 商品マスタ 検索画面が表示されます。

検索条件を入力しフィルタ実行 をクリックすると、

登録されている商品が表示されます。

商品マスタ

登録済商品点数: 2

フィルタ条件

商品名:

商品名カナ:

商品コード:

商品正規名称:

商品名:

商品名カナ:

商品区分:

製品型番:

JANコード:

販売単価: -9999999 ~ 9999999

仕入単価: -9999999 ~ 9999999

売上原価: -9999999 ~ 9999999

商品分類:

仕入先:

商品区分: 未選択 在庫管理: 未選択

商品コード:

商品正規名称:

商品名:

商品名カナ:

商品区分:

製品型番:

JANコード:

販売単価:

仕入単価:

売上原価:

税区分:

商品分類名:

在庫管理:

在庫引当:

代表仕入先コード:  株番:

代表仕入先名:

品質期間:

出荷期間:

規格書の場所:

ケース入数:

安全在庫:

色(柄):

サイズ:

商品コード	商品名	商品名カナ	販売単価	仕入単価	売上原価	商品区分	税区分	商品分類名	在庫管理
-------	-----	-------	------	------	------	------	-----	-------	------

0件

3. 商品を新規登録する場合、**新しい商品の登録** をクリックします。

商品マスタ

登録済商品点数: 2

商品名:

商品名カナ:

商品コード:

商品正規名称:

商品名:

商品名カナ:

商品区分:

製品型番:

JANコード:

販売単価:  -9999999 ~ 9999999

仕入単価:  -9999999 ~ 9999999

売上原価:  -9999999 ~ 9999999

商品分類:

仕入先:

商品区分:  在庫管理:

商品コード: 10001 在庫管理: 対象

商品正規名称: 深型フライパン 在庫引当: 即時

商品名: 深型フライパン 代表仕入先コード: 1001 株番: 0

商品名カナ: フカガタフライパン 代表仕入先名: 株式会社キッチン商事

商品区分: 商品 品質期間: 0

製品型番: 出荷期間: 0

JANコード: 規格書の場所:

販売単価: 1980 ケース入数: 0

仕入単価: 1000.00 安全在庫: 0

売上原価: 1000 色(替):

税区分: 外税 サイズ:

商品分類名: キッチン用品

商品コード	商品名	商品名カナ	販売単価	仕入単価	売上原価	商品区分	税区分	商品分類名	在庫管理
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	1980	1000.00	1000	商品	外税	キッチン用品	対象
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラスフタ	1000	800.00	800	商品	外税	キッチン用品	対象

2件



#### 4. 商品マスタ編集 画面が表示されます。

商品マスタ編集

商品コード:

商品正規名称:

商品名:

商品名カナ:

商品区分:

製品型番:

JANコード:

税区分:

販売単価:

仕入単価:

売上原価(税抜金額):

商品分類コード:

商品分類名:

在庫管理対象区分:

在庫引当区分:

代表仕入先コード:  株番: 0

代表仕入先名:

品質期間:

出荷期間:

規格書の場所:

ケース入数:

安全在庫:

色(例):

サイズ:

温度管理:  温度管理を行う

状態: 新規

5. 商品マスタの各項目を設定し、データの保存 をクリックします。

これで新しい商品が登録されます。

6. すでに登録されている商品を修正するには、修正対象の商品を選択し、  
このデータを修正する をクリックします。

商品マスタ

登録済商品点数: 2

フィルタ条件

商品名:

商品名カナ:

商品コード:

商品正規名称:

製品型番:

JANコード:

販売単価:  -9999999 ~ 9999999

仕入単価:  -9999999 ~ 9999999

売上原価:  -9999999 ~ 9999999

商品分類:

仕入先:

商品区分:  在庫管理:

商品コード: 10003

商品正規名称: 深型フライパンセット

商品名: 深型フライパンセット

商品名カナ: フカガタフライパンセット

商品区分: 商品

製品型番:

JANコード:

販売単価: 2500

仕入単価: 1500.00

売上原価: 1500

税区分: 外税

商品分類名: キッチン用品

在庫管理: 対象

在庫引当: 即時

代表仕入先コード: 1001 株番: 0

代表仕入先名: 株式会社キッチン商事

品質期間: 0

出荷期間: 0

規格書の場所:

ケース入数: 0

安全在庫: 0

色(柄):

サイズ:

商品コード	商品名	商品名カナ	販売単価	仕入単価	売上原価	商品区分	税区分	商品分類名	在庫管理
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	1980	1000.00	1000	商品	外税	キッチン用品	対象
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラスフタ	1000	500.00	500	商品	外税	キッチン用品	対象
10003	深型フライパンセット	フカガタフライパンセット	2500	1500.00	1500	商品	外税	キッチン用品	対象

3件

7. **商品マスタ編集** 画面が表示されますので、設定を修正後、

**データの保存** をクリックします。

変更した内容が商品マスタに反映されます。

※商品削除したい場合は、**この商品を削除する** をクリックすることで

登録された商品を削除することができます。

8. 商品マスタでは以下の項目を設定します。

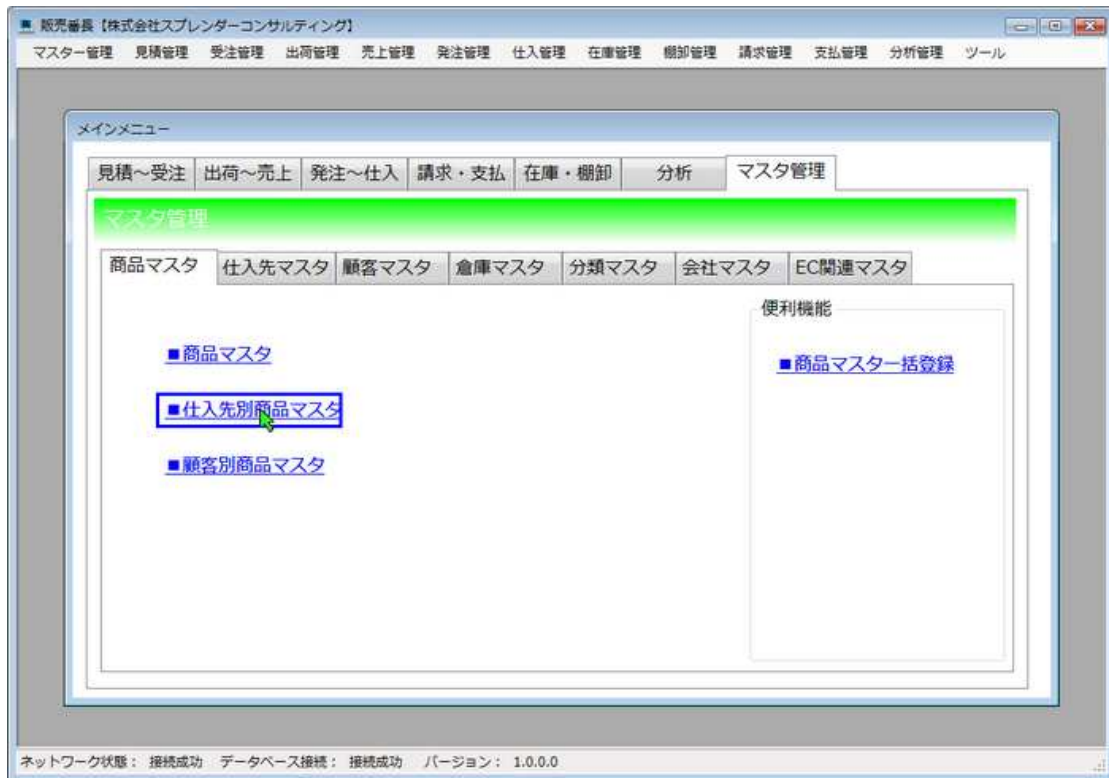
- ・商品コード  
商品に対する一意のコード。**必須項目**。
- ・商品名正規名称  
商品の正式名称。
- ・商品名  
商品の名称。
- ・商品名カナ  
商品のカナ名称。

- ・商品区分  
商品の区分。0:商品 1:間接材 2:セット商品。  
セット商品の場合はセット内訳商品とセット組みする数量を登録します。
- ・製品型番  
製品の型番。
- ・JANコード  
製品のJANコード。
- ・税区分  
商品の課税区分。0:外税 1:内税 2:非課税。
- ・販売単価  
一般的に販売する単価。
- ・仕入単価  
基準となる仕入の単価。
- ・売上原価  
粗利、在庫金額の計算に利用する売上原価。
- ・商品分類コード  
商品进行分类するためのコード。
- ・在庫管理対象区分  
在庫管理を行うかどうかの区分。0:対象外、1:在庫管理対象。
- ・在庫引当区分  
在庫の引当を行うかどうかの区分。0:対象外、1:即時、2:まとめ。
- ・代表仕入先コード  
商品の主な仕入れ先のコード。
- ・品質期間  
製造してから品質を保てる期間。メモ項目。
- ・出荷期間  
出荷できる最低の残り品質期間。メモ項目。
- ・規格書の場所  
商品規格書を保存している場所のファイルパス。メモ項目。
- ・ケース入数  
1 ケースに入っている数。
- ・安全在庫  
下回ってはいけない在庫の数量。
- ・色(柄)  
商品の色、柄。
- ・サイズ  
商品のサイズ。
- ・温度管理  
温度管理を行うかどうか。メモ項目。

## 1-1-2.仕入先別商品マスタ

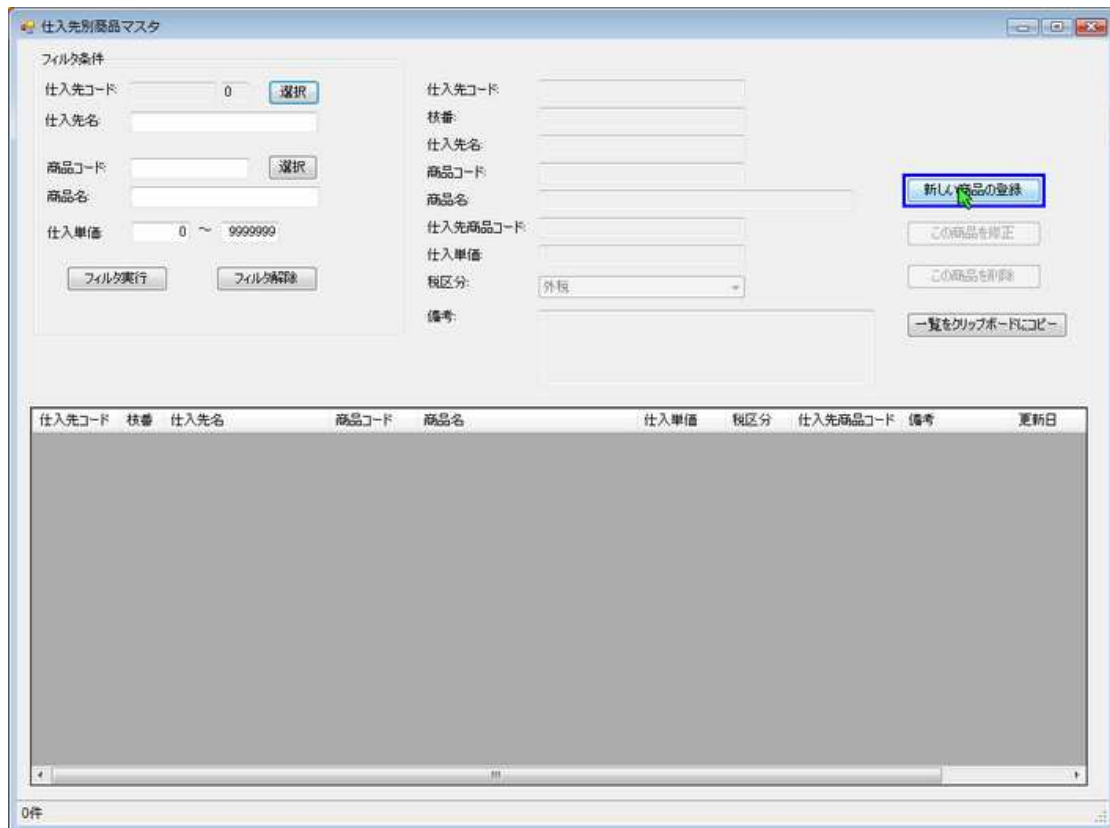
商品の仕入先ごとの仕入単価等の情報を管理します。

1. メインメニューの**マスタ管理**→**商品マスタ**→**■仕入先別商品マスタ** をクリックします。



2. 仕入先別商品マスタ 検索画面が表示されます。
- 検索条件を入力し**フィルタ実行** をクリックすると、  
登録されている仕入先別商品が表示されます。

3. 仕入先別商品を新規登録する場合、**新しい商品の登録** をクリックします。



仕入先コード	枝番	仕入先名	商品コード	商品名	仕入単価	税区分	仕入先商品コード	備考	更新日
--------	----	------	-------	-----	------	-----	----------	----	-----



4. 仕入先別商品マスタ編集 画面が表示されます。



仕入先別商品マスタ編集

仕入先コード  選択

枝番 0

仕入先名

商品コード  選択

商品名

仕入単価 0

税区分 外税

仕入先商品コード

備考

データの保存

状態: 新規

5. 仕入先別商品マスタの各項目を設定し、データの保存 をクリックします。

これで新しい仕入先別商品が登録されます。



仕入先コード	1003	選択
枝番	0	
仕入先名	株式会社雑貨ワールド	
商品コード	10001	選択
商品名	深型クライ/心	
仕入単価	900	
税区分	外税	
仕入先商品コード	zw-fuka	
備考	1個から発注可能。	

データの保存

状態: 新規

6. すでに登録されている仕入先別商品を修正するには、修正対象の商品を選択し、**この商品を修正** をクリックします。

※仕入先別商品を削除したい場合は、**この商品を削除** をクリックすることで

登録された商品を削除することができます。

仕入先コード	株番	仕入先名	商品コード	商品名	仕入単価	税区分	仕入先商品コード	備考	更新日
1003	0	株式会社雑貨ワールド	10001	深型フライパン	90000	外税	ze-fuka	1個から発注可能。	2011/04/22

7. 仕入先別商品マスタ編集 画面が表示されますので、設定を修正後、  
データの保存 をクリックします。  
変更した内容が仕入先別商品マスタに反映されます。

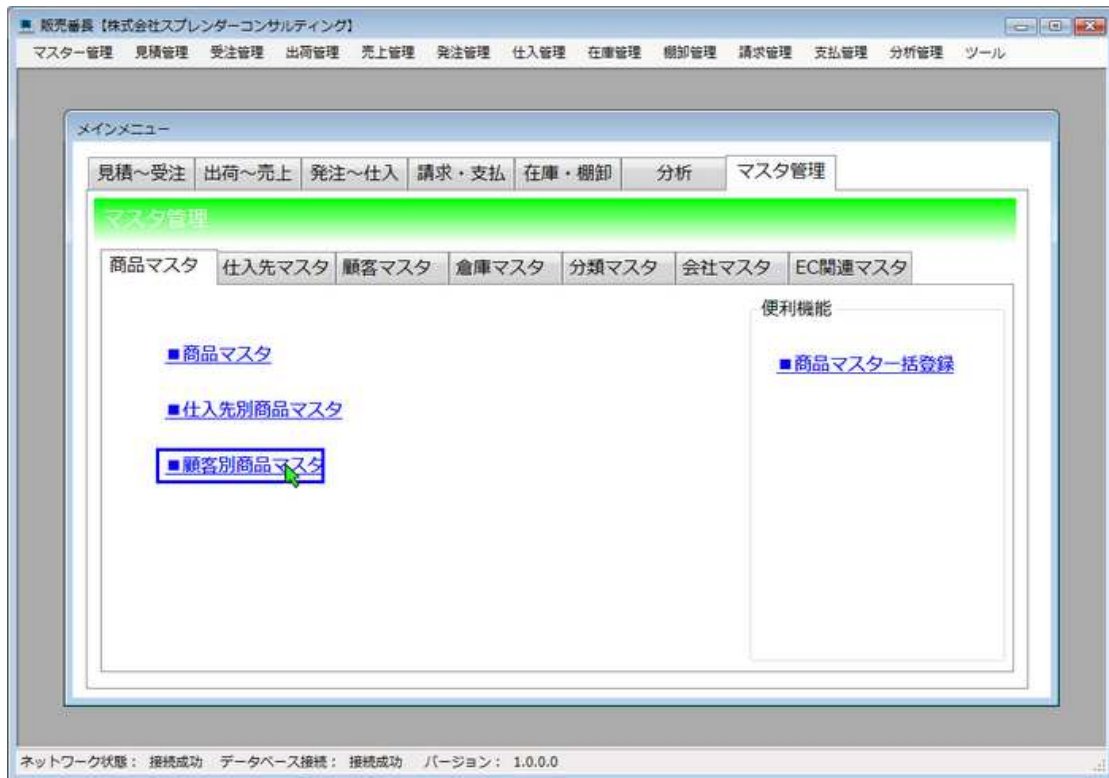


8. 仕入先別商品マスタでは以下の項目を設定します。
- ・仕入先コード、枝番  
対象となる仕入先の仕入先コード、枝番。**必須項目。**
  - ・商品コード  
対象となる商品の商品コード。**必須項目。**
  - ・仕入単価  
商品の仕入単価。
  - ・仕入先商品コード  
仕入先で管理されている商品コード。メモ項目。
  - ・備考  
この商品に対する備考。メモ項目。

### 1-1-3.顧客別商品マスタ

商品の顧客ごとの販売単価等の情報を管理します。

1. メインメニューのマスタ管理→商品マスタ→■顧客別商品マスタ をクリックします。



2. 顧客別商品マスタ 検索画面が表示されます。

検索条件を入力し**フィルタ実行** をクリックすると、

登録されている顧客別商品が表示されます。

顧客別商品マスタ

フィルタ条件

顧客コード: 0 [選択]

顧客名: [ ]

商品コード: [ ] [選択]

商品名: [ ]

単価: 0 ~ 9999999

[フィルタ実行] [フィルタ解除]

顧客コード: [ ] 枝番: [ ]

顧客名: [ ]

商品コード: [ ]

商品名: [ ]

顧客商品コード: [ ]

販売単価: [ ]

税区分: 外税

顧客小売価格: [ ]

備考: [ ]

[新しい商品の登録]

[この商品を修正]

[この商品を削除]

[一覧をクリップボードにコピー]

顧客コード	枝番	顧客名	商品コード	商品名	顧客単価	税区分	顧客商品コード	顧客小売価格	備考
-------	----	-----	-------	-----	------	-----	---------	--------	----

0件

3. 顧客別商品を新規登録する場合、**新しい商品の登録** をクリックします。

顧客別商品マスタ

フィルタ条件

顧客コード: 0 [選択]

顧客名: [ ]

商品コード: [ ] [選択]

商品名: [ ]

単価: 0 ~ 9999999

[フィルタ実行] [フィルタ解除]

顧客コード: [ ] 枝番: [ ]

顧客名: [ ]

商品コード: [ ]

商品名: [ ]

顧客商品コード: [ ]

販売単価: [ ]

税区分: 外税

顧客小売価格: [ ]

備考: [ ]

**新しい商品の登録**

[この商品を修正]

[この商品を削除]

[一覧をクリップボードにコピー]

顧客コード	枝番	顧客名	商品コード	商品名	顧客単価	税区分	顧客商品コード	顧客小売価格	備考
-------	----	-----	-------	-----	------	-----	---------	--------	----

0件

4. 顧客別商品マスタ編集 画面が表示されます。

The screenshot shows a software window titled "顧客別商品マスタ編集" (Customer-specific Product Master Edit). The window contains the following fields and controls:

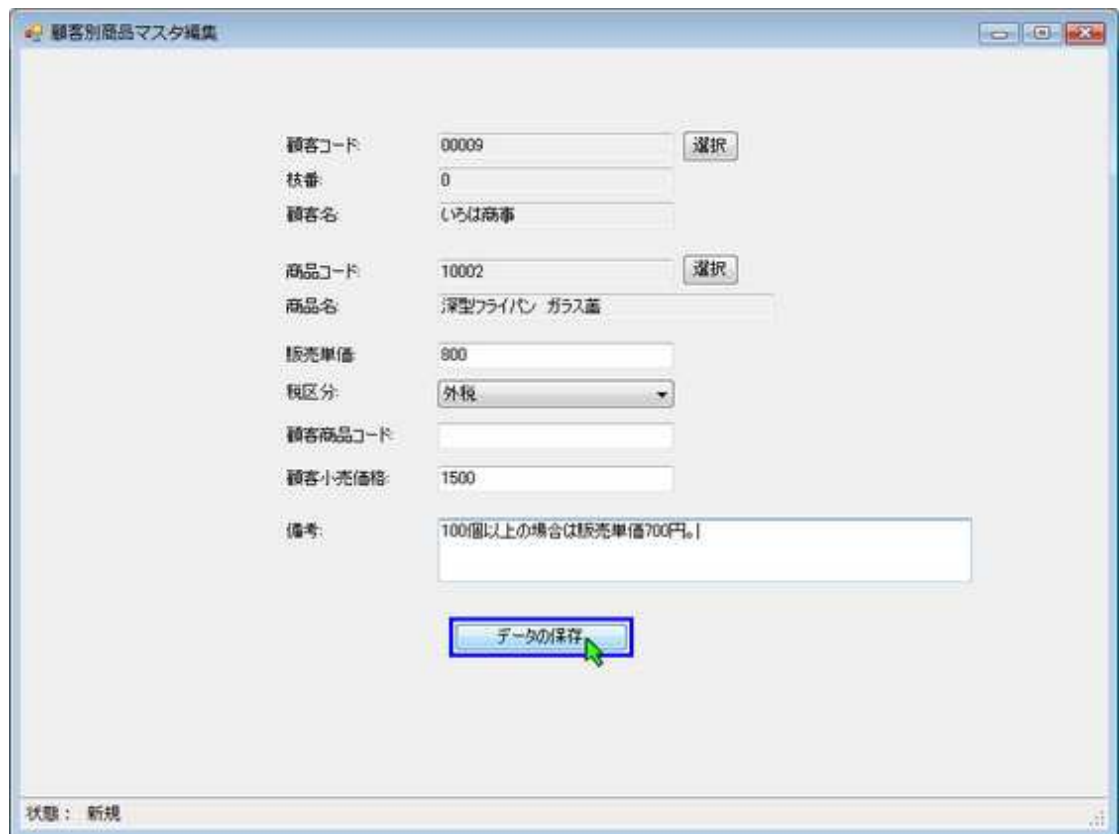
- 顧客コード: [Input field] [選択] (Select)
- 枝番: 0 [Input field]
- 顧客名: [Input field]
- 商品コード: [Input field] [選択] (Select)
- 商品名: [Input field]
- 販売単価: 0 [Input field]
- 税区分: 外税 [Dropdown menu]
- 顧客商品コード: [Input field]
- 顧客小売価格: 0 [Input field]
- 備考: [Large text area]
- [データの保存] (Save Data) button

At the bottom left of the window, the status is indicated as "状態: 新規" (Status: New).



5. 顧客別商品マスタの各項目を設定し、**データの保存** をクリックします。

これで新しい顧客別商品が登録されます。



顧客コード	00009	選択
株番	0	
顧客名	いちは商事	
商品コード	10002	選択
商品名	深型フライパン ガラス蓋	
販売単価	800	
税区分	外税	
顧客商品コード		
顧客小売価格	1500	
備考	100個以上の場合は販売単価700円。	

データの保存

状態: 新規

6. すでに登録されている顧客別商品を修正するには、修正対象の商品を選択し、

**この商品を修正** をクリックします。

※顧客別商品を削除したい場合は、**この商品を削除** をクリックすることで

登録された商品を削除することができます。

顧客別商品マスタ

フィルタ条件

顧客コード: 0 選択

顧客名:

商品コード: 選択

商品名:

単価: 0 ~ 9999999

フィルタ実行

フィルタ解除

顧客コード: 00009 枝番: 0

顧客名: いろは商事

商品コード: 10002

商品名: 深型フライパン ガラス蓋

顧客商品コード:

販売単価: 800

税区分: 外税

顧客小売価格: 1500

備考: 100個以上の場合は販売単価700円。

新しい商品の登録

**この商品を修正**

この商品を削除

一覧をクリップボードにコピー

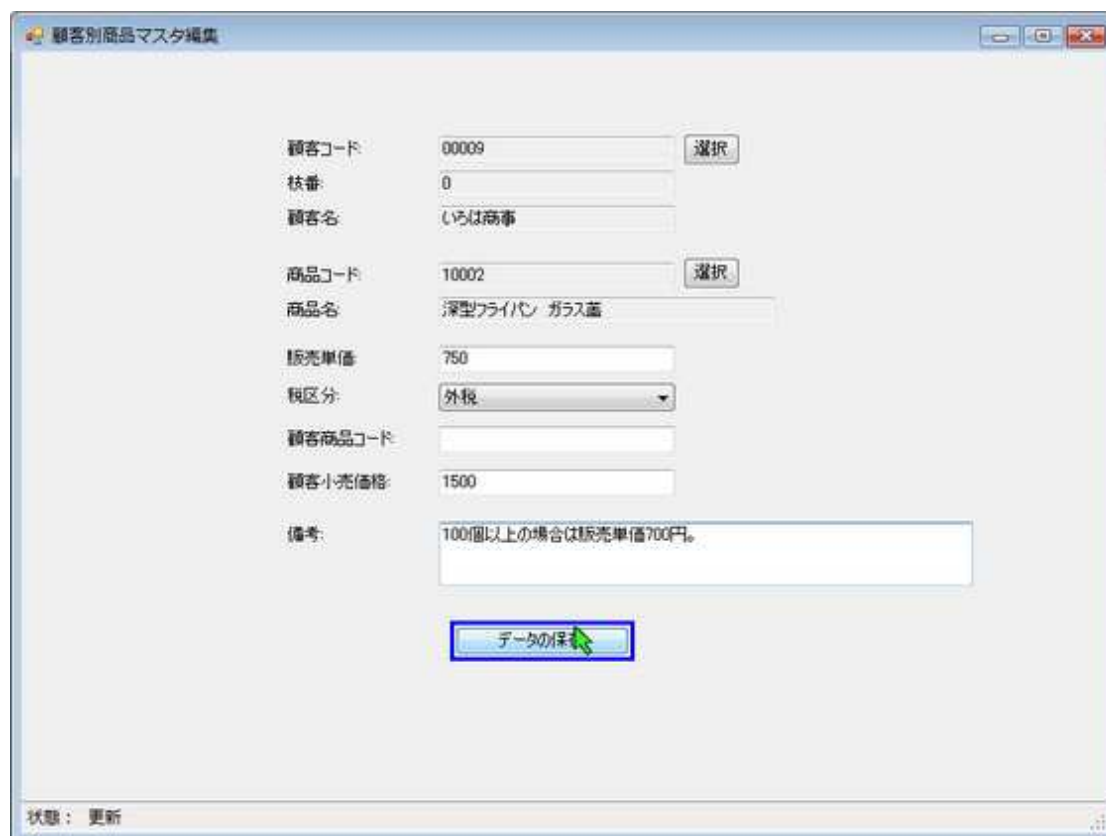
顧客コード	枝番	顧客名	商品コード	商品名	顧客単価	税区分	顧客商品コード	顧客小売価格	備考
00009	0	いろは商事	10002	深型フライパン ガラス蓋	800	外税		1500	100個以上の場合は販売単価700円

1件

7. 顧客別商品マスタ編集 画面が表示されますので、設定を修正後、

データの保存 をクリックします。

変更した内容が顧客別商品マスタに反映されます。



8. 顧客別商品マスタでは以下の項目を設定します。

- ・顧客コード、枝番  
対象となる顧客の顧客コード、枝番。**必須項目。**
- ・商品コード  
対象となる商品の商品コード。**必須項目。**
- ・販売単価  
商品の販売単価。
- ・税区分  
商品の税区分。外税、内税、非課税から選択。
- ・顧客商品コード  
顧客が独自で管理している商品コード。メモ項目。
- ・顧客小売価格  
顧客が販売している小売価格。メモ項目。
- ・備考  
この商品に対する備考。メモ項目。

#### 1-1-4.商品マスター一括登録

EXCEL ファイルから商品マスタの一括登録を行います。

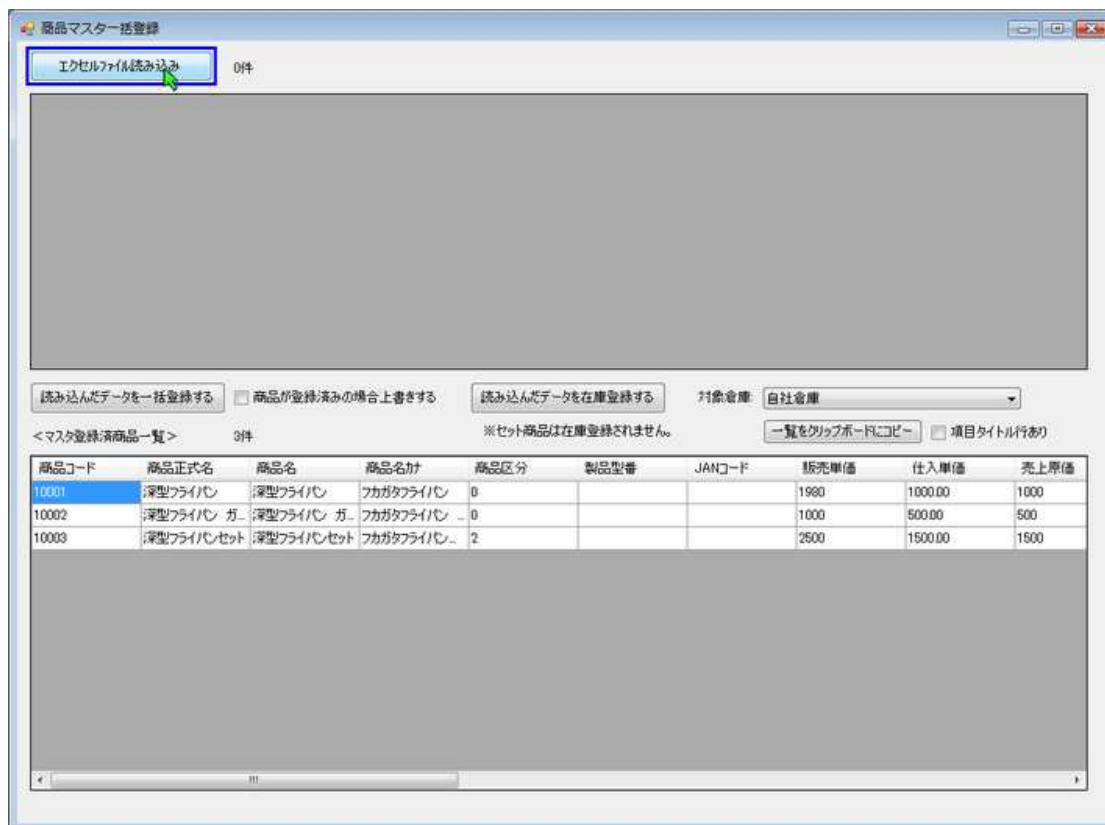
1. メインメニューの**マスタ管理**→**商品マスタ**→**商品マスター一括登録** をクリックします。



2. 商品マスター一括登録 画面が表示されます。

エクセルファイル読み込み をクリックし、事前に用意した商品マスター一括登録

EXCEL ファイルを選択します。

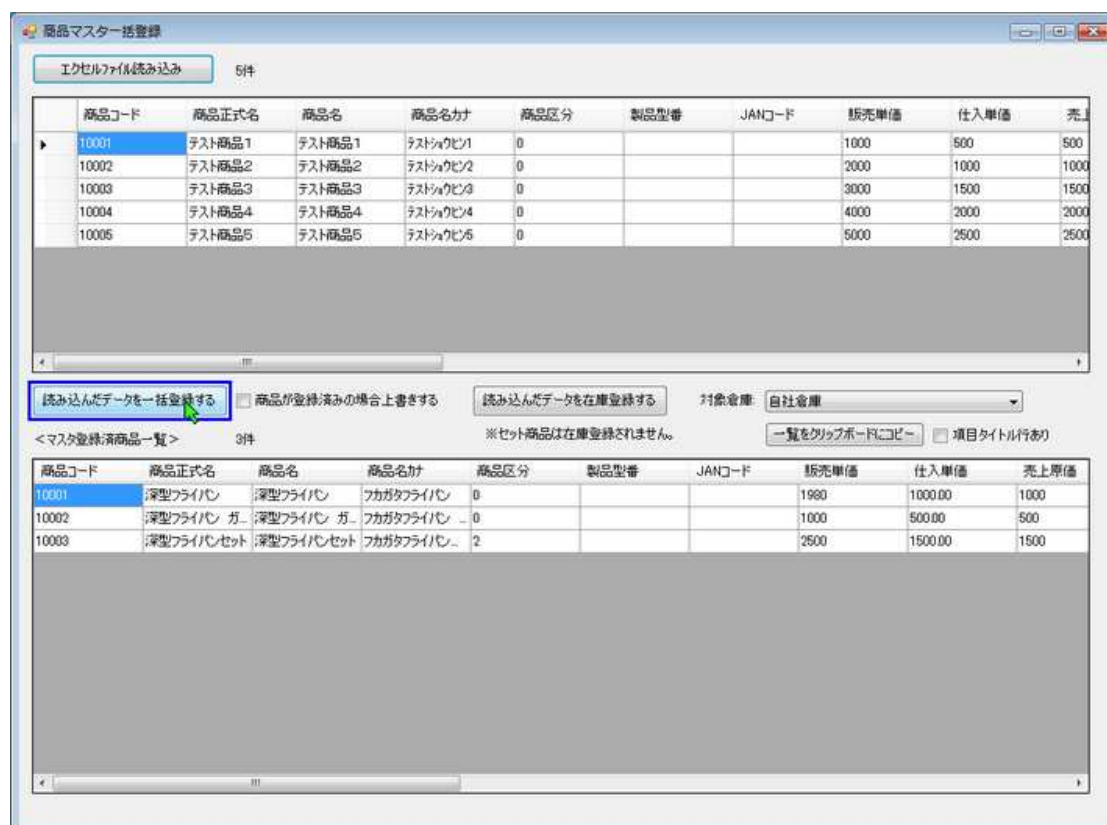


3. 画面上部に EXCEL の内容が表示されます。

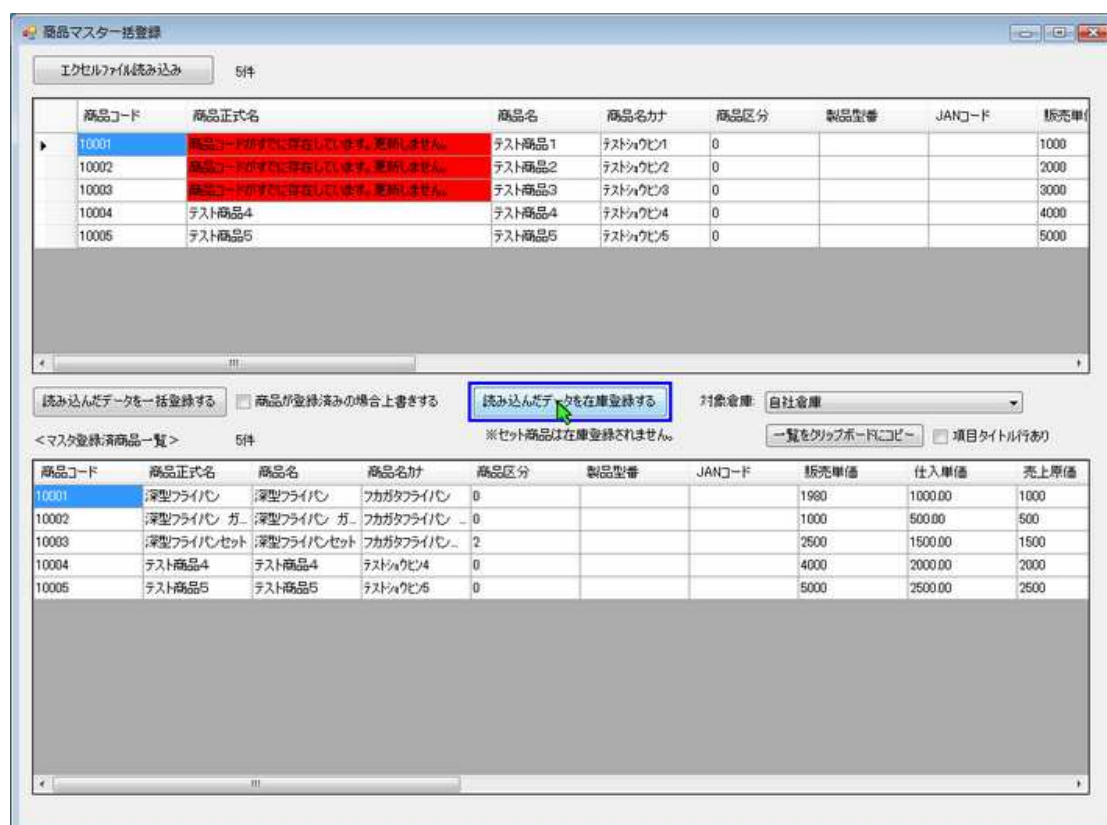
続いて読み込んだデータを一括登録する ボタンをクリックします。

※すでに登録済みの商品に上書きを行う場合は、

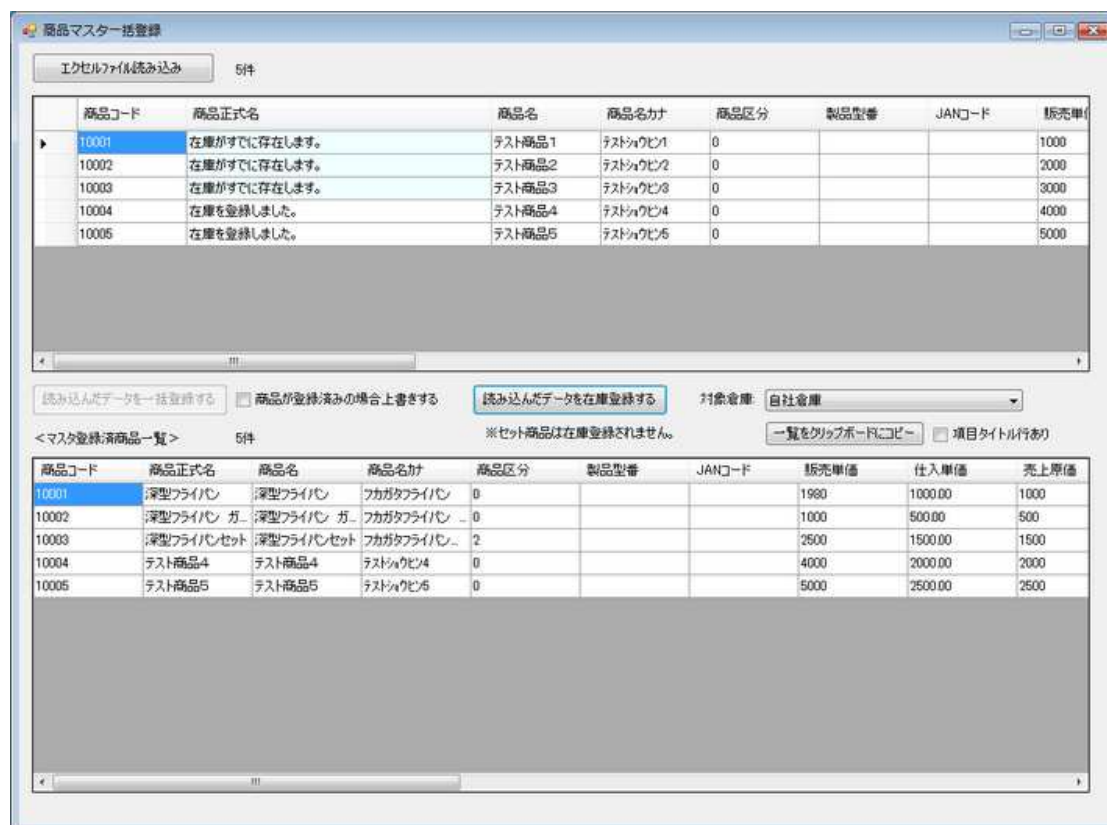
商品が登録済みの場合上書きする にチェックを入れておきます。



4. 一括登録が行われ、画面下部に登録された商品が表示されます。
- 商品コードが重複している場合などエラーで登録できなかった場合、画面上部の商品正式名に赤色でエラー内容が表示されます。
- 引き続き在庫の一括登録を行う場合は、在庫に登録する対象倉庫を選択し読み込んだデータを在庫登録する をクリックします。



5. 在庫の一括登録が完了すると、画面上部の商品正式名に結果が表示されます。  
 在庫がすでに登録されている場合は「在庫がすでに存在します」と表示されます。



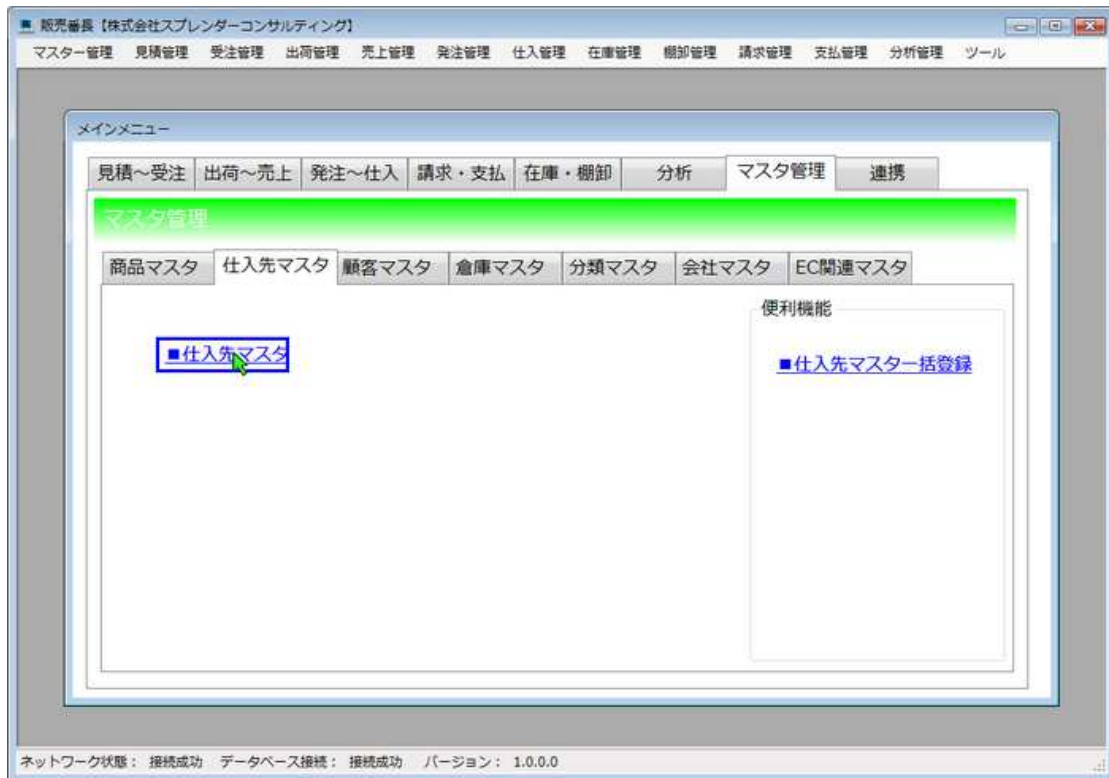


## 1-2.仕入先マスタの管理

### 1-2-1.仕入先マスタ

取引を行う仕入先の情報を管理します。

1. メインメニューの**マスタ管理**→**仕入先マスタ**→**■仕入先マスタ** をクリックします。



2. 仕入先マスタ 検索画面が表示されます。

※検索条件を入力しフィルタ実行 をクリックすると

仕入先を絞り込んで表示することができます。

仕入先マスタ

フィルタ  
仕入先コード: |  
仕入先名: |  
仕入先名カナ: |  
都道府県: |  
TEL: |  
仕入先分類コード: | 選択  
フィルタ実行 フィルタ解除

仕入先コード: 1002 枝番: 0  
仕入先名: 株式会社サンプル  
仕入先名カナ: カブシキガイシャサンプル  
分類コード: 001  
分類名: 卸仕入先  
自社担当コード: 001  
自社担当者名: スレン太郎  
仕入先担当者名: 鈴木 太郎  
仕入先部門名: 営業部  
仕入先メールアドレス: suzuk@samplesample.com

仕入先郵便番号: 111-0041  
仕入先都道府県: 東京都  
仕入先住所1: 台東区元浅草1-1-1  
仕入先住所2: サンプルビル1F  
仕入先電話番号: 03-1111-1111  
仕入先FAX番号: 03-1111-2222  
仕入先曜日: 末日  
仕入先支払月: 空月  
仕入先支払日: 末日  
支払方法区分: 振込  
振込銀行区分: 請求書  
消費税九目区分: 切捨て

新しい仕入先を登録  
この仕入先を修正する  
一覧をクリップボードにコピー

仕入先コード	枝番	仕入先名	仕入先名カナ	仕入先分類名	自社担当者名	仕入先担当者名	仕入先部門名	仕入先郵便番号	仕入先都道府県
1002	0	株式会社サンプル	カブシキガイシャサンプル	卸仕入先	スレン太郎	鈴木 太郎	営業部	111-0041	東京都
1001	0	株式会社キッチン商事	株式会社キッチン商事	卸仕入先	スレン太郎	山田 太郎	営業部	111-0041	東京都

2件

3. 仕入先を新規登録する場合、新しい仕入先を登録 をクリックします。

仕入先コード	枝番	仕入先名	仕入先名カナ	仕入先分類名	自社担当者名	仕入先担当者名	仕入先部門名	仕入先郵便番号	仕入先都道府県
1002	0	株式会社サンプルサンプル	カブシキガイシャサンプルサンプル	卸仕入先	スプレッ太郎	鈴木 太郎	営業部	111-0041	東京都
1001	0	株式会社キッチン商事	株式会社キッチン商事	卸仕入先	スプレッ太郎	山田 太郎	営業部	111-0041	東京都

#### 4. 仕入先マスター編集 画面が表示されます。



仕入先マスター編集

仕入先コード:  株番: 0

仕入先名:

仕入先名カナ:

仕入先分類コード:  選択

自社担当者コード:  選択

仕入先担当者名:

仕入先部門名:

仕入先郵便番号:  郵便番号から住所設定

仕入先都道府県: 東京都

仕入先住所1:

仕入先住所2:

仕入先電話番号:

仕入先FAX番号:

仕入先メールアドレス:

仕入先曜日: 末日

仕入先支払月: 翌月

仕入先支払日: 末日

支払方法区分: 振込み

税割率区分: 請求毎

消費税丸目区分: 切捨て

データの保存

状態: 新規

5. 仕入先マスタの各項目を設定し、データの保存 をクリックすると仕入先が登録されます。

仕入先マスタ編集

仕入先コード:	1003	扶番:	0
仕入先名:	株式会社雑貨ワールド		
仕入先名カナ:	カブシキガイシャザッカワールド		
仕入先分類コード:	001	選択	
自社担当者コード:	001	選択	
仕入先担当者名:	田中 一男		
仕入先部門名:	法人営業部		
仕入先郵便番号:	111-0041	郵便番号から住所設定	
仕入先都道府県:	東京都		
仕入先住所1:	台東区元湯屋1-1-1		
仕入先住所2:	ワールドビル10F		
仕入先電話番号:	03-1111-1111		
仕入先FAX番号:	03-1111-2222		
仕入先メールアドレス:	tanaka@zakka-world.com		
仕入先曜日:	末日		
仕入先支払月:	翌月		
仕入先支払日:	末日		
支払方法区分:	振込		
税割率区分:	請求毎		
消費税九目区分:	切捨て		

データの保存

状態: 新規

6. すでに登録されている仕入先を修正するには、修正対象の仕入先を選択し、  
**この仕入先を修正する** をクリックします。

仕入先マスター

フィルタ  
仕入先コード: [ ]  
仕入先名: [ ]  
仕入先名カナ: [ ]  
都道府県: [ ]  
TEL: [ ]  
仕入先分類コード: [ ] [選択]  
[フィルタ実行] [フィルタ解除]

仕入先コード: 1002 枝番: 0  
仕入先名: 株式会社サンプルサンプル  
仕入先名カナ: カブシキガイシャサンプルサンプル  
分類コード: 001  
分類名: 卸仕入先  
自社担当者コード: 001  
自社担当者名: スレン太郎  
仕入先担当者名: 鈴木 太郎  
仕入先部門名: 営業部  
仕入先メールアドレス: suzuk.ken@samplesample.com

仕入先郵便番号: 111-0041  
仕入先都道府県: 東京都  
仕入先住所1: 台東区元浅草1-1-1  
仕入先住所2: サンプルビル4F  
仕入先電話番号: 03-1111-1111  
仕入先FAX番号: 03-1111-2222  
仕入先曜日: 末日  
仕入先支払月: 空月  
仕入先支払日: 末日  
支払方法区分: 振込  
振込種別区分: 請求用  
消費税九目区分: 切捨て

[新しい仕入先を登録]  
**[この仕入先を修正する]**  
一覧をクリップボードにコピー

仕入先コード	枝番	仕入先名	仕入先名カナ	仕入先分類名	自社担当者名	仕入先担当者名	仕入先部門名	仕入先郵便番号	仕入先都道府県
1003	0	株式会社雑貨ワールド	カブシキガイシャザッカワールド	卸仕入先	スレン太郎	田中 一男	法人営業部	111-0041	東京都
1002	0	株式会社サンプルサンプル	カブシキガイシャサンプルサンプル	卸仕入先	スレン太郎	鈴木 太郎	営業部	111-0041	東京都
1001	0	株式会社キッチン商事	株式会社キッチン商事	卸仕入先	スレン太郎	山田 太郎	営業部	111-0041	東京都

3件

7. 仕入先マスタ編集 画面が表示されますので、編集を行います。



仕入先コード:	1002	株番:	0
仕入先名:	株式会社サンプルサンプル		
仕入先名カナ:	カブシキガイシャサンプルサンプル		
仕入先分類コード:	001	選択	
自社担当者コード:	001	選択	
仕入先担当者名:	鈴木 太郎		
仕入先部門名:	営業部		
仕入先郵便番号:	111-0041	郵便番号から住所設定	
仕入先都道府県:	東京都		
仕入先住所1:	台東区元浅草1-1-1		
仕入先住所2:	サンプルビル1F		
仕入先電話番号:	03-1111-1111		
仕入先FAX番号:	03-1111-2222		
仕入先メールアドレス:	suzuki@samplesample.com		
仕入先曜日:	末日		
仕入先支払月:	翌月		
仕入先支払日:	末日		
支払方法区分:	振込み		
税割率区分:	請求毎		
消費税丸目区分:	切捨て		

データの保存

このデータを削除する

状態: 更新

8. 編集後、データの保存 をクリックします。

変更した内容が仕入先マスタに反映されます。

※仕入先を削除したい場合は、このデータを削除する をクリックすることで

登録された仕入先を削除することができます。

仕入先マスタ編集

仕入先コード	1002	枝番	0
仕入先名	株式会社サンプルサンプル		
仕入先名カナ	カブシキガイシャサンプルサンプル		
仕入先分類コード	001	選択	
自社担当者コード	001	選択	
仕入先担当者名	鈴木 太郎		
仕入先部門名	営業部		
仕入先郵便番号	111-0041	郵便番号から住所設定	
仕入先都道府県	東京都		
仕入先住所1	台東区元湯屋1-1-1		
仕入先住所2	サンプルビル1F		
仕入先電話番号	03-1111-1111		
仕入先FAX番号	03-1111-2222		
仕入先メールアドレス	suzuki@samplesample.com		
仕入先曜日	末日		
仕入先支払月	翌月		
仕入先支払日	末日		
支払方法区分	振込み		
税転嫁区分	請求書		
消費税九目区分	切捨て		

データの保存

このデータを削除する

状態：更新



9. 仕入先マスタでは以下の項目を設定します。

- ・仕入先コード  
仕入先に対するコード。**必須項目。**
- ・枝番  
仕入先コードに対する枝番。初期値は0。**必須項目。**
- ・仕入先名  
仕入先の名称。
- ・仕入先名カナ  
仕入先のカナ名称。
- ・仕入先分類コード  
仕入先の分類コード。
- ・自社担当者コード  
仕入先を担当する自社の社員コード。
- ・仕入先担当者名  
仕入先の担当者名。
- ・仕入先部門名  
仕入先の部門名。
- ・仕入先郵便番号  
仕入先の郵便番号。
- ・仕入先都道府県  
仕入先の都道府県。
- ・仕入先住所1  
仕入先の住所。
- ・仕入先住所2  
仕入先の住所。番地・ビル名など。
- ・仕入先電話番号  
仕入先の電話番号。
- ・仕入先 FAX 番号  
仕入先の FAX 番号。
- ・仕入先メールアドレス  
仕入先の担当者のメールアドレス。
- ・仕入先締日  
仕入先の締め日。5日、10日、15日、20日、25日、末日。
- ・仕入先支払月  
仕入先の支払月。0:当月、1:翌月、2:翌々月、3:翌々々月。
- ・仕入先支払日  
仕入先の支払日。5日、10日、15日、20日、25日、末日。
- ・支払方法区分  
仕入先の支払方法。0:未設定、1:振込、2:手形、3:相殺、4:現金、5:代引き
- ・税転嫁区分  
仕入先の消費税の課税方法 0:未設定,1:請求毎,2:伝票毎。

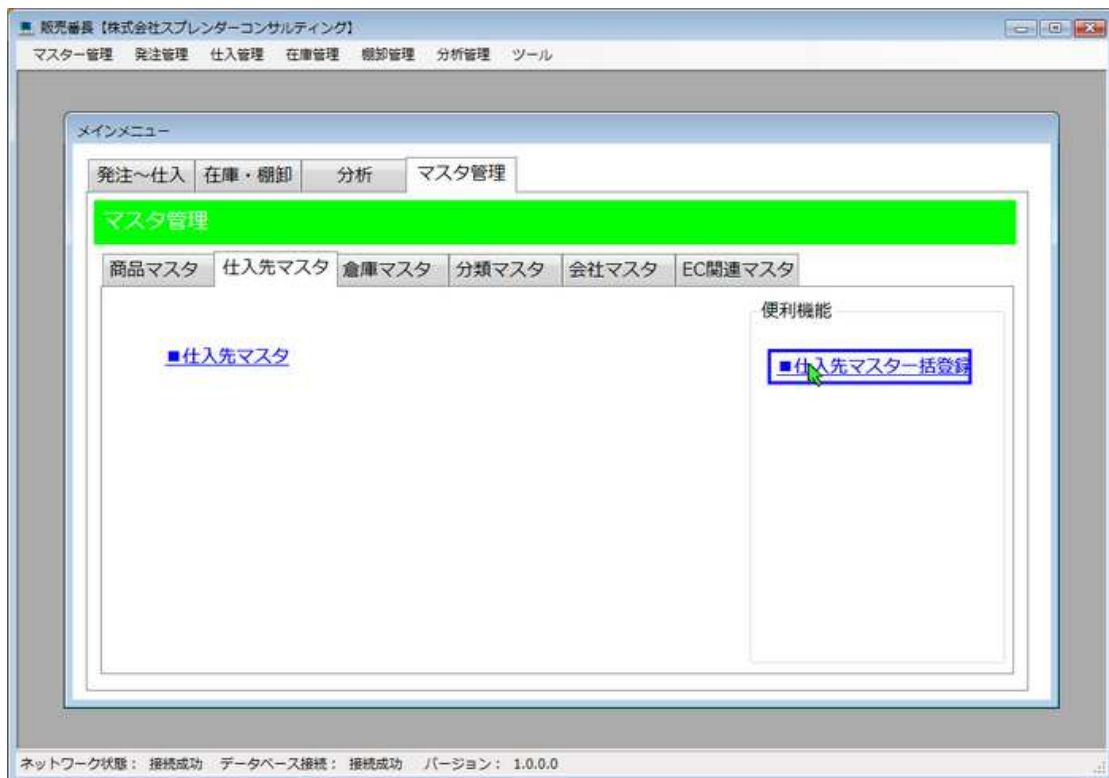
## ・消費税丸目区分

仕入先の消費税の端数処理 0:切捨て,1:四捨五入,2:切上げ。

### 1-2-2.仕入先マスター一括登録

EXCEL ファイルから仕入先マスタの一括登録を行います。

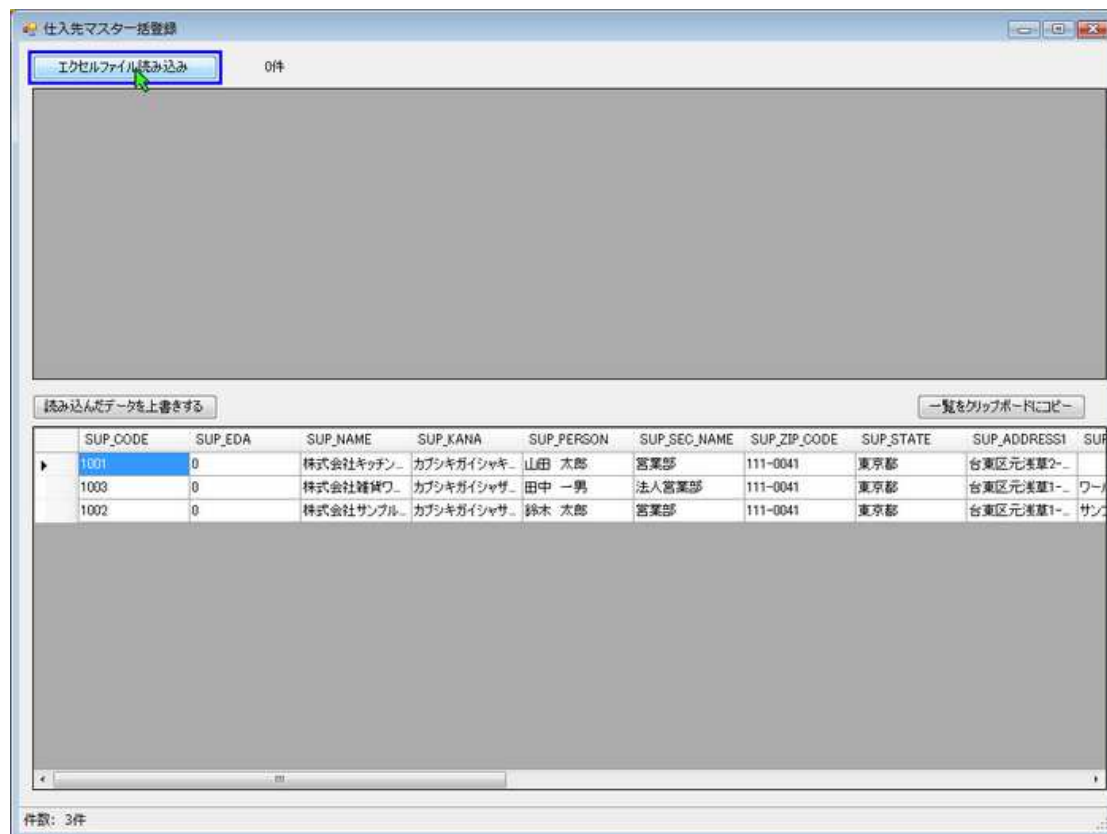
1. メインメニューのマスタ管理→仕入先マスタ→■仕入先マスター一括登録 をクリックします。



2. 仕入先マスター一括登録 画面が表示されます。

エクセルファイル読み込み をクリックし、事前に用意した仕入先マスター一括登録

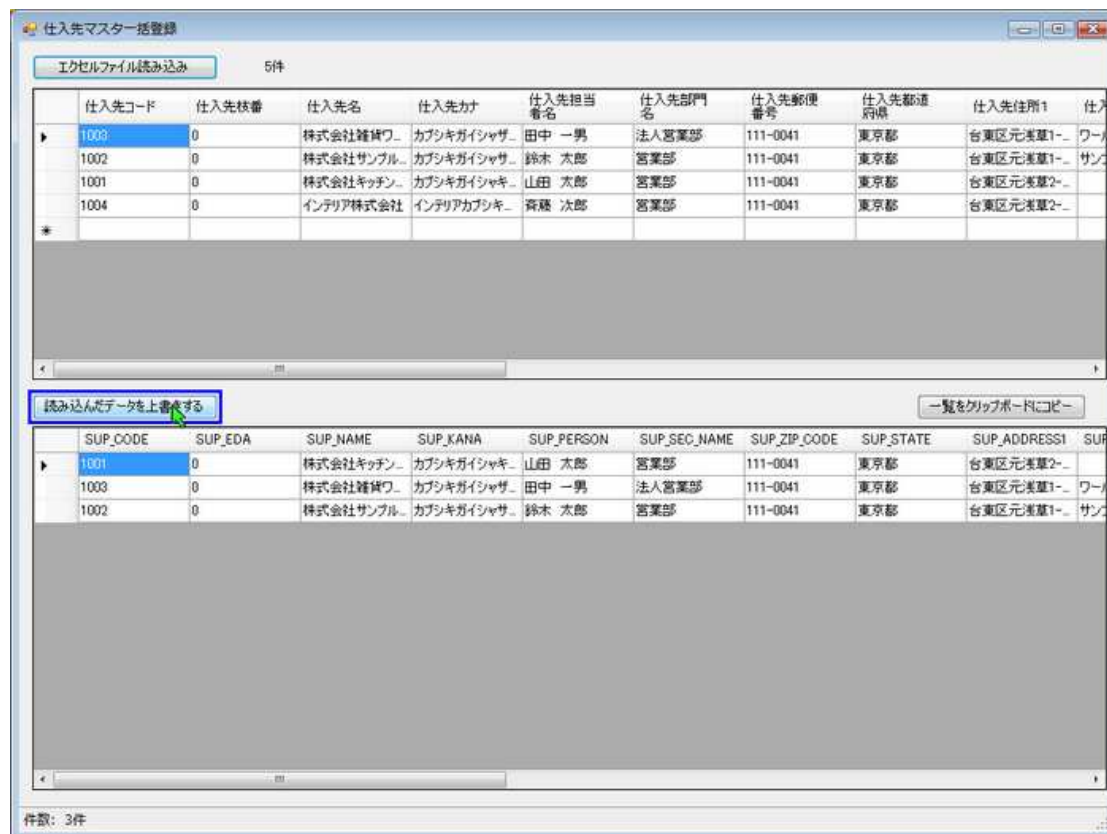
EXCEL ファイルを選択します。



3. 画面上部に EXCEL の内容が表示されます。

続いて読み込んだデータを上書きする ボタンをクリックします。

※すでに登録済みの仕入先は取り込んだ内容で上書きされます。



4. 一括登録が行われ、画面下部に登録された商品が表示されます。

仕入先マスター一括登録

エクセルファイル読み込み 5件

仕入先コード	仕入先枝番	仕入先名	仕入先カナ	仕入先担当者名	仕入先部門名	仕入先郵便番号	仕入先都道府県	仕入先住所1	仕入先住所2
▶ 1003	0	株式会社雑貨ワ	カブシキガイシャザ	田中 一男	法人営業部	111-0041	東京都	台東区元浅草1-	ワー
1002	0	株式会社サンプル	カブシキガイシャサ	鈴木 次郎	営業部	111-0041	東京都	台東区元浅草1-	サン
1001	0	株式会社キッチン	カブシキガイシャキ	山田 次郎	営業部	111-0041	東京都	台東区元浅草2-	
1004	0	インテリア株式会社	インテリアカブシキ	斎藤 次郎	営業部	111-0041	東京都	台東区元浅草2-	

読み込んだデータを上書きする

一覧をクリップボードにコピー

SUP_CODE	SUP_EDA	SUP_NAME	SUP_KANA	SUP_PERSON	SUP_SEC_NAME	SUP_ZIP_CODE	SUP_STATE	SUP_ADDRESS1	SUP_ADDRESS2
▶ 1004	0	インテリア株式会社	インテリアカブシキ	斎藤 次郎	営業部	111-0041	東京都	台東区元浅草2-	
1001	0	株式会社キッチン	カブシキガイシャキ	山田 次郎	営業部	111-0041	東京都	台東区元浅草2-	
1003	0	株式会社雑貨ワ	カブシキガイシャザ	田中 一男	法人営業部	111-0041	東京都	台東区元浅草1-	ワー
1002	0	株式会社サンプル	カブシキガイシャサ	鈴木 次郎	営業部	111-0041	東京都	台東区元浅草1-	サン

件数: 4件

## 1-3.顧客マスタの管理

### 1-3-1.顧客マスタ

取引を行う顧客の情報を管理します。

1. メインメニューのマスタ管理→顧客マスタ→■顧客マスタ をクリックします。



3. 顧客マスタ 検索画面が表示されます。

※検索条件を入力しフィルタ実行 をクリックすると

顧客を絞り込んで表示することができます。

The screenshot shows the '顧客マスタ' (Customer Master) application window. It features a search filter on the left and a main form for entering customer information. Below the form is a table listing customer records.

顧客コード	株番	顧客名	顧客名カナ	顧客分類名	自社担当者名	顧客担当者名	顧客部門名	顧客郵便番号	顧客都道府県
00009	0	いろは商事	イロハショウジ	観光地	テスト太郎	顧客担当者		370-0046	群馬県
00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	観光地	スプレん太郎	顧客担当者		377-0027	群馬県
00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャABC	観光地	スプレん太郎	顧客担当者		029-4302	岩手県
00006	0	株式会社卸販売	カブシキカイシャオロシハンバイ	観光地	スプレん太郎	顧客担当者		371-0241	群馬県
00003	0	株式会社テストカンパニー	カブシキガイシャテストカンパニ	量販店	スプレん太郎	顧客担当者		371-0221	群馬県
00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデモデモ	観光地	スプレん太郎	顧客担当者		370-0846	群馬県
00004	0	サンプル商事	サンプルショウジ	観光地	スプレん太郎	顧客担当者		379-0301	群馬県
00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	ショップ	テスト太郎	顧客担当者		111-0041	東京都
00002	0	テスト商事	テストショウジ	量販店	テスト太郎	顧客担当者		353-0001	埼玉県
00005	0	デモ株式会社	デモカブシキガイシャ	観光地	テスト太郎	顧客担当者		375-0005	群馬県

4. 顧客を新規登録する場合、新しい顧客を登録 をクリックします。

顧客マスタ

フィルタ  
 顧客コード:   
 顧客名:   
 顧客名カナ:   
 都道府県:   
 TEL:   
 顧客分類コード:

顧客コード: 00009 枝番: 0  
 顧客名: いろは商事  
 顧客名カナ: イロハショウジ  
 分類コード: A07  
 分類名: 観光地  
 請求先コード: 00009 枝番: 0  
 請求先名: いろは商事  
 回収先コード: 00009 枝番: 0  
 回収先名: いろは商事  
 自社担当者コード: 002  
 自社担当者名: テスト太郎  
 顧客担当者: 顧客担当者  
 顧客部門名:  
 顧客メールアドレス:  
 納品書タイプ: A4納品書

顧客郵便番号: 370-0046  
 顧客都道府県: 群馬県  
 顧客住所1: 高崎市〇〇〇1-1-1  
 顧客住所2:  
 顧客電話番号: 027-000-0000  
 顧客FAX番号: 027-000-0000  
 顧客請求区分: 都度請求  
 顧客曜日: 末日  
 顧客支払月: 翌月  
 顧客支払日: 末日  
 顧客支払方法: 振込  
 税賦区分: 請求書  
 消費税目区分: 四捨五入  
 与信限度額: 999999999999  
 取引(中止)フラグ: 取引可

顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	顧客分類名	自社担当者名	顧客担当者名	顧客部門名	顧客郵便番号	顧客都道府県
00009	0	いろは商事	イロハショウジ	観光地	テスト太郎	顧客担当者		370-0046	群馬県
00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	観光地	スプレッ太郎	顧客担当者		377-0027	群馬県
00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャABC	観光地	スプレッ太郎	顧客担当者		029-4302	岩手県
00006	0	株式会社卸販売	カブシキガイシャオロシハンバイ	観光地	スプレッ太郎	顧客担当者		371-0241	群馬県
00003	0	株式会社テストカンパニー	カブシキガイシャテストカンパニ	量販店	スプレッ太郎	顧客担当者		371-0221	群馬県
00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデモデモ	観光地	スプレッ太郎	顧客担当者		370-0846	群馬県
00004	0	サンプル商事	サンプルショウジ	観光地	スプレッ太郎	顧客担当者		379-0301	群馬県
00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	ショップ	テスト太郎	顧客担当者		111-0041	東京都
00002	0	テスト商事	テストショウジ	量販店	テスト太郎	顧客担当者		363-0001	埼玉県
00005	0	デモ株式会社	デモカブシキガイシャ	観光地	テスト太郎	顧客担当者		375-0005	群馬県

10件



5. 顧客マスタ編集 画面が表示されます。



顧客マスタ編集

顧客コード:	<input type="text"/>	枝番:	<input type="text" value="0"/>	請求先コード:	<input type="text"/>	枝番:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="選択"/>
顧客名:	<input type="text"/>	回収先コード:	<input type="text"/>	枝番:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="選択"/>		
顧客名カナ:	<input type="text"/>	顧客請求区分:	<input type="text" value="確請求"/>					
顧客分類コード:	<input type="text"/>	顧客締日:	<input type="text" value="末日"/>					
自社担当者コード:	<input type="text"/>	顧客支払月:	<input type="text" value="翌月"/>					
顧客担当者名:	<input type="text"/>	顧客支払日:	<input type="text" value="末日"/>					
顧客部門名:	<input type="text"/>	顧客支払方法:	<input type="text" value="振込み"/>					
顧客郵便番号:	<input type="text"/>	与信限度額:	<input type="text" value="0"/>					
顧客都道府県:	<input type="text" value="東京都"/>	取引中止フラグ:	<input type="text" value="取引可"/>					
顧客住所1:	<input type="text"/>	税割率区分:	<input type="text" value="請求毎"/>					
顧客住所2:	<input type="text"/>	消費税九目区分:	<input type="text" value="切捨て"/>					
顧客電話番号:	<input type="text"/>							
顧客FAX番号:	<input type="text"/>							
顧客メールアドレス:	<input type="text"/>							
納品書タイプ:	<input type="text" value="A4納品書"/>							

データの保存

状態: 新規

6. 顧客マスタの各項目を設定し、データの保存をクリックすると顧客が登録されます。

顧客マスタ編集

顧客コード:	00011	枝番:	0	請求先コード:	00010	枝番:	0	選択
顧客名:	株式会社ナンバーワン			回収先コード:	00010	枝番:	0	選択
顧客名カナ:	カブシキガイシャナンバーワン			顧客請求区分:	締請求			
顧客分類コード:	A	選択		顧客締日:	末日			
自社担当者コード:	001	選択		顧客支払月:	翌月			
顧客担当者名:	鈴木様			顧客支払日:	末日			
顧客部門名:	営業部			顧客支払方法:	振込み			
顧客郵便番号:	111-0041	郵便番号から住所設定		与信限度額:	0			
顧客都道府県:	東京都			取引中止フラグ:	取引可			
顧客住所1:	台東区元浅草1-1-1			税割率区分:	請求毎			
顧客住所2:	ナンバーワンビル10F			消費税九目区分:	切捨て			
顧客電話番号:	03-0000-0000							
顧客FAX番号:	03-0000-0000							
顧客メールアドレス:	suzuki@no1no1no1.co.jp							
納品書タイプ:	A4納品書							

データの保存

状態: 新規

7. 新規登録の場合、顧客の導入時売掛データが作成されます。  
請求管理から導入時の売掛金を設定して下さい。

卸専用販売管理

顧客を登録しました。  
※導入時売掛データを作成しました。  
請求管理から導入時売掛金額、導入日を確認して下さい。

OK

8. すでに登録されている顧客を修正するには、修正対象の顧客を選択し、  
この顧客を修正する をクリックします。

The screenshot shows the '顧客マスタ' (Customer Master) application window. The window is divided into several sections:

- Filter Section (Left):** Includes fields for '顧客コード' (Customer Code), '顧客名' (Customer Name), '顧客名カナ' (Customer Name Kana), '都道府県' (Prefecture), 'TEL', '顧客分類コード' (Customer Classification Code), and buttons for 'フィルタ実行' (Execute Filter) and 'フィルタ解除' (Clear Filter).
- Form Section (Center):** Contains fields for '顧客コード' (00002), '顧客名' (テスト商事), '顧客名カナ' (テストショウジ), '分類コード' (A06), '分類名' (量販店), '請求先コード' (00002), '請求先名' (テスト商事), '回収先コード' (00002), '回収先名' (テスト商事), '自社担当者コード' (002), '自社担当者名' (テスト太郎), '顧客担当者名' (顧客担当者), '顧客部門名', '顧客メールアドレス', and '納品書タイプ' (A4納品書).
- Form Section (Right):** Contains fields for '顧客郵便番号' (353-0001), '顧客都道府県' (埼玉県), '顧客住所1' (志木市○○○1-1-1), '顧客住所2', '顧客電話番号' (048-000-0000), '顧客FAX番号' (048-000-0000), '顧客請求区分' (確請求), '顧客曜日' (末日), '顧客支払月' (翌月), '顧客支払日' (20日), '顧客支払方法' (振込), '税区域区分' (請求毎), '消費税目区分' (四捨五入), '与信限度額' (999999999999), and '取引中止フラグ' (取引可).
- Table Section (Bottom):** A table with columns: '顧客コード', '株番', '顧客名', '顧客名カナ', '顧客分類名', '自社担当者名', '顧客担当者名', '顧客部門名', '顧客郵便番号', and '顧客都道府県'. The table contains three rows, with the third row (00002) highlighted in blue. A red box highlights the 'この顧客を修正する' button to the right of the table.

顧客コード	株番	顧客名	顧客名カナ	顧客分類名	自社担当者名	顧客担当者名	顧客部門名	顧客郵便番号	顧客都道府県
00003	0	株式会社テストカンパニー	カブシキガイシャテストカンパニ	量販店	スプレッ太郎	顧客担当者		371-0221	群馬県
00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	ショップ	テスト太郎	顧客担当者		111-0041	東京都
00002	0	テスト商事	テストショウジ	量販店	テスト太郎	顧客担当者		353-0001	埼玉県

9. 顧客マスタ編集 画面が表示されますので、編集を行います。



顧客マスタ編集

顧客コード:	00002	枝番:	0	請求先コード:	00002	枝番:	0	選択
顧客名:	テストショップ			回収先コード:	00002	枝番:	0	選択
顧客名カナ:	テストショップ							
顧客分類コード:	A06	選択		顧客請求区分:	確請求			
自社担当者コード:	002	選択		顧客締日:	末日			
顧客担当者名:	顧客担当者			顧客支払月:	翌月			
顧客部門名:				顧客支払日:	20日			
顧客郵便番号:	353-0001	郵便番号から住所設定		顧客支払方法:	振込み			
顧客都道府県:	埼玉県			与信限度額:	999999999999			
顧客住所1:	志木市〇〇〇1-1-1			取引中止フラグ:	取引可			
顧客住所2:				税割線区分:	請求毎			
顧客電話番号:	048-000-0000			消費税九目区分:	四捨五入			
顧客FAX番号:	048-000-0000							
顧客メールアドレス:								
納品書タイプ:	A4納品書							

データの保存

このデータを削除する

状態: 更新

10. 編集後、**データの保存** をクリックします。

変更した内容が顧客マスタに反映されます。

※顧客を削除したい場合は、**このデータを削除する** をクリックすることで

登録された顧客を削除することができます。



顧客マスタ編集

顧客コード:	00002	枝番:	0	請求先コード:	00002	枝番:	0	選択
顧客名:	テスト商事	回収先コード:	00002	枝番:	0	選択		
顧客名カナ:	テストショウジ	顧客請求区分:	締請求					
顧客分類コード:	A06	選択	顧客締日:	末日				
自社担当コード:	002	選択	顧客支払月:	翌月				
顧客担当者名:	顧客担当者		顧客支払日:	20日				
顧客部門名:	法人営業部		顧客支払方法:	振込み				
顧客郵便番号:	353-0001	郵便番号から住所設定	与信限度額:	999999999999				
顧客都道府県:	埼玉県		取引中止フラグ:	取引可				
顧客住所1:	志木市〇〇〇1-1-1		税転嫁区分:	請求毎				
顧客住所2:	テストビル10F		消費税九目区分:	四捨五入				
顧客電話番号:	048-000-0000							
顧客FAX番号:	048-000-0000							
顧客メールアドレス:								
納品書タイプ:	A4納品書							

データの保存

このデータを削除する

状態: 更新

11. 顧客マスタでは以下の項目を設定します。

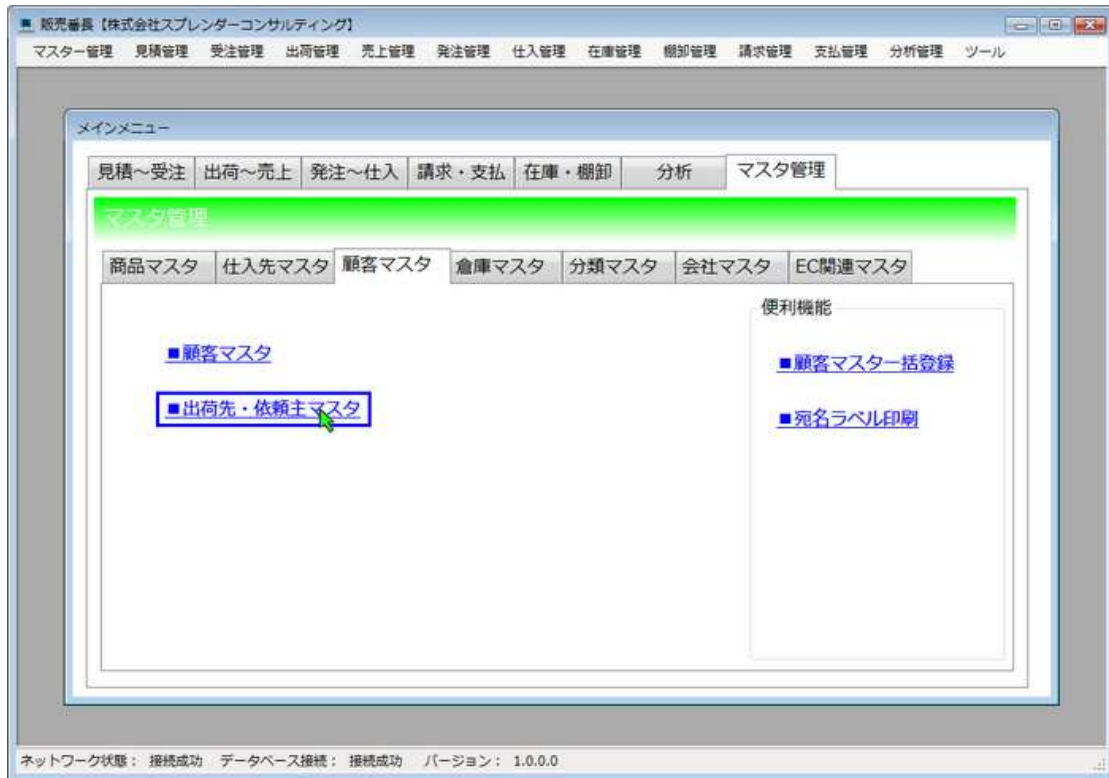
- ・顧客コード  
顧客に対するコード。**必須項目。**
- ・枝番  
顧客コードに対する枝番。初期値は0。**必須項目。**
- ・顧客名  
顧客の名称。
- ・顧客名カナ  
顧客のカナ名称。
- ・顧客分類コード  
顧客の分類コード。
- ・自社担当者コード  
顧客を担当する自社の社員コード。
- ・顧客担当者名  
顧客の担当者名。
- ・顧客部門名  
顧客の部門名。
- ・顧客郵便番号  
顧客の郵便番号。
- ・顧客都道府県  
顧客の都道府県。
- ・顧客住所1  
顧客の住所。
- ・顧客住所2  
顧客の住所。番地・ビル名など。
- ・顧客電話番号  
顧客の電話番号。
- ・顧客 FAX 番号  
顧客の FAX 番号。
- ・顧客メールアドレス  
顧客の担当者のメールアドレス。
- ・納品書タイプ  
顧客に利用する納品書の種類。
- ・請求先コード  
この顧客の売上を別の顧客の請求する場合、請求先の顧客コードを設定。
- ・回収先コード  
この顧客からの入金を別の顧客の入金にする場合、回収先の顧客コードを設定。
- ・顧客請求区分  
顧客への請求方法。締請求、都度請求。メモ項目。
- ・顧客締日  
顧客の締め日。5日、10日、15日、20日、25日、末日。

- ・**顧客支払月**  
顧客の支払月。0:当月、1:翌月、2:翌々月、3:翌々々月。
- ・**顧客支払日**  
顧客の支払日。5日、10日、15日、20日、25日、末日。
- ・**支払方法区分**  
顧客の支払方法。0:未設定、1:振込、2:手形、3:相殺、4:現金、5:代引き
- ・**与信限度額**  
顧客の与信限度額。メモ項目。
- ・**取引中止フラグ**  
顧客との取引状態。取引可、取引不可。メモ項目。
- ・**税転嫁区分**  
顧客の消費税の課税方法 0:未設定,1:請求毎,2:伝票毎。
- ・**消費税丸目区分**  
顧客の消費税の端数処理 0:切捨て,1:四捨五入,2:切上げ。

### 1-3-2.出荷先・依頼主マスタ

顧客の出荷先・依頼主の情報を管理します。

1. メインメニューの**マスタ管理**→**顧客マスタ**→**■出荷先・依頼主マスタ** をクリックします。





2. 出荷先・依頼主マスタ 検索画面が表示されます。

※検索条件を入力しフィルタ実行 をクリックすると

出荷先・依頼主を絞り込んで表示することができます。



顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	番号	出荷先・依頼主名	郵便番号	都道府県	住所1	住所2
00002	0	テスト商事	テストショウジ	1	テストストアー草加店	340-0046	埼玉県	草加市北谷1-1-1	
00002	0	テスト商事	テストショウジ	2	テストストアー日高店	350-1221	埼玉県	日高市大字下大谷沢1-1-1	
00002	0	テスト商事	テストショウジ	3	テストストアー座間店	228-0004	神奈川県	座間市東原1-1-1	
00002	0	テスト商事	テストショウジ	4	株式会社カスカベ	344-0007	埼玉県	春日部市小淵1-1-1	

- 出荷先・依頼主を新規登録する場合、新しい出荷先(依頼主)を登録 をクリックします。



4. 出荷先・依頼主マスタ編集 画面が表示されます。



出荷先・依頼主マスタ編集

顧客コード  [選択](#)

顧客枝番

顧客名

番号

出荷先・依頼主名

郵便番号  [郵便番号から住所設定](#) [郵便番号検索を開く](#)

都道府県

住所1

住所2

電話番号

[データの保存](#)

状態: 新規

5. 出荷先・依頼主マスタの各項目を設定し、**データの保存** をクリックすると  
出荷先・依頼主が登録されます。



出荷先・依頼主マスタ編集

顧客コード: 00002 [選択]

顧客枝番: 0

顧客名: テスト商事

番号: 0

出荷先・依頼主名: テストストアー上野店

郵便番号: 111-0041 [郵便番号から住所設定] [郵便番号検索を開く](#)

都道府県: 東京都

住所1: 台東区元浅草1-1-1

住所2:

電話番号: 03-0000-0000

**データの保存**

状態: 新規

6. 出荷先番号は新規登録時に自動で採番されます。



7. すでに登録されている出荷先依頼主を修正するには、修正対象の出荷先・依頼主を選択し、この出荷先(依頼主)を修正 をクリックします。



8. 出荷先・依頼主マスタ編集 画面が表示されますので、編集を行います。

出荷先・依頼主マスタ編集

顧客コード	00002	選択
顧客枝番	0	
顧客名	テスト商事	
番号	5	
出荷先・依頼主名	株式会社テスト商事	
郵便番号	111-0041	郵便番号から住所設定 <a href="#">郵便番号検索を開く</a>
都道府県	東京都	
住所1	台東区元浅草1-1-1	
住所2		
電話番号	03-0000-0000	

データの保存

状態：更新

9. 編集後、データの保存 をクリックします。

変更した内容が出荷先・依頼主マスタに反映されます。

出荷先・依頼主マスタ編集

顧客コード: 00002 [選択]

顧客枝番: 0

顧客名: テスト商事

番号: 5

出荷先・依頼主名: テストストアー上野店

郵便番号: 111-0041 [郵便番号から住所設定] [郵便番号検索を開く]

都道府県: 東京都

住所1: 台東区元浅草1-1-1

住所2: 東京日産台東ビル

電話番号: 03-0000-0000

データの保存

状態: 更新

10. 出荷先・依頼主マスタでは以下の項目を設定します。

・顧客

出荷先・依頼主を登録する顧客。**必須項目。**

・番号

出荷先・依頼主の番号。**登録時に自動で採番されます。**

・出荷先・依頼主名

出荷先・依頼主の名称。

・郵便番号

出荷先・依頼主の郵便番号。

・都道府県

出荷先・依頼主の都道府県。

・住所1

出荷先・依頼主の住所。

・住所2

出荷先・依頼主の住所。番地・ビル名など。

・電話番号

出荷先・依頼主の電話番号。

### 1-3-3.顧客マスター一括登録

EXCEL ファイルから顧客マスタの一括登録を行います。

1. メインメニューの**マスタ管理**→**顧客マスタ**→**顧客マスター一括登録** をクリックします。

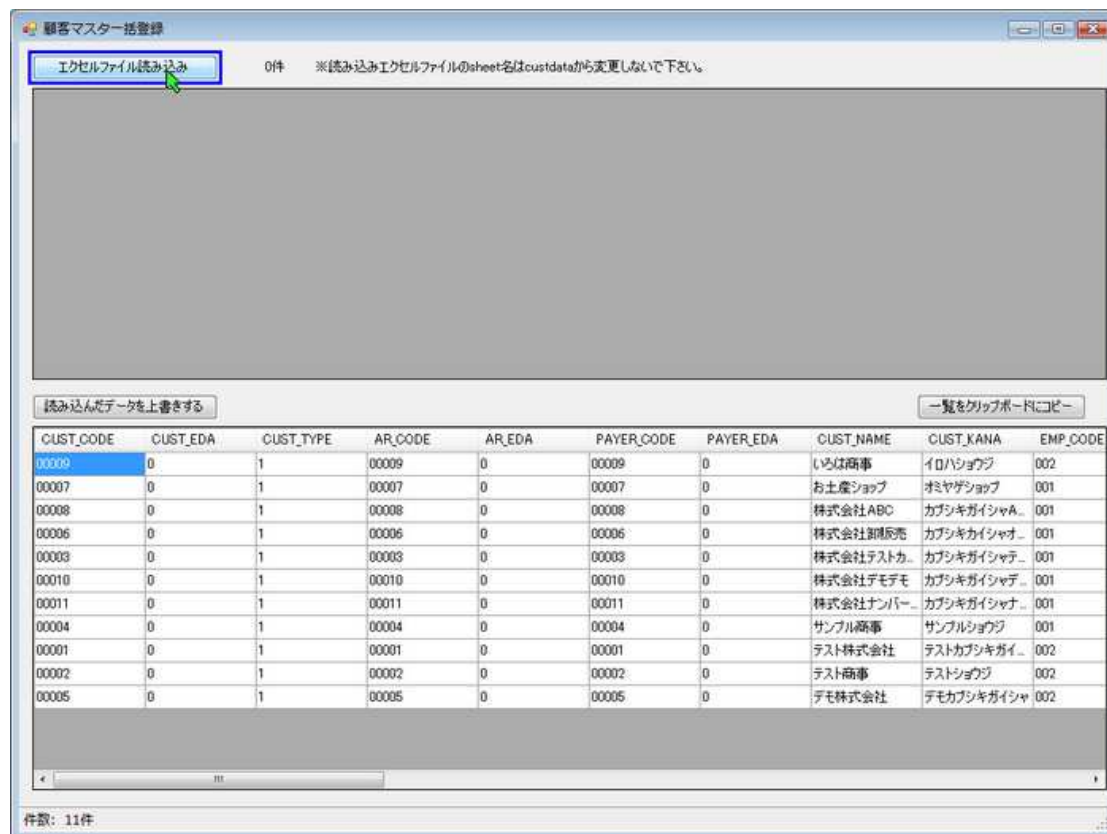




2. 顧客マスター一括登録 画面が表示されます。

エクセルファイル読み込み をクリックし、事前に用意した顧客マスター一括登録

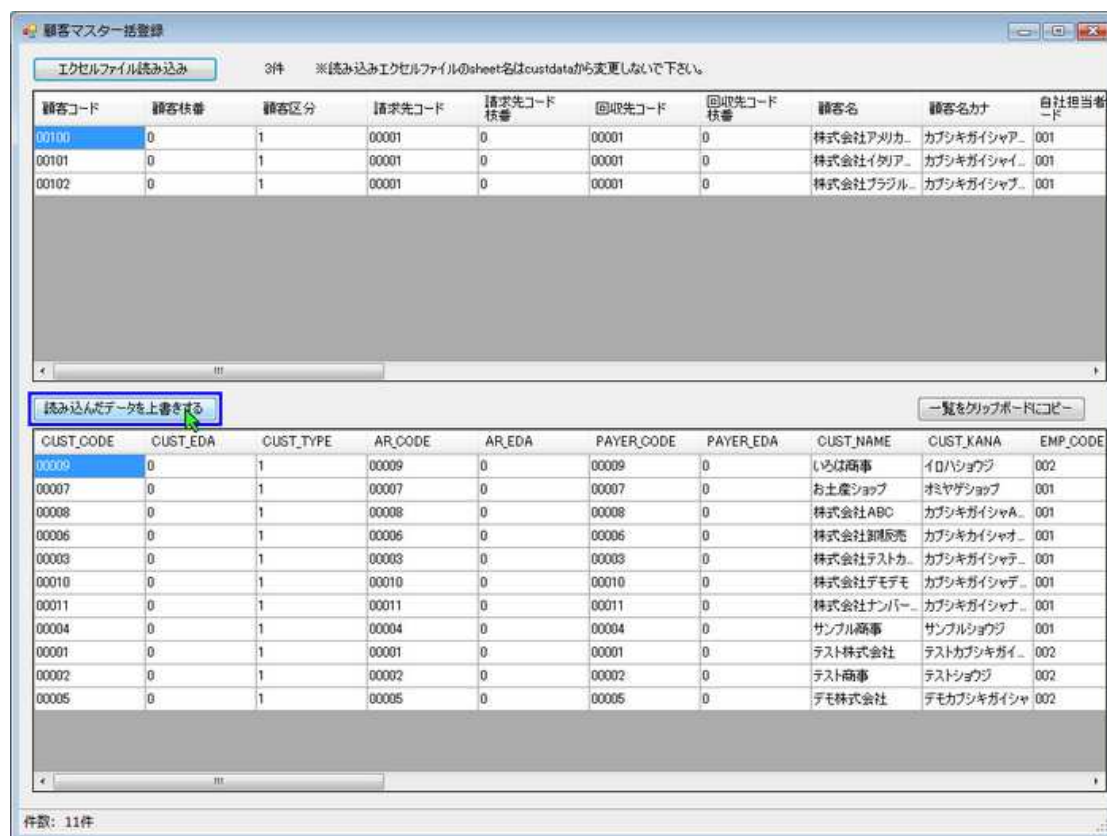
EXCEL ファイルを選択します。



3. 画面上部に EXCEL の内容が表示されます。

続いて読み込んだデータを上書きする ボタンをクリックします。顧客

※すでに登録済みの顧客は取り込んだ内容で上書きされます。



4. 一括登録が行われ、画面下部に登録された商品が表示されます。

顧客マスター一括登録

エクセルファイル読み込み 3件 ※読み込みエクセルファイルのsheet名はcustdataから変更しないで下さい。

顧客コード	顧客伏番	顧客区分	請求先コード	請求先コード 伏番	回収先コード	回収先コード 伏番	顧客名	顧客名カナ	自社担当者 コード
00100	0	1	00001	0	00001	0	株式会社アメリカ	カブシキガイシャア...	001
00101	0	1	00001	0	00001	0	株式会社イタリ...	カブシキガイシャイ...	001
00102	0	1	00001	0	00001	0	株式会社ブラジル	カブシキガイシャブ...	001

読み込んだデータを上書きする 一覧をクリップボードにコピー

CUST_CODE	CUST_EDA	CUST_TYPE	AR_CODE	AR_EDA	PAYER_CODE	PAYER_EDA	CUST_NAME	CUST_KANA	EMP_CO
00009	0	1	00009	0	00009	0	いらは商事	イロハショウジ	002
00007	0	1	00007	0	00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	001
00008	0	1	00008	0	00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャA...	001
00006	0	1	00006	0	00006	0	株式会社卸販売	カブシキカイシャ...	001
00003	0	1	00003	0	00003	0	株式会社テストカ	カブシキガイシャテ...	001
00010	0	1	00010	0	00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデ...	001
00011	0	1	00011	0	00011	0	株式会社ナンバー	カブシキガイシャナ...	001
00004	0	1	00004	0	00004	0	サンプル商事	サンプルショウジ	001
00001	0	1	00001	0	00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイ...	002
00002	0	1	00002	0	00002	0	テスト商事	テストショウジ	002
00005	0	1	00005	0	00005	0	デモ株式会社	デモカブシキガイシャ	002
00100	0	1	00001	0	00001	0	株式会社アメリカ	カブシキガイシャア...	001
00101	0	1	00001	0	00001	0	株式会社イタリ...	カブシキガイシャイ...	001
00102	0	1	00001	0	00001	0	株式会社ブラジル	カブシキガイシャブ...	001

件数: 14件

#### 1-3-4.宛名ラベル印刷

顧客マスタに登録された顧客の宛名ラベルを印刷します。

2. メインメニューのマスタ管理→顧客マスタ→■宛名ラベル印刷 をクリックします。



2. 宛名ラベル印刷画面が表示されます。

検索条件を入力し**フィルタ実行** をクリックすると

顧客を絞り込んで表示することができます。

The screenshot shows a software window titled "宛名ラベル印刷" (Address Label Printing). The interface includes a search filter section with the following fields and controls:

- フィルタ条件:** A section for defining search criteria.
- 顧客コード:** Text input field.
- 顧客名:** Text input field.
- 顧客名カナ:** Text input field.
- 顧客担当者名:** Text input field.
- 顧客分類コード:** Text input field with a "選択" (Select) button.
- 担当者コード:** Text input field with a "選択" (Select) button.
- 都道府県:** Dropdown menu.
- 顧客住所1:** Text input field.
- 顧客住所2:** Text input field.
- 用紙タイプ:** Dropdown menu (set to "A4タテ10面9列×6枚").
- プレビューを表示する:** Checked checkbox.
- フォント名:** Text input field (set to "メイリオ").
- 設定:** Button.
- 切取線を表示する:** Unchecked checkbox.
- サイズ:** Text input field (set to "9").
- フィルタ実行:** Button, highlighted with a blue box and a mouse cursor.
- フィルタ解除:** Button.
- 選択した顧客を印刷:** Button.

Below the search section, there are two buttons: "すべて選択" (Select All) and "選択解除" (Deselect). Below these is a table with the following columns: "選択", "顧客コード", "枝番", "顧客名", "顧客名カナ", "顧客担当者名", "担当者コード", "担当者名", "分類コード", "分類名", "郵便番号", "都道府県". The table is currently empty, and the status at the bottom left indicates "0件" (0 items).

3. 検索結果から、印刷したい顧客の選択をチェックします。

すべて選択をクリックすると、表示された全ての顧客が選択されます。

宛名ラベル印刷

フィルタ条件

顧客コード:  顧客担当者名:  都道府県:

顧客名:  顧客分類コード:  顧客住所1:

顧客名カナ:  担当者コード:  顧客住所2:

用紙タイプ: A4タテ10面の列×6組  プレビューを表示する

フォント名: メリオ   切取線を表示する

サイズ: 9


対象顧客:

選択	顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	顧客担当者名	担当者コード	担当者名	分類コード	分類名	郵便番号	都道府県
<input checked="" type="checkbox"/>	00009	0	いろは商事	イロハショウジ	顧客担当者	002	テスト太郎	A07	観光地	370-0046	群馬県
<input type="checkbox"/>	00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	377-0027	群馬県
<input type="checkbox"/>	00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャA.	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	029-4302	岩手県
<input type="checkbox"/>	00100	0	株式会社アマカ	カブシキガイシャア.	佐藤	001	スプレん太郎	001		111-1111	東京都
<input type="checkbox"/>	00101	0	株式会社イタリ	カブシキガイシャイ.	鈴木	001	スプレん太郎	001		111-1111	東京都
<input type="checkbox"/>	00006	0	株式会社御販売	カブシキガイシャオ.	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	371-0241	群馬県
<input type="checkbox"/>	00009	0	株式会社テストカ	カブシキガイシャテ.	顧客担当者	001	スプレん太郎	B06	量販店	371-0221	群馬県
<input type="checkbox"/>	00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデ.	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	370-0046	群馬県
<input type="checkbox"/>	00011	0	株式会社ナンバー	カブシキガイシャナ.	鈴木雄	001	スプレん太郎	A	ショップ	111-0041	東京都
<input type="checkbox"/>	00102	0	株式会社ブラブル	カブシキガイシャブ.	木村	001	スプレん太郎	001		111-1111	東京都
<input type="checkbox"/>	00004	0	ザンブル商事	ザンブルショウジ	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	379-0301	群馬県
<input type="checkbox"/>	00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイ.	顧客担当者	002	テスト太郎	A	ショップ	111-0041	東京都
<input type="checkbox"/>	00002	0	テスト商事	テストショウジ	顧客担当者	002	テスト太郎	A06	量販店	353-0001	埼玉県
<input type="checkbox"/>	00005	0	デモ株式会社	デモカブシキガイシ.	顧客担当者	002	テスト太郎	A07	観光地	375-0005	群馬県

14件

4. ラベルを印刷するには**選択した顧客を印刷** をクリックします。

※用紙タイプ、フォント種類・サイズを変更できます。



選択	顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	顧客担当者名	担当者コード	担当者名	分類コード	分類名	郵便番号	都道府県
<input checked="" type="checkbox"/>	00009	0	いろは商事	イロハショウジ	顧客担当者	002	テスト太郎	A07	観光地	370-0046	群馬県
<input checked="" type="checkbox"/>	00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	377-0027	群馬県
<input checked="" type="checkbox"/>	00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャA.	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	029-4302	岩手県
<input checked="" type="checkbox"/>	00100	0	株式会社アマカ	カブシキガイシャア.	佐藤	001	スプレん太郎	001		111-1111	東京都
<input checked="" type="checkbox"/>	00101	0	株式会社イタリ	カブシキガイシャイ.	鈴木	001	スプレん太郎	001		111-1111	東京都
<input checked="" type="checkbox"/>	00006	0	株式会社御販売	カブシキガイシャオ.	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	371-0241	群馬県
<input checked="" type="checkbox"/>	00009	0	株式会社テストカ	カブシキガイシャテ.	顧客担当者	001	スプレん太郎	B06	量販店	371-0221	群馬県
<input checked="" type="checkbox"/>	00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデ.	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	370-0046	群馬県
<input checked="" type="checkbox"/>	00011	0	株式会社ナンバー	カブシキガイシャナ.	鈴木雄	001	スプレん太郎	A	ショップ	111-0041	東京都
<input checked="" type="checkbox"/>	00102	0	株式会社ブラブル	カブシキガイシャブ.	木村	001	スプレん太郎	001		111-1111	東京都
<input checked="" type="checkbox"/>	00004	0	サンプル商事	ザンブルショウジ	顧客担当者	001	スプレん太郎	A07	観光地	379-0301	群馬県
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイ.	顧客担当者	002	テスト太郎	A	ショップ	111-0041	東京都
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	0	テスト商事	テストショウジ	顧客担当者	002	テスト太郎	A06	量販店	353-0001	埼玉県
<input checked="" type="checkbox"/>	00005	0	デモ株式会社	デモカブシキガイシ.	顧客担当者	002	テスト太郎	A07	観光地	375-0005	群馬県

5. プレビューを表示するをチェックした場合、プレビュー画面が表示されます。





6. 切取線を表示するをチェックした場合、用紙に切取線が印字されます。

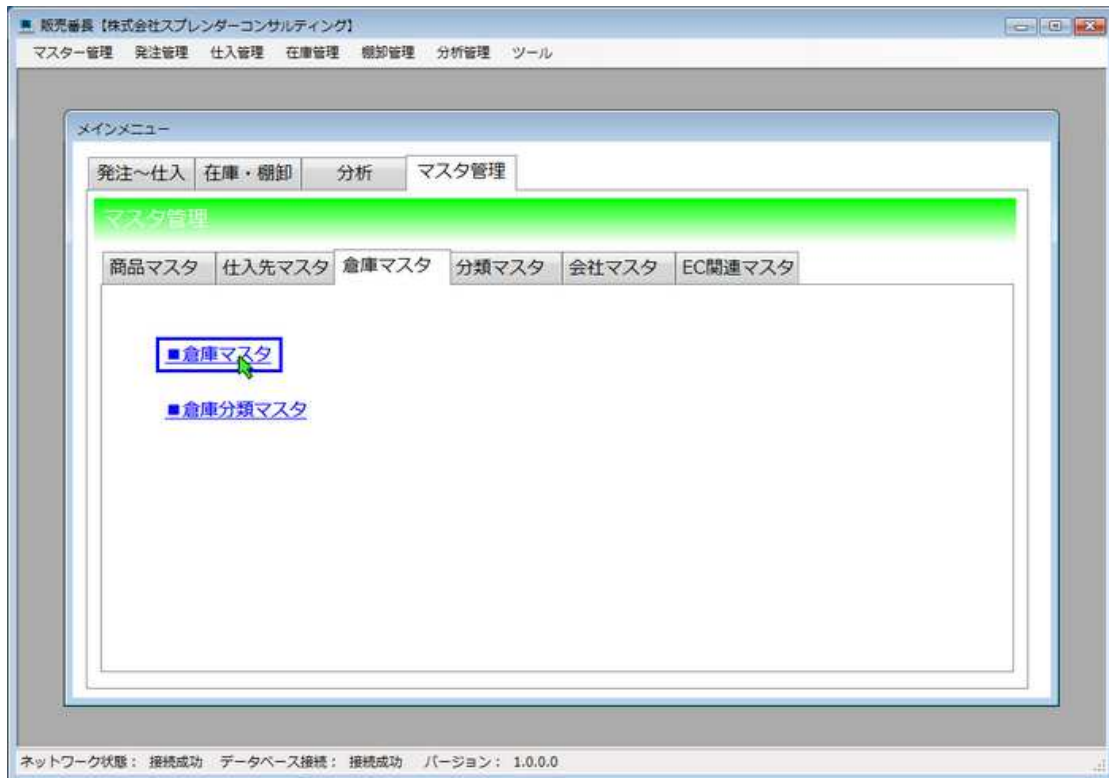


## 1-4.倉庫マスタの管理

### 1-4-1.倉庫マスタ

倉庫の情報を管理します。

1. メインメニューのマスタ管理→倉庫マスタ→■倉庫マスタ をクリックします。



2. 倉庫マスタ 検索画面が表示されます。

※検索条件を入力しフィルタ実行 をクリックすると

倉庫を絞り込んで表示することができます。

倉庫マスタ

フィルタ

倉庫コード:

倉庫名称:

倉庫区分:

郵便番号:

都道府県:

住所1:

住所2:

フィルタ実行      フィルタ解除

倉庫コード: WH1

倉庫名称: 自社倉庫

倉庫区分: 通常倉庫

郵便番号: 111-0041

都道府県: 東京都

住所1: 台東区元浅草

住所2: 2-6-6東京日産台東ビル10F

電話番号: 03-5827-4155

FAX番号: 03-5827-0901

出荷指示形態:  CSVで出荷

顧客: 0

倉庫分類:

新しい倉庫を登録

この倉庫を修正する

この倉庫を削除する

倉庫コード	倉庫名称	倉庫区分	郵便番号	都道府県	住所1	住所2	電話番号	FAX番号
WH1	自社倉庫	通常倉庫	111-0041	東京都	台東区元浅草	2-6-6東京日産	03-5827-4155	03-5827-0901

1件

3. 倉庫を新規登録する場合、新しい倉庫を登録 をクリックします。

倉庫マスタ

フィルタ

倉庫コード:

倉庫名称:

倉庫区分:

郵便番号:

都道府県:

住所1:

住所2:

フィルタ実行      フィルタ解除

倉庫コード: WH1

倉庫名称: 自社倉庫

倉庫区分: 通常倉庫

郵便番号: 111-0041

都道府県: 東京都

住所1: 台東区元浅草

住所2: 2-6-6東京日産台東ビル10F

電話番号: 03-5827-4155

FAX番号: 03-5827-0901

出荷指示形態:  CSVで出荷

顧客: 0

倉庫分類:

新しい倉庫を登録

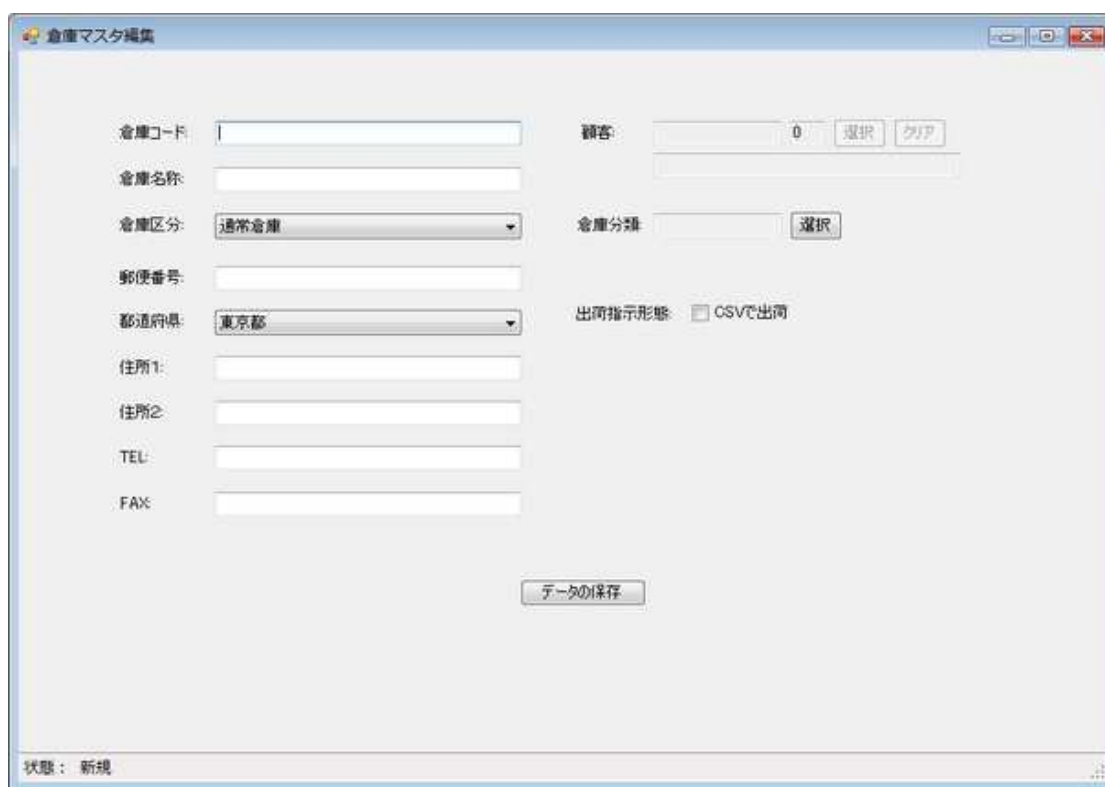
この倉庫を修正する

この倉庫を削除する

倉庫コード	倉庫名称	倉庫区分	郵便番号	都道府県	住所1	住所2	電話番号	FAX番号
WH1	自社倉庫	通常倉庫	111-0041	東京都	台東区元浅草	2-6-6東京日産	03-5827-4155	03-5827-0901

1件

4. 倉庫マスタ編集 画面が表示されます。



倉庫マスタ編集

倉庫コード:

倉庫名称:

倉庫区分:

郵便番号:

都道府県:

住所1:

住所2:

TEL:

FAX:

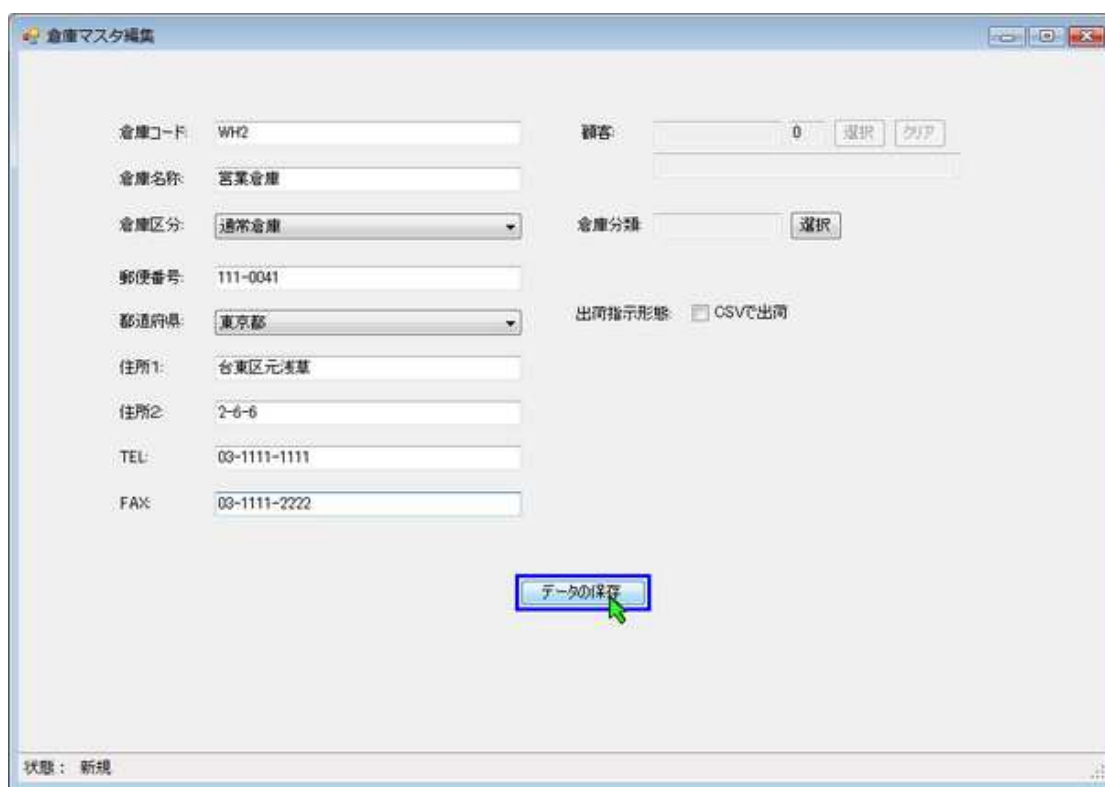
検索:

倉庫分類:

出荷指示形態:  CSVで出荷

状態: 新規

5. 倉庫マスタの各項目を設定し、データの保存 をクリックします。



倉庫マスタ編集

倉庫コード	WH2	顧客	0	選択	クリア
倉庫名称	営業倉庫				
倉庫区分	通常倉庫	倉庫分類		選択	
郵便番号	111-0041	出荷指示形態	<input type="checkbox"/>	CSVで出荷	
都道府県	東京都				
住所1	台東区元浅草				
住所2	2-6-6				
TEL	03-1111-1111				
FAX	03-1111-2222				

データの保存

状態: 新規

6. すでに登録されている倉庫を修正するには、修正対象の倉庫を選択し、  
**この倉庫を修正する** をクリックします。

※倉庫を削除したい場合は、**この倉庫を削除する** をクリックすることで  
登録された倉庫を削除することができます。

倉庫マスタ

フィルタ

倉庫コード:

倉庫名称:

倉庫区分:

郵便番号:

都道府県:

住所1:

住所2:

フィルタ実行    フィルタ解除

倉庫コード: WH2

倉庫名称: 営業倉庫

倉庫区分: 通常倉庫

郵便番号: 111-0041

都道府県: 東京都

住所1: 台東区元浅草

住所2: 2-6-6

電話番号: 03-1111-1111

FAX番号: 03-1111-2222

出荷指示形態:  CSVで出荷

顧客: 0

倉庫分類:

新しい倉庫を登録

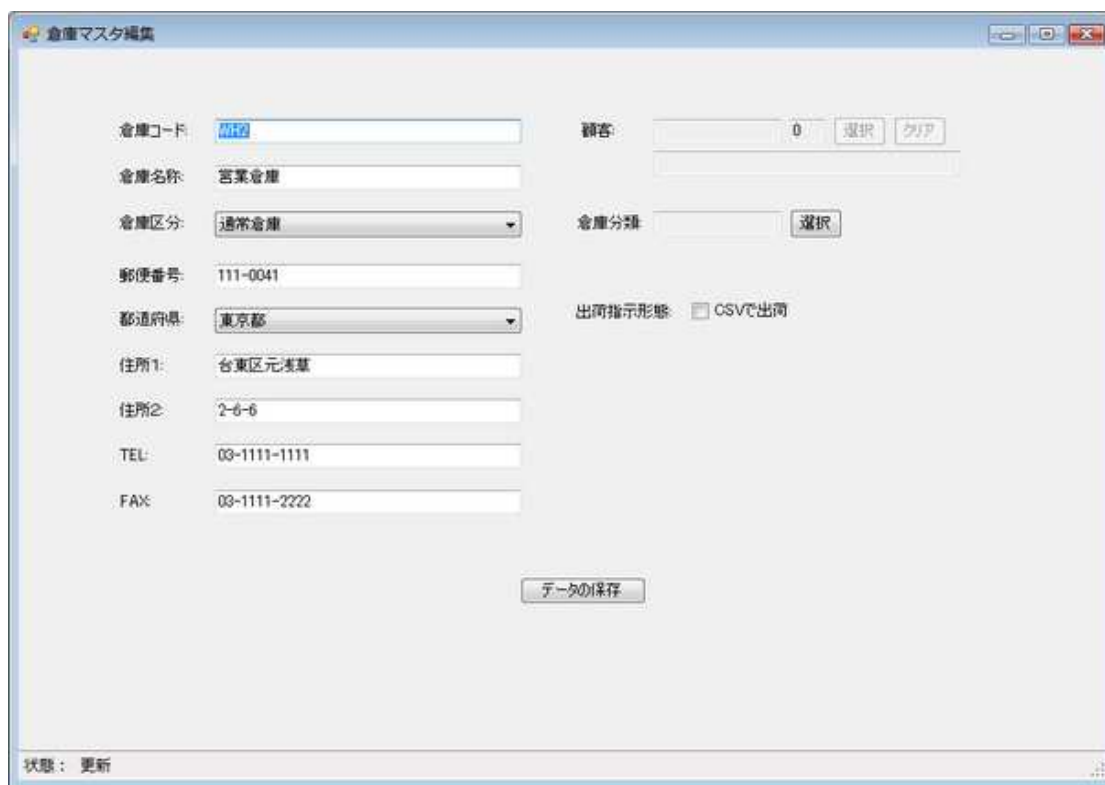
**この倉庫を修正する**

この倉庫を削除する

倉庫コード	倉庫名称	倉庫区分	郵便番号	都道府県	住所1	住所2	電話番号	FAX番号
WH1	自社倉庫	通常倉庫	111-0041	東京都	台東区元浅草	2-6-6東京日産	03-5827-4155	03-5827-0901
WH2	営業倉庫	通常倉庫	111-0041	東京都	台東区元浅草	2-6-6	03-1111-1111	03-1111-2222

2件

7. 倉庫マスタ編集画面が表示されますので、修正したい項目を設定します。



倉庫マスタ編集

倉庫コード	<input type="text" value="0001"/>	顧客	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
倉庫名称	<input type="text" value="営業倉庫"/>		
倉庫区分	<input type="text" value="通常倉庫"/>	倉庫分類	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="選択"/>
郵便番号	<input type="text" value="111-0041"/>	出荷指示形態	<input type="checkbox"/> CSVで出荷
都道府県	<input type="text" value="東京都"/>		
住所1	<input type="text" value="台東区元浅草"/>		
住所2	<input type="text" value="2-6-6"/>		
TEL	<input type="text" value="03-1111-1111"/>		
FAX	<input type="text" value="03-1111-2222"/>		

状態: 更新



8. 設定を修正後、**データの保存** をクリックします。

変更した内容が倉庫マスタに反映されます。

倉庫マスタ編集

倉庫コード: WH2

倉庫名称: 営業倉庫

倉庫区分: 通常倉庫

郵便番号: 111-0041

都道府県: 東京都

住所1: 台東区元浅草

住所2: 2-6-6東京日産台東ビル

TEL: 03-1111-1111

FAX: 03-1111-2222

検索: 0 選択 クリア

倉庫分類: 選択

出荷指示形態:  CSVで出荷

データの保存

状態: 更新

9. 倉庫マスタでは以下の項目を設定します。

- ・**倉庫コード**  
倉庫に対する一意のコード。**必須項目**。
- ・**倉庫名**  
倉庫の名称。
- ・**倉庫区分**  
倉庫が通常の倉庫か得意先の営業倉庫かの区分。0: 通常倉庫、1: 得意先。
- ・**郵便番号**  
倉庫の郵便番号。
- ・**都道府県**  
倉庫の都道府県。
- ・**住所1**  
倉庫の住所。
- ・**住所2**  
倉庫の住所。

- TEL  
倉庫の電話番号。
- FAX  
倉庫の FAX 番号。
- 顧客  
倉庫区分が得意先の場合に、顧客を設定。
- 倉庫分類  
倉庫の分類。棚卸を倉庫分類で実施する場合のみ設定。
- 出荷指示形態  
出荷指示を行う方法。0:通常、1:CSV。

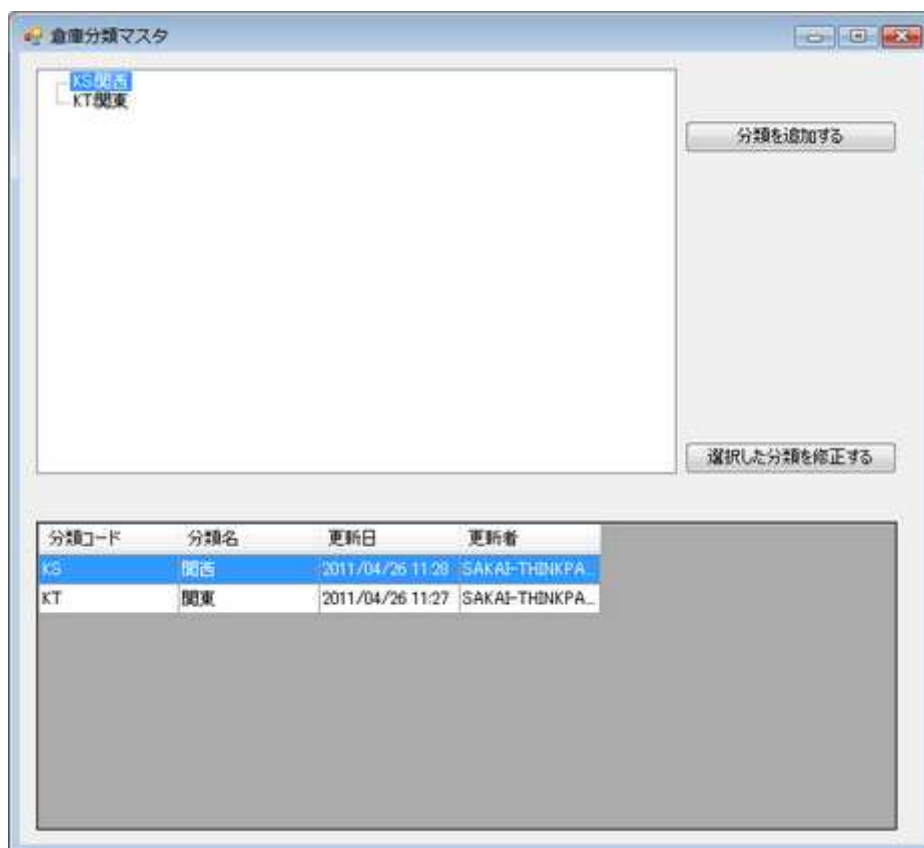
## 1-4-2.倉庫分類マスタ

倉庫を分類する分類情報を管理します。

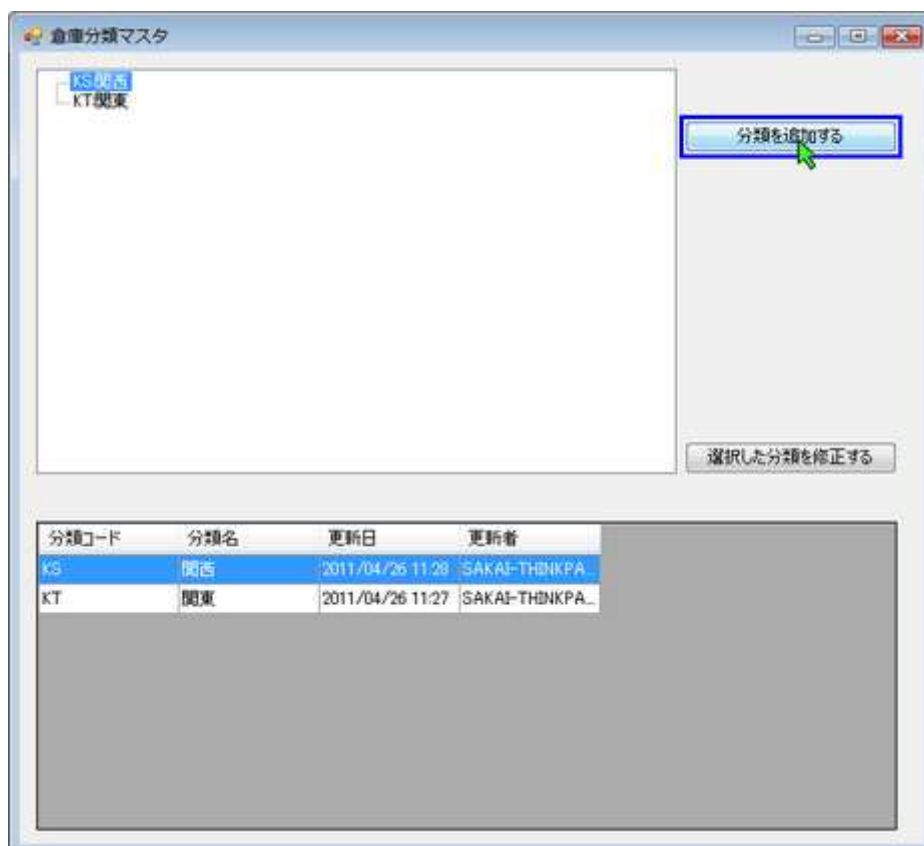
1. メインメニューのマスタ管理→倉庫マスタ→■倉庫分類マスタ をクリックします。



2. 倉庫分類マスタ画面が表示されます。



3. 倉庫分類を追加する場合、**分類を追加する** をクリックします。



4. 倉庫分類マスタメンテナンス画面が表示されます。

大分類マスタメンテナンス

分類コード:

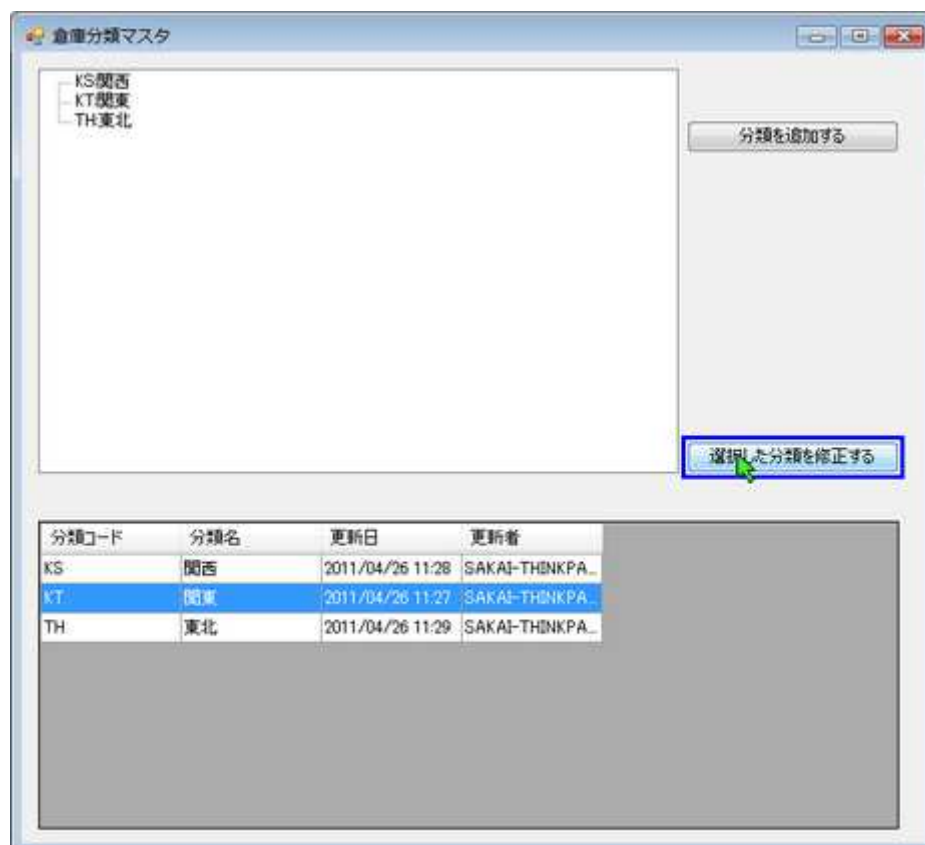
分類名:

分類コード	分類名	更新日	更新者
		2011/04/26 11:29	SAKAI-THINKPA...

5. 倉庫分類マスタの各項目を設定し、**保存する** をクリックします。

分類コード	分類名	更新日	更新者
TH		2011/04/26 11:29	SAKAI-THINKPA...

6. すでに登録されている倉庫分類を修正するには、修正対象の倉庫分類を選択し、**選択した分類を修正する** をクリックします。





7. 倉庫分類マスタメンテナンス 画面が表示されますので、編集を行います。

分類コード	分類名	更新日	更新者
KT	関東	2011/04/26 11:27	SAKAI-THINKPA...

8. 編集後、**保存する** をクリックします。

変更した内容が倉庫分類マスタに反映されます。

※倉庫分類を削除したい場合は、**削除する** をクリックすることで

登録された倉庫分類を削除することができます。

分類コード	分類名	更新日	更新者
KT	関東	2011/04/26 11:27	SAKAI-THINKPA...

9. 倉庫分類マスタでは以下の項目を設定します。

・**分類コード**

倉庫分類に対するコード。**必須項目**。

・**分類名**

倉庫分類の名称。

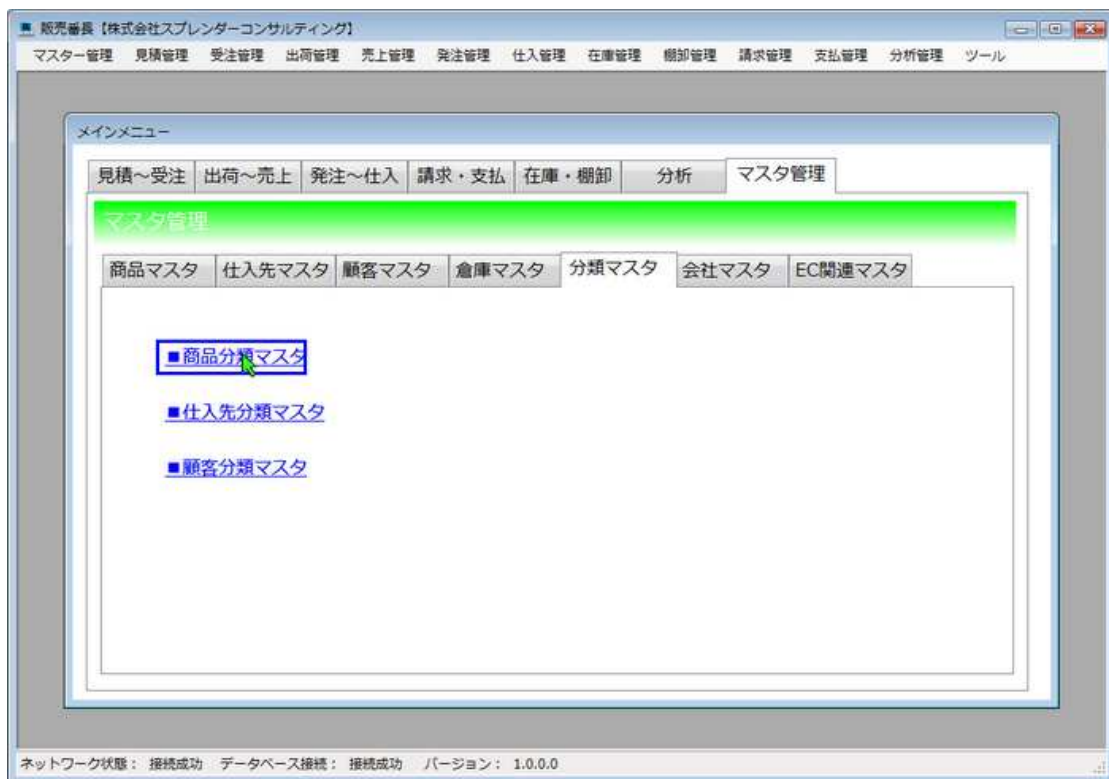
## 1-5.分類マスタの管理

### 1-5-1.商品分類マスタ/仕入先分類マスタ/顧客分類マスタ

商品・仕入先・顧客を分類する分類情報を管理します。

1. 分類マスタの操作は各マスタ共通のため、ここでは商品分類マスタの操作方法を説明します。

メインメニューのマスタ管理→分類マスタ→■商品分類マスタ をクリックします。



2. 商品分類マスタ画面が表示されます。

分類は大分類・中分類・小分類の3階層登録することができます。



3. 商品分類を追加する場合、**大分類を追加する** をクリックします。



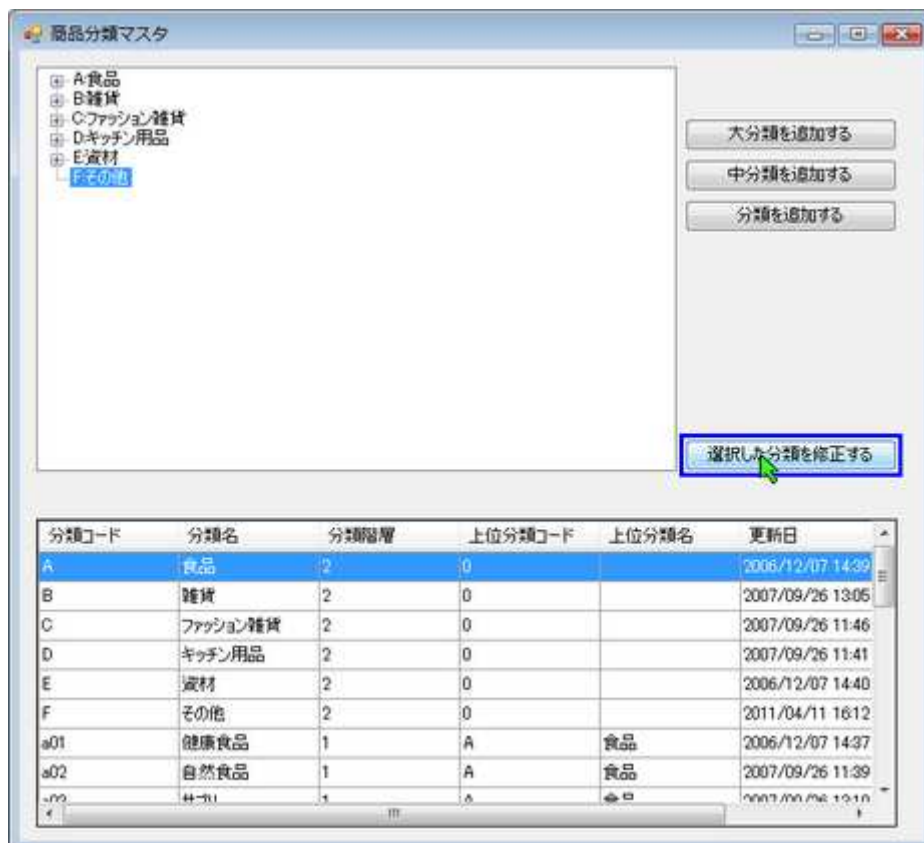
4. 大分類マスタメンテナンス画面が表示されます。

分類コード	分類名	階層	上位分類コード	上位分類名	更新
		2	0		2011/

5. 分類マスタの各項目を設定し、**保存する** をクリックします。

分類コード	分類名	階層	上位分類コード	上位分類名	更新
F	その他	2	0		2011/

6. すでに登録されている分類を修正するには、修正対象の分類を選択し、  
**選択した分類を修正する** をクリックします。





7. 分類マスタメンテナンス画面が表示されますので、編集を行います。

分類コード	分類名	階層	上位分類コード	上位分類名	更新
3	その他	2	0	その他	2011/

8. 編集後、**保存する** をクリックします。

変更した内容が分類マスタに反映されます。

※分類を削除したい場合は、**このデータを削除する** をクリックすることで

登録された分類を削除することができます。

分類コード	分類名	階層	上位分類コード	上位分類名	更新
F	その他	2	0		2011/

9. 分類マスタでは以下の項目を設定します。

・**上位分類**

中分類・小分類の場合に設定する上位の分類コード。**必須項目**。

・**分類コード**

分類に対するコード。**必須項目**。

・**分類名**

分類の名称。

## 1-6.会社マスタ

会社マスタには部門マスタ、社員マスタ、初期設定があります。

### 1-6-1.部門マスタ

部門の情報を管理します。

1. メインメニューのマスタ管理→倉庫マスタ→■部門マスタ をクリックします。



2. 部門マスタ画面が表示されます。

部門マスタ

部門コード: 001  
部門名: 卸事業部  
上位部門:  
組織階層: 5  
開始日: 2007年 4月19日  
終了日: 2999年12月31日  
更新日: 2011年 4月 5日  
更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

新しい部門を登録  
この部門を修正する  
この部門を削除する

組織構造:  
001 部門マスタ  
002 卸反事業部  
003 EC事業部

部門コード	部門名	上位部門	組織階層	開始日	終了日	更新日
001	卸事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17
002	卸反事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17
003	EC事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17

3件

3. 部門を新規登録する場合、新しい部門を登録 をクリックします。

部門マスタ

部門コード: 001  
部門名: 卸事業部  
上位部門:  
組織階層: 5  
開始日: 2007年 4月19日  
終了日: 2999年12月31日  
更新日: 2011年 4月 5日  
更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

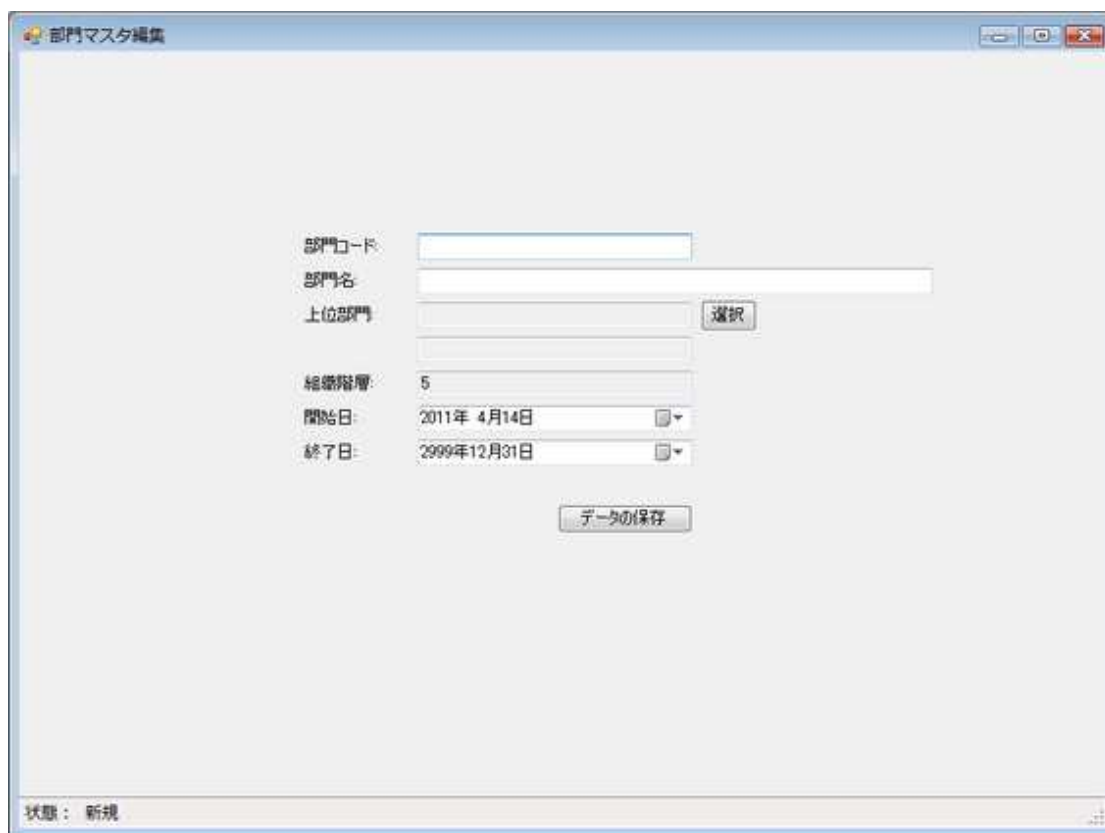
新しい部門を登録  
この部門を修正する  
この部門を削除する

組織構造:  
001 部門マスタ  
002 卸反事業部  
003 EC事業部

部門コード	部門名	上位部門	組織階層	開始日	終了日	更新日
001	卸事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17
002	卸反事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17
003	EC事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17

3件

4. 部門マスタ編集 画面が表示されます。



部門マスタ編集

部門コード

部門名

上位部門  選択

組織階層: 5

開始日: 2011年 4月14日

終了日: 2999年12月31日

データの保存

状態: 新規

5. 部門マスタの各項目を設定し、データの保存 をクリックします。

部門マスタ編集

部門コード	004	
部門名	法人営業部	
上位部門	001	選択
	卸事業部	
組織階層	4	
開始日	2011年 4月14日	
終了日	2999年12月31日	

データの保存

状態: 新規

6. すでに登録されている部門を修正するには、修正対象の部門を選択し、**この部門を修正する** をクリックします。

※部門を削除したい場合は、**この部門を削除する** をクリックすることで登録された部門を削除することができます。

部門マスタ

部門コード: 004  
部門名: 法人営業部  
上位部門: 001  
組織階層: 4  
開始日: 2011年 4月14日  
終了日: 2999年12月31日  
更新日: 2011年 4月14日  
更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

新しい部門を登録  
**この部門を修正する**  
この部門を削除する

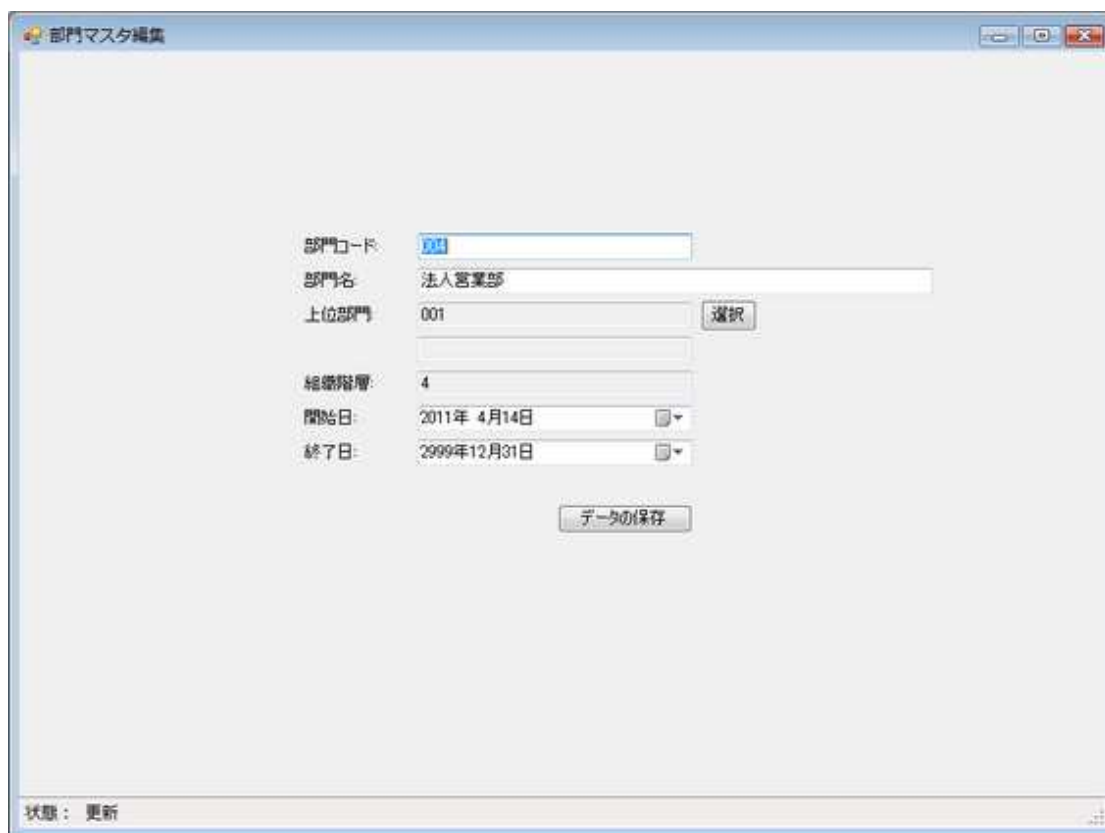
組織構造:  
001 卸事業部  
    004 法人営業部  
002 通販事業部  
003 EC事業部

部門コード	部門名	上位部門	組織階層	開始日	終了日	更新日
001	卸事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17
002	通販事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17
003	EC事業部		5	2007/04/19	2999/12/31	2011/04/05 17
004	法人営業部	001	4	2011/04/14	2999/12/31	2011/04/14 17

4件



7. 部門マスター編集 画面がが表示されますので、修正した項目を設定します。



部門コード	<input type="text" value="001"/>
部門名	<input type="text" value="法人営業部"/>
上位部門	<input type="text" value="001"/> <input type="button" value="選択"/>
組織階層	<input type="text" value="4"/>
開始日	<input type="text" value="2011年 4月14日"/>
終了日	<input type="text" value="2999年12月31日"/>

状態: 更新

8. 設定を修正後、**データの保存** をクリックします。

変更した内容が部門マスタに反映されます。



部門マスタ編集

部門コード: 004

部門名: 営業部

上位部門: 001 選択

組織階層: 4

開始日: 2011年 4月14日

終了日: 2999年12月31日

データの保存

状態: 更新

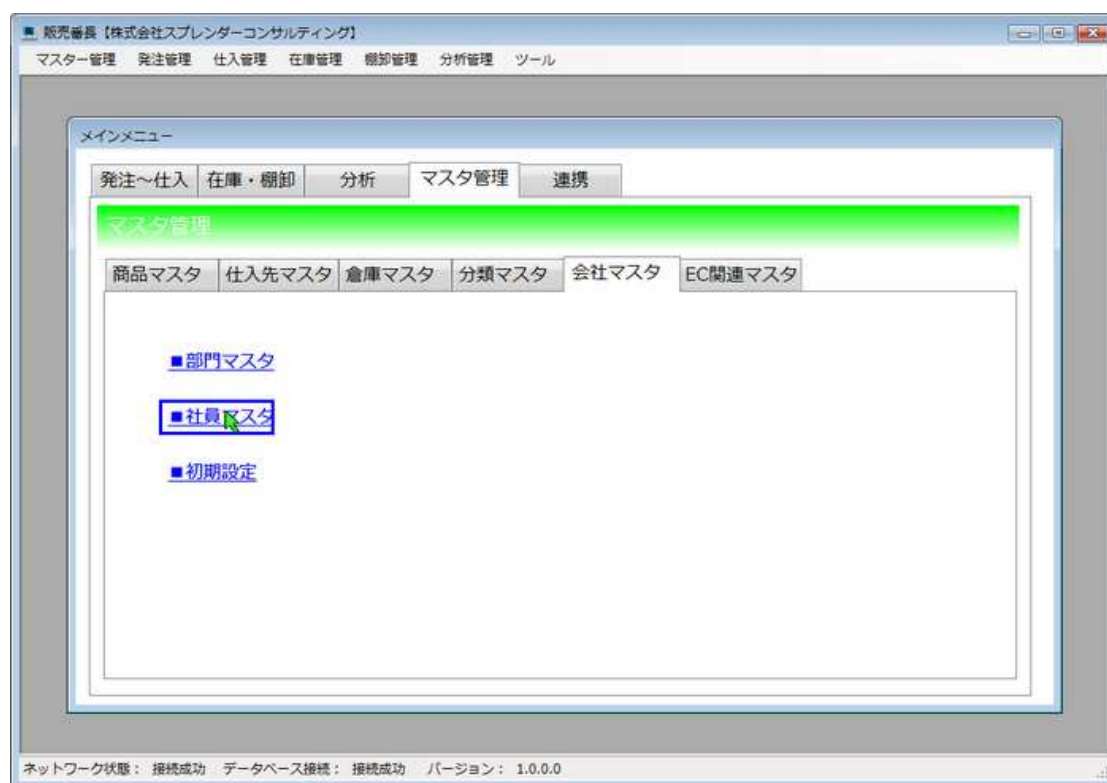
9. 部門マスタでは以下の項目を設定します。

- ・部門コード  
部門に対する一意のコード。**必須項目**。
- ・部門名  
部門の名称。
- ・上位部門  
部門が別の部門に属する場合、所属する上位部門を指定。
- ・組織階層  
上位部門を指定すると自動で設定されます。
- ・開始日  
部門の利用開始日。メモ項目。
- ・終了日  
部門の利用終了日。メモ項目。

## 1-6-2.社員マスタ

社員の情報を管理します。

1. メインメニューのマスタ管理→会社マスタ→■社員マスタ をクリックします。



## 2. 社員マスタ画面が表示されます。

The screenshot shows a web application window titled "社員マスタ" (Employee Master). The form contains the following fields:

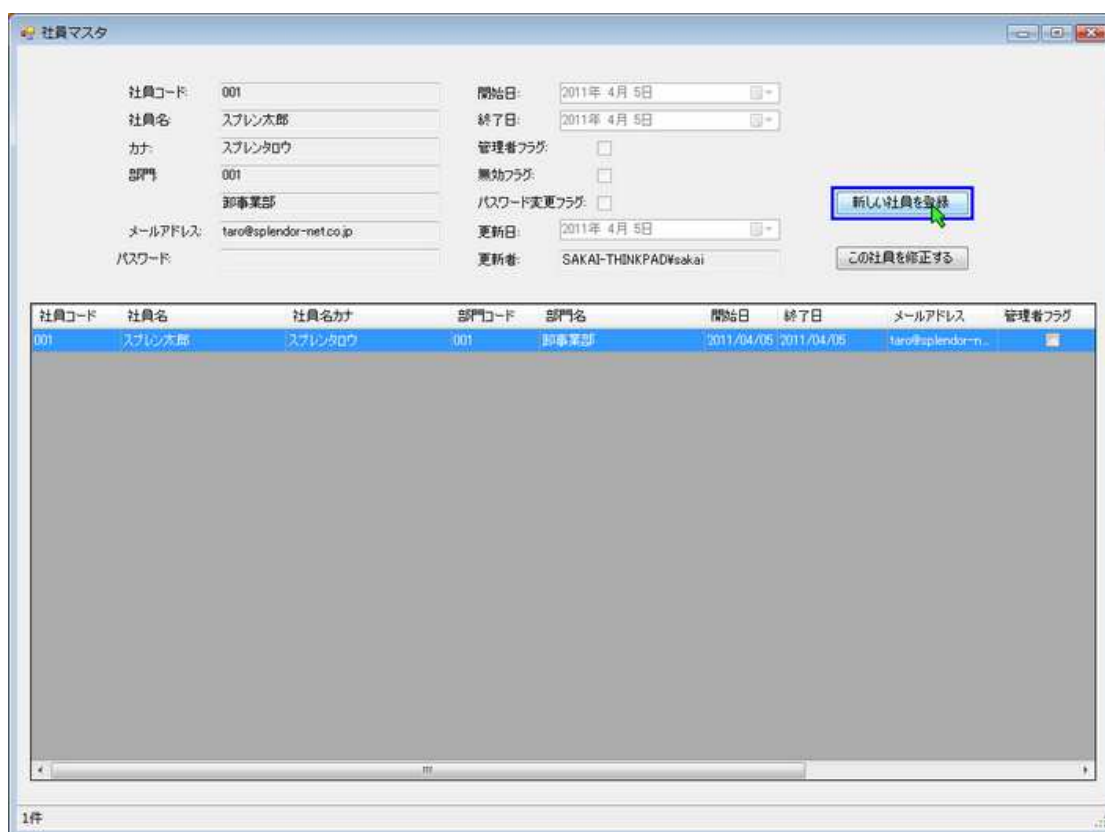
- 社員コード: 001
- 社員名: スプレックス部
- カナ: スプレックスロウ
- 部門: 001
- メールアドレス: taro@splendor-net.co.jp
- パスワード: (empty)
- 開始日: 2011年 4月 5日
- 終了日: 2011年 4月 5日
- 管理者フラグ:
- 無効フラグ:
- パスワード変更フラグ:
- 更新日: 2011年 4月 5日
- 更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

Buttons: "新しい社員を登録" (Register new employee), "この社員を修正する" (Edit this employee).

社員コード	社員名	社員名カナ	部門コード	部門名	開始日	終了日	メールアドレス	管理者フラグ
001	スプレックス部	スプレックスロウ	001	部署兼部	2011/04/05	2011/04/05	taro@splendor-n...	<input type="checkbox"/>

1件

3. 社員を新規登録する場合、新しい社員を登録 をクリックします。



社員コード	社員名	社員名カナ	部門コード	部門名	開始日	終了日	メールアドレス	管理者フラグ
001	スプレックス部	スプレックスロウ	001	部署	2011/04/05	2011/04/05	taro@splendor-n...	

4. 社員マスタ編集画面が表示されます。

社員マスタ編集

社員コード: 002  
社員名:   
社員名カナ:   
部門コード:  選択  
部門名:   
メールアドレス:   
パスワード:

開始日: 2011年 4月14日  
終了日: 2011年 4月14日  
管理者フラグ:   
無効フラグ:   
パスワード変更フラグ:   
更新日: 2011年 4月14日  
更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

利用機能設定

システム名	機能名	メニュー表示フラグ	参照フラグ	編集フラグ	出力フラグ
印刷普及	フルコントロール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

データの保存

状態: 新規

5. 社員マスタの各項目を設定し、データの保存 をクリックします。

社員マスタ編集

社員コード: 002  
社員名: テスト太郎  
社員名カナ: テストタロウ  
部門コード: 002 [選択]  
部門名: 通販事業部  
メールアドレス: test@test.co.jp  
パスワード: |

開始日: 2011年 4月14日  
終了日: 2011年 4月14日  
管理者フラグ:   
無効フラグ:   
パスワード変更フラグ:   
更新日: 2011年 4月14日  
更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

利用機能設定

システム名	機能名	メニュー表示フラグ	参照フラグ	編集フラグ	出力フラグ
▶ 通販普及	フルコントロール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

データ保存

状態: 新規

6. すでに登録されている社員を修正するには、修正対象の社員を選択し、  
**この社員を修正する** をクリックします。

The screenshot shows the '社員マスタ' (Employee Master) application window. The form contains the following fields:

- 社員コード: 002
- 社員名: テスト太郎
- カナ: テストタロウ
- 部門: 002 選考事業部
- メールアドレス: test@test.co.jp
- パスワード: (empty)
- 開始日: 2011年 4月14日
- 終了日: 2011年 4月14日
- 管理者フラグ:
- 無効フラグ:
- パスワード変更フラグ:
- 更新日: 2011年 4月14日
- 更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

Buttons: 新しい社員を登録 (New Employee Registration), この社員を修正する (Edit this employee) (highlighted with a red box and a mouse cursor).

社員コード	社員名	社員名カナ	部門コード	部門名	開始日	終了日	メールアドレス	管理者フラグ
001	スプレッ太郎	スプレッタロウ	001	卸事業部	2011/04/05	2011/04/05	teroi@splendor-n...	<input type="checkbox"/>
002	テスト太郎	テストタロウ	002	選考事業部	2011/04/14	2011/04/14	test@test.co.jp	<input type="checkbox"/>

2件



7. 社員マスタ編集 画面が表示されますので、修正したい項目を設定します。

社員マスタ編集

社員コード:

社員名:

社員名カナ:

部門コード:

部門名:

メールアドレス:

パスワード:

開始日: 2011年 4月14日

終了日: 2011年 4月14日

管理者フラグ:

無効フラグ:

パスワード変更フラグ:

更新日: 2011年 4月14日

更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

利用機能設定

システム名	機能名	メニュー表示フラグ	参照フラグ	編集フラグ	出力フラグ
▶ 通販普及	フルコントロール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

状態: 更新

8. 設定を修正後、**データの保存** をクリックします。

変更した内容が倉庫マスタに反映されます。

※社員を削除したい場合は、**この社員を削除する** をクリックすることで

登録された社員を削除することができます。

社員マスタ編集

社員コード: 002  
社員名: テスト太郎  
社員名カナ: テストタロウ  
部門コード: 002  
部門名: 通販事業部  
メールアドレス: testtarou@test.co.jp  
パスワード: |

開始日: 2011年 4月14日  
終了日: 2011年 4月14日  
管理者フラグ:   
無効フラグ:   
パスワード変更フラグ:   
更新日: 2011年 4月14日  
更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

選択

利用機能設定

システム名	機能名	メニュー表示フラグ	参照フラグ	編集フラグ	出力フラグ
▶ 通販番長	フルコントロール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

データ保存

この社員を削除する

状態: 更新

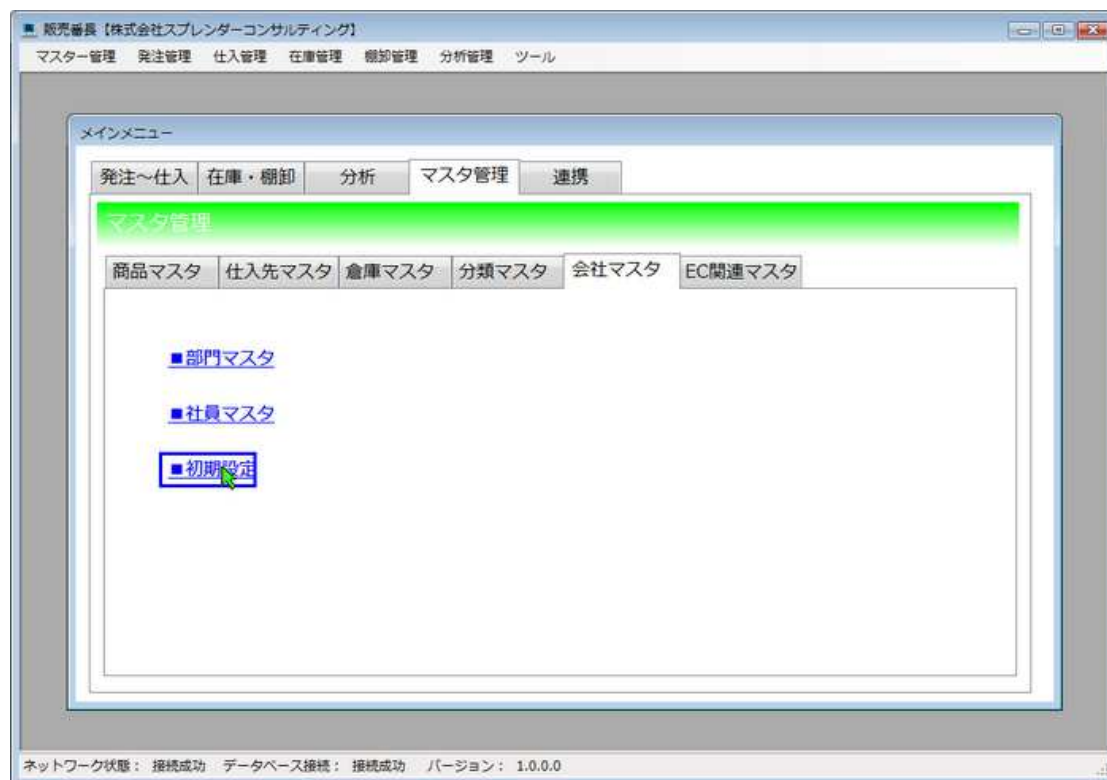
9. 社員マスタでは以下の項目を設定します。

- ・社員コード  
社員に対する一意のコード。**必須項目。**
- ・社員名  
社員の名称。
- ・社員名カナ  
社員のカナ名称。
- ・部門  
社員が所属する部門。
- ・メールアドレス  
社員のメールアドレス。
- ・パスワード  
社員のログインパスワード。ログイン管理機能が有効の場合に利用。
- ・開始日  
社員の利用開始日。ログイン管理機能が有効の場合に利用。
- ・終了日  
社員の利用終了日。ログイン管理機能が有効の場合に利用。
- ・管理者フラグ  
社員が管理者かどうかを設定するフラグ。
- ・無効フラグ  
社員の有効/無効を設定するフラグ。
- ・パスワード変更フラグ  
社員が自身でパスワードを変更できるかを設定するフラグ。

### 1-6-3.初期設定

販売番長の初期設定を行います。

1. メインメニューのマスタ管理→会社マスタ→■初期設定 をクリックします。



2. 設定画面が表示されます。設定を保存するには、設定を保存をクリックします。

基本情報設定タブでは以下の設定を行います。

設定画面

基本情報設定 | 画面設定 | 印刷設定 | 欄割設定 | 受注・売上設定 | 個別帳票設定 | 配送業者設定

<会社情報設定>

会社名: 株式会社スレンダーコンサルティング

郵便番号: 〒111-0041

住所: 東京都台東区元浅草  
2-6-6東京日産台東ビル10F

電話番号: 03-5827-4155

FAX番号: 03-5827-0191

メールアドレス: info@splendor-net.co.jp

印情報

〇〇銀行 ××支店  
普通口座 1234567  
※お預込み手数料はご負担下さい。

<初期値設定>

標準都道府県: 東京都

標準税目区分: 切捨て

起動試映 | 設定を保存

### <会社情報設定>

会社名などの会社情報を設定します。ここで設定した情報が各種帳票に表示されます。

### <初期値設定>

マスタ登録を行う場合の都道府県、消費税丸目区分の初期値を設定します。

3. 画面設定タブでは以下の設定を行います。



<メニュー表示設定>

各機能のメニュー表示/非表示を設定します。

<画面表示設定>

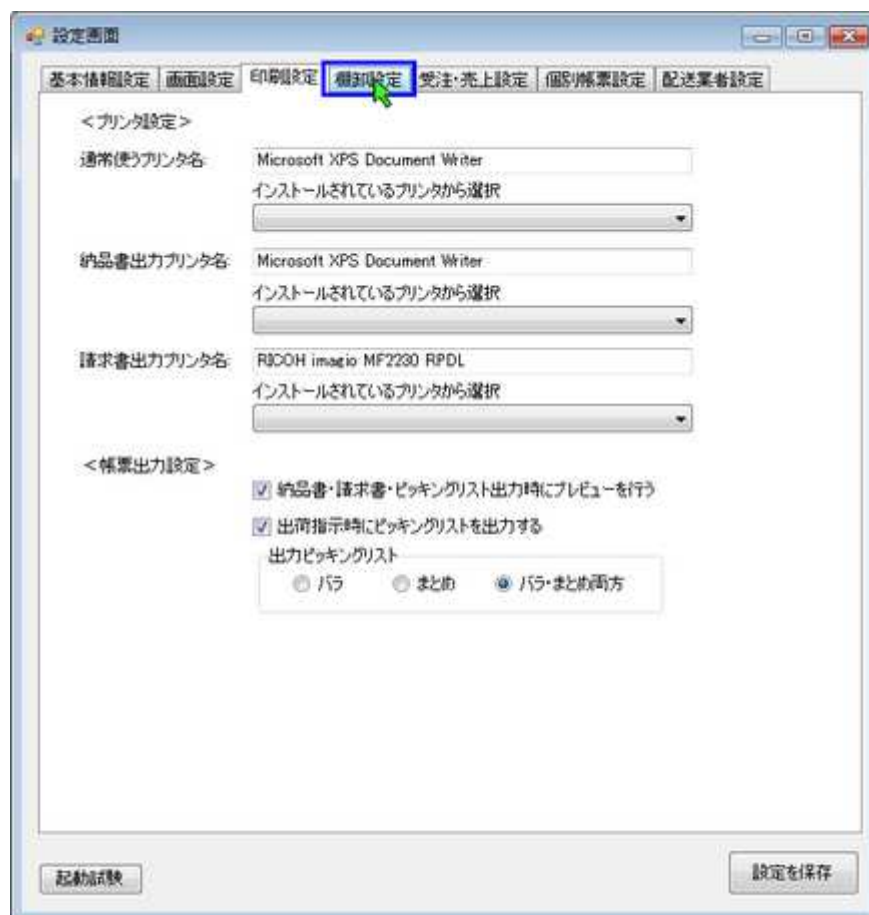
メニューへのカレンダー表示、メニューの背景色を設定します。

<検索最大件数設定>

検索結果がここで設定した件数を上回る場合、アラートメッセージが表示されます。

初期値は 1000 件。

#### 4. 印刷設定タブでは以下の設定を行います。



##### <プリンタ設定>

通常使うプリンタ、納品書の印刷時に使用するプリンタ、請求書の印刷時に使用するプリンタの設定を行います。通常は全て同じプリンタを設定しますが、納品書や請求書をドットインパクトプリンタ等の別のプリンタで印刷する場合はここで設定が可能です。

##### <帳票出力設定>

納品書、請求書、ピッキングリストを印刷する際にプレビューを表示するかどうか、出荷指示の際にピッキングリストを出力するかどうかの設定を行います。

5. 棚卸設定タブでは以下の設定を行います。



<在庫評価方法>

商品の売上原価の評価基準を設定します。最終仕入原価法、総平均法、移動平均法の3つの評価法から選択できます。

・最終仕入原価法・・・直前に仕入れた商品の単価をもとに、原価の計算や棚卸資産の評価を行う方法。

・総平均法(月次基準)・・・「前回棚卸時の棚卸資産の総額」と「前回棚卸後に事度に取得した棚卸資産の取得価額の総額」との合計額を総数量で割って平均単価を計算し、それをもとに原価の計算や棚卸資産の評価を行う方法。

・移動平均法・・・

<棚卸準備表設定>



棚卸準備表を出力する際、商品一覧を仕入先・商品コード順に表示するか、商品コード順に表示するかの設定を行います。

<セット商品の売上原価設定>

売上原価の更新を行う際に、セット商品の売上原価も更新するかの設定を行います。

<棚卸結果履歴設定>

棚卸結果を在庫に反映する際、入在庫データに履歴を作成するかの設定を行います。

6. 受注・売上設定タブでは以下の設定を行います。



<受注単価設定>

受注伝票、売上傳票で商品を追加する際に過去の単価履歴として売上単価の履歴/見積単価の履歴/売上・見積単価の履歴のどれを表示するかの設定を行います。

<出荷指示設定>

出荷指示の際に出力される CSV ファイルの保存場所を設定します。

7. 個別帳票設定タブでは以下の設定を行います。



<見積書>

見積書の挨拶文、備考に表示される初期値を設定します。

<納品書>

納品書の挨拶文、備考に表示される初期値を設定します。また口座情報を表示する支払方法も設定できます。

<発注書>

発注書の挨拶文、備考に表示される初期値を設定します。

<共通>

見積書/納品書/発注書に担当者名を表示するかどうかを設定します。

8. 配送業者設定タブでは以下の設定を行います。



設定画面

基本情報設定 | 画面設定 | 印刷設定 | 欄割設定 | 受注・売上設定 | 個別帳票設定 | 配送業者設定

<ヤマト運輸設定>

ヤマトB2送り状CSV保存先:  選択

ヤマト記事欄  
(荷扱い1+荷扱い2+記事) ※36文字まで

ヤマト品名1:  ※25文字まで

ヤマトご請求先顧客コード:  ※12文字

ヤマトご請求先分類コード:  ※3文字

ヤマト運賃管理番号:  ※2文字

起動引試験 設定を保存

<ヤマト運輸設定>

ヤマト運輸送り状発行システム(B2)用データの保存場所、出力する値を設定します。

## 2:見積管理・受注管理

見積内容を見積書に、受注内容を伝票に登録します。見積書や納品書、各種帳票の出力を行います。

### 2-1.見積管理

#### 2-1-1.見積書の新規登録

顧客への見積内容を見積書に登録します。

1. メインメニューの見積～受注→見積管理→■見積入力を行うをクリックします。



## 2. 見積書入力 画面が表示されます。

見積書では以下の項目を設定します。

- ・**見積番号**  
見積書の番号。**自動設定**。
- ・**見積日**  
見積りを行う(行った)日。
- ・**顧客**  
見積りを行う顧客。
- ・**担当者**  
見積りを行う自社の担当者。
- ・**見積区分**  
見積りの種類。見積区分により見積書の印刷表示が変わります。  
単価見積: 商品単価の見積り。見積書に数量や合計金額は表示されません。  
税抜: 税抜き金額の見積り。見積書には税抜金額が表示されます。  
税込: 税込み金額の見積り。見積書には税込金額が表示されます。
- ・**件名**  
見積書の件名。
- ・**納入期限**  
商品の納入期限。

- ・納入場所  
商品の納入場所。
- ・有効期限  
見積りの有効期限。
- ・支払方法  
支払方法。
- ・取引方法  
取引方法。
- ・摘要  
発注に対しての備考。メモ項目。
- ・見積明細  
見積りする商品、数量、単価など。

3. 顧客を設定するには、**選択** をクリックします。

4. 顧客選択 ダイアログが表示されます。

顧客を選び、OK ボタンをクリックします。

顧客指定

フィルタ条件

顧客名カナ:  顧客郵便番号:

顧客名:  顧客都道府県:

顧客コード:  顧客住所1:

顧客電話番号:  顧客住所2:

顧客FAX番号:  顧客分類: 未選択

顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	顧客区分	自社担当者	顧客担当
00009	0	いらは商事	イロハショウジ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャABC	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00100	0	株式会社アメリカコーヒー	カブシキガイシャアメリカコーヒー	売上先	スプレッ太郎	佐藤
00101	0	株式会社イタリア家具	カブシキガイシャイタリアカグ	売上先	スプレッ太郎	鈴木
00006	0	株式会社親販売	カブシキガイシャオロシハンバイ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00003	0	株式会社テストカンパニー	カブシキガイシャテストカンパニー	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデモデモ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00011	0	株式会社ナンバーワン	カブシキガイシャナンバーワン	売上先	スプレッ太郎	鈴木様
00102	0	株式会社ブラジルスポーツ	カブシキガイシャブラジルスポーツ	売上先	スプレッ太郎	木村
00004	0	サンプル商事	サンプルショウジ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00002	0	テスト商事	テストショウジ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00005	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	売上先	テスト太郎	顧客担当

14件



5. 見積書入力 画面が表示されます。先ほど選択した顧客が顧客情報に設定されます。

見積書入力

見積番号: ES11060005 見積日: 2011年 6月27日 担当者: スズケン太郎 選択

自由入力 ... 顧客情報などを自由に入力できます。

顧客情報 選択 顧客: 00008 0 株式会社ABC 消費税込目区分: 切捨て

TEL: 0197-00-0000 FAX: 0197-00-0000 担当者: 顧客担当者 Email

見積情報 見積区分: 単価見積

件名: お見積

納入期限: [ ]

納入場所: [ ]

有効期限: [ ]

支払方法: [ ]

取引方法: [ ]

摘要: 売価・卸値共に上記金額に消費税は含まれません。合計の万円以上で送料を無料にさせていただきます。

合計: 税抜合計: 0 税額: 0

登録 削除 見積書出力

見積明細 追加 修正 削除

NO	商品コード	商品名	入数	色	サイズ	参考上代	数量	単価	金額	税区分	明細欄
----	-------	-----	----	---	-----	------	----	----	----	-----	-----

状態: 新規

6. 見積する商品を追加する場合、追加 をクリックします。

見積書入力

見積番号: ES11060005 見積日: 2011年 6月27日 担当者: スプレッ太郎

顧客情報: 顧客: 00008 株式会社ABC

見積情報: 見積区分: 単価見積

件名: お見積

納入期限: 別送お打ち合わせ

納入場所: 別送お打ち合わせ

有効期限: 次回お見積り時迄

支払方法: 貴社支払規定による

取引方法: 卸買取

摘要: 売価・卸賃共に上記金額に消費税は含まれません。合計の万円以上で送料を無料とさせていただきます。

合計: 税抜合計: 0 税額: 0

見積明細: 追加 修正 削除

NO	商品コード	商品名	入数	色	サイズ	参考上代	数量	単価	金額	税区分	明細欄
----	-------	-----	----	---	-----	------	----	----	----	-----	-----

状態: 新規

7. 見積明細入力 画面が表示されます。

見積明細入力画面では、以下の項目を設定します。

・商品

顧客に見積りする商品。**必須項目**。

・数量

見積数量。

ケース見積数を入力するとケース入数から見積数量が計算されます。

**※見積区分が「単価見積」の場合、数量は設定できません。**

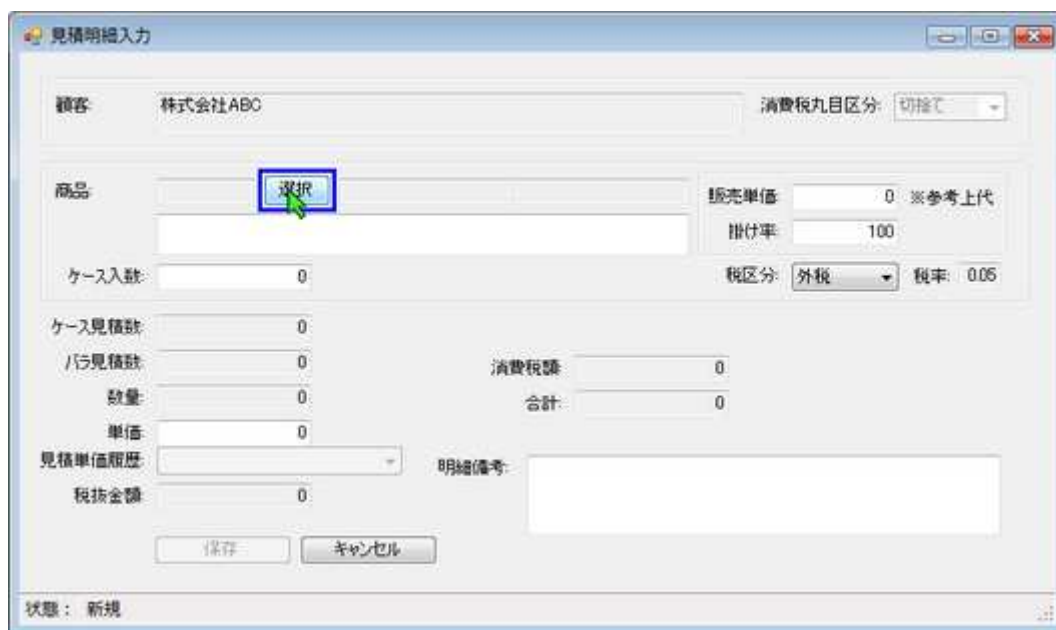
・単価

見積り単価。

・明細備考

見積する商品に対しての明細備考を記入します。メモ項目。

8. 商品を選択するには、**選択** をクリックします。



見積明細入力

顧客: 株式会社ABC 消費税九目区分: 切捨て

商品:  **選択**

販売単価: 0 ※参考上代  
掛付け率: 100  
税区分: 外税 税率: 0.06

ケース入数: 0  
ケース見積数: 0  
バラ見積数: 0  
数量: 0  
単価: 0  
見積単価履歴:   
税抜金額: 0

消費税額: 0  
合計: 0

明細備考:

保存 キャンセル

状態: 新規

9. **商品選択** 画面が表示されます。

フィルタ条件を入力し、**フィルタ実行** をクリックします。

商品選択 (セット商品含む)

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999

商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999

商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999

商品正規名称:  商品分類:  選択

製品型番:  仕入先:  選択

JANコード:

商品区分: 未選択 在庫管理: 未選択

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
-------	-----	-------	------	------	------	------	-----

0件

10. 検索結果から商品を選択し、OK をクリックします。

商品選択 (セット商品含む)

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999

商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999

商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999

商品正規名称:  商品分類:

製品型番:  仕入先:

JANコード:

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラスタ	商品	1000	500.00	500	外税
10003	深型フライパンセット	フカガタフライパンセット	セット商品	2500	4500.00	4500	外税
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

5件

11. 見積明細入力 画面に選択した商品が表示されます。

見積数、単価、明細備考を入力し、**保存**をクリックします。

入力を取り消す場合は、**キャンセル**をクリックします。

見積明細入力

顧客: 株式会社ABC 消費税九目区分: 切捨て

商品: 10004 選択 販売単価: 4000 ※参考上代  
折り畳み収納ボックス S 掛付け率: 100

ケース入数: 0 税区分: 外税 税率: 0.05

ケース見積数: 0 消費税額: 0

バラ見積数: 0 合計: 0

数量: 0

単価: 1200

見積単価履歴: 明細備考:

税抜金額: 0

保存 キャンセル

状態: 新規

12. 見積書入力画面の見積明細に商品が追加されました。

引き続き商品を登録する場合は**追加** をクリックします。

商品の修正/削除を行う場合は見積明細の行を選択して  
**修正** または **削除** をクリックします。

全ての情報の設定が完了したら、**登録** をクリックします。

13. 登録確認メッセージが表示されるので、**はい** ボタン をクリックします。



14. 以上で見積書が登録されました。

引き続き、登録した内容を顧客別商品マスタに反映するか確認メッセージが表示されるので、反映する場合は、**はいボタン**をクリックします。



15. 結果メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。

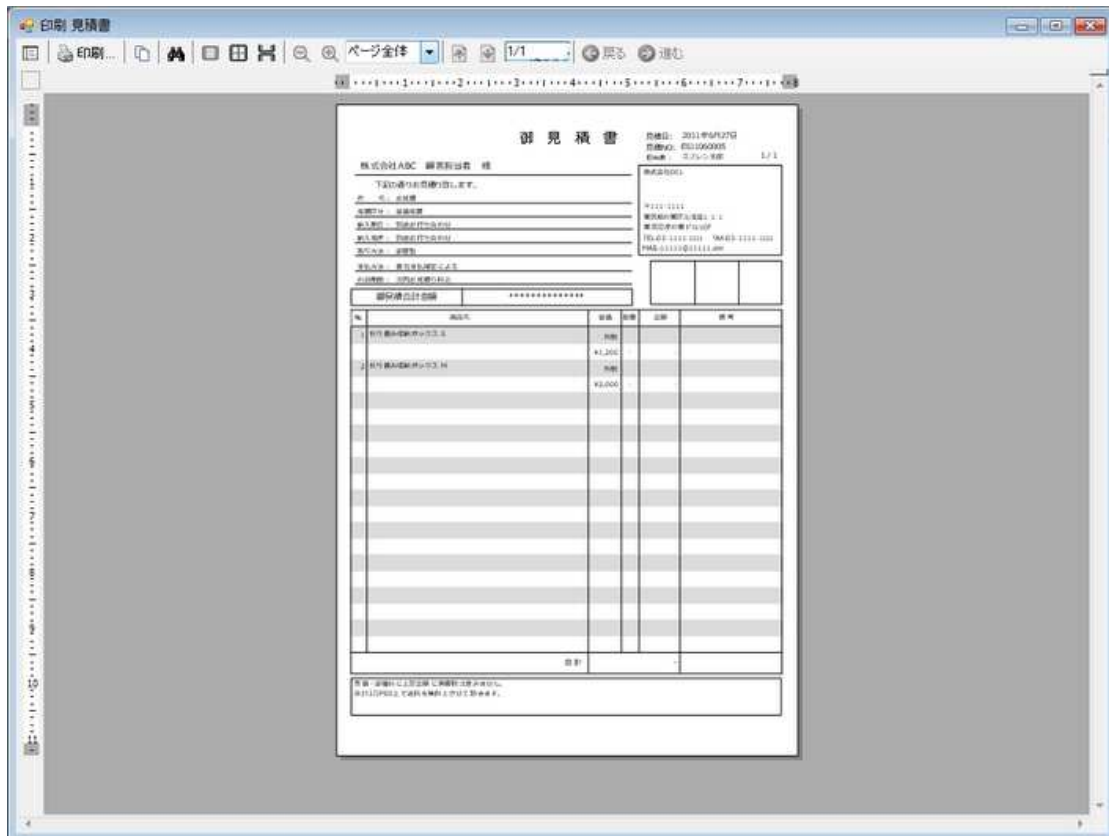


16. 引き続き、見積書を表示するか確認メッセージが表示されるので、表示する場合は **OK** ボタンをクリックします。



17. 印刷 見積書 画面が表示され、見積書の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。



18. 引き続き、見積書の登録を行うか確認メッセージが表示されるので、行う場合ははい ボタンをクリックします。



## 2-1-2.見積書の確認/修正/削除

顧客へのお見積り内容の確認、修正を行います。

1. メインメニューの**見積～受注**→**見積管理**→**■見積を確認する** をクリックします。



2. 見積書検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、登録されている見積書が表示されます。

3. 見積書一覧に表示された見積の内容を確認/修正するには、  
対象の見積を選択し**修正** をクリックします。

**見積書検索**

検索条件  
 見積日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月 27日  
 見積番号: ~  
 顧客: 選択  
 担当者: 選択  
 商品: 選択

検索 クリア

見積書一覧

一覧を Clipboard にコピー 新規登録 **修正** 削除

見積日	見積番号	顧客コード	枝番	顧客名	税抜合計金額	消費税額	担当者	更新日
2011/06/27	ES11060005	00008	0	株式会社ABC		¥0	スプレッ太郎	2011/06/27
2011/06/21	ES11060002	00007	0	お土産ショップ	¥200,000	¥10,000	スプレッ太郎	2011/06/21
2011/06/21	ES11060001	00008	0	株式会社ABC	¥248,000	¥12,400	スプレッ太郎	2011/06/21
2011/06/01	ES11050001	00007	0	お土産ショップ	¥70,000	¥3,500	スプレッ太郎	2011/06/01

見積明細

NO	商品コード	商品名	入数	色	サイズ	税区分	参考上代	数量	単価	金額	備考
1	10004	折り畳み収納ボックス S	0			外税	¥4,000	0		¥1,200	¥0
2	10005	折り畳み収納ボックス M	0			外税	¥5,000	0		¥2,000	¥0

件数: 4件

4. **見積書入力** 画面が表示され、見積内容の確認、見積内容の修正  
 (各項目の変更、見積明細の追加/修正/削除)を行うことができます。
- 見積内容を修正する場合は、修正後に**登録** ボタンをクリックします。
- また見積書を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

見積書入力

見積番号: ES11060005    見積日: 2011年 6月27日    担当者: スズケン太郎    選択     自由入力... 顧客情報などを自由に入力できます。

顧客情報    選択    顧客: 00008    0    株式会社ABC    消費税九目区分: 切捨て

TEL: 0197-00-0000    FAX: 0197-00-0000    担当者: 顧客担当者    Email:

見積情報

見積区分: 単価見積

件名: お見積

納入期限: 別途お打ち合わせ

納入場所: 別途お打ち合わせ

有効期限: 次回お見積の時迄

支払方法: 貴社支払規定による

取引方法: 卸買取

摘要: 売価・卸値共に上記金額に消費税は含まれません。  
合計3万円以上で送料を無料とさせていただきます。

合計: 0    税抜合計: 0    税額: 0

見積明細    追加    修正    削除

NO	商品コード	商品名	入数	色	サイズ	参考上代	数量	単価	金額	税区分	明細備考
1	10004	折り畳み取納ボックス S	0			¥4,000	0	¥1,200		¥0/外税	
2	10005	折り畳み取納ボックス M	0			¥5,000	0	¥2,000		¥0/外税	

状態: 更新

### 2-1-3. 帳票の印刷

見積書/見積明細表の印刷を行います。

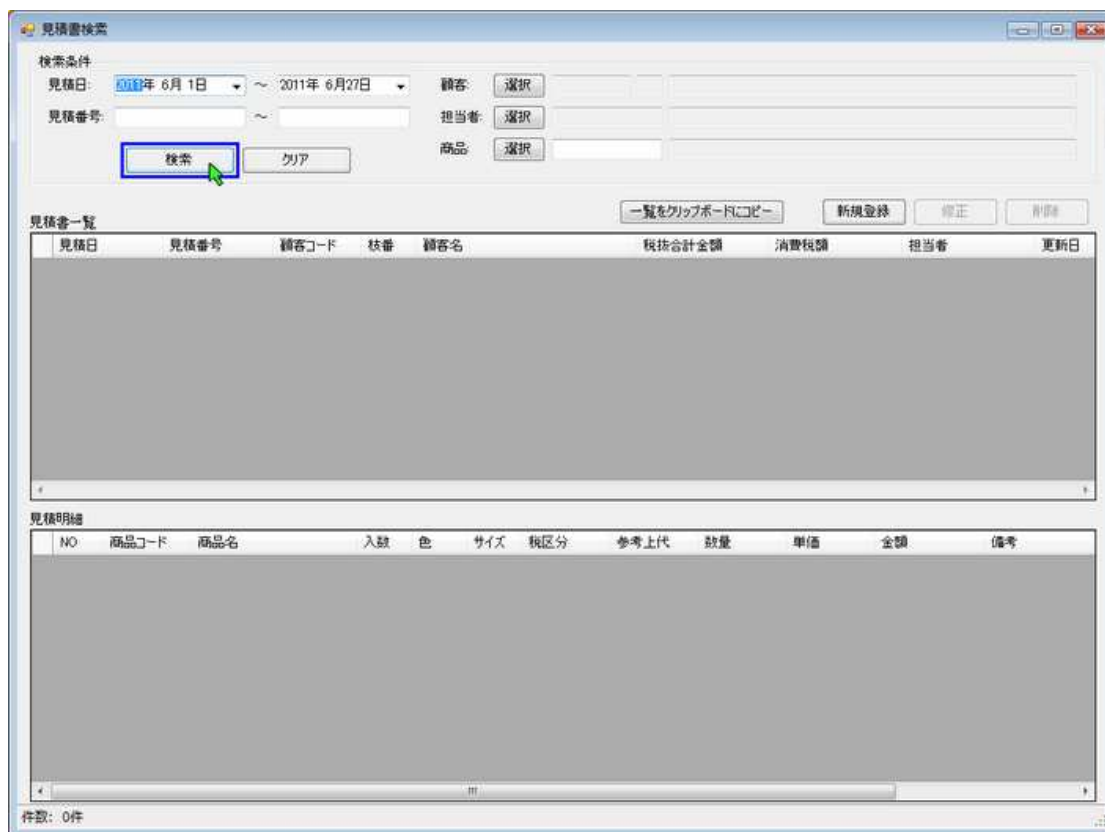
<見積書の印刷> 顧客への見積内容が記載された見積書を印刷します。

1. メインメニューの見積～受注→見積管理→■見積を確認する をクリックします。



## 2. 見積書検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、登録されている見積書が表示されます。



見積日	見積番号	顧客コード	枝番	顧客名	税抜合計金額	消費税額	担当者	更新日
-----	------	-------	----	-----	--------	------	-----	-----

NO	商品コード	商品名	入数	色	サイズ	税区分	参考上代	数量	単価	金額	備考
----	-------	-----	----	---	-----	-----	------	----	----	----	----

件数: 0件



3. 見積書の印刷を行いたい見積を選択し、修正 ボタンをクリックします。

見積書検索

検索条件  
 見積日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月 27日 顧客: 選択  
 見積番号: ~ 担当者: 選択  
 商品: 選択  
 検索 クリア

見積書一覧

一覧を Clipboard にコピー 新規登録 修正 削除

見積日	見積番号	顧客コード	枝番	顧客名	税抜合計金額	消費税額	担当者	更新日
2011/06/27	ES11060005	00008	0	株式会社ABC	¥0	¥0	スプレッ太郎	2011/06/27
2011/06/21	ES11060002	00007	0	お土産ショップ	¥200,000	¥10,000	スプレッ太郎	2011/06/21
2011/06/21	ES11060001	00008	0	株式会社ABC	¥248,000	¥12,400	スプレッ太郎	2011/06/21
2011/06/01	ES11050001	00007	0	お土産ショップ	¥70,000	¥3,500	スプレッ太郎	2011/06/01

見積明細

NO	商品コード	商品名	入数	色	サイズ	税区分	参考上代	数量	単価	金額	備考
1	10004	折り畳み収納ボックス S	0			外税	¥4,000	0	¥1,500	¥0	
2	10005	折り畳み収納ボックス M	0			外税	¥5,000	0	¥2,000	¥0	

件数: 4件

4. 見積書入力 画面が表示されるので、**見積書出力** をクリックします。

見積書入力

見積番号: ES11060005 見積日: 2011年 6月27日 担当者: スプレッ太郎 選択  自由入力... 顧客情報などを自由に入力できます。

顧客情報 選択 顧客: 00008 0 株式会社ABC 消費税目区分: 切捨て  
TEL: 0197-00-0000 FAX: 0197-00-0000 担当者: 顧客担当者 Email

見積情報 見積区分: 単価見積  
件名: お見積  
納入期限: 別途お打ち合わせ  
納入場所: 別途お打ち合わせ  
有効期限: 次回お見積り時迄  
支払方法: 貴社支払規定による  
取引方法: 御買取  
摘要: 売価・郵送料に上記金額に消費税は含まれません。合計の万円以上で送料を無料とさせていただきます。  
合計: 0 税抜合計: 0 税額: 0

登録 削除 **見積書出力**

見積明細 追加 修正 削除

NO	商品コード	商品名	入数	色	サイズ	参考上代	数量	単価	金額	税区分	明細欄
1	10004	折り畳み収納ボックス S	0			¥4,000	0	¥1,500	¥0	外税	
2	10005	折り畳み収納ボックス M	0			¥5,000	0	¥2,000	¥0	外税	

状態: 更新

5. プリント確認メッセージが表示されるので、**はい** ボタンをクリックします。

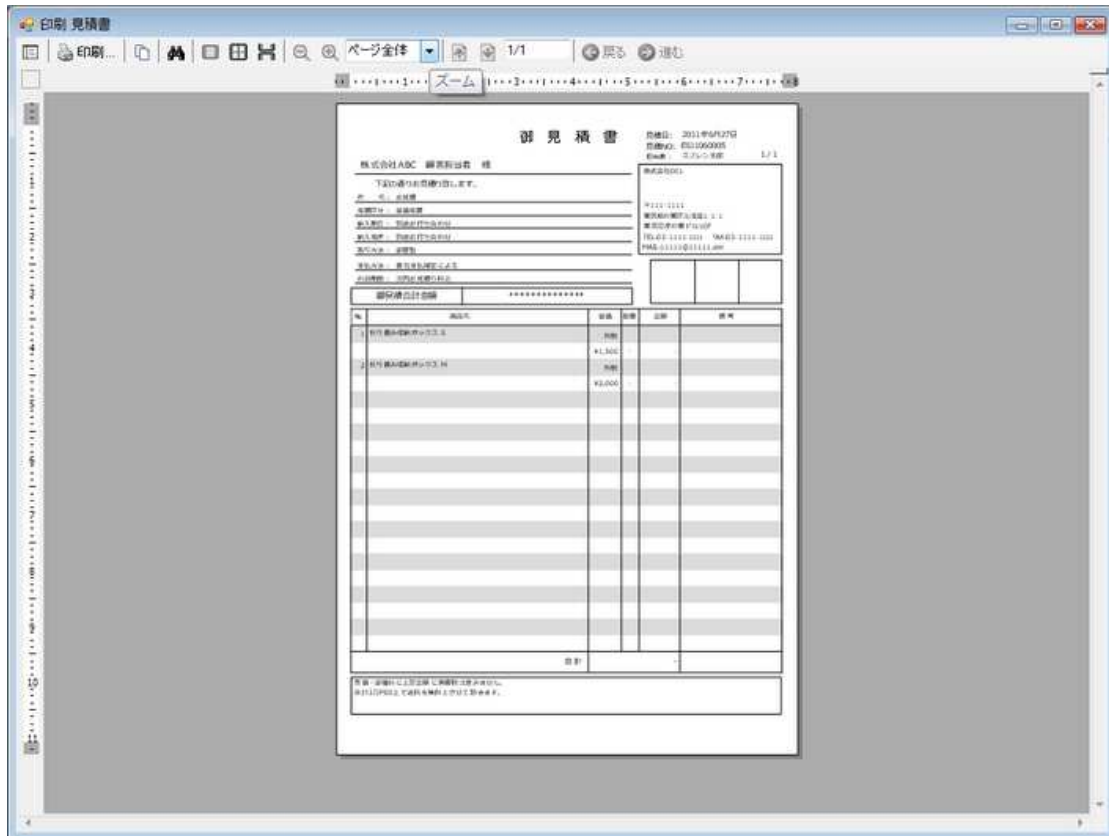
見積書出力

見積書を出力します。  
プリンタ: Microsoft XPS Document Writerに用紙をセットしてください。

**はい(Y)** いいえ(N)

6. 印刷 見積書 画面が表示され、見積書の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。



＜見積明細表の印刷＞見積書に登録された商品の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの見積～受注→見積管理→・見積明細表 をクリックします。



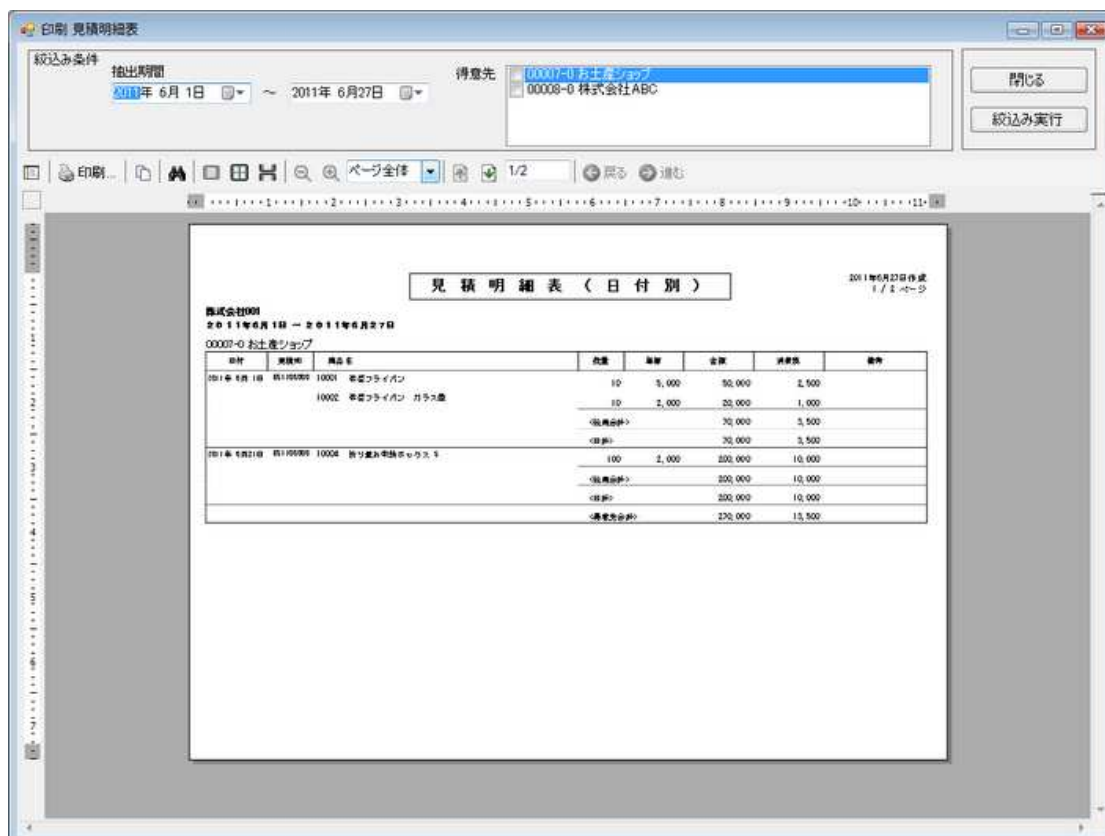
2. 対象期間(対象とする見積書の見積日)を選択し、印刷 をクリックします。



3. 印刷 見積明細表 画面が表示され、見積明細表の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の絞込み実行をクリックすると、抽出期間(発注日)、仕入先での絞込みが可能です。



## 2-2.受注管理

### 2-2-1.受注伝票の新規登録

顧客からの受注内容を伝票に登録します。

1. メインメニューの見積～受注→受注管理→■受注入力を行うをクリックします。



## 2. 受注伝票入力 画面が表示されます。

受注伝票入力

受注番号: 0011060008 見積番号: 直送元注番号: 売上番号: 登録

受注日: 2011年 6月27日 顧客注文番号: 納品書同梱 送り状番号: 納品書出力

希望納期: 2011年 6月27日 配送希望時間: 指定なし 個口数: 1 仮納品書出力

顧客情報 選択: 0 消費税九目: 切捨て 請求書出力

依頼主: 選択: 顧客を依頼主にする 税率: 0.05 支払方法: 未設定 請求書出力

出荷先: 選択

担当者: 選択: スプレックス部 部門: 卸事業部 未引当を分割 選択して分割

発送区分: 自社発送 注文備考 送り状備考 出荷備考

出荷倉庫: 自社倉庫

配送方法: 佐川急便

受注明細 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	受注単価	引当数量	税抜金額	出荷指示数量	出荷演算
----	------	-------	-----	-----	------	------	------	------	--------	------

合計金額: 0 税抜合計: 0 税額: 0 受注数量合計: 0 引当数量合計: 0

状態: 新規

受注伝票では以下の項目を設定します。

- ・**受注番号**  
受注伝票の番号。**自動設定**。
- ・**見積番号**  
見積を選択して受注を登録した場合、見積番号が入ります。
- ・**顧客注文番号**  
顧客が管理する注文(発注)番号。メモ項目。
- ・**送り状番号**  
配送業者の送り状番号。
- ・**個口数**  
出荷時の個口数。メモ項目。
- ・**受注日**  
注文を受けた日。
- ・**希望納期**  
注文の納入希望日。指定する場合のみ設定する。
- ・**配送希望時間**  
注文の配送希望時間。
- ・**顧客**  
注文した顧客。

- ・依頼主/出荷先  
注文の依頼主/出荷先を指定。
- ・担当者  
注文を受けた自社の担当者。
- ・発送区分  
発送方法。  
自社発送: 自社の倉庫から発送。  
メーカー直送: メーカーから直接顧客に発送。
- ・出荷倉庫  
出荷を行う倉庫。  
※発送区分が自社発送の場合のみ指定。
- ・配送方法  
配送方法。配送業者を指定。
- ・注文備考  
注文に対しての備考。メモ項目。
- ・送り状備考  
送り状に対しての備考。
- ・出荷備考  
出荷指示に対しての備考。
- ・受注明細  
受注した商品、数量、単価など。

3. 顧客を設定するには、**選択** をクリックします。

The screenshot shows the '受注伝票入力' (Order Entry) window. In the '顧客情報' (Customer Information) section, the '選択' (Select) button is highlighted with a red box and a mouse cursor. The window contains various input fields for order details, including order number, date, customer information, and shipping options. At the bottom, there is a table for '受注明細' (Order Details) with columns for item code, name, quantity, and price.

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	受注単価	引当数量	税抜金額	出荷指示数量	出荷済

合計金額: 0    税抜合計: 0    税額: 0    受注数量合計: 0    引当数量合計: 0

状態: 新規



4. 顧客選択 ダイアログが表示されます。

顧客を選び、OK ボタンをクリックします。

顧客選択

フィルタ条件

顧客名カナ:  顧客郵便番号:

顧客名:  顧客都道府県:

顧客コード:  顧客住所1:

顧客電話番号:  顧客住所2:

顧客FAX番号:  顧客分類: 未選択

顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	顧客区分	自社担当者	顧客担当
00009	0	いらは商事	イロハショウジ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャABC	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00100	0	株式会社アメリカコーヒー	カブシキガイシャアメリカコーヒー	売上先	スプレッ太郎	佐藤
00101	0	株式会社イタリア家具	カブシキガイシャイタリアカグ	売上先	スプレッ太郎	鈴木
00006	0	株式会社親販売	カブシキガイシャオロシハンバイ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00003	0	株式会社テストカンパニー	カブシキガイシャテストカンパニー	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデモデモ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00011	0	株式会社ナンバーワン	カブシキガイシャナンバーワン	売上先	スプレッ太郎	鈴木様
00102	0	株式会社ブラジルスポーツ	カブシキガイシャブラジルスポーツ	売上先	スプレッ太郎	木村
00004	0	サンプル商事	サンプルショウジ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00002	0	テスト商事	テストショウジ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00005	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	売上先	テスト太郎	顧客担当

14件

5. 受注伝票入力 画面が表示されます。先ほど選択した顧客が顧客情報に設定されています。

受注伝票入力

受注番号: 0011060008 見積番号: 直送元注番号: 売上番号: 登録

受注日: 2011年 6月27日 顧客注文番号: 納品書問合せ 送り状番号:

希望納期: 2011年 6月27日 配達希望時間: 指定なし 備付数: 1 納品書出力

顧客情報 選択 00008 0 株式会社ABC 消費税九目: 切捨て 返納品書出力

依頼主: 選択 顧客を依頼主にする 税率: 0.05 請求書出力

出荷先: 選択 支払方法: 未設定

担当者: 選択 スプレッ太郎 部門: 卸事業部 未引当を分割 選択して分割

発送区分: 自社発送 注文備考: 送り状備考: 出荷備考:

出荷倉庫: 自社倉庫

配送方法: 佐川急便

受注明細 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	受注単価	引当数量	税抜金額	出荷指示数量	出荷済数量

合計金額: 0 税抜合計: 0 税額: 0 受注数量合計: 0 引当数量合計: 0

状態: 新規

6. 受注した商品を追加する場合、追加 をクリックします。

## 7. 受注明細入力 画面が表示されます。

受注明細入力画面では、以下の項目を設定します。

### ・明細区分

明細の種類。

通常: 通常の商品を登録する場合。

送料手数料: 送料、手数料など商品以外を登録する場合。

### ・商品

顧客から受注した商品。**必須項目**。

### ・税区分

商品の税区分。**※商品マスタに設定された税区分から変更可能。**

### ・受注数量

受注した数量。

ケース受注数を入力するとケース入数から受注数量が計算されます。

### ・受注単価

受注した単価。

**※過去の受注単価・売上単価の履歴から受注単価を設定できます。**

### ・明細備考

受注した商品に対しての明細備考を記入します。メモ項目。

8. 商品を選択するには、**選択** をクリックします。

受注明細入力

商品  **選択** 明細区分: 通常

商品区分: 商品  
在庫管理: 対象外  
在庫引当: 対象外  
税区分: 外税

ケース入数: 0 有効在庫数: 0  
販売単価: 0  
掛け率: 100

ケース受注数: 0  
バリエーション受注数: 0  
受注数量: 0  
引当数量: 0  
受注単価: 0  
税別金額: 0  
消費税金額: 0  
合計金額: 0

売上単価履歴

日付	単価
----	----

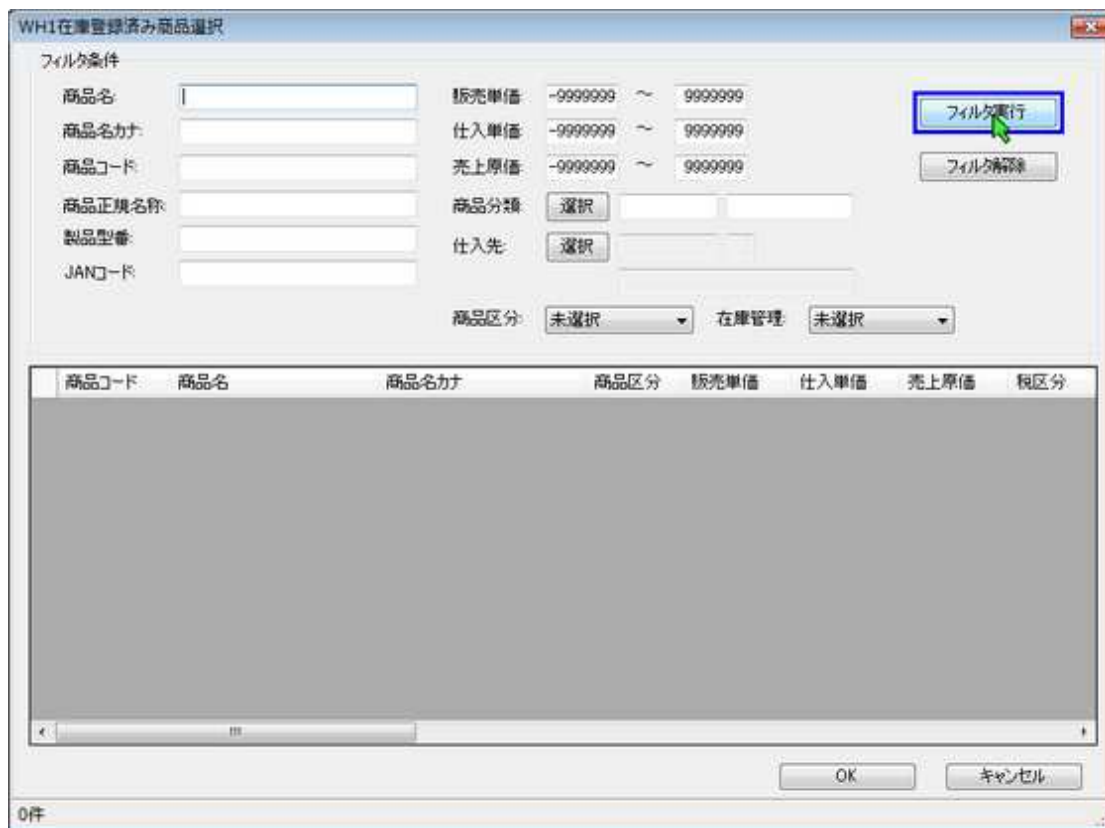
明細備考:

引当して保存 保存 キャンセル

状態: 新規

9. **商品選択** 画面が表示されます。

フィルタ条件を入力し、**フィルタ実行** をクリックします。



WH1在庫登録済み商品選択

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999

商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999

商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999

商品正規名称:  商品分類:

製品型番:  仕入先:

JANコード:

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
-------	-----	-------	------	------	------	------	-----

0件

OK キャンセル

10. 検索結果から商品を選択し、OK をクリックします。

WH1在庫登録済み商品選択

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999

商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999

商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999

商品正規名称:  商品分類:

製品型番:  仕入先:

JANコード:

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラス蓋	商品	1000	500.00	500	外税
10003	深型フライパンセット	フカガタフライパンセット	セット商品	2500	4500.00	4500	外税
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

5件

11. 受注明細入力 画面に選択した商品が表示されます。

受注数量、受注単価、明細備考を入力し、**保存**をクリックします。

この場で引当を行う場合は、**引当して保存**をクリックします。

入力を取り消す場合は、**キャンセル**をクリックします。



12. 受注伝票入力画面の受注明細に商品が追加されました。

引き続き商品を登録する場合は**追加**をクリックします。

商品の修正/削除を行う場合は受注明細の行を選択して**修正** または **削除** をクリックします。

全ての情報の設定が完了したら、**登録** をクリックします。

受注伝票入力

受注番号: 0011060008 見積番号: 直記受注番号: 売上番号: **登録**

受注日: 2011年 6月27日 顧客注文番号: 納品書同梱 送り状番号:

希望納期: 2011年 6月27日 配送希望時間: 指定なし 個口数: 1

顧客情報: 選択 00008 0 株式会社ABC 消費税丸目: 切捨て

依頼主: 選択 顧客を依頼主にする 税率: 0.05

出荷先: 選択 支払方法: 未設定

担当者: 選択 スズキ太郎 部門: 卸事業部

発送区分: 自社発送 注文備考 送り状備考 出荷備考 未引当を分割 選択して分割

出荷倉庫: 自社倉庫

配送方法: 佐川急便

受注明細: 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	受注単価	引当数量	税抜金額	出荷指示数量	出荷済
1	通常	10004	折り畳み取納ボックス	外税	10	¥2,000	0	¥20,000	0	
2	通常	10005	折り畳み取納ボックス M	外税	10	¥3,000	0	¥30,000	0	

合計金額 52500 税抜合計 50000 税額 2500 受注数量合計 20 引当数量合計 0

状態: 新規

13. 登録確認メッセージが表示されるので、はい ボタン をクリックします。



14. 引き続き、見積書の登録を行うか確認メッセージが表示されるので、行う場合ははい ボタンをクリックします。



## 2-2-2.受注伝票の確認/修正/削除

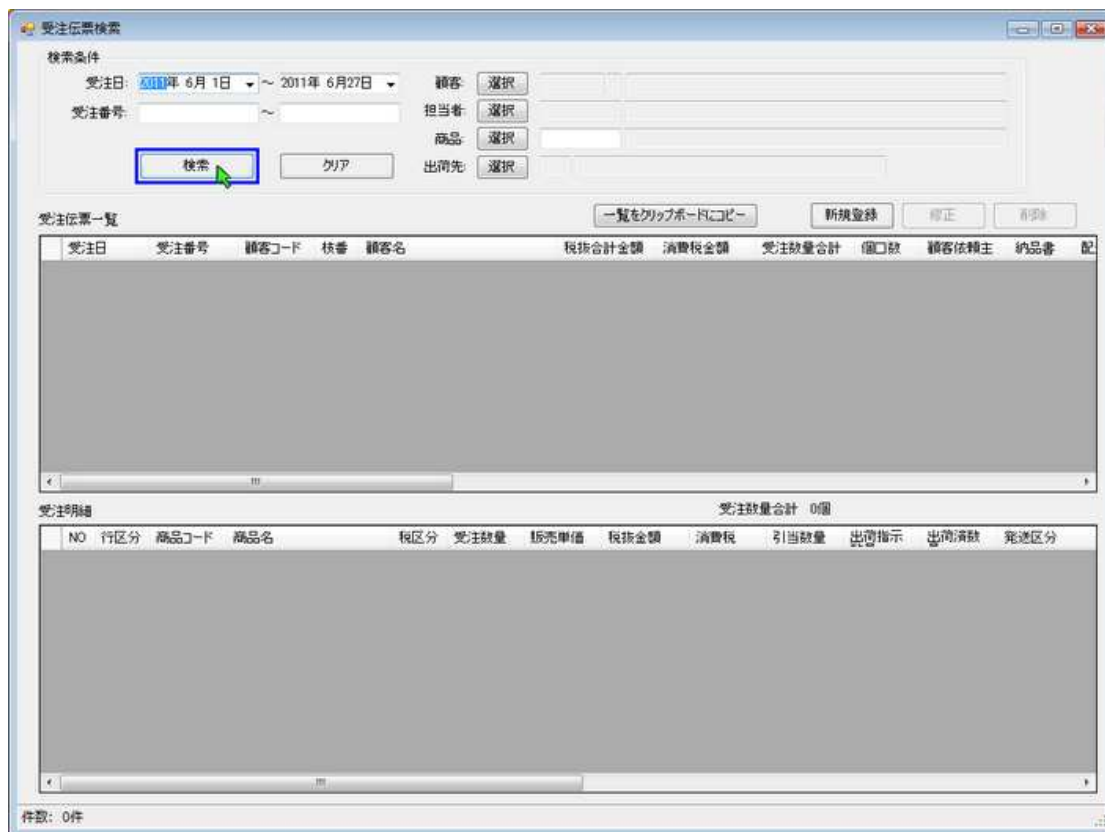
顧客からの受注内容の確認、修正を行います。

1. メインメニューの見積～受注→受注管理→■受注を確認する をクリックします。



2. 受注伝票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、登録されている受注伝票が表示されます。



受注日	受注番号	顧客コード	株番	顧客名	税抜合計金額	消費税金額	受注数量合計	個口数	顧客依頼主	納品書	配
-----	------	-------	----	-----	--------	-------	--------	-----	-------	-----	---

NO	行区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	販売単価	税抜金額	消費税	引当数量	出荷指示	出荷演数	発送区分
----	-----	-------	-----	-----	------	------	------	-----	------	------	------	------

件数: 0件

3. 受注伝票一覧に表示された受注の内容を確認/修正するには、  
 対象の受注を選択し**修正** をクリックします。  
 また受注を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

受注伝票検索

検索条件  
 受注日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月 27日  
 受注番号: ~  
 顧客: 選択  
 担当者: 選択  
 商品: 選択  
 出荷先: 選択

検索 クリア

受注伝票一覧  
 一覧をクリップボードにコピー 新規登録 **修正** 削除

受注日	受注番号	顧客コード	株番	顧客名	税抜合計金額	消費税金額	受注数量合計	個口数	顧客依頼主	納品書	配
2011/06/27	OD11060008	00008	0	株式会社ABC	¥50,000	¥2,500	20	1			佐
2011/06/22	OD11060007	00009	0	いんた商事	¥19,800	¥990	10	1			佐
2011/06/21	OD11060005	00009	0	いんた商事	¥180,000	¥9,000	40	1			佐
2011/06/15	OD11060006	00009	0	いんた商事	¥25,000	¥1,250	10	1			佐
2011/06/10	OD11060004	00101	0	株式会社イデア家具	¥90,000	¥4,500	20	1			佐
2011/06/07	OD11060003	00009	0	いんた商事	¥19,800	¥990	10	1			佐

受注明細  
 受注数量合計 110個

NO	行区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	販売単価	税抜金額	消費税	引当数量	出荷指示	出荷済数	発送区分
1	通常	10004	折り畳み収納ボックス S	外税	10	¥2,000	¥20,000	¥1,000	0	0	0	自社発送
2	通常	10005	折り畳み収納ボックス M	外税	10	¥3,000	¥30,000	¥1,500	0	0	0	自社発送

件数: 6件

#### 4. 受注伝票入力 画面が表示され、受注内容の確認、受注内容の修正

(各項目の変更、受注明細の追加/修正/取消)を行うことができます。

受注内容を修正する場合は、修正後に登録 ボタンをクリックします。

受注伝票入力

受注番号: OD11060008 見積番号: 直送元注番号: 売上番号: 登録

受注日: 2011年 6月27日 顧客注文番号: 納品書同梱 送り状番号: 納品書出力

希望納期: 2011年 6月27日 配送希望時間: 指定なし 備口数: 1 仮納品書出力

請求情報 選択: 00008 0 株式会社ABC 消費税九目: 切捨て 請求書出力

依頼主: 選択 顧客を依頼主にする 税率: 0.05 請求書出力

出荷先: 選択 支払方法: 未設定

担当者: 選択 スプレハ部 部門: 卸事業部 未引当を分割 選択して分割

発送区分: 自社発送 注文備考 送り状備考 出荷備考

出荷倉庫: 自社倉庫

配送方法: 佐川急便

受注明細 追加 修正 削除

分割	NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	受注単価	引当数量	税抜金額	出庫
取消	1	通常	10004	折り畳み収納ボックス S	外税	10	¥2,000	0	¥20,000	
取消	2	通常	10005	折り畳み収納ボックス M	外税	10	¥3,000	0	¥30,000	

合計金額: 52500 税抜合計: 50000 税額: 2500 受注数量合計: 20 引当数量合計: 0

状態: 更新

### 2-2-3. 帳票の印刷

納品書/受注明細表の印刷を行います。

<納品書の印刷> 顧客からの受注内容が記載された納品書を印刷します。

1. メインメニューの見積～受注→受注管理→■受注を確認する をクリックします。



2. 受注伝票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、登録されている受注伝票が表示されます。



3. 納品書の印刷を行いたい受注を選択し、修正 ボタンをクリックします。

受注伝票検索

検索条件  
 受注日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月 27日 顧客: 選択  
 受注番号: ~ 担当者: 選択  
 商品: 選択  
 出荷先: 選択

検索 クリア

受注伝票一覧 一覧をクリップボードコピー 新規登録 修正 削除

受注日	受注番号	顧客コード	株番	顧客名	税抜合計金額	消費税金額	受注数量合計	個口数	顧客依頼主	納品書	配
2011/06/27	OD11060008	00008	0	株式会社ABC	¥50,000	¥2,500	20	1			佐
2011/06/22	OD11060007	00009	0	いんは商事	¥19,800	¥990	10	1			佐
2011/06/21	OD11060005	00009	0	いんは商事	¥180,000	¥9,000	40	1			佐
2011/06/15	OD11060006	00009	0	いんは商事	¥25,000	¥1,250	10	1			佐
2011/06/10	OD11060004	00101	0	株式会社イデア家具	¥90,000	¥4,500	20	1			佐
2011/06/07	OD11060003	00009	0	いんは商事	¥19,800	¥990	10	1			佐

受注伝票詳細 受注数量合計 110個

NO	行区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	販売単価	税抜金額	消費税	引当数量	出荷指示	出荷済数	発送区分
1	通常	10004	折り畳み収納ボックス S	外税	10	¥2,000	¥20,000	¥1,000	0	0	0	自社発送
2	通常	10005	折り畳み収納ボックス M	外税	10	¥3,000	¥30,000	¥1,500	0	0	0	自社発送

件数: 6件

4. 受注伝票入力 画面が表示されるので、納品書出力 をクリックします。

受注伝票入力

受注番号: 0011060008 見積番号: 直送元注番号: 売上番号: 登録

受注日: 2011年 6月27日 顧客注文番号: 納品書同梱 送り状番号:

希望納期: 2011年 6月27日 配送希望時間: 指定なし 備付数: 1

顧客情報: 選択: 00008 0 株式会社ABC 消費税九目: 切捨て

依頼主: 選択: 顧客を依頼主にする 税率: 0.05

出荷先: 選択: 支払方法: 未設定

担当者: 選択: スプレックス部 部門: 卸事業部

発送区分: 自社発送 注文備考: 送り状備考: 出荷備考: 未引当を分割 選択して分割

出荷倉庫: 自社倉庫

配送方法: 佐川急便

受注明細: 追加 修正 削除

分割	NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	受注数量	受注単価	引当数量	税抜金額	出荷	
<input checked="" type="checkbox"/>	取消	1	通常	10004	折り畳み収納ボックス S	外税	10	¥2,000	0	¥20,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	取消	2	通常	10005	折り畳み収納ボックス M	外税	10	¥3,000	0	¥30,000	

合計金額: 52500 税抜合計: 50000 税額: 2500 受注数量合計: 20 引当数量合計: 0

状態: 更新

5. プリント確認メッセージが表示されるので、はい をクリックします。

納品書出力

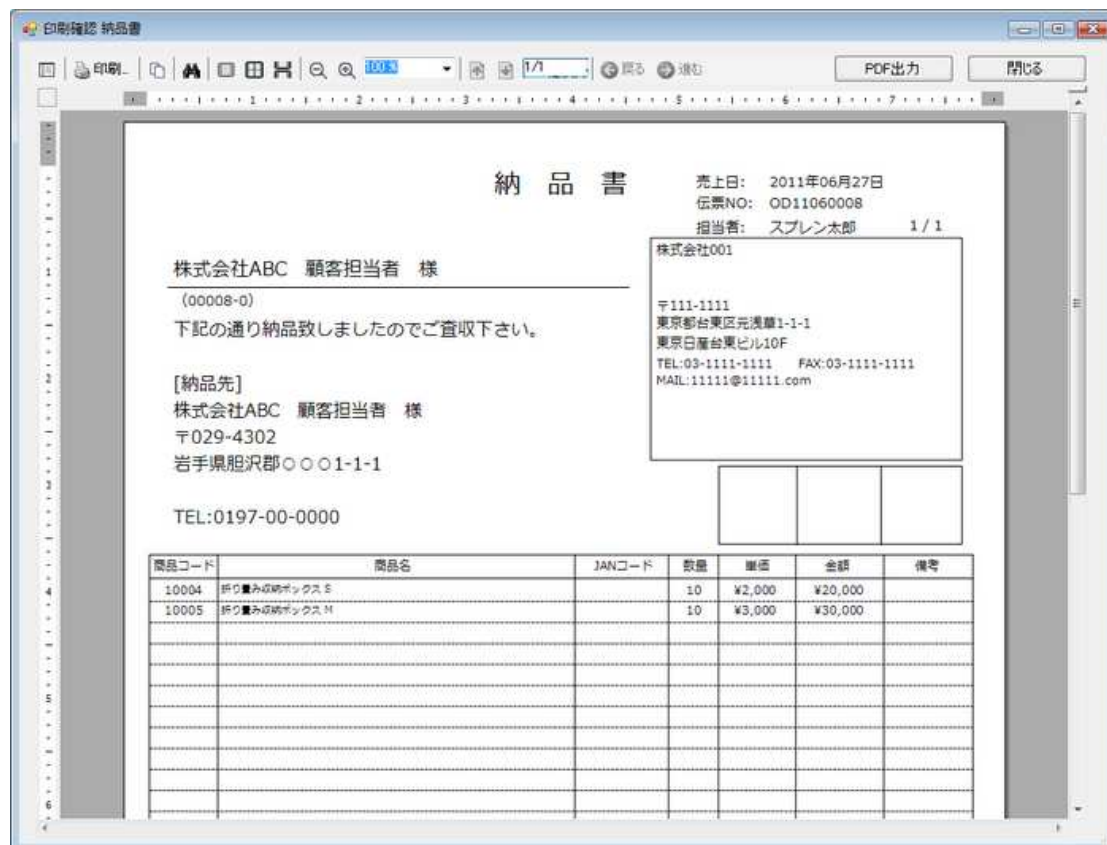
納品書を出力します。  
プリンタ: Microsoft XPS Document Writerに用紙をセットしてください。

はい(Y) いいえ(N)

6. 印刷 納品書 画面が表示され、納品書の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

※納品書は、顧客マスタの納品書タイプから選択できます。



＜受注明細表の印刷＞受注伝票に登録された商品の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの見積～受注→受注管理→・受注明細表 をクリックします。



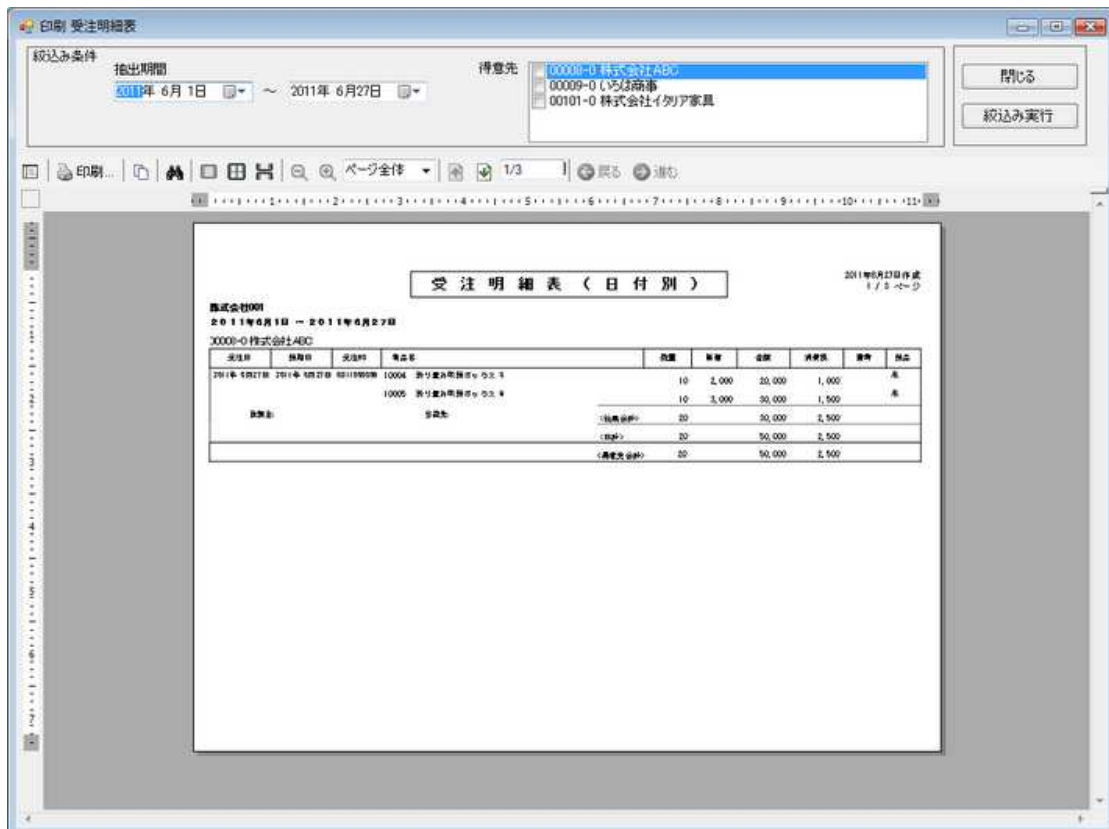
2. 対象期間(対象とする受注伝票の受注日)を選択し、印刷 をクリックします。



3. 印刷 受注明細表 画面が表示され、受注明細表の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の絞込み実行をクリックすると、抽出期間(受注日)、顧客での絞込みが可能です。



## 3：出荷管理・売上管理

受注の出荷状況の管理、売上内容を伝票に登録します。納品書、各種帳票の出力を行います。

### 3-1.出荷管理

#### 3-1-1.注文状況の確認

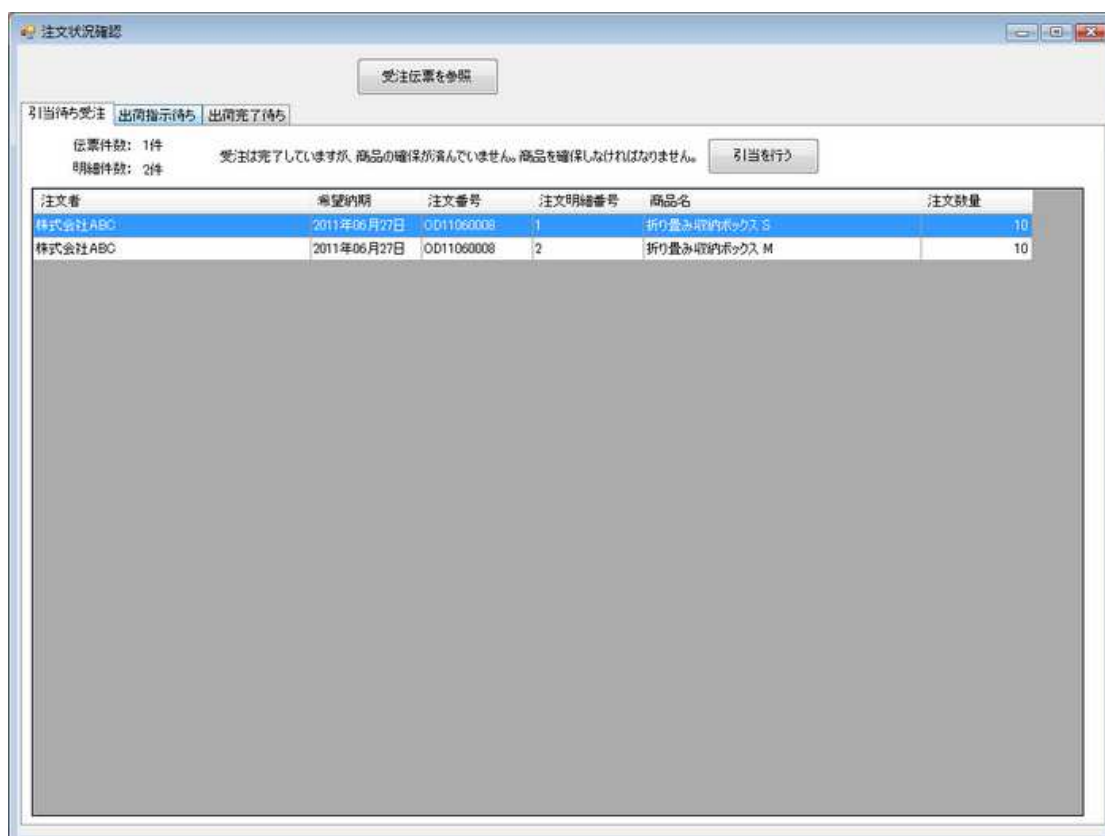
顧客からの注文の状況を確認します。

1. メインメニューの**出荷～売上**→**出荷管理**→**■注文状況を確認する**をクリックします。



2. 注文状況確認 画面が表示されます。

引当待ち受注タブでは、登録された受注のうち、未引当の受注明細(商品)が確認できます。引当を行う ボタンをクリックすると、3-1-2 在庫の引当を行う 画面が表示されます。また、受注伝票を参照ボタンをクリックすると、各タブで選択している受注の受注伝票が表示されます。



3. **出荷指示待ち**タブでは、在庫の引当が完了しており、出荷指示ができる受注が確認できます。**出荷指示を行う** ボタンをクリックすると、3-1-3 **出荷指示を行う** 画面が表示されます。





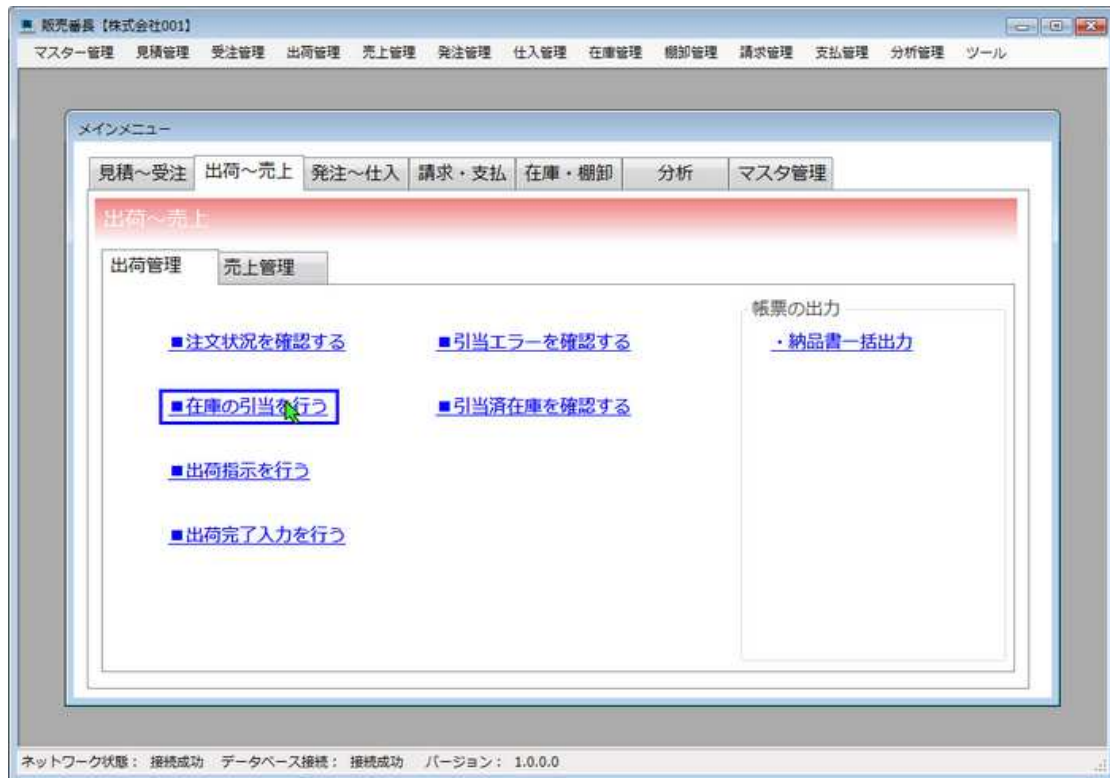
4. 出荷完了待ちタブでは、出荷指示が完了しており、出荷完了を待っている受注が確認できます。出荷完了入力を行う ボタンをクリックすると、3-1-4 出荷完了入力を行う 画面が表示されます。



### 3-1-2.在庫の引当を行う

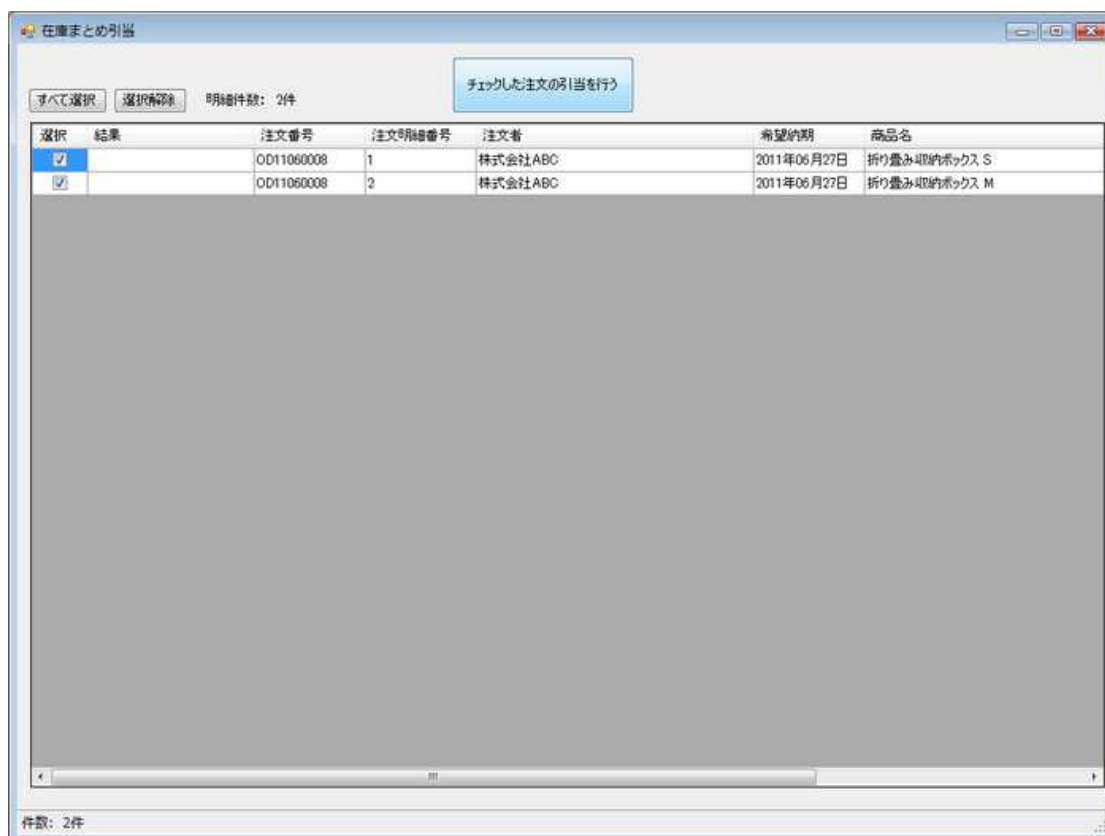
注文商品の在庫を確保(引当)します。

9. メインメニューの**出荷～売上管理**→**出荷管理**→**■在庫の引当を行う**をクリックします。



2. 在庫まとめ引当 画面が表示されます。

在庫の確保(引当)が必要な注文商品が一覧表示されます。



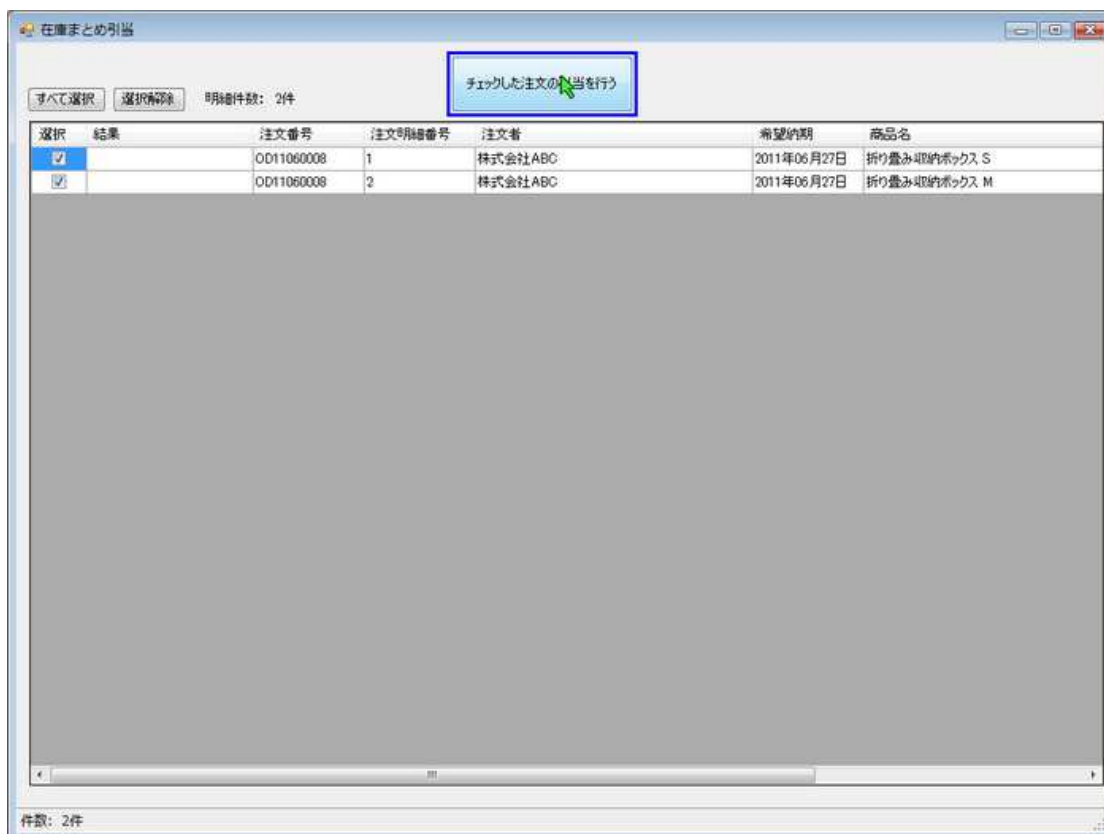
選択	結果	注文番号	注文明細番号	注文者	希望納期	商品名
<input checked="" type="checkbox"/>		OD11060008	1	株式会社ABC	2011年06月27日	折り畳み取納ボックス S
<input checked="" type="checkbox"/>		OD11060008	2	株式会社ABC	2011年06月27日	折り畳み取納ボックス M

3. 在庫まとめ引当 画面が表示されます。

在庫の確保(引当)を行いたい注文商品の**選択**にチェックを入れます。

**すべて選択**、**選択解除**ボタンで全てのチェックを ON/OFF できます。

チェックを入れた後、**チェックした注文の引当を行う** をクリックします。

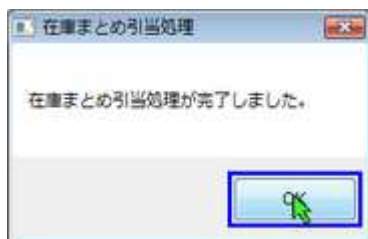


4. 引当確認メッセージが表示されます。

引当を行う場合は **OK** をクリックします。



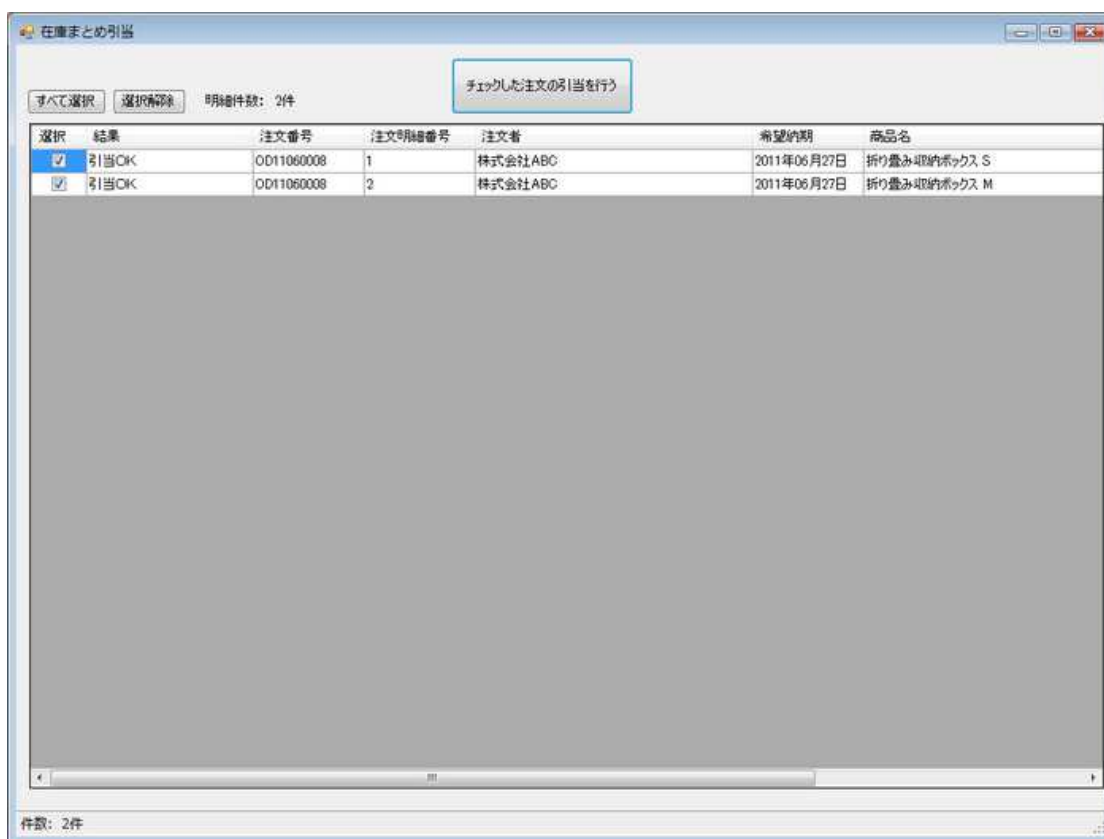
5. 結果メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



6. 在庫まとめ引当 画面に処理結果が表示されます。

「引当 OK」と表示されていれば、引当が成功しています。

引当が失敗した場合は、「引当 NG－NG の理由」が表示されます。



### 3-1-3.出荷指示を行う

在庫の確保(引当)が完了した注文の出荷指示を行います。

1. メインメニューの**出荷～売上管理**→**出荷管理**→**■出荷指示を行う**をクリックします。

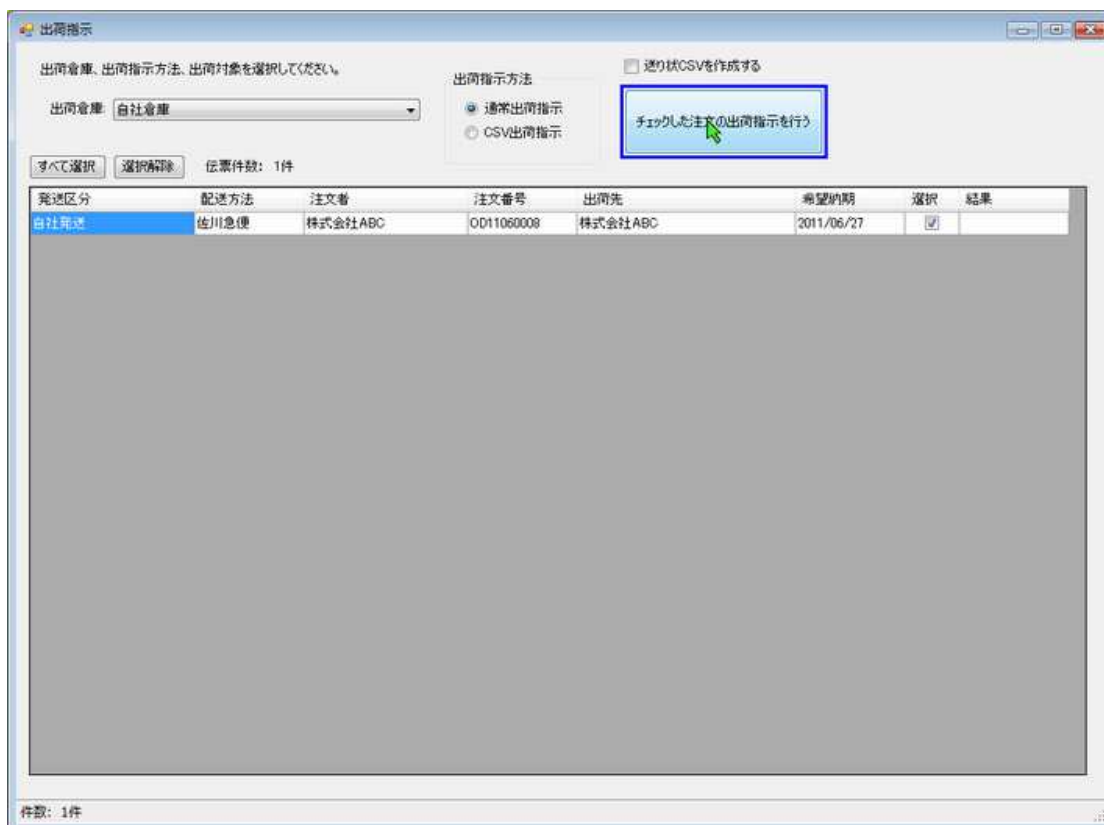


2. 出荷指示画面が表示されます。

出荷倉庫を選択すると、一覧に出荷指示が可能な注文が表示されます。

出荷指示を行いたい注文の**選択**をチェックし、

**チェックした注文の出荷指示を行う**ボタンをクリックします。



3. 出荷指示確認メッセージが表示されます。

出荷指示を行う場合は **OK** をクリックします。



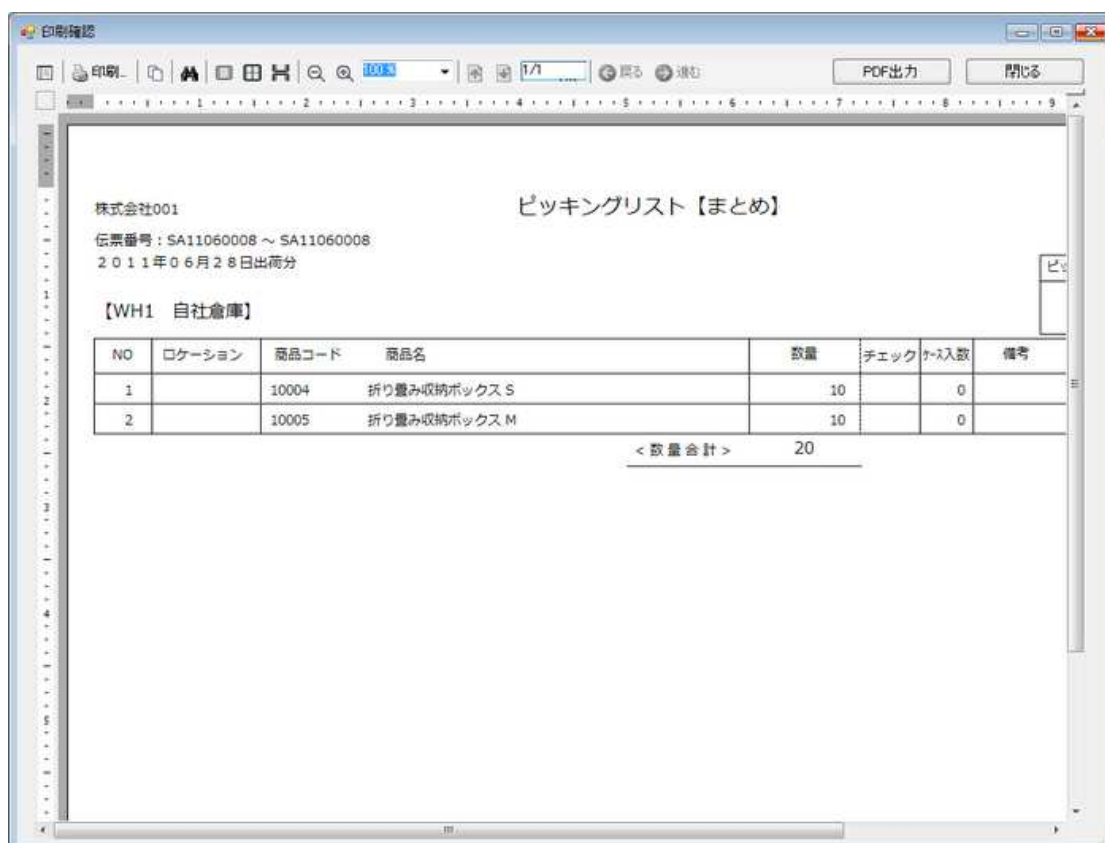
4. 結果メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



5. 引き続き、ピッキングリストの出力メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



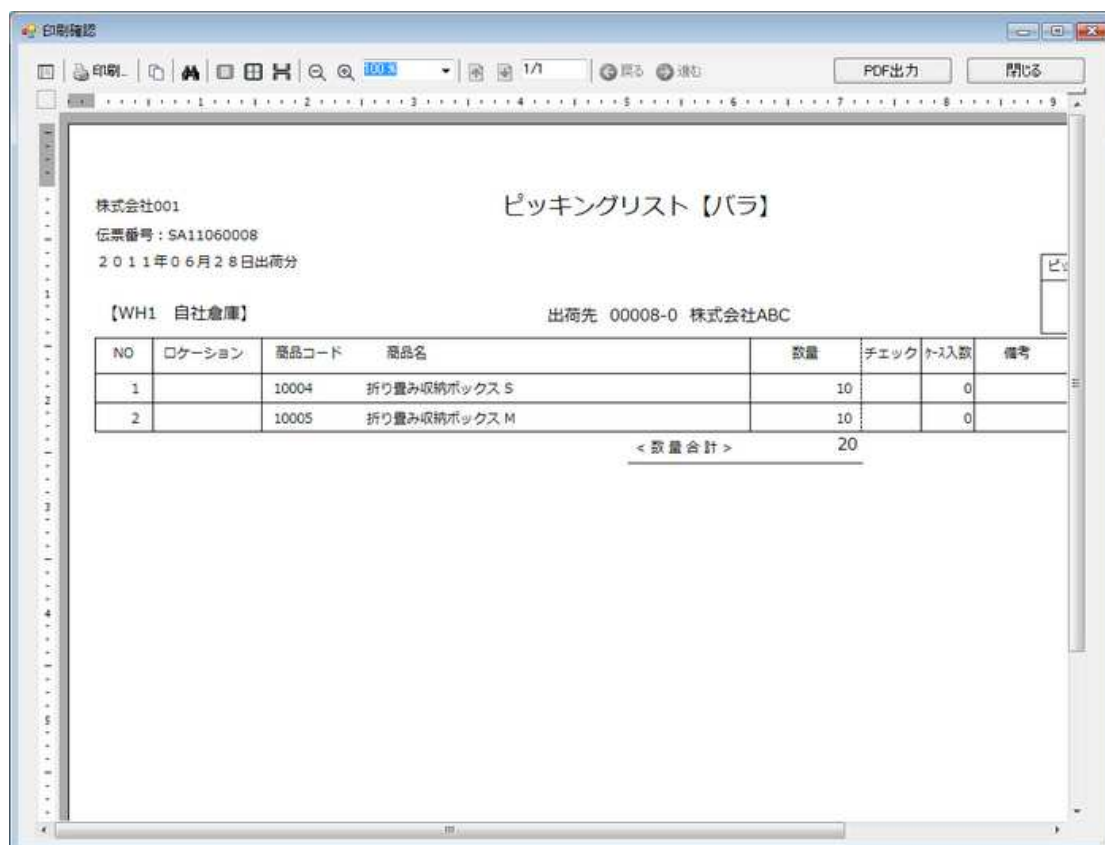
6. 印刷確認画面が表示され、ピッキングリスト【まとめ】の印刷イメージを確認できます。印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。





7. 印刷確認画面が表示され、ピッキングリスト【バラ】の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

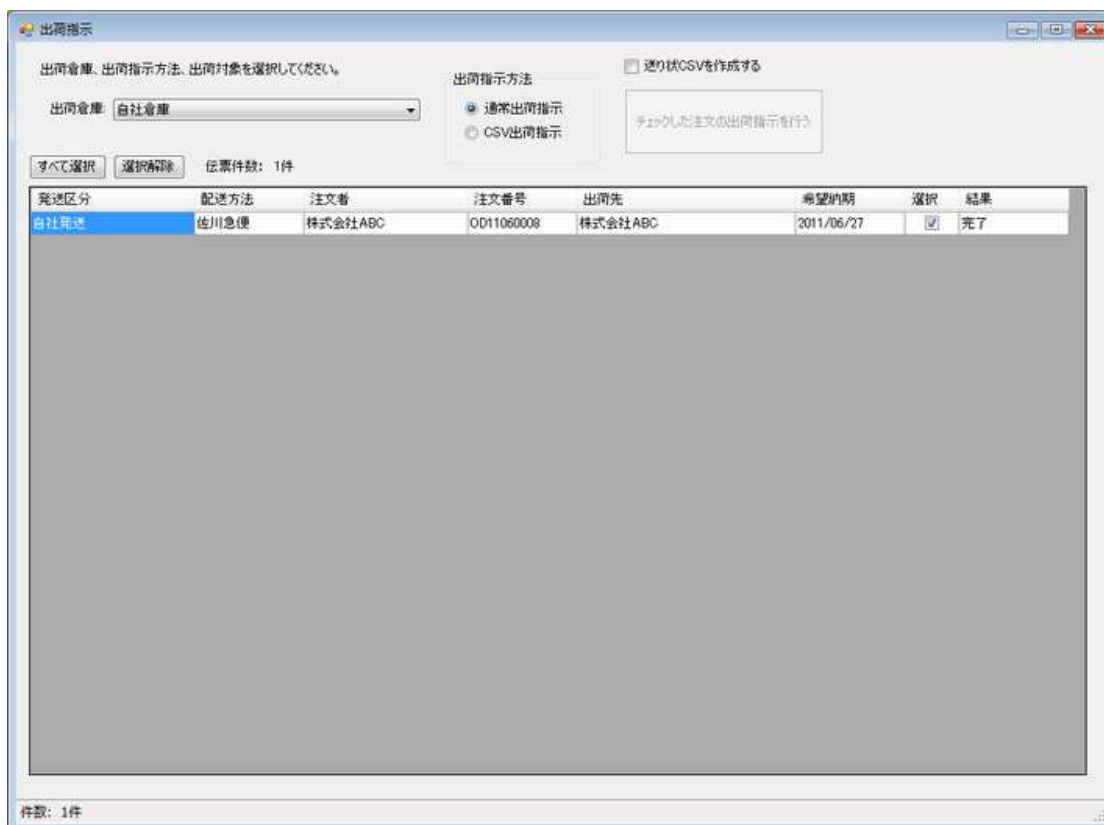


6. 出荷指示 画面に処理結果が表示されます。

「完了」と表示されていれば、出荷指示が成功しています。

出荷指示が失敗した場合は、「失敗」と表示されます。

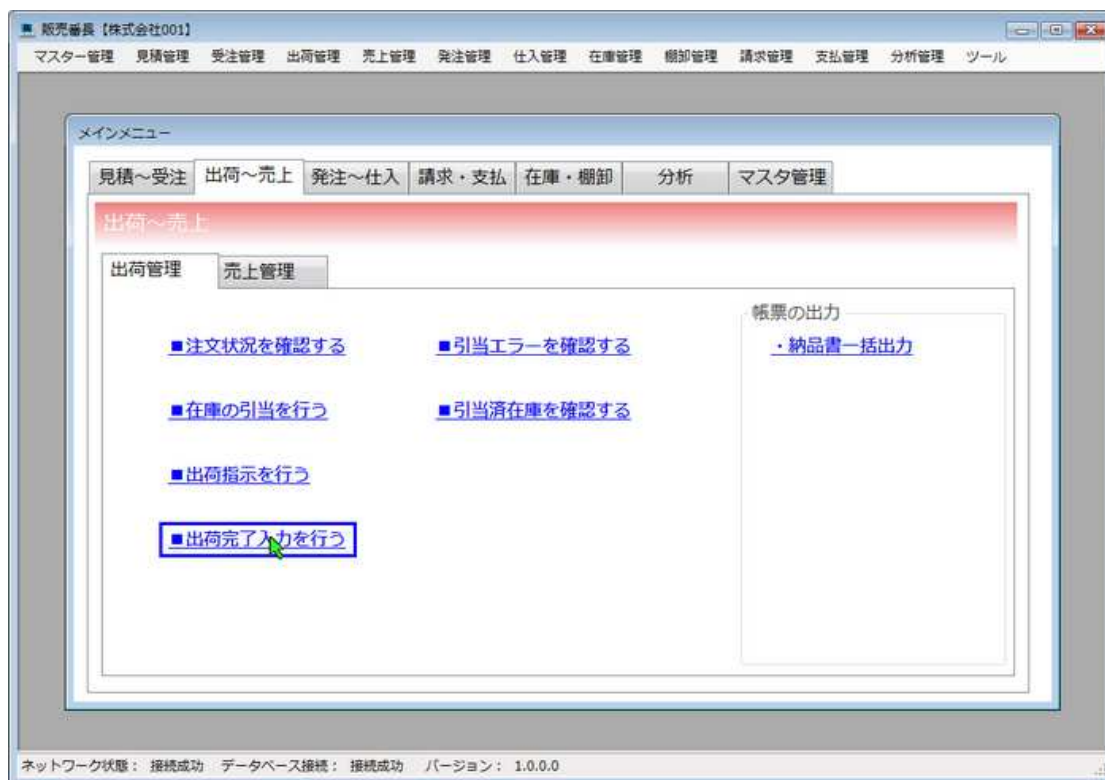
※失敗理由は、ツール>ログ確認から確認できます。



### 3-1-4 出荷完了入力を行う

出荷が完了した注文に、出荷報告を入力します。

1. メインメニューの**出荷～売上管理**→**出荷管理**→**■出荷完了入力を行う**をクリックします。



2. 出荷完了入力画面が表示されます。

出荷倉庫を選択すると、出荷完了を行っていない注文が一覧表示されます。

出荷完了入力

出荷倉庫、出荷指示方法を選択してください。

出荷倉庫: 自社倉庫

出荷指示方法:  通常出荷指示  CSV出荷指示

この内容で更新する

報告データ取り込み  読み込み前 件数: 0件

買取出荷 件数: 5件

出荷済み	送り状番号	出荷先	希望納期	売上日	売上番号	注文者	注文番号
<input checked="" type="checkbox"/>			2011年6月7日	2011年6月7日	SA11060001	いんは商事	OD11060003
<input type="checkbox"/>			2011年6月10日	2011年6月21日	SA11060003	株式会社イタリ家具	OD11060004
<input type="checkbox"/>			2011年6月21日	2011年6月21日	SA11060004	いんは商事	OD11060005
<input type="checkbox"/>			2011年6月22日	2011年6月22日	SA11060007	いんは商事	OD11060007
<input type="checkbox"/>			2011年6月27日	2011年6月28日	SA11060008	株式会社ABC	OD11060008

委託出荷 件数: 0件

出荷済み	送り状番号	出荷先	希望納期	発注日	注文番号	注文者	個口数
------	-------	-----	------	-----	------	-----	-----

3. 出荷指示方法で「通常出荷指示」を選択すると、

送り状番号を入力することができます。

送り状番号を入力後、この内容で更新するボタンをクリックします。

※出荷指示方法「CSV 出荷指示」を選択すると、CSV 形式の出荷報告データを取り込み、送り状番号をセットすることができます。

買取出荷	送り状番号	出荷先	希望納期	売上日	売上番号	注文者	注文番号
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567890		2011年6月7日	2011年6月7日	SA11060001	いんば商事	OD11060003
<input type="checkbox"/>			2011年6月10日	2011年6月21日	SA11060003	株式会社イタリア家具	OD11060004
<input type="checkbox"/>			2011年6月21日	2011年6月21日	SA11060004	いんば商事	OD11060005
<input type="checkbox"/>			2011年6月22日	2011年6月22日	SA11060007	いんば商事	OD11060007
<input type="checkbox"/>			2011年6月27日	2011年6月28日	SA11060008	株式会社ABC	OD11060008

4. 結果メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



5. 出荷完了入力画面が表示されます。

出荷完了を行った注文が一覧から消えています。

以上で出荷完了が終了しました。

出荷完了入力

出荷倉庫、出荷指示方法を選択してください。

出荷倉庫: 自社倉庫

出荷指示方法:  
 通常出荷指示  CSV出荷指示

この内容で更新する

報告データ取り込み  
読み込み前 件数: 0件  
CSV取り込み

買取出荷 件数: 5件

出荷済み	送り状番号	出荷先	希望納期	売上日	売上番号	注文者	注文番号
<input type="checkbox"/>			2011年6月10日	2011年6月21日	SA11060003	株式会社イデア家具	OD11060004
<input type="checkbox"/>			2011年6月21日	2011年6月21日	SA11060004	いんは商事	OD11060005
<input type="checkbox"/>			2011年6月22日	2011年6月22日	SA11060007	いんは商事	OD11060007
<input type="checkbox"/>			2011年6月27日	2011年6月28日	SA11060008	株式会社ABC	OD11060008

委託出荷 件数: 0件

出荷済み	送り状番号	出荷先	希望納期	受注日	注文番号	注文者	備付記
------	-------	-----	------	-----	------	-----	-----

### 3-1-5 引当エラーを確認する

引当に失敗した注文を確認し、引当を解除します。

1. メインメニューの**出荷～売上管理**→**出荷管理**→**■引当エラーを確認する**をクリックします。



2. 引当エラー確認画面が表示されます。

引当時にエラーが発生した注文がある場合、ここに表示されます。

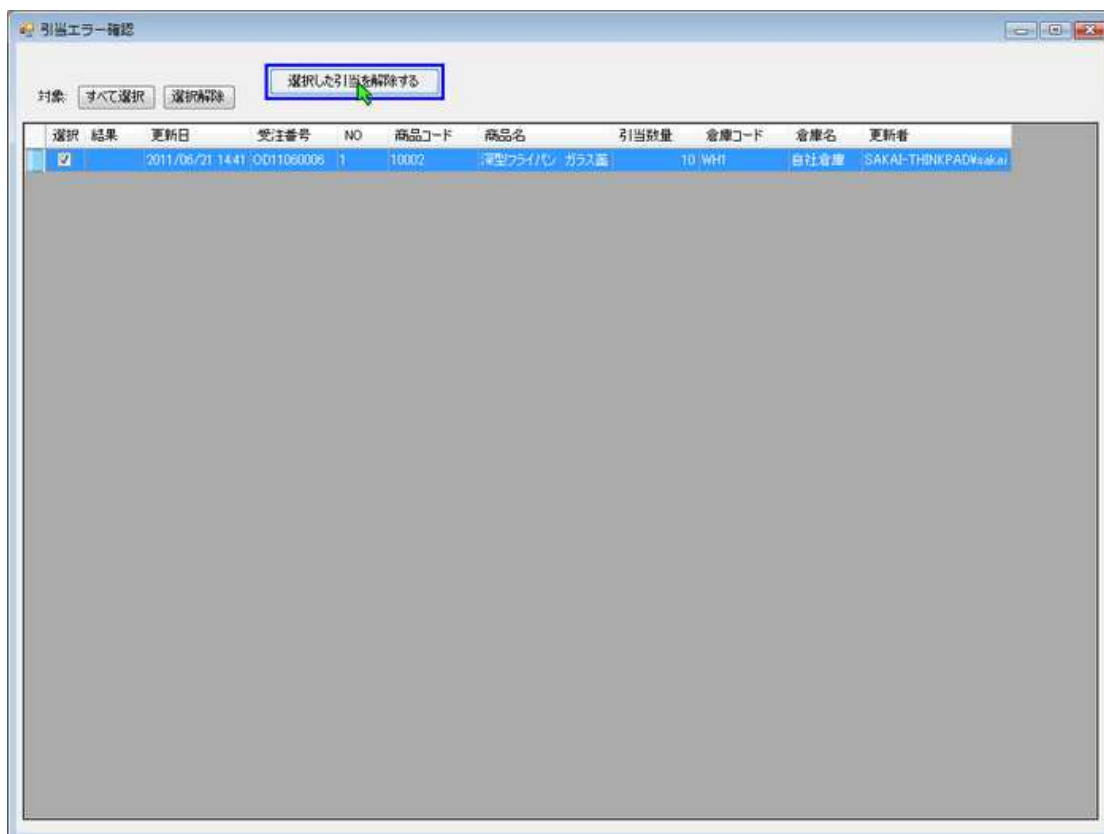
選択	結果	更新日	受注番号	NO	商品コード	商品名	引当数量	倉庫コード	倉庫名	更新者
<input checked="" type="checkbox"/>		2011/06/21 14:41	OD11060006	1	10002	深型ディスプレイ ガラス面	10	WH1	自社倉庫	SAKAI-THINKPADVakai



2. 引当エラー確認画面が表示されます。

引当時にエラーが発生した注文がある場合、ここに表示されます。

引当を解除する場合、選択にチェックを入れ**選択した引当を解除する**ボタンをクリックします。



3. 引当解除確認メッセージが表示されます。

引当時を解除する場合、**はい**をクリックします。



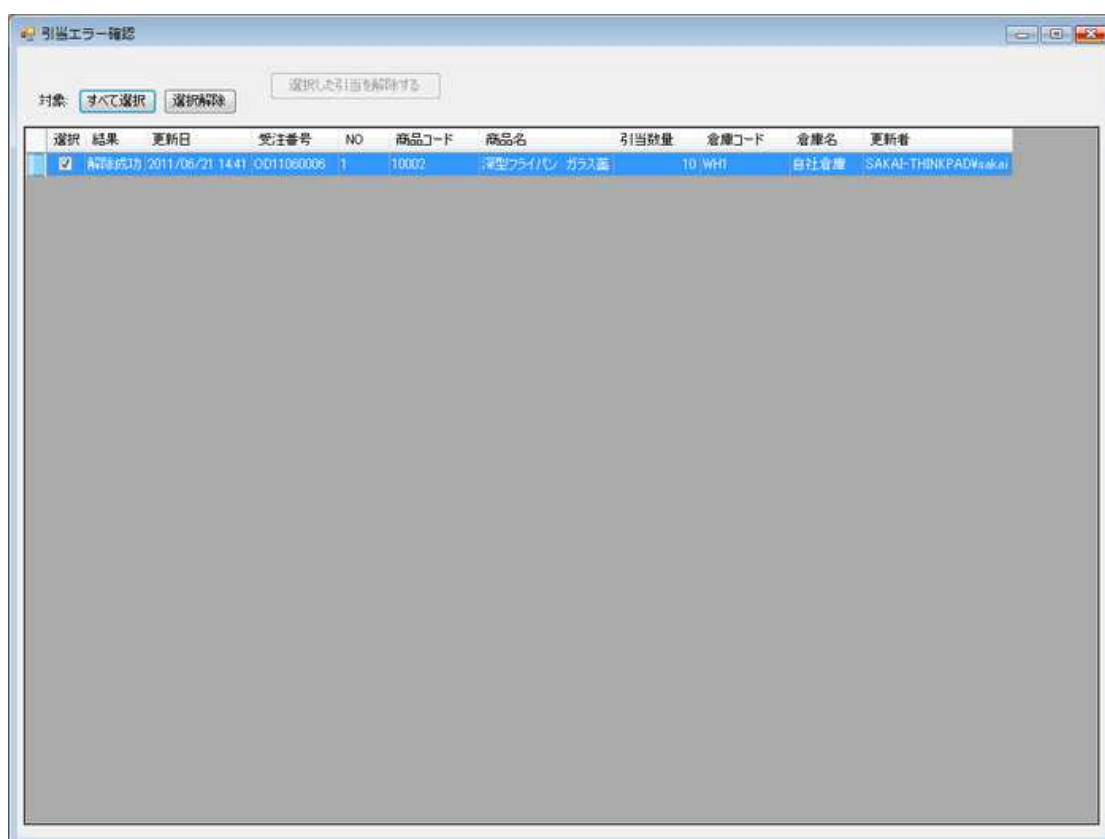
4. 結果メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



5. 引当エラー確認画面に、処理結果が表示されます。

「解除成功」と表示されていれば、引当の解除が成功しています。

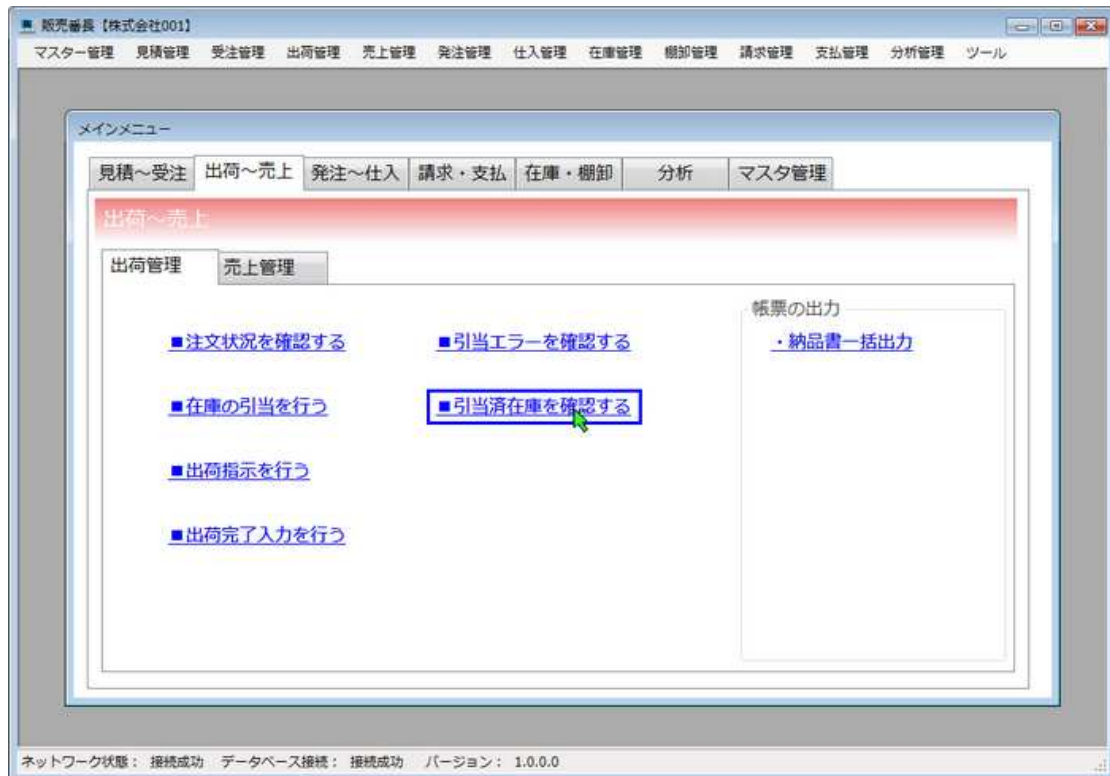
解除が失敗した場合は、「解除失敗」と表示されます。



### 3-1-6 引当済み在庫を確認する

引当されている在庫が確認できます。

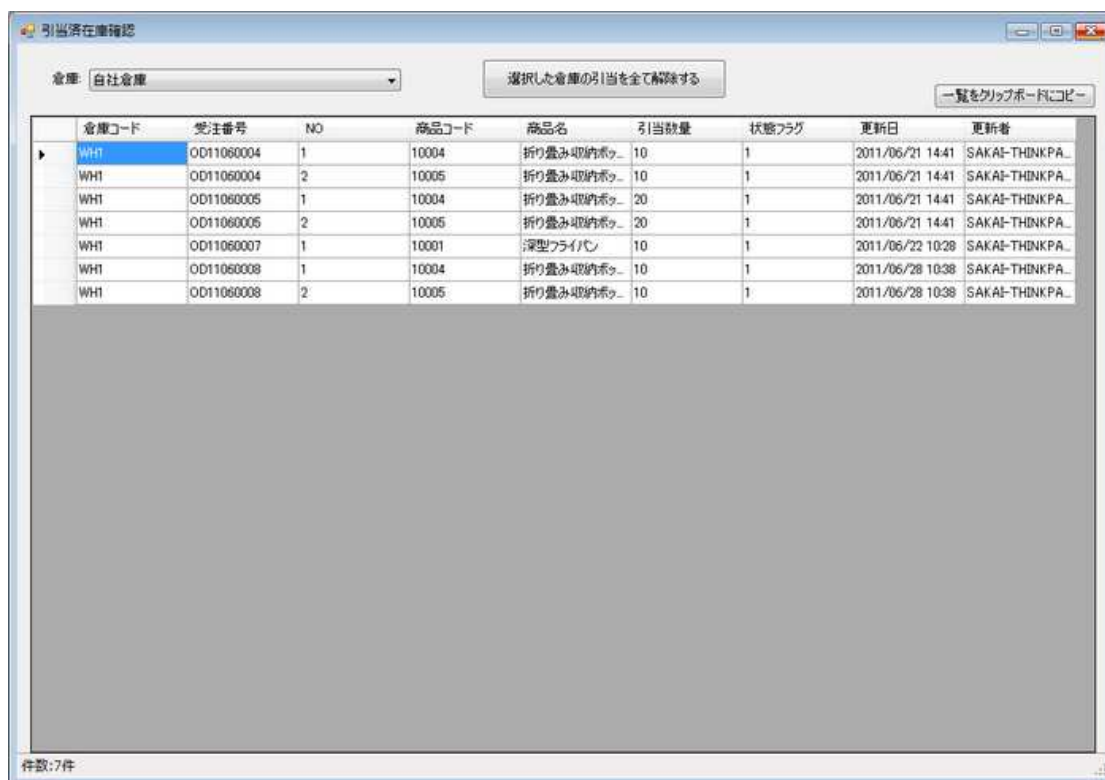
1. メインメニューの**出荷～売上管理**→**出荷管理**→■**引当済在庫を確認する**をクリックします。



2. 引当済在庫確認画面が表示されます。

倉庫を選択すると、引当された商品一覧が表示されます。

※選択した倉庫の引当を全て解除するをクリックすると、該当注文の引当を全て解除することができます。



倉庫コード	受注番号	NO	商品コード	商品名	引当数量	状態フラグ	更新日	更新者
WHI	OD11060004	1	10004	折り畳み収納ボックス	10	1	2011/06/21 14:41	SAKAI-THINKPA...
WHI	OD11060004	2	10005	折り畳み収納ボックス	10	1	2011/06/21 14:41	SAKAI-THINKPA...
WHI	OD11060005	1	10004	折り畳み収納ボックス	20	1	2011/06/21 14:41	SAKAI-THINKPA...
WHI	OD11060005	2	10005	折り畳み収納ボックス	20	1	2011/06/21 14:41	SAKAI-THINKPA...
WHI	OD11060007	1	10001	深型フライパン	10	1	2011/06/22 10:28	SAKAI-THINKPA...
WHI	OD11060008	1	10004	折り畳み収納ボックス	10	1	2011/06/28 10:38	SAKAI-THINKPA...
WHI	OD11060008	2	10005	折り畳み収納ボックス	10	1	2011/06/28 10:38	SAKAI-THINKPA...

## 3-2.売上管理

### 3-2-1.売上傳票の新規登録

顧客への売上内容を伝票に登録します。

1. メインメニューの**出荷～売上**→**売上管理**→**■売上入力を行う**をクリックします。



## 2. 売上傳票入力 画面が表示されます。

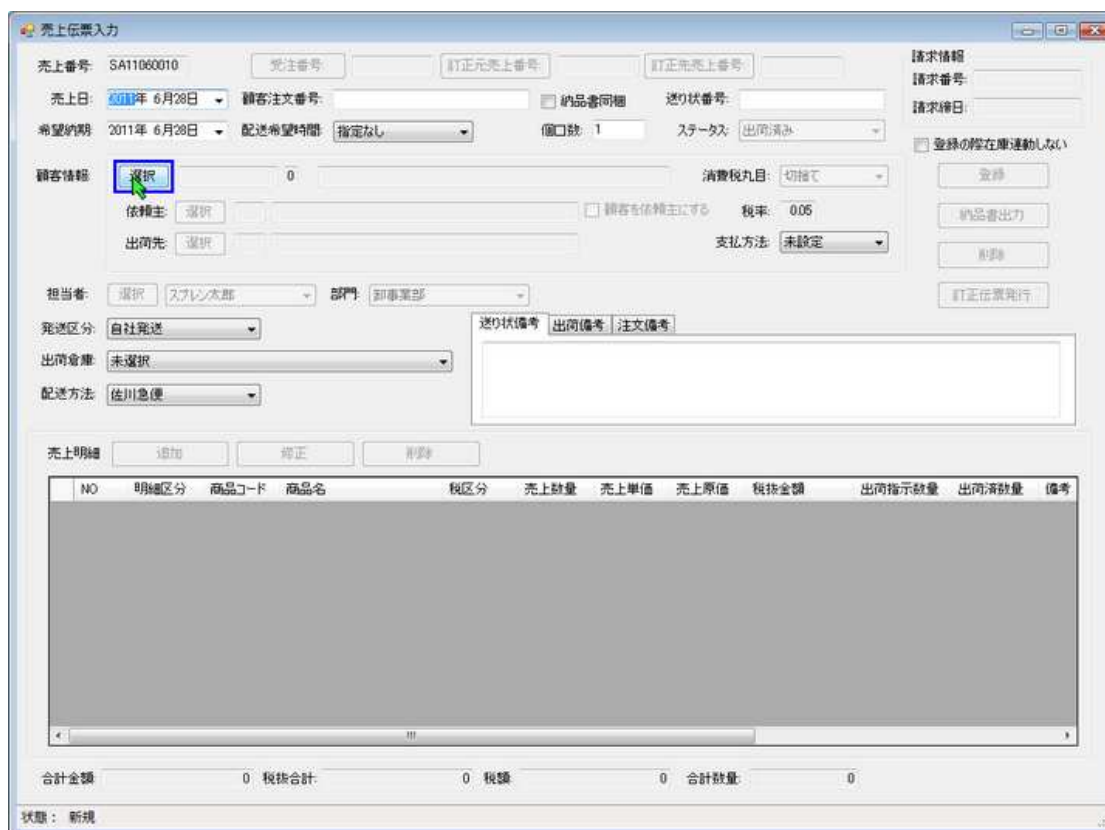
NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	売上単価	売上原価	税控金額	出荷指示数量	出荷済数量	備考
----	------	-------	-----	-----	------	------	------	------	--------	-------	----

売上傳票では以下の項目を設定します。

- ・**売上番号**  
売上傳票の番号。**自動設定**。
- ・**顧客注文番号**  
顧客が管理する注文(発注)番号。メモ項目。
- ・**送り状番号**  
配送業者の送り状番号。
- ・**個口数**  
出荷時の個口数。メモ項目。
- ・**売上日**  
売り上げた日。
- ・**希望納期**  
納入希望日。
- ・**配送希望時間**  
配送希望時間。
- ・**顧客**  
注文した顧客。
- ・**担当者**  
注文を受けた自社の担当者。

- ・依頼主/出荷先  
注文の依頼主/出荷先を指定。
- ・発送区分  
発送方法。  
自社発送: 自社の倉庫から発送。  
メーカー直送: メーカーから直接顧客に発送。
- ・出荷倉庫  
出荷を行う倉庫。  
※発送区分が自社発送の場合のみ指定。
- ・配送方法  
配送方法。配送業者を指定。
- ・注文備考  
注文に対しての備考。メモ項目。
- ・送り状備考  
送り状に対しての備考。
- ・出荷備考  
出荷指示に対しての備考。
- ・売上明細  
売り上げた商品、数量、単価など。

3. 顧客を設定するには、**選択** をクリックします。



The screenshot shows the '売上伝票入力' (Sales Invoice Entry) window. The '顧客情報' (Customer Information) section has a red box around the '選択' (Select) button. The '発送区分' (Shipping Division) is set to '自社発送' (Self-shipping), '出荷倉庫' (Warehouse) is '未選択' (Not selected), and '配送方法' (Delivery Method) is '佐川急便' (Sagami Express). The '売上明細' (Sales Details) table is empty. The status bar at the bottom indicates '状態: 新規' (Status: New).

4. 顧客選択 ダイアログが表示されます。

顧客を選び、OK ボタンをクリックします。



顧客選択

フィルタ条件

顧客名カナ:  顧客郵便番号:

顧客名:  顧客都道府県:

顧客コード:  顧客住所1:

顧客電話番号:  顧客住所2:

顧客FAX番号:  顧客分類: 未選択

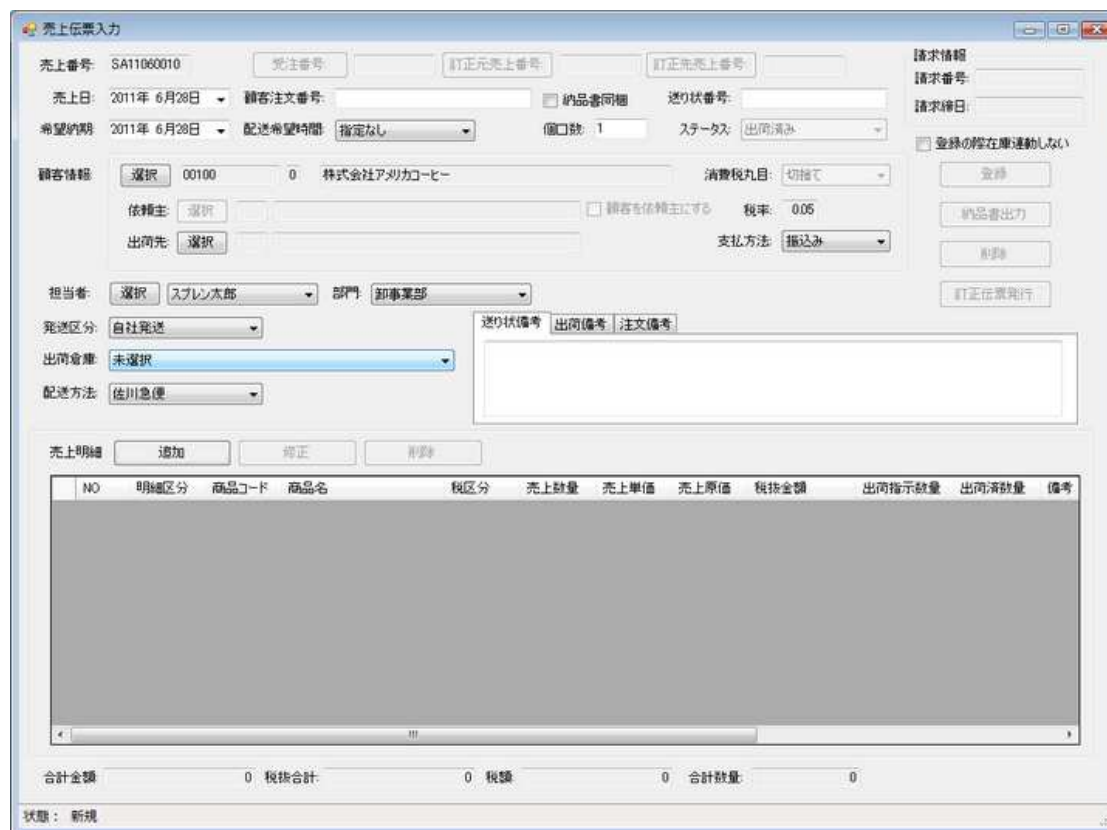
顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	顧客区分	自社担当者	顧客担当
00009	0	くらげ商事	イロハショウジ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャABC	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00100	0	株式会社アメリカコーヒー	カブシキガイシャアメリカコーヒー	売上先	スプレッ太郎	佐藤
00101	0	株式会社イタリア家具	カブシキガイシャイタリア家具	売上先	スプレッ太郎	鈴木
00006	0	株式会社親販売	カブシキカイヤオロシハンバイ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00003	0	株式会社テストカンパニー	カブシキガイシャテストカンパニー	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデモデモ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00011	0	株式会社ナンバーワン	カブシキガイシャナンバーワン	売上先	スプレッ太郎	鈴木様
00102	0	株式会社ブラジルスポーツ	カブシキガイシャブラジルスポーツ	売上先	スプレッ太郎	木村
00004	0	サンプル商事	サンプルショウジ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00002	0	テスト商事	テストショウジ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00005	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	売上先	テスト太郎	顧客担当

14件

OK キャンセル



5. 売上傳票入力 画面が表示されます。先ほど選択した顧客が顧客情報に設定されています。



売上伝票入力

売上番号: SA11060010 売注番号: 訂正売上番号: 訂正先売上番号: 請求情報 請求番号: 請求締日:

売上日: 2011年 6月28日 顧客注文番号: 納品書同梱 送り状番号: 希望納期: 2011年 6月28日 配送希望時間: 指定なし 個口数: 1 ステータス: 出荷済み 登録の際在庫連動しない

顧客情報: 選択 00100 0 株式会社アスカコーヒー 消費税丸目: 切捨て 登録 納品書出力 削除 訂正伝票発行

依頼主: 選択 顧客を依頼主にする 税率: 0.05 支払方法: 振込み

出荷先: 選択

担当者: 選択 スプレッ太郎 部門: 卸事業部

発送区分: 自社発送 送り状備考 出荷備考 注文備考

出荷倉庫: 未選択

配送方法: 佐川急便

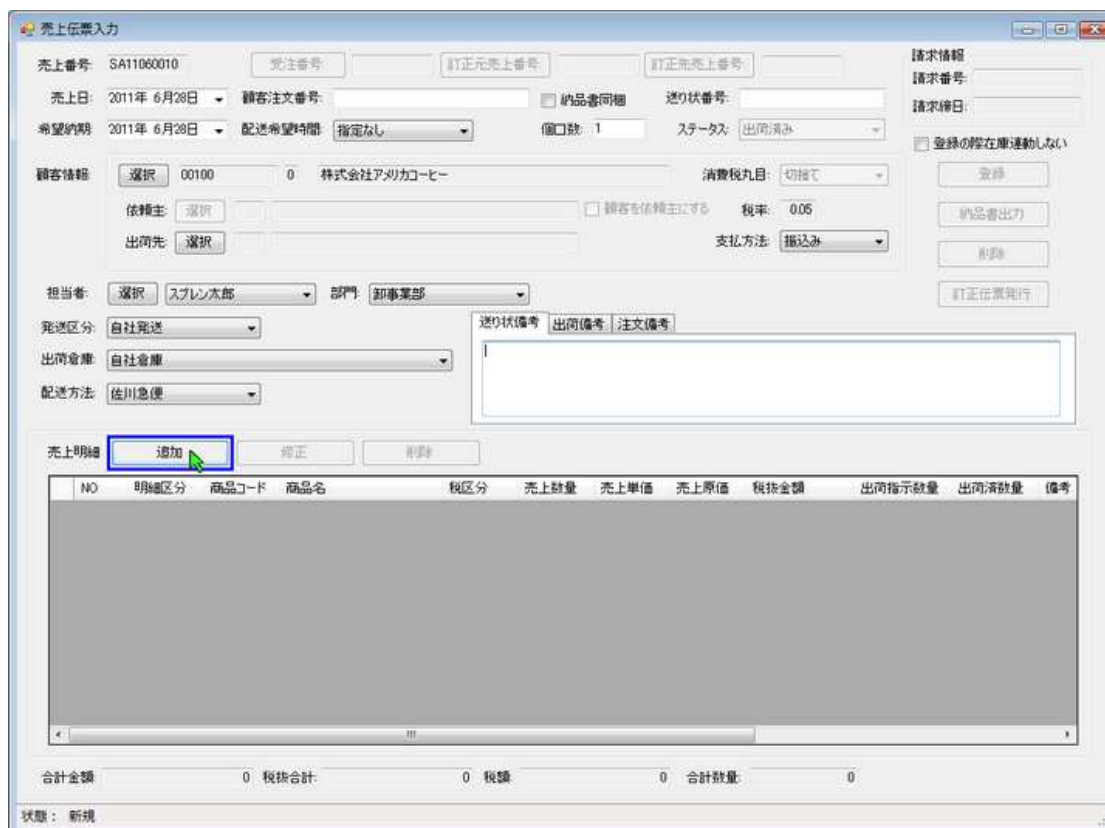
売上明細 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	売上単価	売上原価	税金金額	出荷指示数量	出荷済数量	備考

合計金額: 0 税金合計: 0 税率: 0 合計数量: 0

状態: 新規

6. 売り上げた商品を追加する場合、追加 をクリックします。



売上伝票入力

売上番号: SA11060010 発注番号: 訂正元売上番号: 訂正元売上番号:

売上日: 2011年 6月28日 顧客注文番号: 納品書同梱 送り状番号:

希望納期: 2011年 6月28日 配送希望時間: 指定なし 個口数: 1 ステータス: 出荷済み

請求情報  
請求番号:  
請求曜日:  
 登録の際在庫変動しない

顧客情報  
選択 00100 0 株式会社アスカコーヒ- 消費税丸目: 切捨て  
登録  
納品書出力  
削除  
訂正伝票発行

依頼主: 選択 顧客を依頼主にする 税率: 0.05  
出荷先: 選択 支払方法: 振込み

担当者: 選択 スプレッ太郎 部門: 卸事業部

発送区分: 自社発送 送り状備考 出荷備考 注文備考  
出荷倉庫: 自社倉庫  
配送方法: 佐川急便

売上明細 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	売上単価	売上原価	税抜金額	出荷指示数量	出荷済数量	備考

合計金額 0 税抜合計: 0 税額 0 合計数量: 0

状態: 新規

## 7. 売上明細入力 画面が表示されます。

売上明細入力画面では、以下の項目を設定します。

### ・明細区分

明細の種類。

通常： 通常の商品を登録する場合。

送料手数料： 送料、手数料など商品以外を登録する場合。

返品： 売上返品を登録する場合。

### ・商品

顧客に販売した商品。**必須項目。**

### ・税区分

商品の税区分。**※商品マスタに設定された税区分から変更可能。**

### ・売上数量

売り上げた数量。

ケース売上数を入力するとケース入数から売上数量が計算されます。

**※明細区分が返品の場合、売上数量をマイナスで入力して下さい。**

### ・売上単価

販売した単価。

**※過去の受注単価・売上単価の履歴から売上単価を設定できます。**

### ・税抜売上原価

粗利を計算する際の売上原価を設定します。ここに設定した売上原価が

最優先で利用されます。

・明細備考

売り上げた商品に対しての明細備考を記入します。メモ項目

8. 商品を選択するには、**選択** をクリックします。

売上明細入力

商品:  **選択** 明細区分: 通常  都度商品

ケース入数:  0 税区分: 外税

販売単価:  0

掛付け率:  100

ケース売上数:  0 売上単価履歴

日付	単価
----	----

明細備考:

請求情報

請求日: 2011年 6月20日

請求番号:

保存  キャンセル

状態: 新規

9. **商品選択** 画面が表示されます。

フィルタ条件を入力し、**フィルタ実行** をクリックします。

商品選択 (セット商品含む)

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999

商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999

商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999

商品正規名称:  商品分類:

製品型番:  仕入先:

JANコード:

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
-------	-----	-------	------	------	------	------	-----

0件

10. 検索結果から商品を選択し、OK をクリックします。

商品選択 (セット商品含む)

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999  
商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999  
商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999  
商品正規名称:  商品分類:  選択  
製品型番:  仕入先:  選択  
JANコード:

商品区分: 未選択 在庫管理: 未選択

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラス蓋	商品	1000	500.00	500	外税
10003	深型フライパンセット	フカガタフライパンセット	セット商品	2500	4500.00	4500	外税
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

5件

OK キャンセル

11. 売上明細入力 画面に選択した商品が表示されます。

売上数量、売上単価、明細備考を入力し、**保存**をクリックします。

入力を取り消す場合は、**キャンセル**をクリックします。

12. 売上傳票入力画面の売上明細に商品が追加されました。

引き続き商品を登録する場合は**追加**をクリックします。

商品の修正/削除を行う場合は売上明細の行を選択して

**修正** または **削除** をクリックします。

全ての情報の設定が完了したら、**登録** をクリックします。

※登録の際在庫連動しないにチェックを入れると、売上傳票登録時に入在庫が行われません。

売上伝票入力

売上番号: SA11060010 売注番号: 訂正元売上番号: 訂正先売上番号:

売上日: 2011年 6月28日 顧客注文番号: 納品書同梱 送り状番号: 希望納期: 2011年 6月28日 配送希望時間: 指定なし 個口数: 1 ステータス: 出荷済み

顧客情報: 選択 00100 0 株式会社アスカコーヒ 消費税丸目: 切捨て 登録  登録の際在庫連動しない 納品書出力 削除 訂正伝票発行

依頼主: 選択 顧客を依頼主にする 税率: 0.05 支払方法: 振込み

担当者: 選択 スプレックス部 部門: 卸事業部

発送区分: 自社発送 送り状備考: 出荷備考 注文備考

出荷倉庫: 自社倉庫

配送方法: 佐川急便

売上明細 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	売上単価	売上原価	税抜金額	出荷指示数量	出荷済数量	備考
1	通常	10003	深型クワイバセット	外税	10	¥2000		¥20,000	10	10	

合計金額: 21000 税抜合計: 20000 税額: 1000 合計数量: 10

状態: 新規



13. 登録確認メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



14. 出庫確認メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



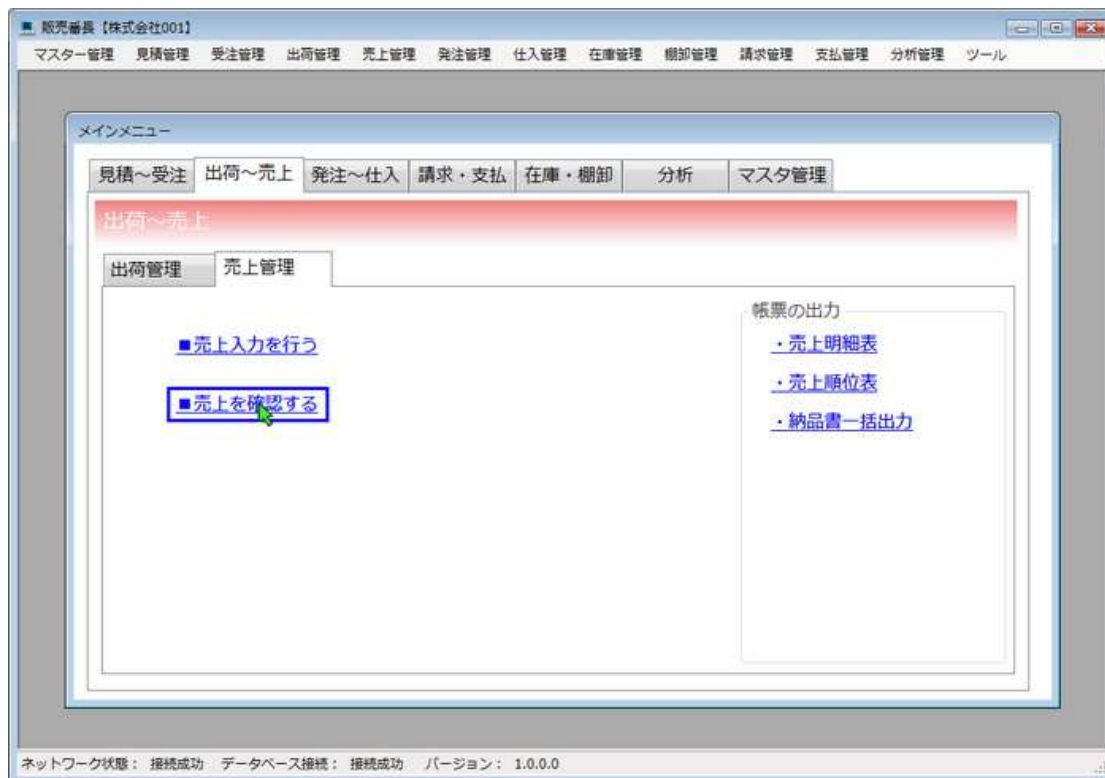
15. 引き続き、売上傳票の登録を行うか確認メッセージが表示されるので、  
行う場合ははい ボタンをクリックします。



### 3-2-2.売上传票の確認/修正/削除

顧客への売上内容の確認、修正を行います。

1. メインメニューの出荷～売上→売上管理→■売上を確認する をクリックします。



2. 売上傳票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、登録されている売上傳票が表示されます。

3. 売上傳票一覧に表示された売上の内容を確認/修正するには、  
 対象の売上を選択し**修正** をクリックします。  
 また受注を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

売上傳票検索

検索条件

売上日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月28日

顧客: 選択

担当者: 選択

商品: 選択

出荷先: 選択

出荷倉庫: 未選択

状態: 未選択

発送区分: 未選択

検索 クリア

売上傳票一覧

一覧をクリップボードにコピー 新規登録 **修正**

売上日	売上番号	顧客コード	株番	顧客名	税抜合計金額	消費税額	売上数量合計	返品数量合計	状態	発送区分
2011/06/28	SA11060008	00008	0	株式会社ABC	¥60,000	¥2,500	20	0	出荷指示	自社発送
2011/06/28	SA11060010	00100	0	株式会社アソカコーピー	¥20,000	¥1,000	10	0	出荷済み	自社発送
2011/06/22	SA11060007	00009	0	いろは商事	¥19,800	¥990	10	0	出荷指示	自社発送
2011/06/21	SA11060003	00101	0	株式会社イタリヤ家具	¥90,000	¥4,500	20	0	出荷指示	自社発送
2011/06/21	SA11060004	00009	0	いろは商事	¥180,000	¥9,000	40	0	出荷指示	自社発送
2011/06/07	SA11060001	00009	0	いろは商事	¥19,800	¥990	10	0	出荷済み	自社発送

売上明細

売上数量合計 110個 返品数量合計 個 個口数合計 6個

NO	行区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	単価	売上原価	税抜金額	消費税額	出荷指示数量	出荷済数量	請求
1	通常	10003	深型クワイ/ソケット	外税	10	¥2,000		¥20,000	¥1,000	10	10	

件数: 6件

#### 4. 売上傳票入力 画面が表示され、売上内容の確認、売上内容の修正

(各項目の変更、売上明細の追加/修正/取消)を行うことができます。

売上内容を修正する場合は、修正後に**登録** ボタンをクリックします。

また売上を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

※請求締め処理済み(請求番号・請求締日の入っている)売上傳票は削除できません。削除するには締め処理を解除して下さい。

売上伝票入力 ※出荷完了済みです。

売上番号: SA11060010 発注番号: 訂正元売上番号: 訂正元売上番号:

売上日: 2011年 6月28日 顧客注文番号: 納品書同梱 送り状番号: 請求情報 請求番号: 請求締日:

希望納期: 2011年 6月28日 配送希望時間: 指定なし 個口数: 1 ステータス: 出荷済み 登録の際在庫連動しない

顧客情報: 選択 00100 0 株式会社アスカコーピー 消費税丸目: 切捨て 登録 納品書出力 削除 訂正伝票発行

依頼主: 選択 顧客を依頼主にする 税率: 0.05

出荷先: 選択 支払方法: 振込み

担当者: 選択 スプレッド部 部門: 卸事業部

発送区分: 自社発送 送り状備考 出荷備考 注文備考

出荷倉庫: 自社倉庫

配送方法: 佐川急便

売上明細 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	売上単価	売上原価	税抜金額	出荷指示数量	出荷済数量	備考
1	通常	10003	深型ワイヤセット	外税	10	¥2000	¥20,000	¥20,000	10	10	

合計金額 21000 税抜合計 20000 税額 1000 合計数量 10

状態: 更新

### 3-2-3.帳票の印刷

納品書/売上明細表/売上順位表の印刷、納品書の一括出力を行います。

<納品書の印刷> 顧客への売上内容が記載された納品書を印刷します。

1. メインメニューの**出荷～売上**→**売上管理**→**■売上を確認する** をクリックします。



2. 売上傳票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、登録されている売上傳票が表示されます。

3. 納品書の印刷を行いたい売上を選択し、修正 ボタンをクリックします。

売上伝票検索

検索条件

売上日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月28日

売上番号:

受注番号:

顧客:  選択

担当者:  選択

商品:  選択

出荷先:  選択

出荷倉庫:  未選択

状態:  未選択

発送区分:  未選択

検索 クリア

売上伝票一覧

一覧をClipboardにコピー 新規登録 修正

売上日	売上番号	顧客コード	株番	顧客名	税抜合計金額	消費税額	売上数量合計	返品数量合計	状態	発送区分
2011/06/28	SA11060008	00008	0	株式会社ABC	¥50,000	¥2,500	20	0	出荷指示	自社発送
2011/06/28	SA11060010	00100	0	株式会社アスカコーピー	¥20,000	¥1,000	10	0	出荷済み	自社発送
2011/06/22	SA11060007	00009	0	いろは商事	¥19,800	¥990	10	0	出荷指示	自社発送
2011/06/21	SA11060003	00101	0	株式会社イタリア家具	¥90,000	¥4,500	20	0	出荷指示	自社発送
2011/06/21	SA11060004	00009	0	いろは商事	¥180,000	¥9,000	40	0	出荷指示	自社発送
2011/06/07	SA11060001	00009	0	いろは商事	¥19,800	¥990	10	0	出荷済み	自社発送

売上明細

売上数量合計 110個 返品数量合計 個 個口数合計 6個

NO	行区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	単価	売上原価	税抜金額	消費税額	出荷指示数量	出荷済数量	請求
1	通常	10003	浮型クライ/セット	外税	10	¥2,000		¥20,000	¥1,000	10	10	

件数: 6件



4. 売上傳票入力 画面が表示されるので、納品書出力 をクリックします。

売上番号 SA11060010 売上日: 2011年 6月28日 希望納期: 2011年 6月28日 納品書同梱 個口数: 1 ステータス: 出荷済み

顧客情報: 00100 株式会社アスカコーピー 税率: 0.05 支払方法: 振込み

担当者: スプレッス部 部門: 卸事業部

発送区分: 自社発送 出荷倉庫: 自社倉庫 配送方法: 佐川急便

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	売上単価	売上原価	税抜金額	出荷指示数量	出荷済数量	備考
1	通常	10003	深型クワイバセット	外税	10	¥2,000		¥20,000	10	10	

合計金額: 21000 税抜合計: 20000 税額: 1000 合計数量: 10

状態: 更新

5. プリント確認メッセージが表示されるので、はい をクリックします。

納品書出力

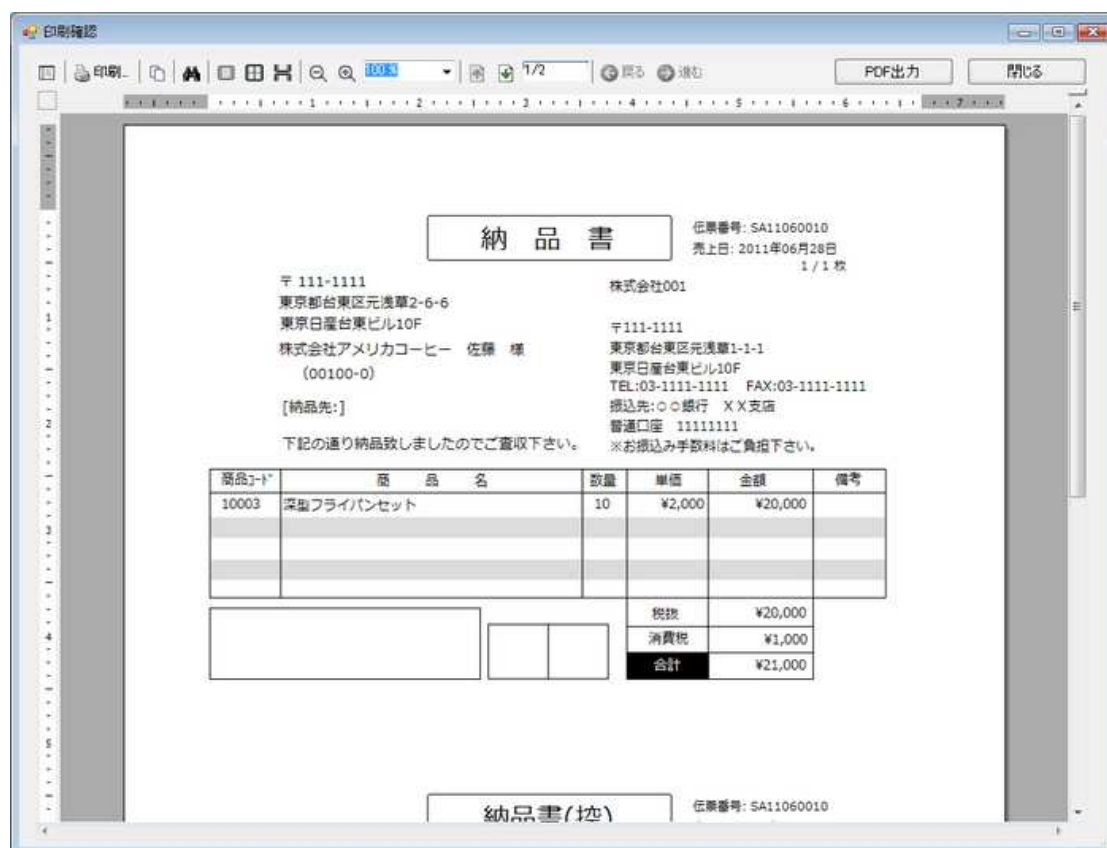
納品書を出力します。  
プリンタ: Microsoft XPS Document Writerに用紙をセットしてください。

はい(Y) いいえ(N)

6. 印刷 納品書 画面が表示され、納品書の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

※納品書は、顧客マスタの納品書タイプから選択できます。



＜売上明細表の印刷＞売上傳票に登録された商品の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**出荷～売上**→**売上管理**→**売上明細表** をクリックします。



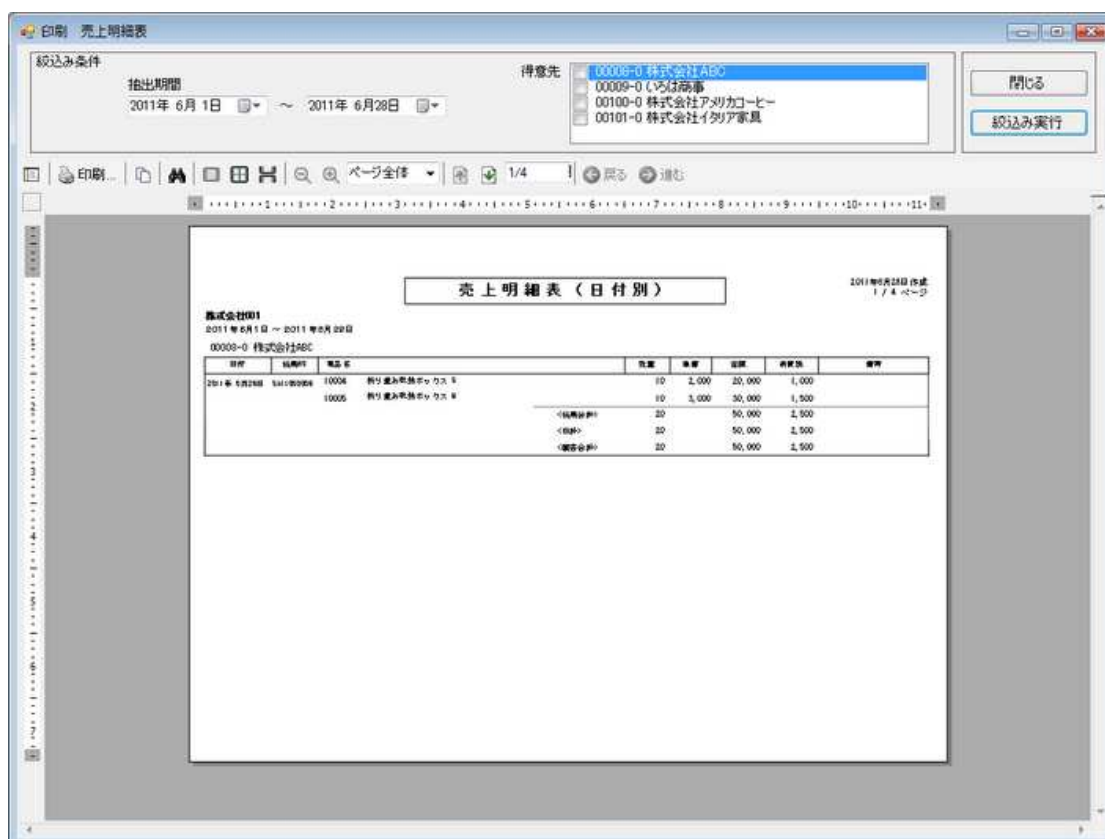
2. 対象期間(対象とする売上傳票の売上日)を選択し、**印刷** をクリックします。



3. 印刷 売上明細表 画面が表示され、売上明細表の印刷イメージを確認できます。

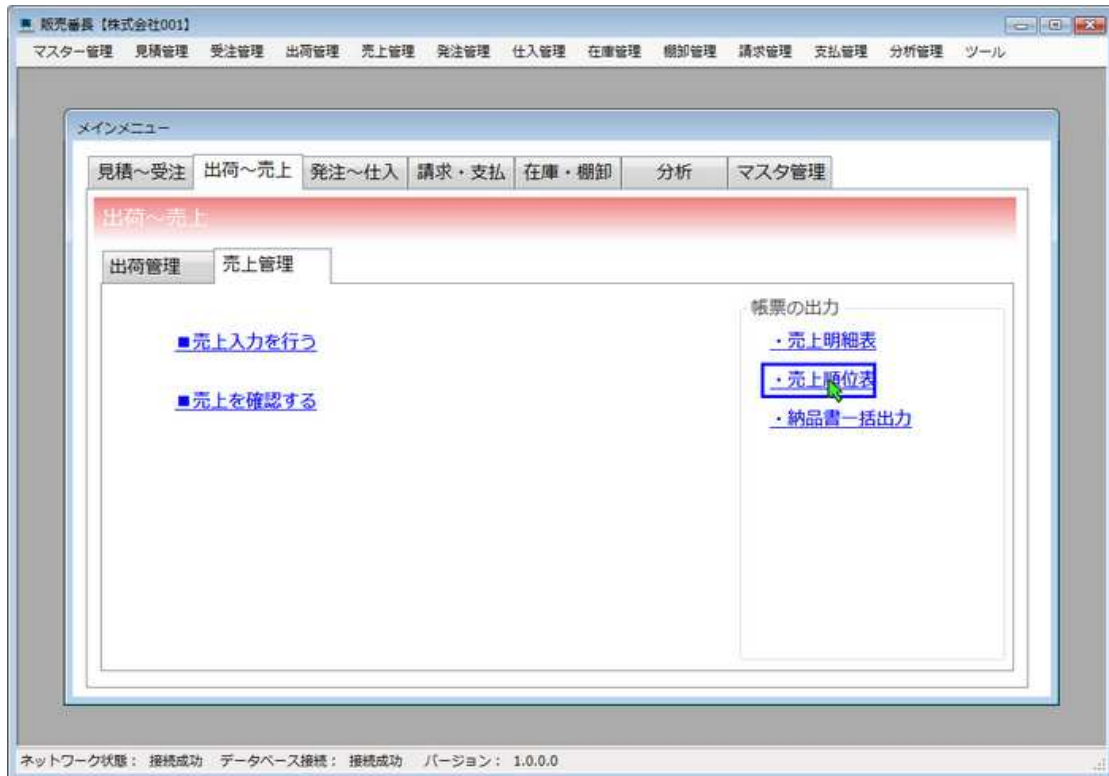
印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の絞込み実行をクリックすると、抽出期間(売上日)、顧客での絞込みが可能です。



<売上順位表の印刷> 売上金額の順位表を印刷します。

1. メインメニューの**出荷～売上**→**売上管理**→**売上順位表** をクリックします。



2. 売上順位表の印刷条件を選択します。

売上金額を何別に集計するか、集計キーを指定します。

①年月度別

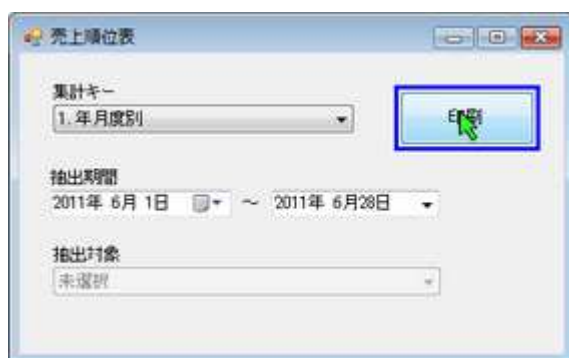
②顧客別

③部門別

④担当者別

⑤商品別

対象期間(対象とする売上傳票の売上日)を選択し、印刷 をクリックします。



売上順位表

集計キー  
1.年月度別

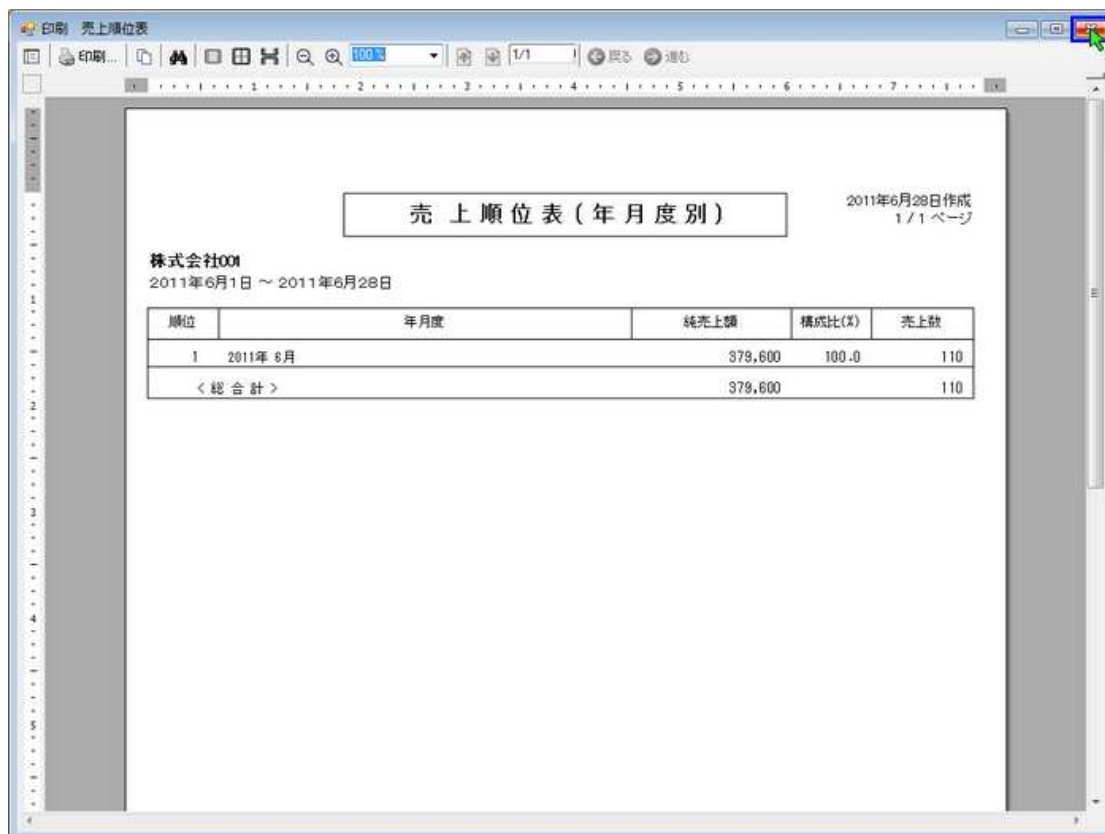
抽出期間  
2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月28日

抽出対象  
未選択

印刷

3. **印刷 売上順位表** 画面が表示され、売上順位表の印刷イメージを確認できます。印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

※画面は集計キーで1.年月度別を選択した際の印刷イメージです。



印刷 売上順位表

2011年6月28日作成  
1 / 1 ページ

売上順位表(年月度別)

株式会社001  
2011年6月1日 ~ 2011年6月28日

順位	年月度	純売上額	構成比(%)	売上数
1	2011年 6月	379,600	100.0	110
< 総 合 計 >		379,600		110

<納品書一括出力印刷>複数の売上傳票の納品書を一括で印刷します。

1. メインメニューの出荷～売上→売上管理→■納品書一括出力 をクリックします。





## 2. 売上傳票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し**検索** をクリックすると、登録されている売上傳票が表示されます。

3. 検索結果が表示されるので、印刷したい売上の「選択」にチェックを入れます。

すべて選択 をクリックすると、表示されている売上全てにチェックが入ります。

納品書一括出力

検索条件

売上日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月 28日

売上番号:

受注番号:

顧客: 選択

担当者: 選択

商品: 選択

出荷先: 選択

出荷倉庫: 未選択

状態: 未選択

発送区分: 未選択

売上伝票一覧 **すべて選択** 選択解除

一覧をクリップボードにコピー

選択した売上を印刷

選択	売上日	売上番号	顧客コード	株番	顧客名	税抜合計金額	消費税額	売上数量合計	返品数量合計	状態	発送区
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/26	SA11060008	00008	0	株式会社ABC	¥50,000	¥2,500	20	0	出荷指示	自社発
<input type="checkbox"/>	2011/06/26	SA11060010	00100	0	株式会社アスカコーヒー	¥20,000	¥1,000	10	0	出荷済み	自社発
<input type="checkbox"/>	2011/06/22	SA11060007	00009	0	いんは商事	¥19,800	¥990	10	0	出荷指示	自社発
<input type="checkbox"/>	2011/06/21	SA11060003	00101	0	株式会社イタリア家具	¥90,000	¥4,500	20	0	出荷指示	自社発
<input type="checkbox"/>	2011/06/21	SA11060004	00009	0	いんは商事	¥180,000	¥9,000	40	0	出荷指示	自社発
<input type="checkbox"/>	2011/06/07	SA11060001	00009	0	いんは商事	¥19,800	¥990	10	0	出荷済み	自社発

売上明細

売上数量合計 110個 返品数量合計 個 個口数合計 6個

NO	行区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	単価	売上原価	税抜金額	消費税額	出荷指示数量	出荷済数量	請求
1	通常	10004	折り畳み収納ボックス S	外税	10	¥2,000		¥20,000	¥1,000	10	10	
2	通常	10005	折り畳み収納ボックス M	外税	10	¥3,000		¥30,000	¥1,500	10	10	

件数: 6件

3. 「選択」にチェックを入れた後に、選択した売上を印刷をクリックします。

納品書一括出力

検索条件

売上日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月 28日

売上番号: [ ]

受注番号: [ ]

顧客: [選択] [ ]

担当者: [選択] [ ]

商品: [選択] [ ]

出荷先: [選択] [ ]

出荷倉庫: [未選択] [ ]

状態: [未選択] [ ]

発送区分: [未選択] [ ]

売上伝票一覧 [すべて選択] [選択解除] [一覧をClipboardにコピー] [選択した売上を印刷]

選択	売上日	売上番号	顧客コード	株番	顧客名	税抜合計金額	消費税額	売上数量合計	返品数量合計	状態	発送区
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/26	SA11060008	00008	0	株式会社ABC	¥50,000	¥2,500	20	0	出荷指示	自社発
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/26	SA11060010	00100	0	株式会社アツカコーヒー	¥20,000	¥1,000	10	0	出荷済み	自社発
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/22	SA11060007	00009	0	いちは商事	¥19,800	¥990	10	0	出荷指示	自社発
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/21	SA11060003	00101	0	株式会社イデア家具	¥90,000	¥4,500	20	0	出荷指示	自社発
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/21	SA11060004	00009	0	いちは商事	¥180,000	¥9,000	40	0	出荷指示	自社発
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/07	SA11060001	00009	0	いちは商事	¥19,800	¥990	10	0	出荷済み	自社発

売上明細

売上数量合計 110個 返品数量合計 個 個口数合計 6個

NO	行区分	商品コード	商品名	税区分	売上数量	単価	売上原価	税抜金額	消費税額	出荷指示数量	出荷済数量	請求
1	通常	10004	折り畳み収納ボックス S	外税	10	¥2,000		¥20,000	¥1,000	10	10	
2	通常	10005	折り畳み収納ボックス M	外税	10	¥3,000		¥30,000	¥1,500	10	10	

件数: 6件

4. 件数確認、プリンタ確認メッセージが表示されるので、はい をクリックします。

納品書が一括で印刷されます。

納品書出力

選択した6件の売上の納品書を出します。  
プリンタ: Microsoft XPS Document Writerに用紙をセットしてください。

[はい(Y)] [いいえ(N)]

## 4：発注管理・仕入管理

発注内容、仕入内容を伝票に登録します。発注書や各種帳票の出力を行います。

### 4-1.発注管理

#### 4-1-1.発注伝票の新規登録

仕入先への発注内容を伝票に登録します。

1. メインメニューの**発注～仕入**→**発注管理**→**■発注入力を行う**をクリックします。



## 2. 発注伝票入力 画面が表示されます。

発注伝票では以下の項目を設定します。

- ・**発注番号**  
発注伝票の番号。**自動設定**。
- ・**発注日**  
発注を行う(行った)日。
- ・**納入予定日**  
発注の納入予定日(希望日)。指定する場合のみ設定する。
- ・**仕入先**  
発注を行う仕入先。
- ・**担当者**  
発注を行う自社の担当者。
- ・**納入予定倉庫**  
発注した商品が納入される倉庫。
- ・**摘要**  
発注に対しての備考。メモ項目。
- ・**メーカー直送 受注番号/売上番号**  
発注がメーカー直送の受注から作成された場合、受注番号/売上番号が表示されます。

3. 仕入先を設定するには、**選択** をクリックします。

発注伝票入力

発注番号: PO11040002      メーカー直送

発注日: 2011年 4月26日      受注番号      売上番号      納品書出力

納入予定日: 2011年 4月26日      ※指定する場合チェック

仕入先情報: **選択**      0      消費税九目区分: 切捨て      税率: 0.05      登録

担当者: 選択      スプレッド部      部門: 総務課      削除

納入予定倉庫:      注文書出力

摘要:

発注明細      追加      修正      削除

NO	商品コード	商品名	税区分	発注数量	発注単価	入荷済数量	税抜金額	明細備考	受注番号
----	-------	-----	-----	------	------	-------	------	------	------

合計金額: 0      税抜合計: 0      税額: 0      合計数量: 0

状態: 新規

4. 仕入先選択 ダイアログが表示されます。

仕入先を選び、OK ボタンをクリックします。

仕入先選択

フィルタ条件

仕入先名カナ:

仕入先名:

仕入先コード:

仕入先電話番号:

仕入先都道府県:

フィルタ実行

フィルタ解除

仕入先コード	仕入先番号	仕入先名	仕入先名カナ	仕入先担当者名	仕入先部門名	郵便番号
1004	0	インテリア株式会社	インテリアカブシキガイシャ	斎藤 次郎	営業部	111-0041
1001	0	株式会社キッチン商事	カブシキガイシャキッチンショウ	山田 太郎	営業部	111-0041
1003	0	株式会社雑貨ワールド	カブシキガイシャザッカワールド	田中 一男	法人営業部	111-0041
1002	0	株式会社サンプルサンプル	カブシキガイシャサンプルサン	鈴木 太郎	営業部	111-0041

OK キャンセル

4件

5. 発注伝票入力 画面が表示されます。先ほど選択した仕入先が仕入先情報に設定されます。

発注伝票入力

発注番号: PO11040002      メーカー直送

発注日: 2011年 4月26日      受注番号:      売上番号:      納品書出力

納入予定日: 2011年 4月26日      ※指定する場合チェック

仕入先情報: 選択 1001 0 株式会社キッチン商事      消費税九目区分: 切捨て      税率: 0.05

担当者: 選択 スプレッ太郎      部門: 卸事業部

納入予定倉庫: 自社倉庫

登録      削除      注文書出力

摘要

発注明細      追加      修正      削除

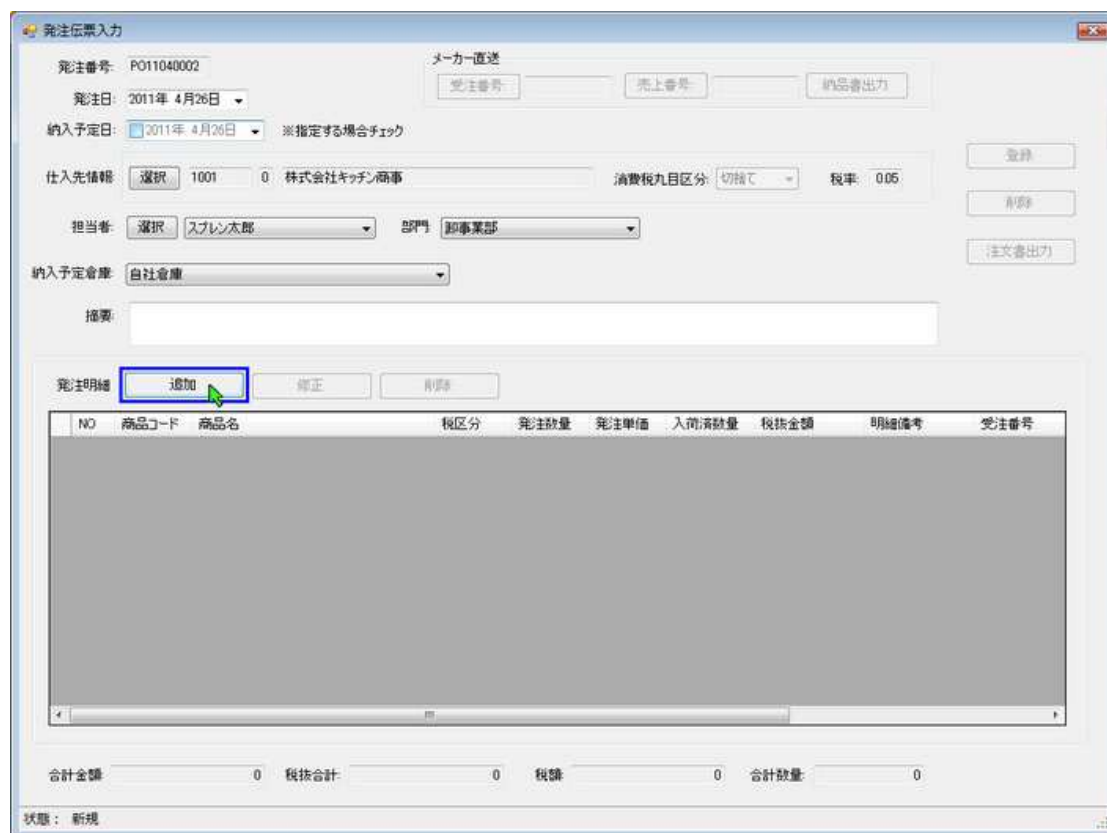
NO	商品コード	商品名	税区分	発注数量	発注単価	入荷済数量	税抜金額	明細備考	受注番号
----	-------	-----	-----	------	------	-------	------	------	------

合計金額: 0      税抜合計: 0      税額: 0      合計数量: 0

状態: 新規



6. 発注する商品を追加する場合、追加 をクリックします。



発注伝票入力

発注番号: PO11040002      メーカー直送

発注日: 2011年 4月26日      受注番号      売上番号      納品書出力

納入予定日: 2011年 4月26日      ※指定する場合チェック

仕入先情報: 選択 1001 0 株式会社キッチン商事      消費税九目区分: 切捨て      税率: 0.05      登録

担当者: 選択 スプレシ太郎      部門: 御事業部      削除

納入予定倉庫: 自社倉庫      注文書出力

摘要: \_\_\_\_\_

発注明細      追加      修正      削除

NO	商品コード	商品名	税区分	発注数量	発注単価	入荷済数量	税抜金額	明細備考	受注番号

合計金額: 0      税抜合計: 0      税額: 0      合計数量: 0

状態: 新規

7. 発注明細入力 画面が表示されます。

発注明細入力画面では、以下の項目を設定します。

- ・商品  
仕入先に発注する商品。**必須項目。**
- ・数量  
発注数量。  
ケース発注数を入力するとケース入数から発注数量が計算されます。
- ・単価  
発注単価。
- ・明細備考  
発注する商品に対しての明細備考を記入します。メモ項目。

8. 商品を選択するには、**選択** をクリックします。



発注明細入力

商品: **選択**

ケース入数: 0 税区分: 外税

ケース発注数: 0

バラ発注数: 0

数量: 0 明細備考:

単価: 0

税抜金額: 0

保存 キャンセル

状態: 新規

9. 仕入先別の商品選択 画面が表示されます。

フィルタ条件を入力し、**フィルタ実行** をクリックします。

※商品マスタの「代表仕入先」が選択された仕入先である商品のみが  
検索対象となります。

また、仕入先別商品マスタに登録されている商品も検索対象となります。

1001:株式会社キッチン商事 仕入先別の商品選択

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999

商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999

商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999

商品正規名称:  商品分類:

製品型番:  仕入先:

JANコード:

株式会社キッチン商事

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
-------	-----	-------	------	------	------	------	-----

0件

OK キャンセル

10. 検索結果から商品を選択し、OK をクリックします。

1001:株式会社キッチン商事 仕入先別の商品選択

フィルタ条件

商品名	<input type="text"/>	販売単価	-9999999	～	9999999	フィルタ実行
商品名カナ	<input type="text"/>	仕入単価	-9999999	～	9999999	
商品コード	<input type="text"/>	売上原価	-9999999	～	9999999	フィルタ解除
商品正規名称	<input type="text"/>	商品分類	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
製品型番	<input type="text"/>	仕入先	<input type="text"/>	1001	0	
JANコード	<input type="text"/>	株式会社キッチン商事				

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラス蓋	商品	1000	500.00	500	外税
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税

2件

OK キャンセル

11. 発注明細入力 画面に選択した商品が表示されます。

発注数、単価、明細備考を入力し、**保存**をクリックします。

入力を取り消す場合は、**キャンセル**をクリックします。



発注明細入力

商品: 10001 選択

深型フライパン

ケース入数: 0 税区分: 外税

ケース発注数: 0

バラ発注数: [ ]

数量: 0 明細備考:

単価: 1000.00

税抜金額: 0

保存 キャンセル

状態: 新規

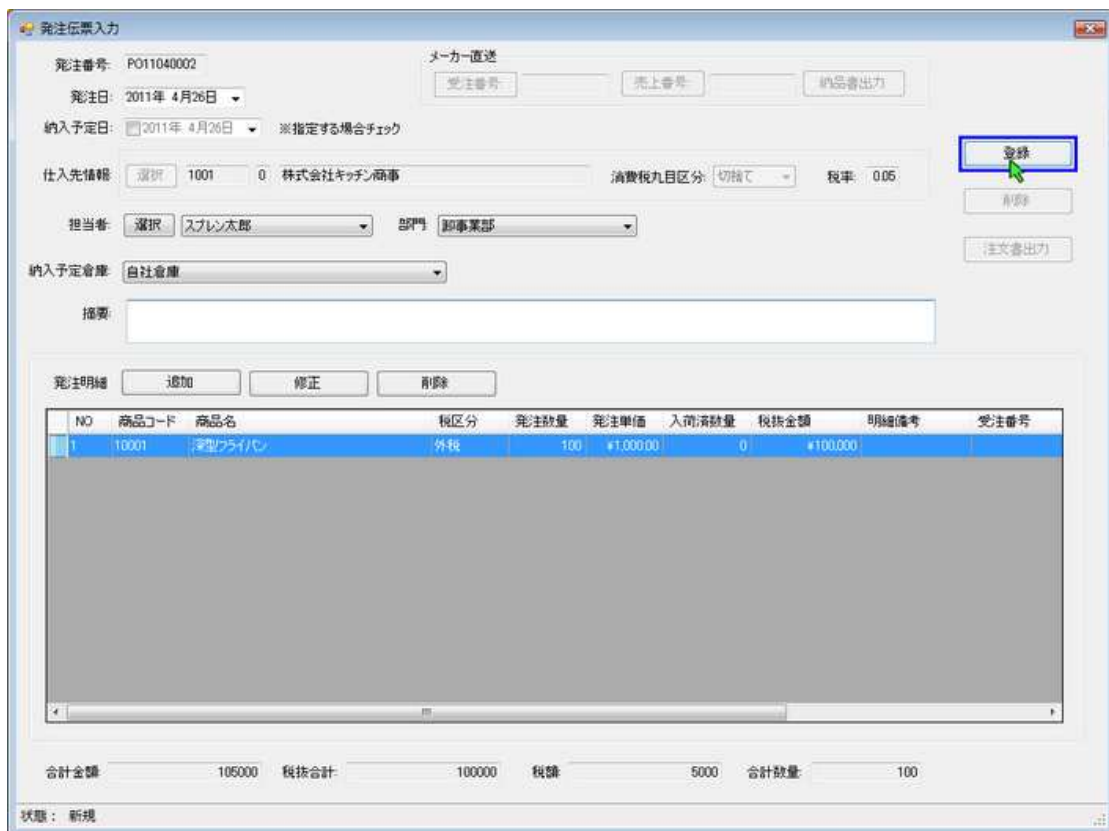
12. 発注伝票入力画面の発注明細に商品が追加されました。

引き続き商品を登録する場合は**追加**をクリックします。

商品の修正/削除を行う場合は発注明細の行を選択して  
**修正** または **削除** をクリックします。

全ての情報の設定が完了したら、**登録** をクリックします。

以上で発注伝票の登録が完了です。



発注伝票入力

発注番号: PO11040002      メーカー直送

発注日: 2011年 4月26日      発注番号      売上番号      納品書出力

納入予定日: 2011年 4月26日      ※指定する場合チェック

仕入先情報: 選択 1001 0 株式会社キッチン商事      消費税九目区分: 切捨て      税率: 0.05

担当者: 選択 スプレッ太郎      部門: 御事業部

納入予定倉庫: 自社倉庫

概要

発注明細      追加      修正      削除

NO	商品コード	商品名	税区分	発注数量	発注単価	入荷済数量	税扶金額	明細備考	受注番号
1	10001	深型フライパン	外税	100	¥1,000.00	0	¥100,000		

合計金額: 105000      税扶合計: 100000      税額: 5000      合計数量: 100

状態: 新規

#### 4-1-2.発注伝票の確認/修正/削除

仕入先への発注内容の確認、修正を行います。

1. メインメニューの**発注～仕入**→**発注管理**→**■発注を確認する** をクリックします。





2. 発注伝票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、

登録されている発注伝票が表示されます。

発注伝票検索

検索条件

発注日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月26日  
納入予定日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月26日  
発注番号: ~  
仕入先: 選択  
担当者: 選択  
商品: 選択  
倉庫: 未選択  
部門: 未選択 納品完了: 未選択

検索 クリア

発注伝票一覧 CSV出力 一覧をClipboardにコピー 新規登録 修正

発注日	発注番号	納入予定日	仕入先	納入先	NO	商品コード	商品名	発注数量	仕入単価	入荷済数量	税抜金額	納品完了	備考
-----	------	-------	-----	-----	----	-------	-----	------	------	-------	------	------	----

発注数量合計: 0個 入荷済数量合計: 0個  
税抜金額計: 0円 消費税金額計: 0円 総合計: 0円

件数: 0件

3. 発注伝票一覧に表示された発注の内容を確認/修正するには、  
対象の発注を選択し**修正** をクリックします。

発注伝票検索

検索条件

発注日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月26日  
 納入予定日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月26日  
 発注番号: ~

仕入先: 選択  
 担当者: 選択  
 商品: 選択  
 倉庫: 未選択  
 部門: 未選択  
 納品完了: 未選択

検索 クリア

発注伝票一覧 CSV出力

一覧をクリップボードにコピー 新規登録 **修正**

発注日	発注番号	納入予定日	仕入先	納入先	NO	商品コード	商品名	発注数量	仕入単価	入荷済数量	税抜金額	納品完了	備考
2011/04/26	PO11040002		株式会社キッチン	自社倉庫	1	10001	薄型クライアント	100	¥1,000.00	0	¥100,000	未	

発注数量合計: 100個  
 入荷済数量合計: 0個  
 税抜金額計: 100,000円  
 消費税金額計: 5,000円  
 総合計: 105,000円

件数: 1件

4. 発注伝票入力 画面が表示され、発注内容の確認、発注内容の修正

(各項目の変更、発注明細の追加/修正/削除)を行うことができます。

発注内容を修正する場合は、修正後に登録 ボタンをクリックします。

また発注伝票を削除する場合は、削除 ボタンをクリックします。

発注伝票入力

発注番号: PO11040002      メーカー直送

発注日: 2011年 4月26日      受注番号      売上番号      納品書出力

納入予定日: 2011年 4月26日      ※指定する場合チェック

仕入先情報: 選択 1001 0 株式会社キッチン商事      消費税九目区分: 切捨て      税率: 0.05      登録

担当者: 選択 スプレッド      部門: 総務課      削除

納入予定倉庫: 自社倉庫      注文書出力

摘要:

発注明細: 追加      修正      削除

納品完了	NO	商品コード	商品名	税区分	発注数量	発注単価	入荷済数量	税抜金額	明細備考	受
■	1	10001	深型フライパン	外税	100	¥1,000.00	0	¥100,000		

合計金額: 105000      税抜合計: 100000      税額: 5000      合計数量: 100

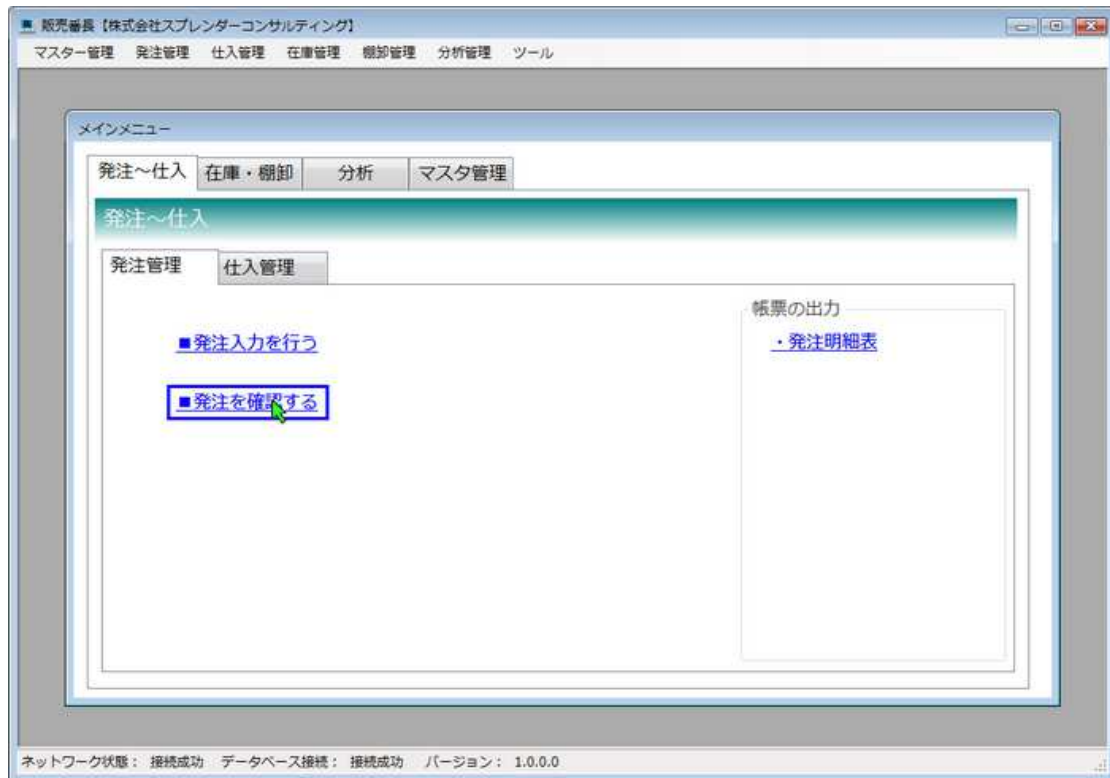
状態: 更新

#### 4-1-3.帳票の印刷

発注書/発注明細表の印刷を行います。

<発注書の印刷>仕入先への発注内容が記載された発注書を印刷します。

1. メインメニューの**発注～仕入**→**発注管理**→**■発注を確認する** をクリックします。



2. 発注伝票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、

登録されている発注伝票が表示されます。

発注伝票検索

検索条件

発注日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月26日

納入予定日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月26日

発注番号: ~

仕入先: 選択

担当者: 選択

商品: 選択

倉庫: 未選択

部門: 未選択

納品完了: 未選択

検索

クリア

一覧をクリップボードにコピー

新規登録

修正

発注日	発注番号	納入予定日	仕入先	納入先	NO	商品コード	商品名	発注数量	仕入単価	入荷済数量	税抜金額	納品完了	備考
-----	------	-------	-----	-----	----	-------	-----	------	------	-------	------	------	----

発注数量合計: 0個

入荷済数量合計: 0個

税抜金額計: 0円

消費税金額計: 0円

総合計: 0円

件数: 0件

3. 発注書の印刷をりたい発注伝票を選択し、修正 ボタンをクリックします。

発注伝票検索

検索条件

発注日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月26日 仕入先: 選択

納入予定日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月26日 担当者: 選択

発注番号: ~ 商品: 選択

倉庫: 未選択

部門: 未選択 納品完了: 未選択

検索 クリア

発注伝票一覧  CSV出力

一覧をクリップボードにコピー 新規登録 修正

発注日	発注番号	納入予定日	仕入先	納入先	NO	商品コード	商品名	発注数量	仕入単価	入荷済数量	税抜金額	納品完了	備考
2011/04/26	PO11040002		株式会社キッチン	自社倉庫	1	10001	深型フライパン	100	¥1,000.00	0	¥100,000	未	
2011/04/26	PO11040002		株式会社キッチン	自社倉庫	2	10002	深型フライパン ガラス蓋	50	¥500.00	0	¥25,000	未	

発注数量合計: 150個 入荷済数量合計: 0個

税抜金額計: 125,000円 消費税金額計: 6,250円 総合計: 131,250円

件数: 2件

4. 発注伝票入力 画面が表示されるので、注文書出力 をクリックします。

発注伝票入力

発注番号: PO11040002      メーカー直送

発注日: 2011年 4月26日      発注番号      売上番号      納品書出力

納入予定日: 2011年 4月26日      ※指定する場合チェック

仕入先情報: 選択 1001 0 株式会社キッチン商事      消費税九目区分: 切捨て      税率: 0.05      登録

担当者: 選択 スプレッド部      部門: 経理部      削除

納入予定倉庫: 自社倉庫      注文書出力

摘要:

発注明細      追加      修正      削除

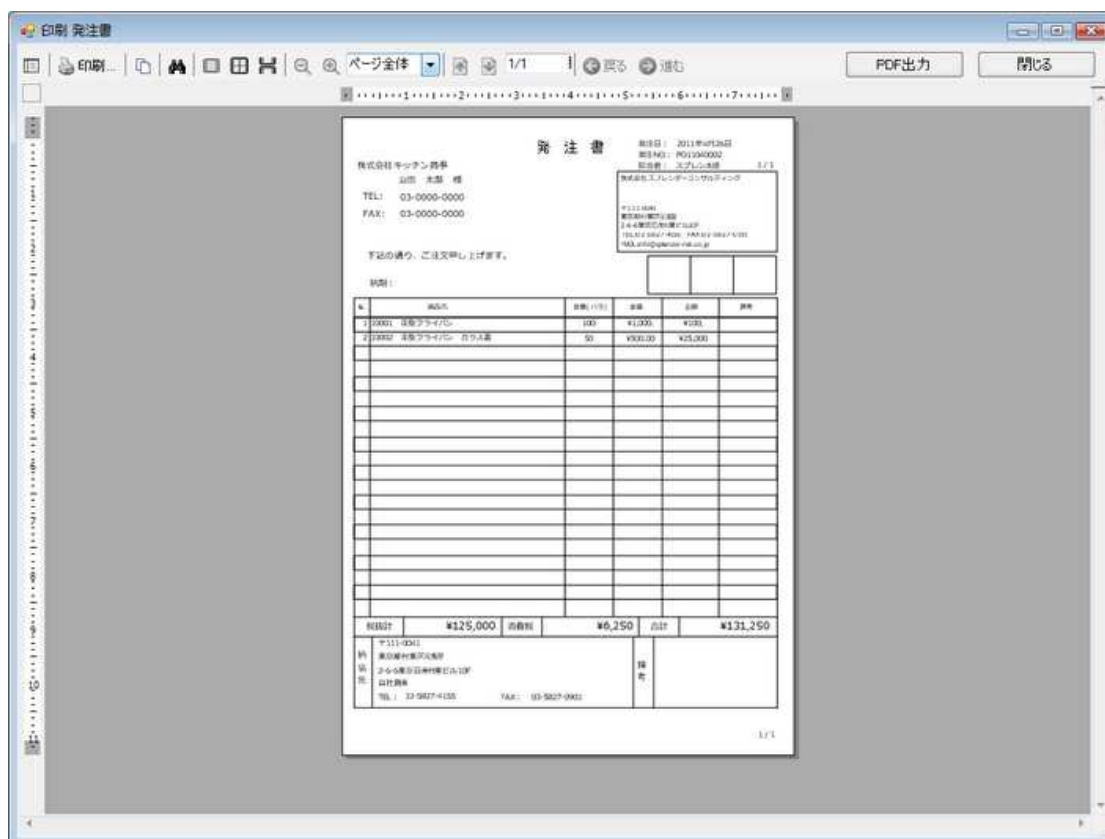
納品完了	NO	商品コード	商品名	税区分	発注数量	発注単価	入荷済数量	税抜金額	明細備考	受
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10001	深型フライパン	外税	100	¥1,000.00	0	¥100,000		
<input type="checkbox"/>	2	10002	深型フライパン ガラス蓋	外税	50	¥500.00	0	¥25,000		

合計金額: 131250      税抜合計: 125000      税額: 6250      合計数量: 150

状態: 更新

5. **印刷 発注書** 画面が表示され、発注書の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。





＜発注明細表の印刷＞発注伝票に登録された商品の一覧表を印刷します。

4. メインメニューの**発注～仕入**→**発注管理**→**発注明細表** をクリックします。



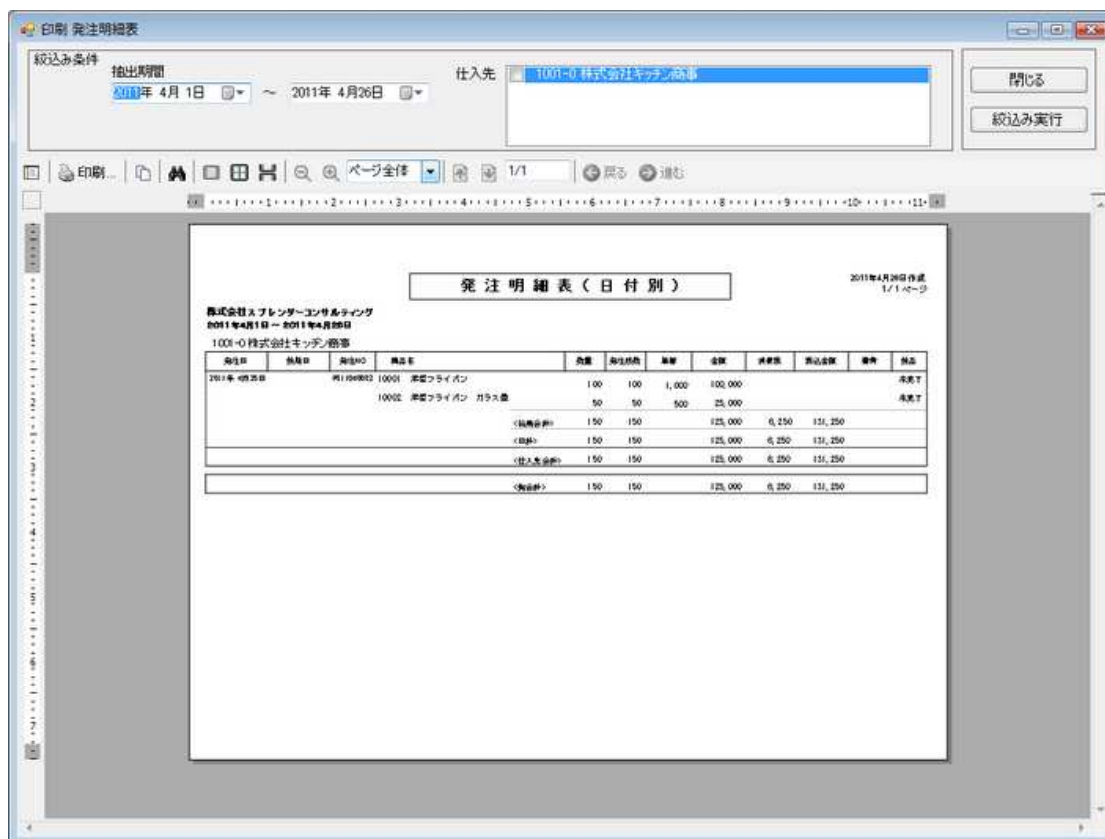
5. 対象期間(対象とする発注伝票の発注日)を選択し、**印刷** をクリックします。



6. 印刷 発注明細表 画面が表示され、発注明細表の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の絞込み実行をクリックすると、抽出期間(発注日)、仕入先での絞込みが可能です。



## 4-2.仕入管理

### 4-2-1.仕入伝票の新規登録

仕入先からの仕入内容を伝票に登録します。

1. メインメニューの**発注～仕入**→**仕入管理**→**■仕入入力を行う**をクリックします。



## 2. 仕入伝票入力 画面が表示されます。

仕入伝票では以下の項目を設定します。

- ・仕入番号  
仕入伝票の番号。**自動設定**。
- ・仕入日  
仕入を行う(行った)日。
- ・仕入先  
仕入先。
- ・担当者  
仕入を行う自社の担当者。
- ・納入予定倉庫  
発注した商品が納入される倉庫。
- ・摘要  
仕入に対しての備考。メモ項目。
- ・発注番号  
仕入伝票に対応する発注伝票番号。  
発注伝票を参照して仕入伝票登録を行う場合に設定されます。
- ・メーカー直送 受注番号  
仕入対象の発注がメーカー直送の場合、受注番号が表示されます。

・訂正元番号

仕入伝票の訂正伝票を作成した場合、訂正先伝票に表示されます。

・訂正先番号

仕入伝票の訂正伝票を作成した場合、訂正元伝票に表示されます。

・支払情報 支払番号

支払締め処理済みの仕入伝票の場合、支払番号が表示されます。

・支払情報 支払締日

支払締め処理済みの仕入伝票の場合、支払締日が表示されます。

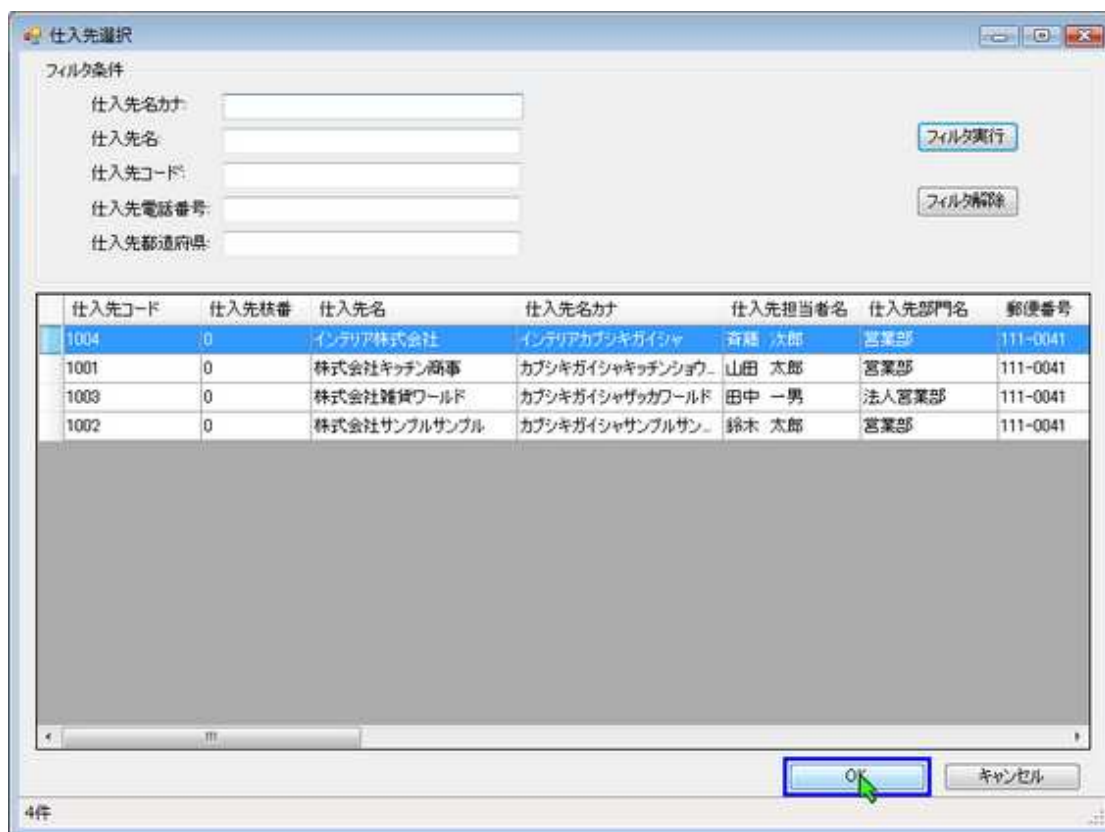
・登録の際在庫連動しない

チェックを入れて仕入伝票を登録した場合、在庫データが作成されません。  
(在庫は増えません。)

3. 仕入先を設定するには、**選択** をクリックします。

4. 仕入先選択 ダイアログが表示されます。

仕入先を選び、OK ボタンをクリックします。



5. 仕入伝票入力 画面が表示されます。先ほど選択した仕入先が仕入先情報に設定されます。

6. 仕入した商品を追加する場合、追加 をクリックします。

仕入伝票入力

仕入番号: ST11040003 発注番号: 訂正元仕入番号: 訂正先仕入番号:  
仕入日: 2011年 4月27日 発注選択: メーカー直送 受注番号:

仕入先情報: 選択 仕入先: 1004 0 インテリア株式会社 消費税九目: 切捨て 税率: 0.06  
担当者: 選択 スレン太郎 部門: 部署本部  
摘要:

支払情報  
支払番号:  
支払日:  
 登録の際在庫連動しない  
登録  
仕入伝票出力  
削除  
訂正伝票発行

仕入明細 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	仕入数量	仕入単価	税抜金額	消費税額	倉庫コード	倉庫名
----	------	-------	-----	-----	------	------	------	------	-------	-----

合計金額: 0 税抜合計: 0 税額: 0 合計数量: 0

状態: 新規



## 7. 仕入明細入力 画面が表示されます。

仕入明細入力画面では、以下の項目を設定します。

### ・明細区分

明細の種類。

通常： 通常の商品を登録する場合。

送料手数料： 送料、手数料など商品以外を登録する場合。

返品： 仕入返品を登録する場合。

### ・商品

仕入を行った商品。**必須項目。**

### ・数量

仕入数量。

ケース仕入数を入力するとケース入数から仕入数量が計算されます。

**※明細区分が返品の場合、数量をマイナスで入力して下さい。**

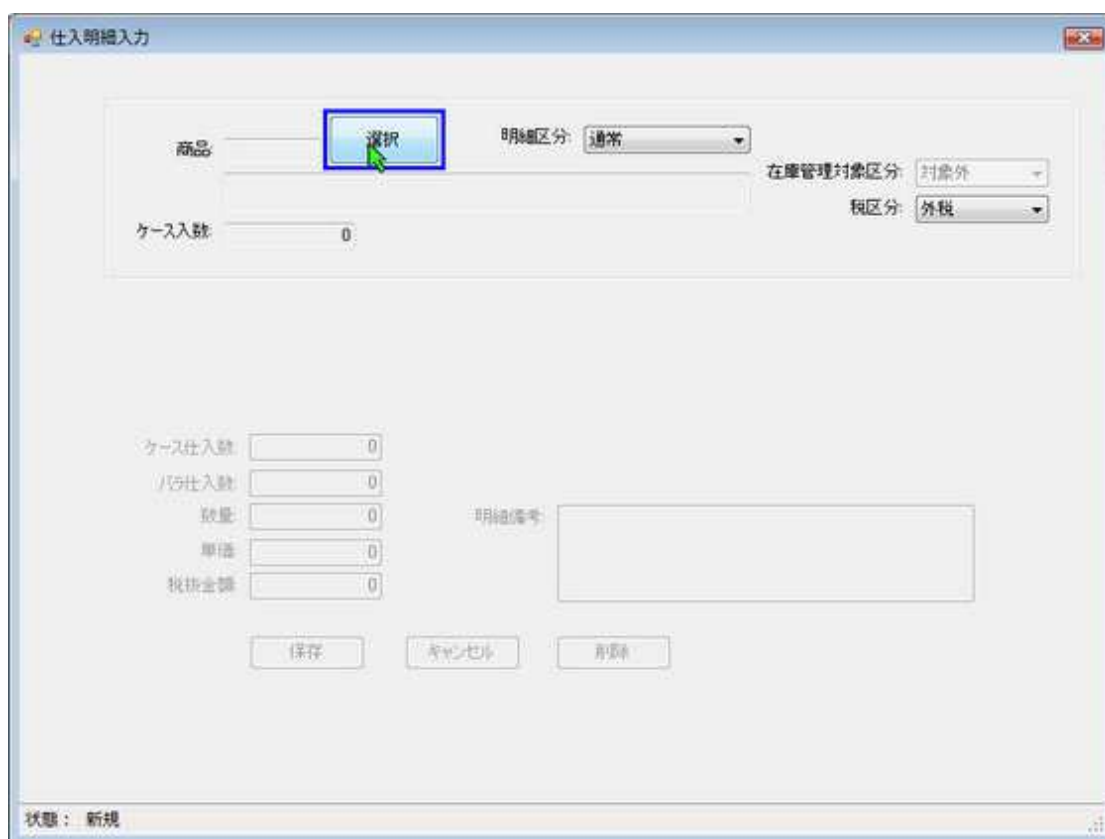
### ・単価

仕入単価。

### ・明細備考

仕入する商品に対しての明細備考を記入します。メモ項目。

8. 商品を選択するには、**選択** をクリックします。



仕入明細入力

商品  **選択** 明細区分: 通常

在庫管理対象区分: 対象外

税区分: 外税

ケース入数: 0

ケース仕入数:  0

バラ仕入数:  0

数量:  0

単価:  0

税掛金額:  0

明細備考:

保存 キャンセル 印刷

状態: 新規

9. 仕入先別の商品選択 画面が表示されます。

フィルタ条件を入力し、**フィルタ実行** をクリックします。

※商品マスタの「代表仕入先」が選択された仕入先である商品のみが  
検索対象となります。

また、仕入先別商品マスタに登録されている商品も検索対象となります。

1004:インテリア株式会社 仕入先別の商品選択

フィルタ条件

商品名  販売単価 -9999999 ~ 9999999

商品名カナ  仕入単価 -9999999 ~ 9999999

商品コード  売上原価 -9999999 ~ 9999999

商品正規名称  商品分類

製品型番  仕入先  1004 0

JANコード  インテリア株式会社

商品区分: 未選択 在庫管理: 未選択

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
-------	-----	-------	------	------	------	------	-----

0件

OK キャンセル

10. 検索結果から商品を選択し、OK をクリックします。

1004:インテリア株式会社 仕入先別の商品選択

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999  
商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999  
商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999  
商品正規名称:  商品分類:    
製品型番:  仕入先:  1004  0  
JANコード:  インテリア株式会社  
商品区分:  未選択  在庫管理  未選択

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

2件

11. 仕入明細入力 画面に選択した商品が表示されます。

選択した商品の在庫管理対象区分が対象の場合、

納入先倉庫、有効在庫数が表示されます。

納入先倉庫、仕入数、単価、明細備考を入力し、**保存**をクリックします。

入力を取り消す場合は、**キャンセル**をクリックします。

※選択した納入先倉庫に商品の在庫が未登録の場合、

**在庫登録**をクリックすると在庫登録画面が開きます。

12. 仕入伝票入力画面の仕入明細に商品が追加されました。

引き続き商品を登録する場合は**追加**をクリックします。

商品の修正/削除を行う場合は仕入明細の行を選択して**修正** または **削除** をクリックします。

全ての情報の設定が完了したら、**登録** をクリックします。

仕入伝票入力

仕入番号: ST11040003 発注番号: 訂正元仕入番号: 訂正先仕入番号:

仕入日: 2011年 4月27日 発注選択: メーカー直送: 受注番号:

仕入先情報: 選択 仕入先: 1004 0 インテリア株式会社 消費税九目: 切捨て 税率: 0.06

担当者: 選択 スプレッ太郎 部門: 卸事業部

摘要:

登録の際在庫連動しない

登録

仕入伝票出力

削除

訂正伝票発行

仕入明細: 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	仕入数量	仕入単価	税抜金額	消費税額	倉庫コード	倉庫名
1	通常	10004	折り畳み取付ボックス S	外税	20	¥2,000.00	¥40,000	¥2,000	WH1	自社倉庫

合計金額: 42000 税抜合計: 40000 税額: 2000 合計数量: 20

状態: 新規

13. **登録** をクリックすると、**入出庫確認** ダイアログが表示されます。
- はい** をクリックすると入庫データが作成され、在庫数が増えます。
- 以上で仕入伝票の登録が完了です。



#### 4-2-2.仕入伝票の確認/修正/削除 仕入内容の確認、修正を行います。

1. メインメニューの**発注～仕入**→**仕入管理**→**■仕入を確認する** をクリックします。





2. 仕入伝票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、

登録されている仕入伝票が表示されます。

3. 仕入伝票一覧に表示された仕入の内容を確認/修正するには、  
対象の仕入を選択し**修正**をクリックします。

仕入伝票検索

検索条件

仕入日: 2011年 4月 1日 ~ 2011年 4月 27日  
仕入番号: ~  
発注番号: ~  
仕入先: 選択  
担当者: 選択  
商品: 選択  
倉庫: 未選択

検索 クリア

仕入伝票一覧

一覧をクリップボードにコピー 新規登録 **修正**

仕入日	仕入番号	仕入先コード	株番	仕入先名	税抜合計金額	消費税額	仕入数量合計	返品数量合計	部門	担当者	備
2011/04/27	SD11040003	1004	0	インテリア株式会社	¥40,000	¥2,000	20	0	0 卸事業部	スズケン部	

仕入明細

仕入数量合計: 20個 返品数量合計: 0個

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	数量	仕入単価	税抜金額	倉庫コード	倉庫名	明
1	通常	10004	折り畳み収納ボックス	外税	20	¥2,000.00	¥40,000	WH1	自社倉庫	

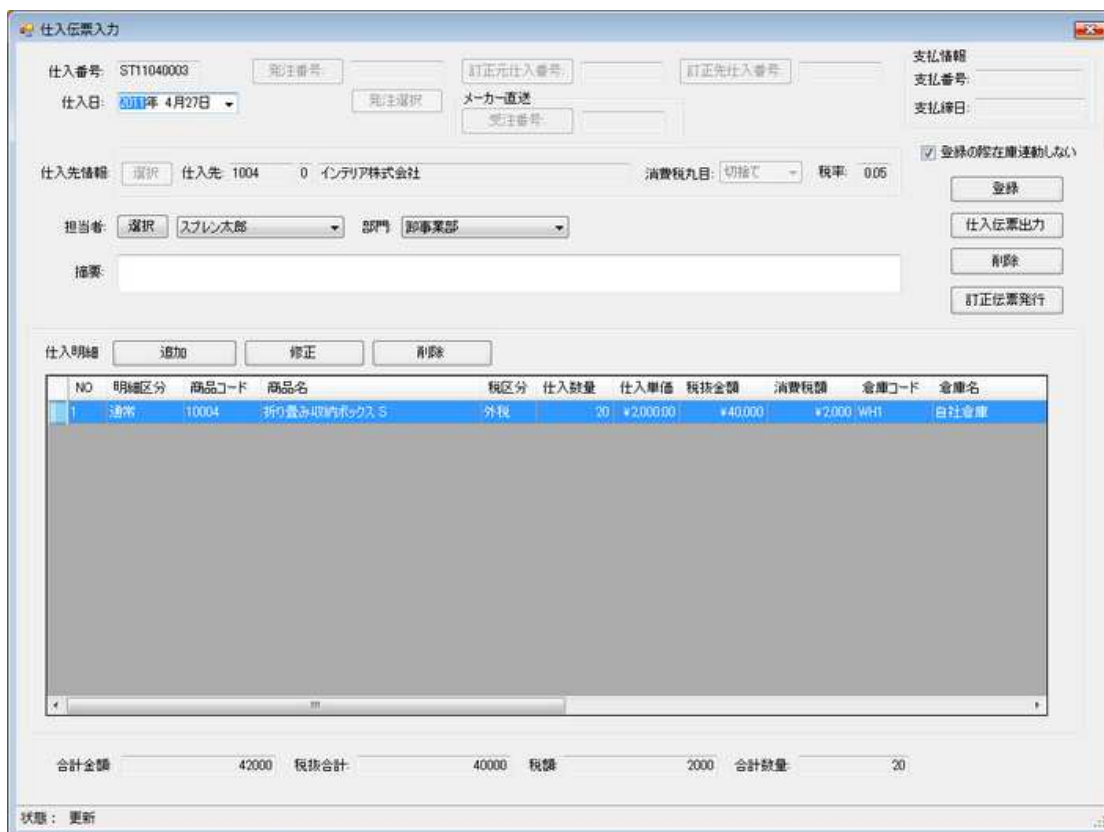
件数: 1件

#### 4. 仕入伝票入力 画面が表示され、仕入内容の確認、仕入内容の修正

(各項目の変更、仕入明細の追加/修正/削除)を行うことができます。

仕入内容を修正する場合は、修正後に**登録** ボタンをクリックします。

また仕入伝票を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。



仕入伝票入力

仕入番号: ST11040003 発注番号: 訂正元仕入番号: 訂正先仕入番号:

仕入日: 2011年 4月27日 発注選択: メーカー直送: 受注番号:

仕入先情報: 選択 仕入先: 1004 0 インテリア株式会社 消費税丸目: 切捨て 税率: 0.06

担当者: 選択 スプレッ太郎 部門: 卸事業部

摘要:

登録の際在庫連動しない

登録 仕入伝票出力 削除 訂正伝票発行

仕入明細 追加 修正 削除

NO	明細区分	商品コード	商品名	税区分	仕入数量	仕入単価	税抜金額	消費税額	倉庫コード	倉庫名
1	通常	10004	折り畳み取付ボックス S	外税	20	¥2,000.00	¥40,000	¥2,000	WH1	自社倉庫

合計金額: 42000 税抜合計: 40000 税額: 2000 合計数量: 20

状態: 更新

#### 4-2-3.帳票の印刷

仕入明細表/の印刷を行います。

<仕入明細表の印刷>仕入伝票に登録された商品の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**発注～仕入**→**仕入管理**→**仕入明細表** をクリックします。



2. 対象期間(対象とする仕入伝票の仕入日)を選択し、**印刷** をクリックします。



3. 印刷 仕入明細表 画面が表示され、仕入明細表の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の絞込み実行をクリックすると、抽出期間(仕入日)、仕入先での絞込みが可能です。

品目	仕入日	数量	単価	金額	消費税	税込金額	備考
201年 4月 27日 買入材料 10004 新字組み用紙ボックス		20	2,000	40,000			
<税別前額>		20	40,000	40,000	2,000	42,000	
<税別>		20	40,000	40,000	2,000	42,000	
<税込金額計>		20	40,000	40,000	2,000	42,000	
<税別前額>		20	40,000	40,000	2,000	42,000	

<仕入順位表の印刷>仕入金額の順位表を印刷します。

1. メインメニューの**発注～仕入**→**仕入管理**→**仕入順位表** をクリックします。



2. 仕入順位表の印刷条件を選択します。

仕入金額を何別に集計するか、集計キーを指定します。

①年月度別

②仕入先別

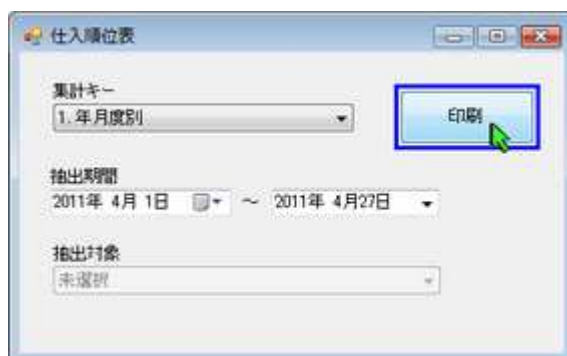
③部門別

④担当者別

⑤商品別

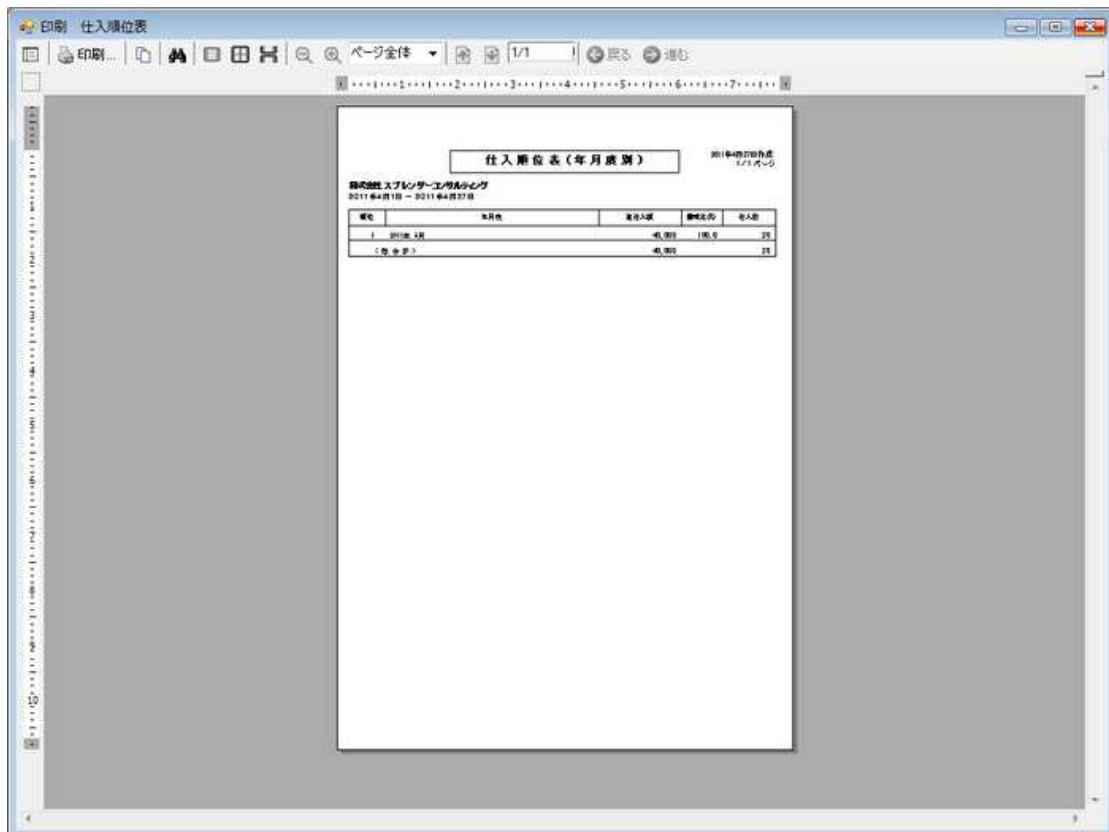
対象期間(対象とする仕入伝票の仕入日)を選択し、印刷 をクリックします。

※集計キーの 5.商品別を選択した場合のみ、抽出対象で仕入先を選択する  
必要があります。



3. **印刷 仕入順位表** 画面が表示され、仕入順位表の印刷イメージを確認できます。印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

※画面は集計キーで 1.年月度別を選択した際の印刷イメージです。





## 5：請求管理・支払管理

顧客への請求情報、仕入先への支払情報を管理します。請求明細書、支払明細書、各種帳票の出力を行います。

### 5-1.請求管理

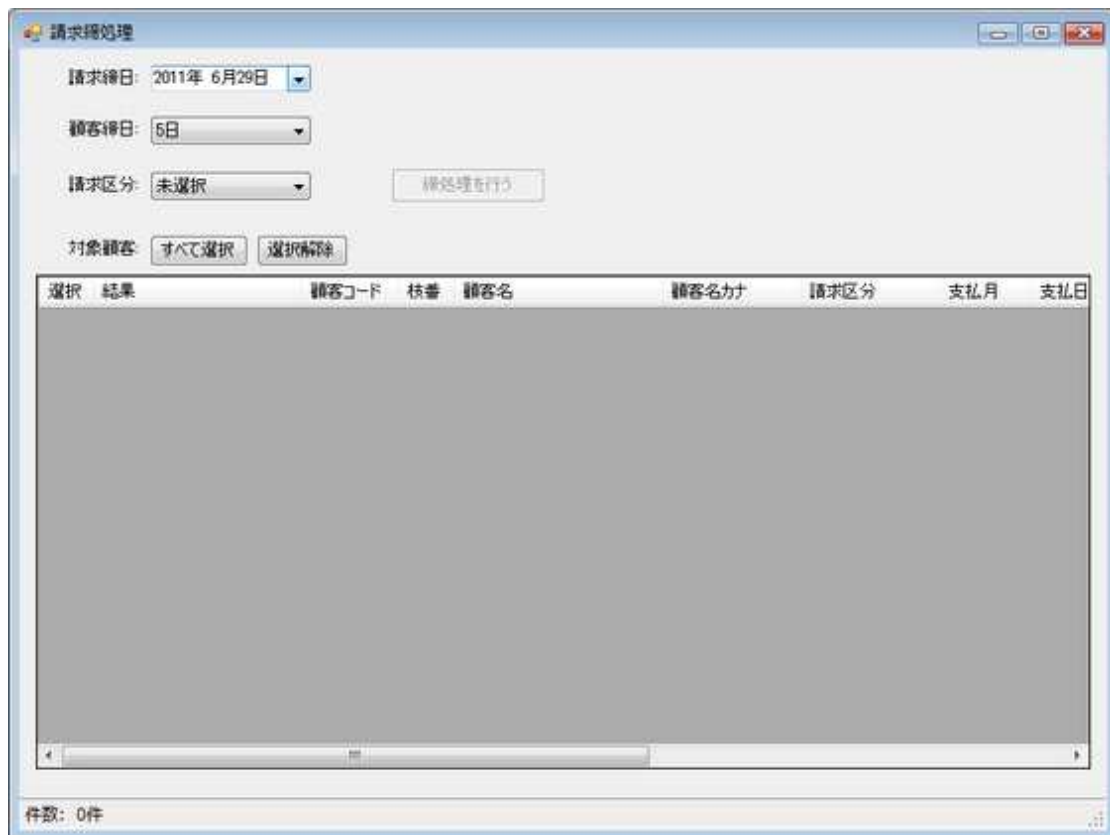
#### 5-1-1.請求締め処理を行う

顧客の売上に締め処理を行い、今回請求額を確定します。

1. メインメニューの**請求・支払**→**請求管理**→**■請求締め処理を行う**をクリックします。



2. 請求締処理 画面が表示されます。



請求締処理

請求締日: 2011年 6月29日

顧客締日: 5日

請求区分: 未選択

請求処理を行う

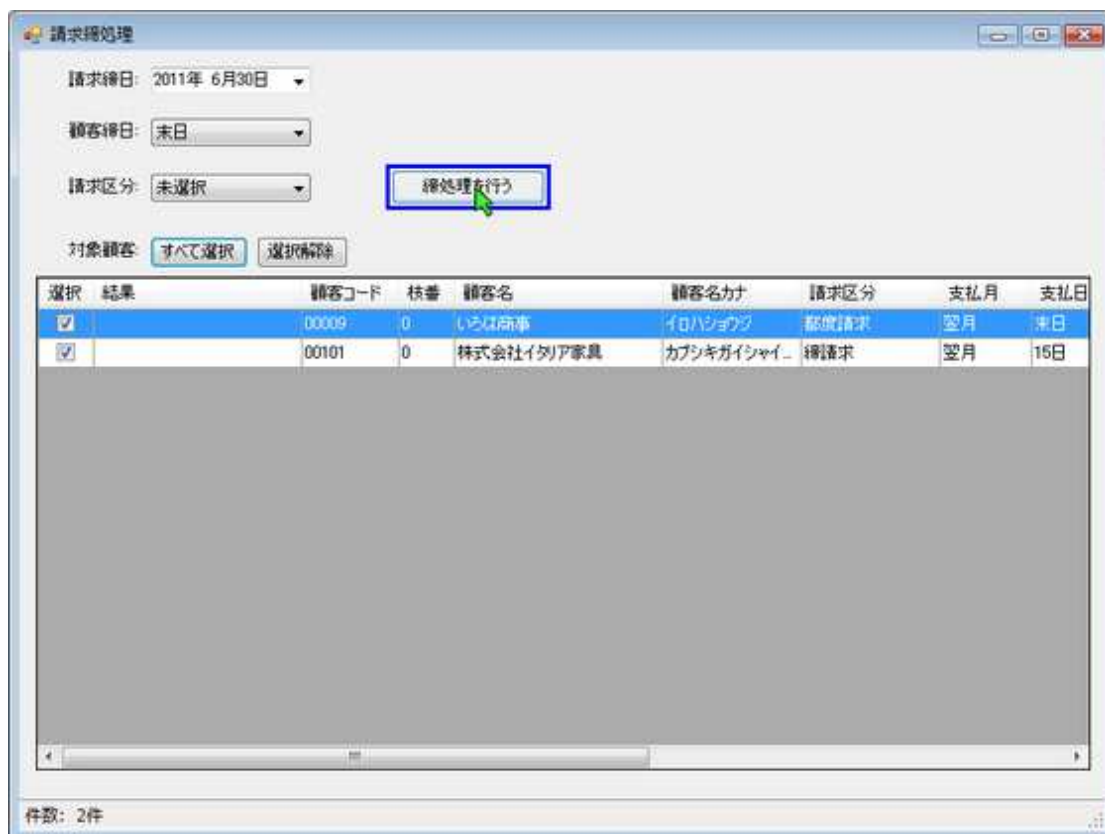
対象顧客: すべて選択 選択解除

選択	結果	顧客コード	検査	顧客名	顧客名カナ	請求区分	支払月	支払日
----	----	-------	----	-----	-------	------	-----	-----

件数: 0件

3. 請求締日、顧客締日、請求区分(未選択でも可)を選択すると、  
請求締め対象の顧客が表示されます。

請求締めを行う顧客の「選択」をチェックして、**締処理を行う**ボタンをクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。

請求締め処理を行う場合は**はい**をクリックします。



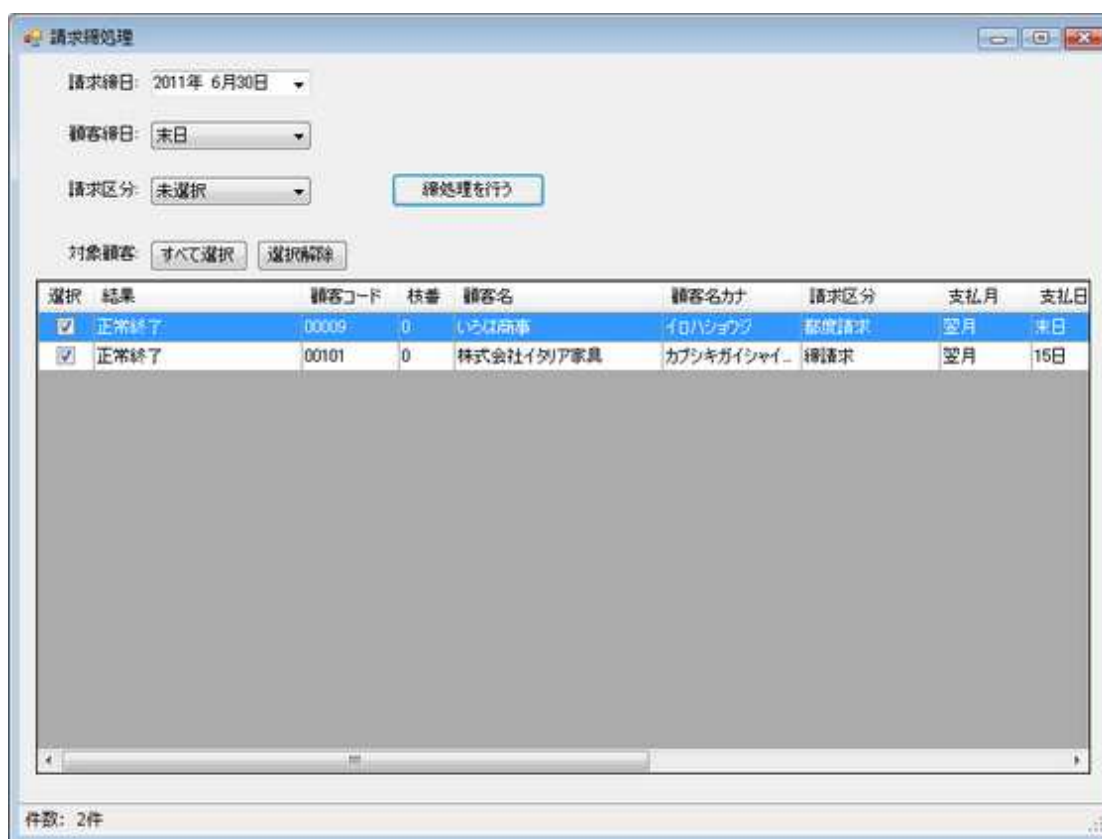
5. 結果メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



6. 請求締め処理 画面に処理結果が表示されます。

「正常終了」と表示されていれば、締め処理が成功しています。

締め処理が失敗した場合は、「失敗－失敗の理由」が表示されます。



## 5-1-2.請求内容の確認/修正/削除

顧客への請求内容の確認、修正、削除を行います。

1. メインメニューの請求・支払→請求管理→■請求内容を確認するをクリックします。



2. 請求内容検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、請求の一覧が表示されます。

3. 一覧に表示された請求内容を確認/修正/削除するには、  
対象の請求を選択し**請求内容確認**をクリックします。

The screenshot shows a software interface for searching request content. At the top, there are search filters including '請求締日' (Request Due Date) set to 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月30日, '請求書印刷' (Request Form Print) set to 未選択, and a checkbox for '請求残額(円)は表示しない' (Do not display request balance in yen). Below these are fields for '請求番号' (Request Number), '顧客' (Customer), '顧客分類' (Customer Classification), '顧客締日' (Request Due Date), and '支払方法' (Payment Method). Action buttons include '検索' (Search), 'クリア' (Clear), 'すべて選択' (Select All), '選択解除' (Deselect), '一覧をClipboardにコピー' (Copy List to Clipboard), '選択した請求を削除' (Delete Selected Requests), '選択した請求を印刷' (Print Selected Requests), and '請求内容確認' (Confirm Request Content), which is highlighted with a red box.

選択	請求締日	請求番号	顧客コード	枝番	顧客名	前回請求残額	今回売上額	返品・値引額	消費税額	今回入金額	入金調整額
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060001	00002	0	テスト商事	¥171,268	¥15,000	¥0	¥750	¥0	¥0
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060002	00011	0	株式会社ナンバーワン	-¥974	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060003	00009	0	いんぽ商事	¥0	¥283,400	¥0	¥14,170	¥100,000	¥0
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060004	00101	0	株式会社イデア家具	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

At the bottom right of the window, it displays '今回請求残額合計: 383,614円' (Total request balance for this time: 383,614 yen) and '件数: 4件' (Number of items: 4 items).

4. **請求内容確認** 画面が表示され、請求内容の確認、  
修正(入金予定日、支払方法の変更)、削除(請求締め処理の解除)  
を行うことができます。
- 請求内容を修正する場合は、修正後に**登録** ボタンをクリックします。
- また請求を削除する場合は、**この請求を削除する** ボタンをクリックします。

請求内容確認

請求番号: SA11060009  
 請求締日: 2011年 6月30日  
 入金予定日: 2011年 7月01日  
 顧客: 00009 0  
 支払方法: 振込み  
 顧客締日: 末日  
 請求書印刷:  印刷済み

前回請求残金額: 0  
 今回売上額: 263400  
 今回売上調整額: 0  
 消費税額: 14170  
 今回入金額: 100000  
 今回入金調整額: 0  
 今回請求残金額: 197570  
 更新日: 2011年 6月29日  
 更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

請求明細書出力  
 この請求を削除する  
 登録  
 伝票を確認する

請求一覧

日付	伝票種別	伝票番号	商品名	数量	単価	売上額	入金額
2011/04/01	売上	SA11060006	折り畳み収納ボックス S	10	¥4,000	¥40,000	
2011/05/01	売上	SA11060005	深型フライパン	10	¥1,980	¥19,800	
2011/05/18	売上	SA11050004	折り畳み収納ボックス S	1	¥4,000	¥4,000	
2011/06/01	入金	DP11060001	振込み				¥100,000
2011/06/07	売上	SA11060001	深型フライパン	10	¥1,980	¥19,800	
2011/06/21	売上	SA11060004	折り畳み収納ボックス S	20	¥4,000	¥80,000	
2011/06/21	売上	SA11060004	折り畳み収納ボックス M	20	¥5,000	¥100,000	
2011/06/22	売上	SA11060007	深型フライパン	10	¥1,980	¥19,800	



### 5-1-3. 導入時売掛金を設定する

導入時の顧客売掛金の設定を行います。

1. メインメニューの請求・支払→請求管理→■導入時売掛金を設定する をクリックします。



2. 導入時売掛金設定 画面が表示されます。

顧客ごとに、導入時売掛金額、導入日を設定します。

※導入時売掛金は初回請求締め処理の際、前回請求残高として扱われます。

※導入日以降の売上傳票が初回請求締め処理の対象となります。

顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	締め日	導入時売掛金額	導入日	更新日
00002	0	テスト商事	テストショウジ	末日	¥0	2011/05/13	2011/05/13 15
00009	0	いろは商事	イロハショウジ	末日	¥0	2011/06/08	2011/06/08 11
00011	0	株式会社ナンバーワン	カブシキガイシャナンバーワン	末日	¥0	2011/05/13	2011/05/13 15
00101	0	株式会社イタリア家具	カブシキガイシャイタリアカグ	末日	¥0	2011/06/21	2011/06/21 16

#### 5-1-4.回収予定を確認する

請求の回収予定を確認します。

1. メインメニューの請求・支払→請求管理→■回収予定を確認する をクリック  
します。



2. 回収予定確認 画面が表示されます。

検索条件を入力し**検索**をクリックすると、顧客への請求の回収予定が表示されます。

顧客コード	顧客名	種日	支払月	支払日	支払方法	回収額区分	1~5日	6~10日	11~15日	16~20日	21~25日	26~31日	合計
-------	-----	----	-----	-----	------	-------	------	-------	--------	--------	--------	--------	----

2. 顧客ごとに、以下の内容が確認できます。

<回収額区分>

売上(合計):売上を支払方法ごとに集計した金額。(その合計。)

請求(合計):請求内容の請求金額。(その合計。)

入金(合計):入金伝票の入金金額。(その合計。)

顧客コード	顧客名	曜日	支払月	支払日	支払方法	回収額区分	1~5日	6~10日	11~15日	16~20日	21~25日	26~31日	合計
00001	テスト株式会社	末日	翌月	末日		売上合計	0	0	0	0	0	0	0
00001	テスト株式会社	末日	翌月	末日		請求合計	0	0	0	0	0	0	0
00001	テスト株式会社	末日	翌月	末日		入金合計	0	0	0	0	0	0	0
00002	テスト商事	末日	翌月	20日	振込み	売上	0	0	0	15,750	0	0	15,750
00002	テスト商事	末日	翌月	20日		売上合計	0	0	0	15,750	0	0	15,750
00002	テスト商事	末日	翌月	20日		請求合計	0	0	0	0	0	0	0
00002	テスト商事	末日	翌月	20日		入金合計	0	0	0	0	0	0	0
00003	株式会社テストカンパニー	15日	翌々	末日		売上合計	0	0	0	0	0	0	0
00003	株式会社テストカンパニー	15日	翌々	末日		請求合計	0	0	0	0	0	0	0
00003	株式会社テストカンパニー	15日	翌々	末日		入金合計	0	0	0	0	0	0	0
00004	サンプル商事	末日	翌月	末日		売上合計	0	0	0	0	0	0	0
00004	サンプル商事	末日	翌月	末日		請求合計	0	0	0	0	0	0	0
00004	サンプル商事	末日	翌月	末日		入金合計	0	0	0	0	0	0	0
00005	デモ株式会社	末日	翌月	末日		売上合計	0	0	0	0	0	0	0
00005	デモ株式会社	末日	翌月	末日		請求合計	0	0	0	0	0	0	0
00005	デモ株式会社	末日	翌月	末日		入金合計	0	0	0	0	0	0	0
00006	株式会社卸販売	末日	翌月	末日		売上合計	0	0	0	0	0	0	0
00006	株式会社卸販売	末日	翌月	末日		請求合計	0	0	0	0	0	0	0
00006	株式会社卸販売	末日	翌月	末日		入金合計	0	0	0	0	0	0	0
00007	お土産ショップ	末日	翌月	末日		売上合計	0	0	0	0	0	0	0
00007	お土産ショップ	末日	翌月	末日		請求合計	0	0	0	0	0	0	0
00007	お土産ショップ	末日	翌月	末日	振込み	入金	0	0	10,000	0	0	0	10,000
00007	お土産ショップ	末日	翌月	末日		入金合計	0	0	10,000	0	0	0	10,000
00008	株式会社ABC	末日	翌月	末日	未設定	売上	0	0	0	0	0	535,500	535,500
00008	株式会社ABC	末日	翌月	末日		売上合計	0	0	0	0	0	535,500	535,500
00008	株式会社ABC	末日	翌月	末日		請求合計	0	0	0	0	0	0	0
00008	株式会社ABC	末日	翌月	末日	未設定	入金	0	0	0	0	10,500	0	10,500

### 5-1-5.入金伝票の新規登録

顧客からの入金を入金伝票に登録します。

1. メインメニューの**請求・支払**→**請求管理**→**入金入力を行う**をクリックします。



## 2. 入金伝票入力 画面が表示されます。

入金伝票では以下の項目を設定します。

- ・**入金番号**  
入金伝票の番号。**自動設定**。
- ・**入金日**  
入金が行われた日。
- ・**担当者**  
入金伝票の担当者。
- ・**顧客**  
入金を行った顧客。
- ・**支払方法**  
入金の支払方法。
- ・**入金金額**  
顧客から入金があった金額。
- ・**調整額**  
振込み手数料などの調整金額。
- ・**摘要**  
入金伝票の摘要。メモ項目。
- ・**勘定科目**  
会計システムへの仕訳連携を行う際に設定。

3. 担当者を設定するには、**選択** をクリックします。

入金伝票入力

入金番号: DP11060004 請求番号: \_\_\_\_\_

入金日: 2011年 6月29日 請求締め日: \_\_\_\_\_

担当者: **選択** 入フレックス部 部門: 卸事業部

顧客情報: **選択** 0 \_\_\_\_\_

支払方法: 未設定

入金金額: \_\_\_\_\_ 勘定科目: **選択** \_\_\_\_\_ 仕訳作成済:

調整額: \_\_\_\_\_ 勘定科目: **選択** \_\_\_\_\_

摘要: \_\_\_\_\_

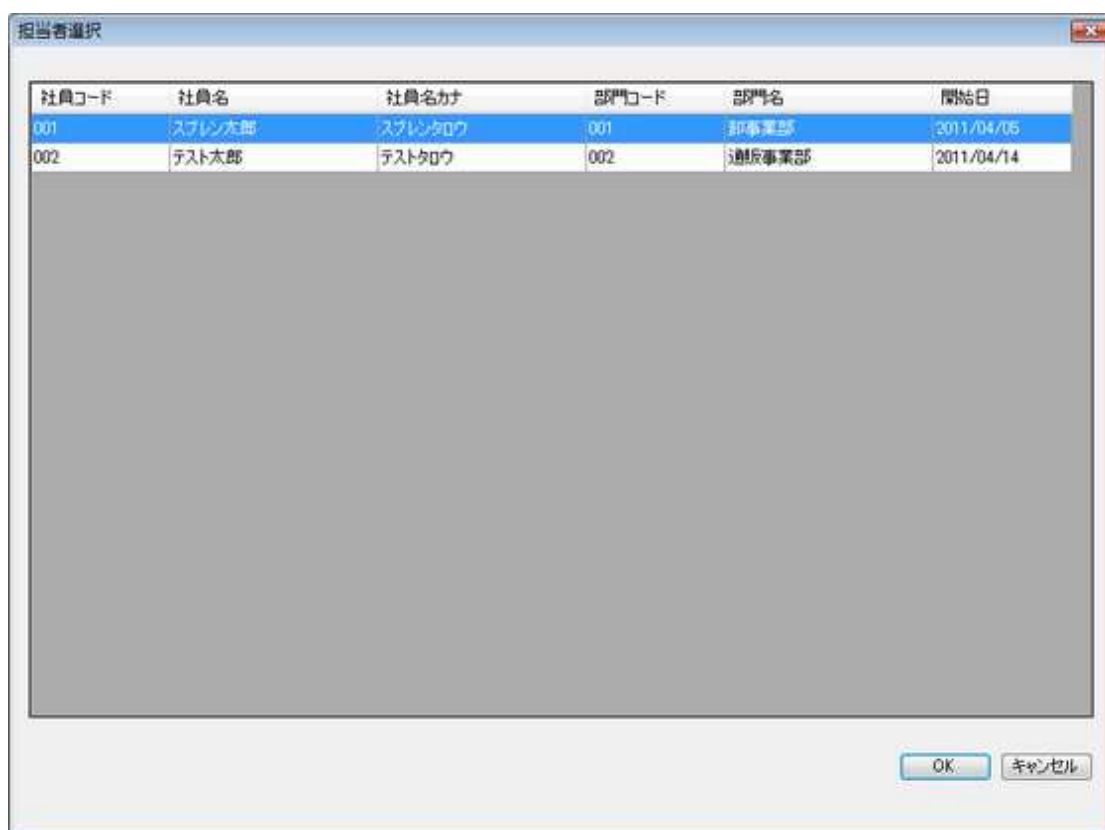
登録 削除

状態: 新規



4. 担当者選択ダイアログが表示されます。

担当者を選び、OK ボタン をクリックします。



5. 入金伝票入力 画面が表示されます。先ほど選択した担当者が設定されます。

引き続き、顧客を設定するには、**選択** をクリックします。

6. 顧客選択 ダイアログが表示されます。

顧客を選び、OK ボタンをクリックします。

顧客選択

フィルタ条件

顧客名カナ:  顧客郵便番号:

顧客名:  顧客都道府県:

顧客コード:  顧客住所1:

顧客電話番号:  顧客住所2:

顧客FAX番号:  顧客分類:

顧客コード	枝番	顧客名	顧客名カナ	顧客区分	自社担当者	顧客担当
00009	0	イロハ商事	イロハショウジ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00007	0	お土産ショップ	オミヤゲショップ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00008	0	株式会社ABC	カブシキガイシャABC	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00100	0	株式会社アメリカコーヒー	カブシキガイシャアメリカコーヒー	売上先	スプレッ太郎	佐藤
00101	0	株式会社イタリア家具	カブシキガイシャイタリア家具	売上先	スプレッ太郎	鈴木
00006	0	株式会社親販売	カブシキカイシャオロシハンバイ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00003	0	株式会社テストカンパニー	カブシキガイシャテストカンパニー	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00010	0	株式会社デモデモ	カブシキガイシャデモデモ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00011	0	株式会社ナンバーワン	カブシキガイシャナンバーワン	売上先	スプレッ太郎	鈴木様
00102	0	株式会社ブラジルスポーツ	カブシキガイシャブラジルスポーツ	売上先	スプレッ太郎	木村
00004	0	サンプル商事	サンプルショウジ	売上先	スプレッ太郎	顧客担当
00001	0	テスト株式会社	テストカブシキガイシャ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00002	0	テスト商事	テストショウジ	売上先	テスト太郎	顧客担当
00005	0	DEMO株式会社	DEMOカブシキガイシャ	売上先	テスト太郎	顧客担当

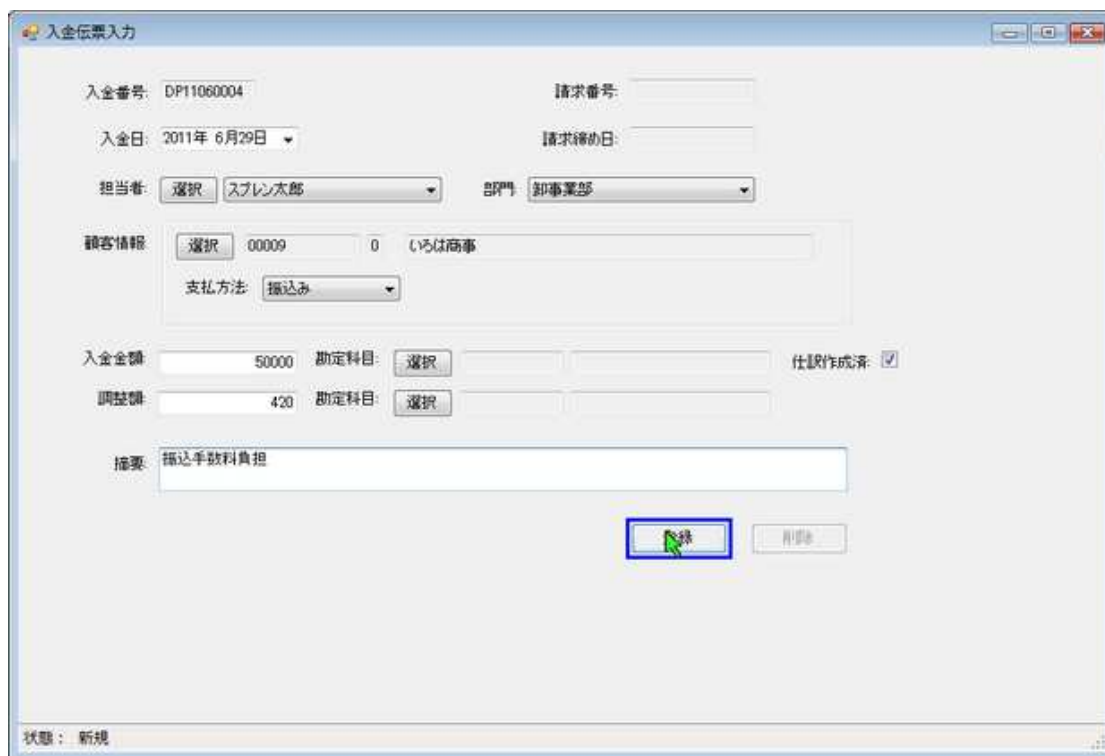
14件

7. 入金伝票入力 画面が表示されます。先ほど選択した顧客が設定されます。

The screenshot shows a software window titled "入金伝票入力" (Deposit Slip Input). The interface includes the following elements:

- 入金番号:** DPT1060004
- 請求番号:** (empty field)
- 入金日:** 2011年 6月29日
- 請求締め日:** (empty field)
- 担当者:** 選択 スプレッ太郎
- 部門:** 卸事業部
- 顧客情報:** 選択 00009 0 いは商事
- 支払方法:** 振込み
- 入金金額:** (empty field) 勘定科目: 選択
- 調整額:** 0 勘定科目: 選択
- 仕訳作成済:**
- 摘要:** (empty text area)
- Buttons:** 登録 (Register), 印刷 (Print)
- Status:** 状態: 新規 (Status: New)

8. 入金金額、調整額、摘要等を入力し、登録をクリックします。



9. 登録確認メッセージが表示されるので、はい ボタン をクリックします。



10. 引き続き、入金伝票の登録を行うか確認メッセージが表示されるので、行う場合は、はい ボタンをクリックします。



## 5-1-6. 入金伝票の確認/修正/削除

顧客からの入金内容の確認、修正、削除を行います。

1. メインメニューの**請求・支払**→**請求管理**→**入金を確認する** をクリックします。



2. 入金伝票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、登録されている入金伝票が表示されます。

入金伝票検索

検索条件

入金日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月29日 顧客: 選択

入金番号: ~ 支払方法: 未選択

検索 クリア

入金伝票一覧

入金日	入金番号	顧客コード	株番	顧客名	支払方法	入金金額	調整額	摘要	担当者	部門
-----	------	-------	----	-----	------	------	-----	----	-----	----

件数: 0件

3. 入金伝票一覧に表示された入金の内容を確認/修正するには、  
対象の入金を選択し**修正** をクリックします。

入金伝票検索

検索条件  
入金日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月 29日  
顧客: 選択  
入金番号: ~  
支払方法: 未選択  
検索 クリア

入金伝票一覧

入金日	入金番号	顧客コード	株番	顧客名	支払方法	入金金額	調整額	摘要	担当者	部門
2011/06/29	DP11060004	00009	0	いちは商事	振込み	¥50,000	¥420	振込手数料負担	スプレッ次郎	卸事業部
2011/06/21	DP11060003	00008	0	株式会社ABC	未設定	¥10,500	¥315		テスト太郎	運送事業部
2011/06/15	DP11060002	00007	0	お土産ショップ	振込み	¥10,000	¥420		スプレッ次郎	卸事業部
2011/06/01	DP11060001	00009	0	いちは商事	振込み	¥100,000	¥0		スプレッ次郎	卸事業部

新規登録 修正 削除

件数: 4件



4. **入金伝票入力** 画面が表示され、内容の確認、内容の修正を行うことができます。

内容を修正する場合は、修正後に**登録** ボタンをクリックします。

また入金を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

※請求締め処理済み(請求番号・請求締日の入っている)入金伝票は削除できません。削除するには締め処理を解除して下さい。

入金伝票入力

入金番号: DP11060004 請求番号: \_\_\_\_\_

入金日: 2011年 6月29日 請求締め日: \_\_\_\_\_

担当者: 選択 スプレッ太郎 部門: 卸事業部

顧客情報: 選択 00009 0 いは商事

支払方法: 振込み

入金金額: 50000 勘定科目: 選択 仕訳作成済:

調整額: 420 勘定科目: 選択

摘要: 振込手数料負担

登録 削除

状態: 更新

### 5-1-7.帳票の印刷

請求明細書/請求予定表/売掛残高一覧表/入金一覧表の印刷を行います。

<請求明細書の印刷> 顧客への請求内容を記載した請求明細書を印刷します。

1. メインメニューの**請求・支払**→**請求管理**→**■請求内容を確認する** をクリック  
します。



2. 請求内容検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、請求情報が表示されます。

3. 検索結果が表示されるので、印刷したい請求の「選択」にチェックを入れます。  
**すべて選択** をクリックすると、表示されている請求全てにチェックが入ります。  
「選択」にチェックを入れた後に、**選択した請求を印刷** をクリックします。

請求内容検索

検索条件  
 請求日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月30日  
 請求書印刷: 未選択  
 請求残額0円は表示しない

請求番号: ~  
 顧客: 選択  
 顧客分類: 選択  
 顧客日: 未選択  
 支払方法: 未選択

すべて選択 選択解除 一覧をクラブポータルにコピー 選択した請求を削除 **選択した請求を印刷** 請求内容確認

選択	請求日	請求番号	顧客コード	扶番	顧客名	前回請求残額	今回売上額	進品・値引額	消費税額	今回入金額	入金調整額
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060001	00002	0	テスト商事	¥171,268	¥15,000	¥0	¥750	¥0	¥0
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060002	00011	0	株式会社ナンバーワン	-¥974	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060003	00009	0	いりひ商事	¥0	¥289,400	¥0	¥14,170	¥100,000	¥0
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060004	00101	0	株式会社イデア家具	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

今回請求残額合計: 383,614円

件数: 4件

4. 件数確認、プリンタ確認メッセージが表示されるので、**はい** をクリックします。  
請求明細書が一括で印刷されます。

請求明細書出力

選択した1件の請求の請求明細書を出力します。  
 プリンタ: RICOH imagio MF2230 RPDLに用紙をセットしてください。

**はい(Y)** いいえ(N)

5. また、請求内容確認画面から請求明細書を印刷することもできます。

請求内容検索画面で請求を選択し、請求内容確認ボタンをクリックします。

請求内容検索

検索条件

請求締日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月30日 | 請求書印刷: 未選択 |  請求残額(円)は表示しない

請求番号: ~ | 顧客: 選択 | 顧客分類: 選択 | 顧客締日: 未選択 | 支払方法: 未選択

検索 | クリア

すべて選択 | 選択解除 | 一覧をClipboardにコピー | 選択した請求を削除 | 選択した請求を印刷 | 請求内容確認

選択	請求締日	請求番号	顧客コード	枝番	顧客名	前回請求残額	今回売上額	返品・値引額	消費税額	今回入金額	入金調整額
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060001	00002	0	テスト商事	¥171,268	¥15,000	¥0	¥750	¥0	¥0
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060002	00011	0	株式会社ナンバーワン	-¥974	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060003	00009	0	いんぽ商事	¥0	¥283,400	¥0	¥14,170	¥100,000	¥0
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	BL11060004	00101	0	株式会社イデア家具	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

今回請求残額合計: 383,614円

件数: 4件

6. 請求内容確認画面が表示されるので、請求明細書出力ボタンをクリックします。

請求内容確認

請求番号: SA11060003  
請求日: 2011年 6月30日  
入金予定日: 2011年 7月31日  
顧客: 00009 0  
支払方法: 振込み  
顧客種別: 未日  
請求書印刷:  印刷済み

前回請求残額: 0  
今回売上額: 283400  
今回売上調整額: 0  
消費税額: 14170  
今回入金額: 100000  
今回入金調整額: 0  
今回請求残額: 197570  
更新日: 2011年 6月29日  
更新者: SAKAI-THINKPAD@sakai

請求明細書出力  
この請求を削除する  
登録  
伝票を確認する

請求一覧

日付	伝票種別	伝票番号	商品名	数量	単価	売上額	入金額
2011/04/01	売上	SA11060006	折り畳み収納ボックス S	10	¥4,000	¥40,000	
2011/05/01	売上	SA11060005	深型ファイル	10	¥1,980	¥19,800	
2011/05/18	売上	SA11050004	折り畳み収納ボックス S	1	¥4,000	¥4,000	
2011/06/01	入金	DP11060001	振込み				¥100,000
2011/06/07	売上	SA11060001	深型ファイル	10	¥1,980	¥19,800	
2011/06/21	売上	SA11060004	折り畳み収納ボックス S	20	¥4,000	¥80,000	
2011/06/21	売上	SA11060004	折り畳み収納ボックス M	20	¥5,000	¥100,000	
2011/06/22	売上	SA11060007	深型ファイル	10	¥1,980	¥19,800	

7. 確認メッセージが表示されるので、はい をクリックします。

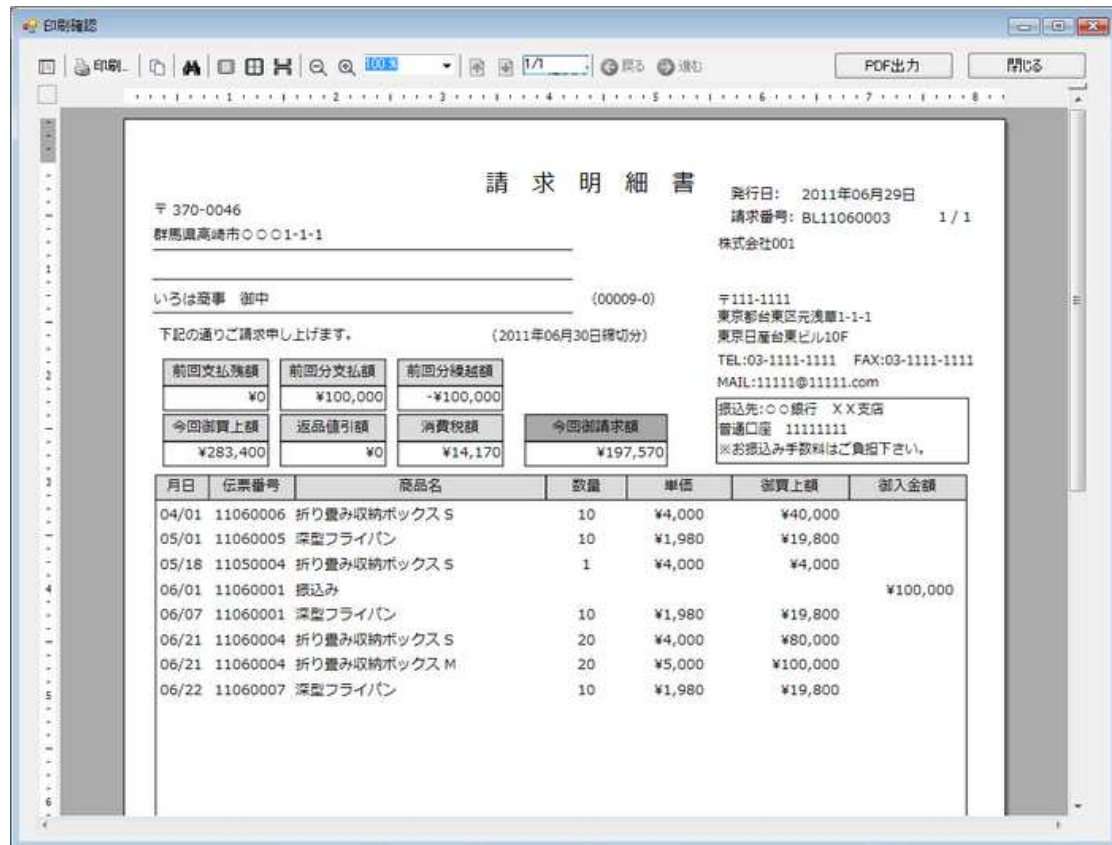
請求明細書出力

請求明細書を出力してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

8. 印刷確認 画面が表示され、請求明細書の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。



＜請求予定表の印刷＞顧客への請求予定の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**請求・支払**→**請求管理**→**請求予定表** をクリックします。



2. 対象期間(対象とする請求予定日)を選択し、**印刷** をクリックします。







＜売掛残高一覧表の印刷＞顧客への売掛金の残高一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**請求・支払**→**請求管理**→**売掛残高一覧表** をクリックします。



2. 日付を指定し、**印刷** をクリックします。



3. 売掛残高一覧表 印刷 画面が表示され、売掛残高一覧表の印刷イメージを確認できます。印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

**売 掛 残 高 一 覧 表**

2011年6月26日作成  
1 / 1 ページ

株式会社001  
2011年6月30日時点

会社名	前日残高	前日繰上残	売上残	戻書残	入金金額	調整残	売掛残高
00101-0 株式会社イリッパ薬局	2011/06/30	0	0	0	0	0	0
00100-0 株式会社アスカコーピー	2008/03/31	0	20,000	1,000	0	0	21,000
00011-0 株式会社ナンバーワン	2011/06/30	(-974)	0	0	0	0	(-974)
00010-0 株式会社ダモメ	2010/02/28	361,136	0	0	0	0	361,136
00009-0 いろは製菓	2011/06/30	197,570	0	0	0	0	197,570
00008-0 株式会社6G	2008/03/31	(-21,205)	560,000	28,000	13,007	945	552,543
00007-0 お土産ショップ	2008/03/31	0	0	0	10,000	420	(-10,420)
00006-0 株式会社新東亮	2008/03/31	(-1,032,637)	0	0	0	0	(-1,032,637)
00005-0 ヴェ株式会社	2008/03/31	372,242	0	0	0	0	372,242
00004-0 サンブル製菓	2011/02/01	760,236	0	0	0	0	760,236
00003-0 株式会社タストカンパニー	2010/02/15	483,052	0	0	0	0	483,052
00002-0 タスト製菓	2011/06/30	187,018	0	0	0	0	187,018
《総計》		1,312,438	580,000	28,000	23,007	1,355	1,837,066

＜入金一覧表の印刷＞顧客からの入金の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**請求・支払**→**請求管理**→**入金一覧表** をクリックします。



2. 対象期間(対象とする入金伝票の入金日)を選択し、**印刷** をクリックします。



3. 入金一覧表 印刷 画面が表示され、入金一覧表の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の絞込み実行をクリックすると、抽出期間(入金日)、顧客での絞込みが可能です。

入金日	振込名	振込元	支払元名	入金金額	振込額	合計	振替
2010年 6月 1日	10000-0 いちほ商事	DP1000001	株式会社	100,000	0	100,000	
		00007		100,000	0	100,000	
2010年 6月15日	10007-0 株式会社ABC	DP1000002	株式会社	10,000	420	10,420	
		00008		10,000	420	10,420	
2010年 6月21日	10009-0 株式会社ABC	DP1000003	株式会社	10,500	515	10,915	
		00009		10,500	515	10,915	
2010年 6月29日	10000-0 いちほ商事	DP1000004	株式会社	50,000	420	50,420	振込手数料負担
		00008		50,000	420	50,420	
*振込計*				170,500	1,355	171,855	

## 5-2.支払管理

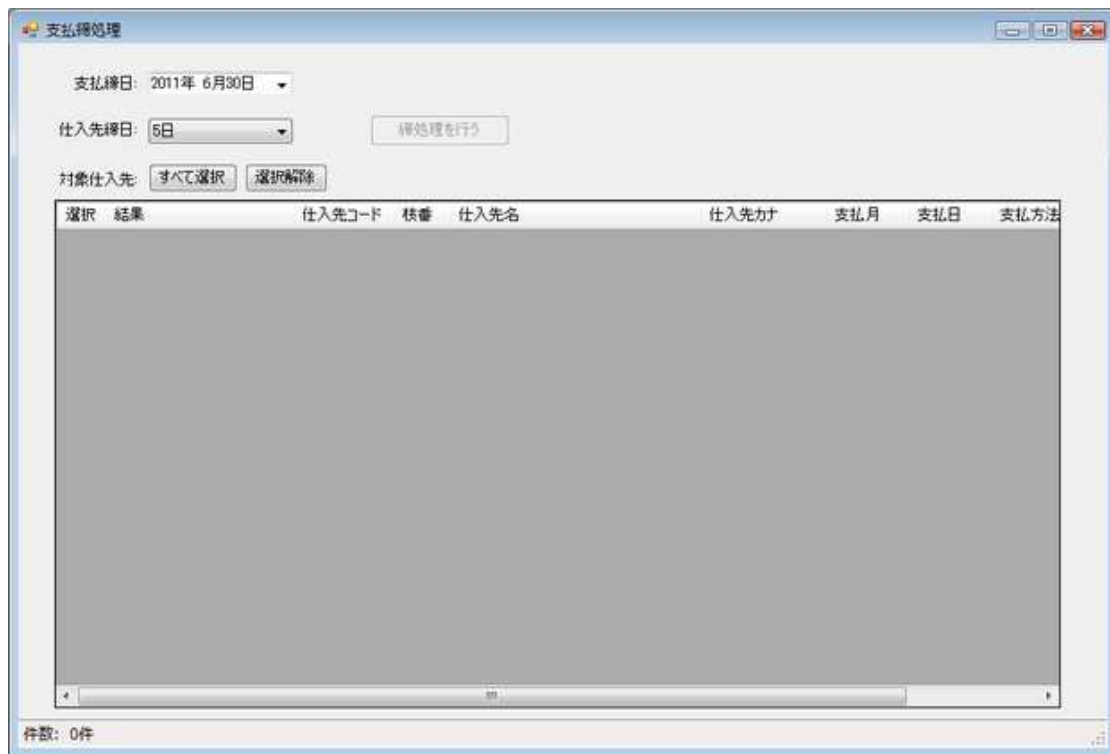
### 5-2-1.支払締め処理を行う

仕入先からの仕入の締め処理を行い、今回支払額を確定します。

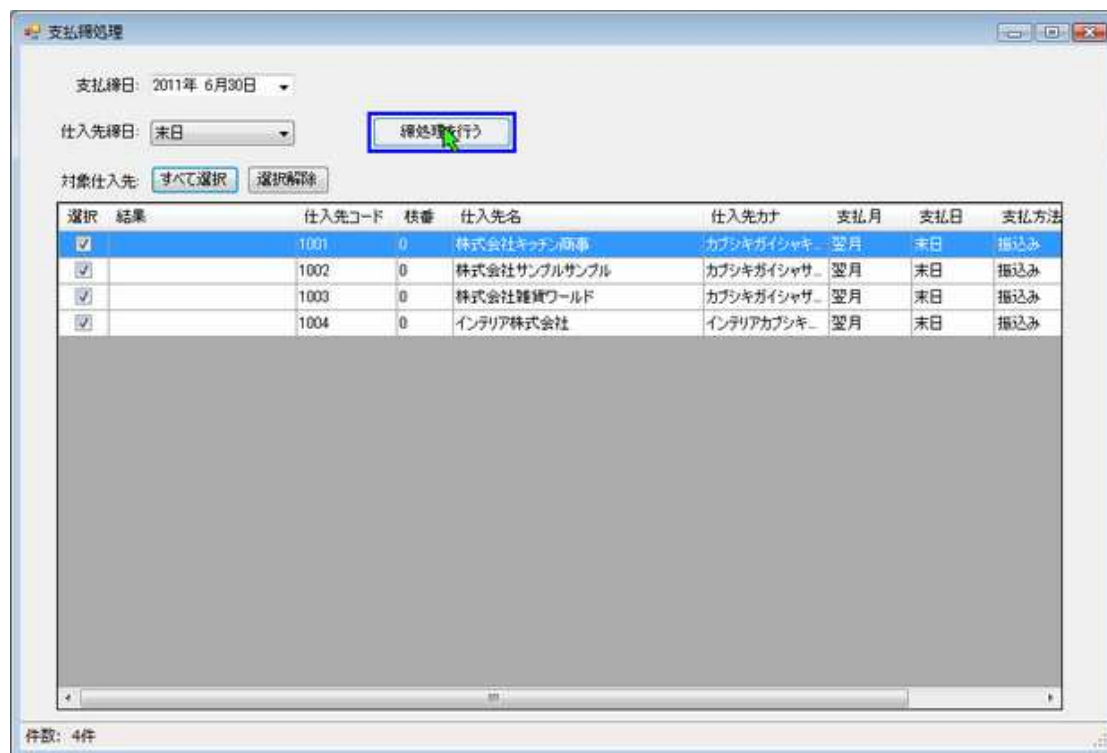
1. メインメニューの請求・支払→支払管理→■支払締め処理を行うをクリックします。



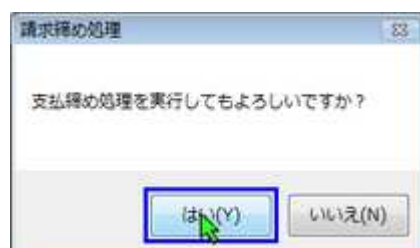
2. 支払締処理 画面が表示されます。



3. 支払締日、仕入先締日を選択すると、支払締め対象の仕入先が表示されます。  
支払締めを行う仕入先の「選択」をチェックして、締処理を行うボタンをクリック  
します。

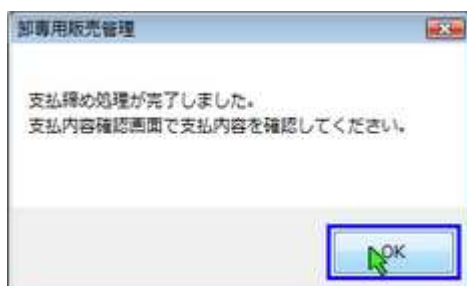


4. 確認メッセージが表示されます。  
支払締め処理を行う場合ははいをクリックします。





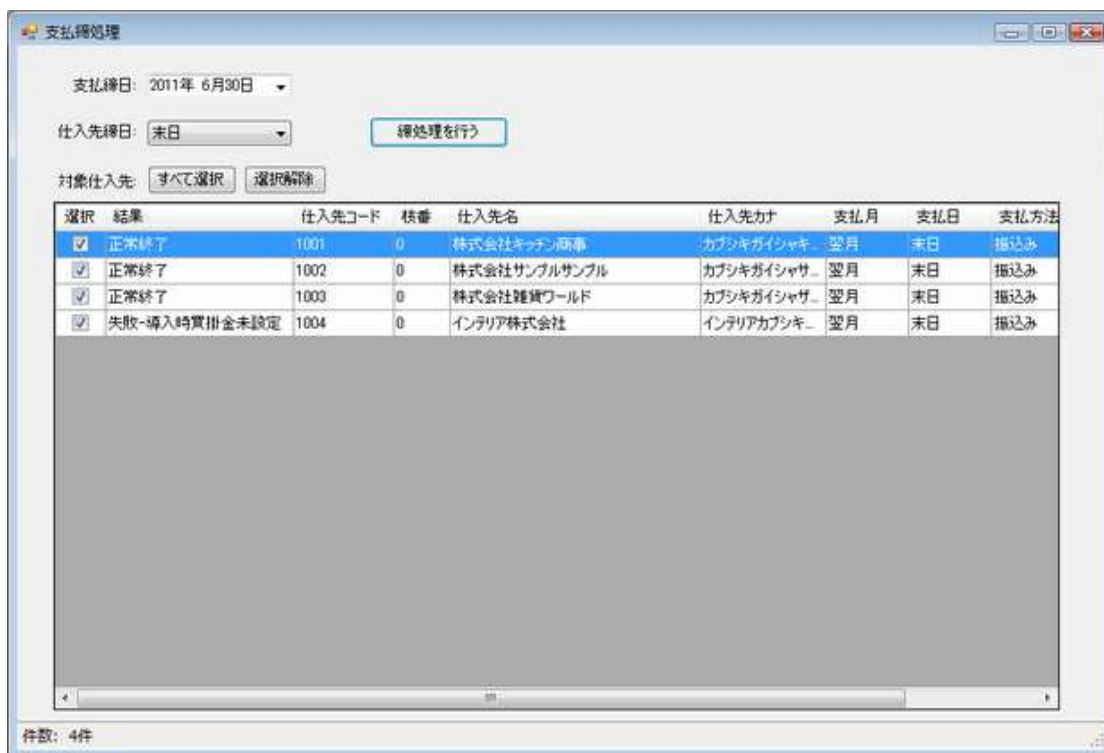
5. 結果メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



6. 支払締処理 画面に処理結果が表示されます。

「正常終了」と表示されていれば、締め処理が成功しています。

締め処理が失敗した場合は、「失敗－失敗の理由」が表示されます。



## 5-2-2.支払内容の確認/修正/削除

仕入先への支払内容の確認、修正、削除を行います。

1. メインメニューの請求・支払→支払管理→■支払内容を確認するをクリックします。



2. 支払内容検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、支払の一覧が表示されます。

3. 一覧に表示された支払内容を確認/修正/削除するには、  
対象の支払を選択し**支払内容確認** をクリックします。

支払内容検索

検索条件  
支払曜日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月30日  
支払種類0円は表示しない  
支払番号: ~  
仕入先: 選択  
仕入先曜日: 未選択  
支払方法: 未選択

検索 クリア

すべて選択 選択解除 選択した支払を削除 選択した支払を出力 **支払内容確認**

選択	支払曜日	支払番号	仕入先コード	枝番	仕入先名	前回支払残額	今回仕入額	返品・値引額	消費税額	今回出金額	出金調整額	今
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/30	PY11060009	1001	0	株式会社キッチン商事	¥0	¥210,000	¥0	¥10,500	¥220,500	¥315	
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	PY11060010	1002	0	株式会社サンプルサンプル	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	PY11060011	1003	0	株式会社雑貨ワールド	¥0	¥90,000	¥0	¥4,500	¥94,500	¥420	

件数: 3件

4. **支払内容確認** 画面が表示され、支払内容の確認、  
 修正(支払予定日、支払方法の変更)、削除(支払締め処理の解除)  
 を行うことができます。
- 支払内容を修正する場合は、修正後に**登録** ボタンをクリックします。
- また支払を削除する場合は、**この支払を削除する** ボタンをクリックします。

The screenshot shows a software window titled "支払内容確認" (Payment Content Confirmation). The window contains the following elements:

- Payment Details Form:**
  - 支払番号: 2711060002
  - 支払締日: 2011年 6月30日
  - 支払予定日: 2011年 7月31日
  - 仕入先: 1001 0
  - 支払方法: 振込み
  - 仕入先締日: 末日
- Summary Fields:**
  - 前回支払残金額: 0
  - 今回仕入額: 210000
  - 今回仕入調整額: 0
  - 消費税額: 10500
  - 今回出金額: 52500
  - 今回出金調整額: 315
  - 今回支払残金額: 167685
  - 更新日: 2011年 6月30日
  - 更新者: SAKAI-THINKPADWakai
- Action Buttons:**
  - 支払明細書出力
  - この支払を削除する
  - 登録
  - 伝票を確認する
- 支払一覧 (Payment List) Table:**

日付	伝票種別	伝票番号	商品名	数量	単価	仕入額	支払額
2011/05/18	仕入	ST11060001	深型フライパン	100	¥1,000.00	¥100,000	
2011/06/01	出金	PD11060002	振込み				¥52,500
2011/06/07	仕入	ST11060002	深型フライパン	100	¥1,000.00	¥100,000	
2011/06/21	仕入	ST11060004	深型フライパン ガラス蓋	20	¥500.00	¥10,000	

### 5-2-3. 導入時買掛金を設定する

導入時の仕入先買掛金の設定を行います。

1. メインメニューの請求・支払→支払管理→■導入時買掛金を設定する をクリックします。



2. 導入時買掛金設定 画面が表示されます。

仕入先ごとに、導入時買掛金額、導入日を設定します。

※導入時買掛金は初回支払締め処理の際、前回支払残高として扱われます。

※導入日以降の仕入伝票が初回支払締め処理の対象となります。

仕入先コード	扶番	仕入先名	仕入先カナ	締め日	導入時買掛金	導入日	更新日
00270	0				¥0	2009/08/03	2009/08/1
00271	0				¥0	2009/07/24	2009/07/1
00272	0				¥0	2009/07/28	2009/07/1
00273	0				¥0	2009/08/10	2009/08/1
00274	0				¥0	2009/08/20	2009/08/1
00275	0				¥0	2009/09/16	2009/09/1
00276	0				¥0	2010/01/19	2010/01/1
00277	0				¥0	2010/01/25	2010/01/1
00278	0				¥0	2010/02/22	2010/02/1
00279	0				¥0	2010/02/24	2010/02/1
00280	0				¥0	2010/02/26	2010/02/1
0185	0				¥0	2008/10/01	2008/10/1
0270	0				¥0	2009/07/14	2009/07/1
1001	0	株式会社キッチン商事	カブシキガイシャキッチンショ...	末日	¥0	2011/04/06	2011/04/1
1002	0	株式会社サンプルサンプル	カブシキガイシャサンプルサン...	末日	¥0	2011/04/11	2011/04/1
1003	0	株式会社雑貨ワールド	カブシキガイシャザッカワールド	末日	¥0	2011/04/11	2011/04/1
226	0				¥0	2008/10/01	2008/10/1
test9999	0				¥0	2011/04/05	2011/04/1

#### 5-2-4.支払予定を確認する

仕入先への支払予定を確認します。

1. メインメニューの請求・支払→支払管理→■支払予定を確認するをクリック  
します。





2. 支払予定確認 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、仕入先への支払予定が表示されます。

仕入先コード	仕入先名	総日	支払月	支払日	支払方法	支払額区分	1~5日	6~10日	11~15日	16~20日	21~25日	26~31日	合計
--------	------	----	-----	-----	------	-------	------	-------	--------	--------	--------	--------	----

2. 仕入先ごとに、以下の内容が確認できます。

<支払額区分>

仕入(合計):仕入を支払方法ごとに集計した金額。(その合計。)

支払(合計):支払内容の支払金額。(その合計。)

出金(合計):出金伝票の出金金額。(その合計。)

仕入先コード	枝番	仕入先名	締日	支払月	支払日	支払方法	支払額区分	1~5日	6~10日	11~15日	16~20日	21~25日	26~31日	合計
1001	0	株式会社キッチン商事	末日	翌月	末日	振込み	仕入	0	0	0	0	0	0	105,000
1001	0	株式会社キッチン商事	末日	翌月	末日		仕入合計	0	0	0	0	0	0	105,000
1001	0	株式会社キッチン商事	末日	翌月	末日		支払合計	0	0	0	0	0	0	0
1001	0	株式会社キッチン商事	末日	翌月	末日	振込み	出金	52,500	0	0	0	0	0	52,500
1001	0	株式会社キッチン商事	末日	翌月	末日		出金合計	52,500	0	0	0	0	0	52,500
1002	0	株式会社サンプルサンプル	末日	翌月	末日		仕入合計	0	0	0	0	0	0	0
1002	0	株式会社サンプルサンプル	末日	翌月	末日		支払合計	0	0	0	0	0	0	0
1002	0	株式会社サンプルサンプル	末日	翌月	末日		出金合計	0	0	0	0	0	0	0
1003	0	株式会社雑貨ワールド	末日	翌月	末日		仕入合計	0	0	0	0	0	0	0
1003	0	株式会社雑貨ワールド	末日	翌月	末日		支払合計	0	0	0	0	0	0	0
1003	0	株式会社雑貨ワールド	末日	翌月	末日	振込み	出金	0	0	0	0	0	0	210,000
1003	0	株式会社雑貨ワールド	末日	翌月	末日		出金合計	0	0	0	0	0	0	210,000
1004	0	インテリア株式会社	末日	翌月	末日		仕入合計	0	0	0	0	0	0	0
1004	0	インテリア株式会社	末日	翌月	末日		支払合計	0	0	0	0	0	0	0
1004	0	インテリア株式会社	末日	翌月	末日	振込み	出金	0	0	0	0	10,500	0	10,500
1004	0	インテリア株式会社	末日	翌月	末日		出金合計	0	0	0	0	10,500	0	10,500
							仕入総合計	0	0	0	0	0	0	105,000
							支払総合計	0	0	0	0	0	0	0
							出金総合計	52,500	0	0	0	10,500	210,000	273,000

## 5-2-5.出金伝票の新規登録

仕入先への出金を出金伝票に登録します。

1. メインメニューの請求・支払→支払管理→■出金入力を行うをクリックします。

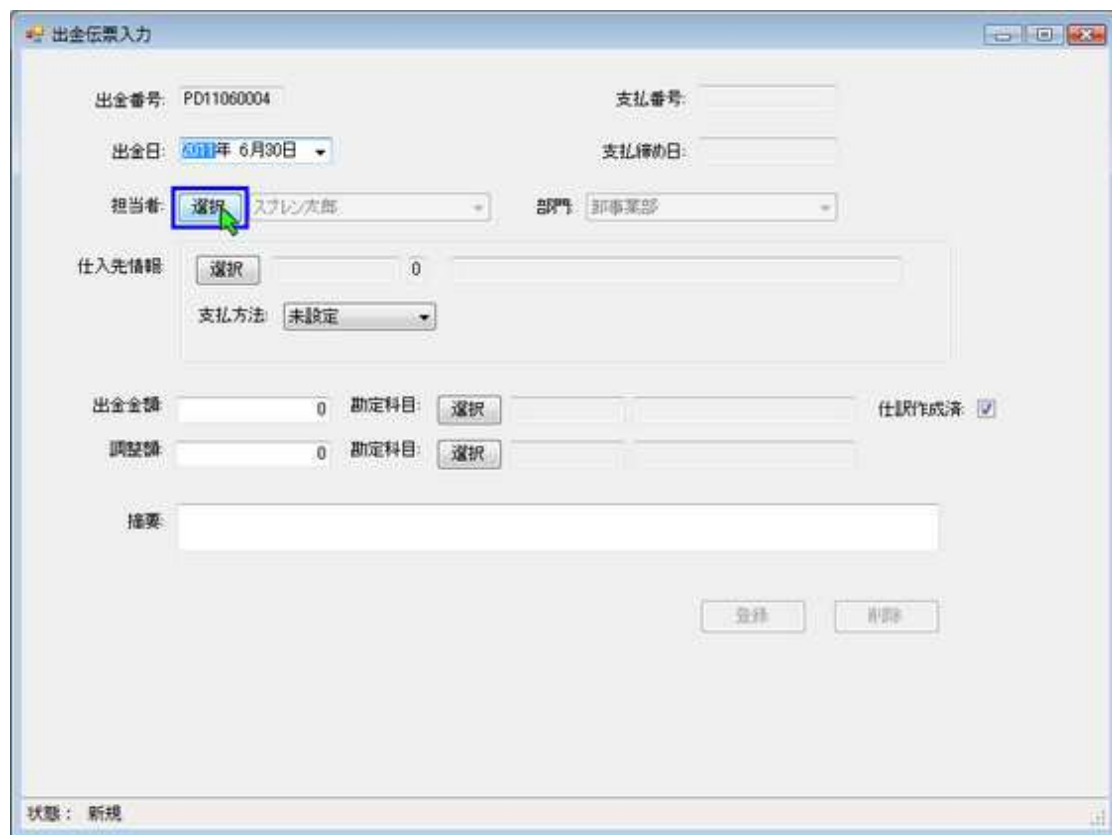


## 2. 出金伝票入力 画面が表示されます。

出金伝票では以下の項目を設定します。

- ・**出金番号**  
出金伝票の番号。**自動設定**。
- ・**出金日**  
出金が行われた日。
- ・**担当者**  
出金伝票の担当者。
- ・**顧客**  
出金を行った顧客。
- ・**支払方法**  
出金の支払方法。
- ・**出金金額**  
仕入先へ出金した金額。
- ・**調整額**  
振込み手数料などの調整金額。
- ・**摘要**  
出金伝票の摘要。メモ項目。
- ・**勘定科目**  
会計システムへの仕訳連携を行う際に設定。

3. 担当者を設定するには、**選択** をクリックします。



出金伝票入力

出金番号: PD11060004 支払番号: \_\_\_\_\_

出金日: 2017年 6月30日 支払締め日: \_\_\_\_\_

担当者: **選択** 入原 次郎 部門: 部事業部

仕入先情報: **選択** 0 \_\_\_\_\_

支払方法: 未設定

出金金額: 0 勘定科目: **選択** \_\_\_\_\_ 仕訳作成済

調整額: 0 勘定科目: **選択** \_\_\_\_\_

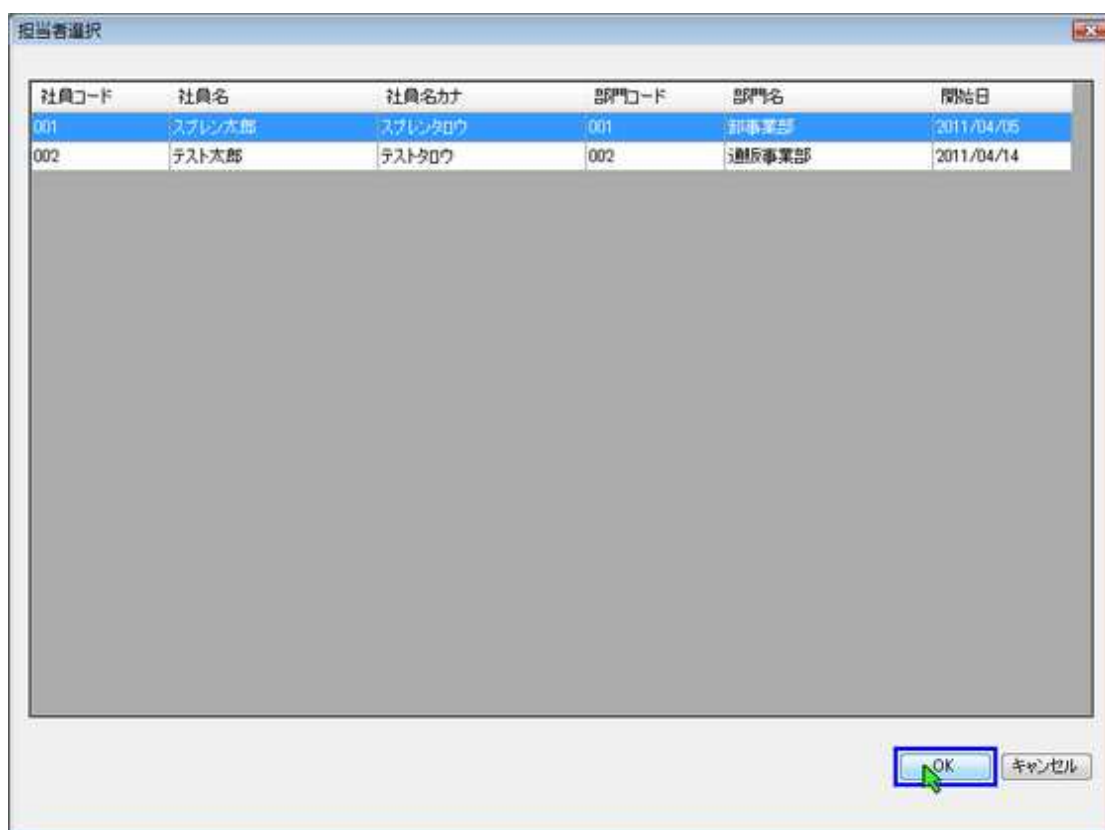
概要: \_\_\_\_\_

登録 印刷

状態: 新規

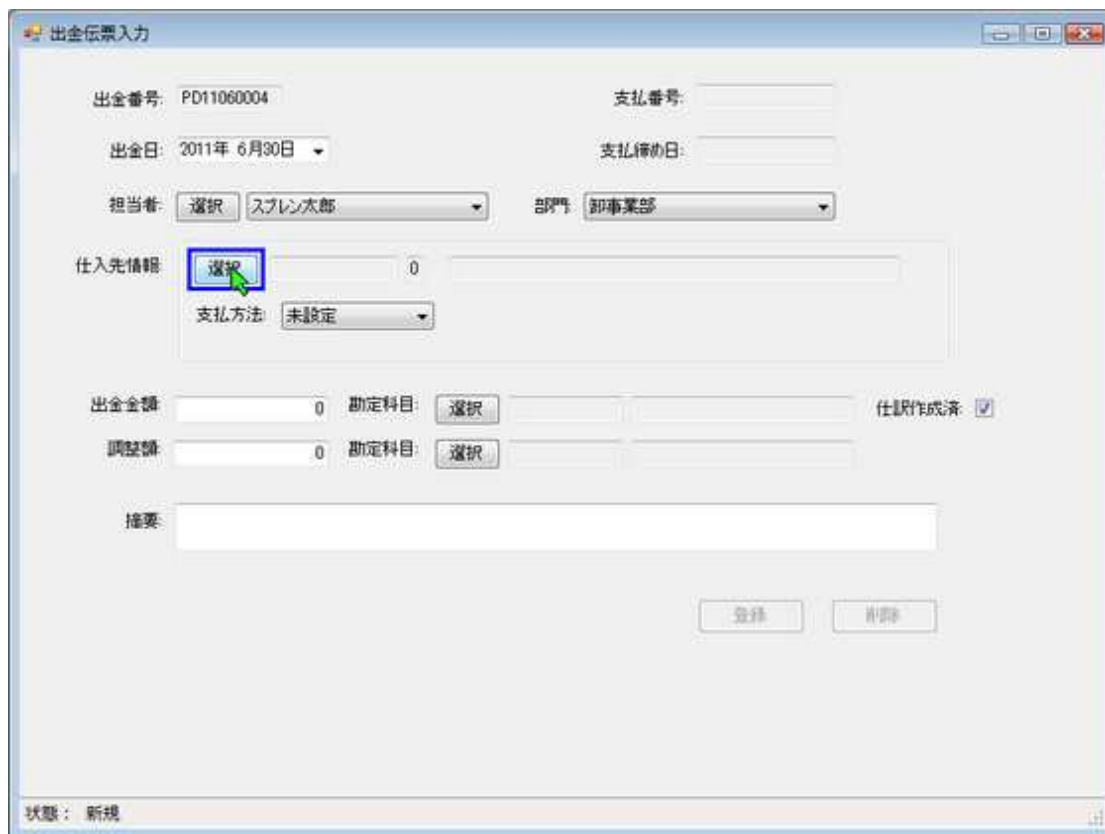
4. 担当者選択ダイアログが表示されます。

担当者を選び、OK ボタン をクリックします。



5. 出金伝票入力 画面が表示されます。先ほど選択した担当者が設定されます。

引き続き、仕入先を設定するには、**選択** をクリックします。



出金伝票入力

出金番号: PD11060004 支払番号: \_\_\_\_\_

出金日: 2011年 6月30日 支払締め日: \_\_\_\_\_

担当者: 選択 スズケン太郎 部門: 卸事業部

仕入先情報: 選択 0

支払方法: 未設定

出金金額: 0 勘定科目: 選択 仕訳作成済:

調整額: 0 勘定科目: 選択

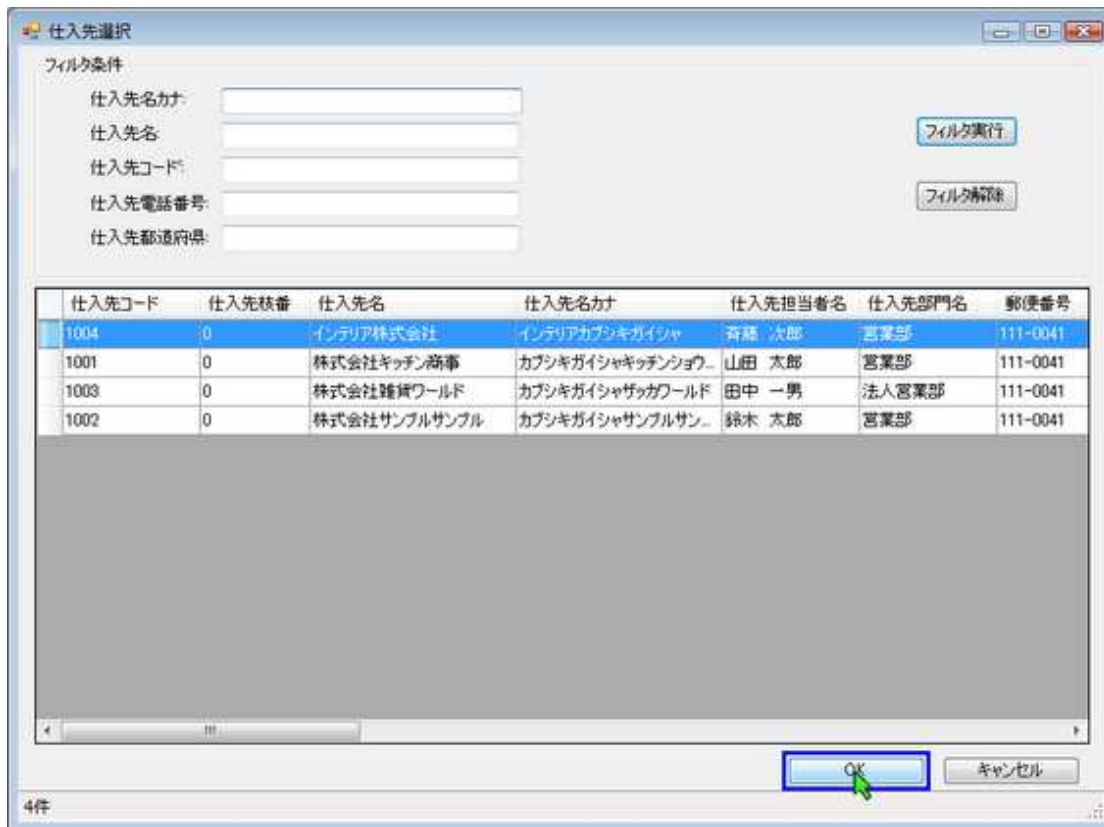
摘要: \_\_\_\_\_

登録 印刷

状態: 新規

6. 仕入先選択 ダイアログが表示されます。

仕入先を選び、OK ボタンをクリックします。





7. 出金伝票入力 画面が表示されます。先ほど選択した仕入先が設定されます。

8. 出金金額、調整額、摘要等を入力し、登録をクリックします。

出金伝票入力

出金番号: PD11060004 支払番号: \_\_\_\_\_

出金日: 2011年 6月30日 支払締め日: \_\_\_\_\_

担当者: 選択 スズケン次郎 部門: 部事業部

仕入先情報: 選択 1004 0 インテリア株式会社

支払方法: 振込み

出金金額: 31500 勘定科目: 選択 \_\_\_\_\_ 仕訳作成済

調整額: 315 勘定科目: 選択 \_\_\_\_\_

摘要: \_\_\_\_\_

登録 印刷

状態: 新規

9. 登録確認メッセージが表示されるので、はい ボタン をクリックします。

出金伝票登録

出金伝票を登録してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

10. 引き続き、出金伝票の登録を行うか確認メッセージが表示されるので、行う場合は、はい ボタン をクリックします。

卸専用販売管理

出金伝票を登録しました。引き続き登録を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

## 5-2-6. 出金伝票の確認/修正/削除

仕入先への出金内容の確認、修正、削除を行います。

1. メインメニューの請求・支払→支払管理→■出金を確認する をクリックします。



2. 出金伝票検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、登録されている出金伝票が表示されます。

出金伝票検索

検索条件

出金日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月30日

仕入先: 選択

出金番号: ~

支払方法: 未選択

検索 クリア

出金伝票一覧

新規登録 修正 削除

出金日	出金番号	仕入先コード	扶番	仕入先名	支払方法	出金金額	調整額	担当者	摘要	部門
-----	------	--------	----	------	------	------	-----	-----	----	----

件数: 0件

3. 出金伝票一覧に表示された出金の内容を確認/修正するには、  
対象の出金を選択し**修正** をクリックします。

出金伝票検索

検索条件  
出金日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月30日 仕入先: 選択  
出金番号: ~ 支払方法: 未選択  
検索 クリア

出金伝票一覧

新規登録 **修正** 削除

出金日	出金番号	仕入先コード	扶番	仕入先名	支払方法	出金金額	調整額	担当者	摘要	部門
2011/06/30	PD11060003	1003	0	株式会社雑貨ワールド	振込み	¥210,000	¥420	スプレッ太郎		卸事業部
2011/06/30	PD11060004	1004	0	インテリア株式会社	振込み	¥31,500	¥315	スプレッ太郎		卸事業部
2011/06/21	PD11060001	1004	0	インテリア株式会社	振込み	¥10,500	¥0	スプレッ太郎		卸事業部
2011/06/01	PD11060002	1001	0	株式会社キッチン商事	振込み	¥52,500	¥315	スプレッ太郎		卸事業部

件数: 4件

4. **出金伝票入力** 画面が表示され、内容の確認、内容の修正を行うことができます。

内容を修正する場合は、修正後に**登録** ボタンをクリックします。

また出金を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

※支払締め処理済み(支払番号・支払締日の入っている)出金伝票は削除できません。削除するには締め処理を解除して下さい。

出金伝票入力

出金番号: PD11060004 支払番号: \_\_\_\_\_

出金日: 2017年 6月30日 支払締め日: \_\_\_\_\_

担当者: 選択 スプレん次郎 部門: 部事業部

仕入先情報: 選択 1004 0 インテリア株式会社

支払方法: 振込み

出金金額: 31500 勘定科目: 選択 仕訳作成済

調整額: 315 勘定科目: 選択

摘要: \_\_\_\_\_

登録 削除

状態: 更新

### 5-2-7.帳票の印刷

支払明細書/支払予定表/買掛残高一覧表/出金一覧表の印刷を行います。

＜支払明細書の印刷＞仕入先への支払内容を記載した支払明細書を印刷します。

1. メインメニューの**請求・支払**→**支払管理**→■**支払内容を確認する**をクリック  
します。



2. 支払内容検索 画面が表示されます。

検索条件を入力し検索 をクリックすると、支払情報が表示されます。

支払内容検索

検索条件

支払曜日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月30日  支払残額0円は表示しない

支払番号: ~

仕入先: 選択

仕入先曜日: 未選択 支払方法: 未選択

検索 クリア

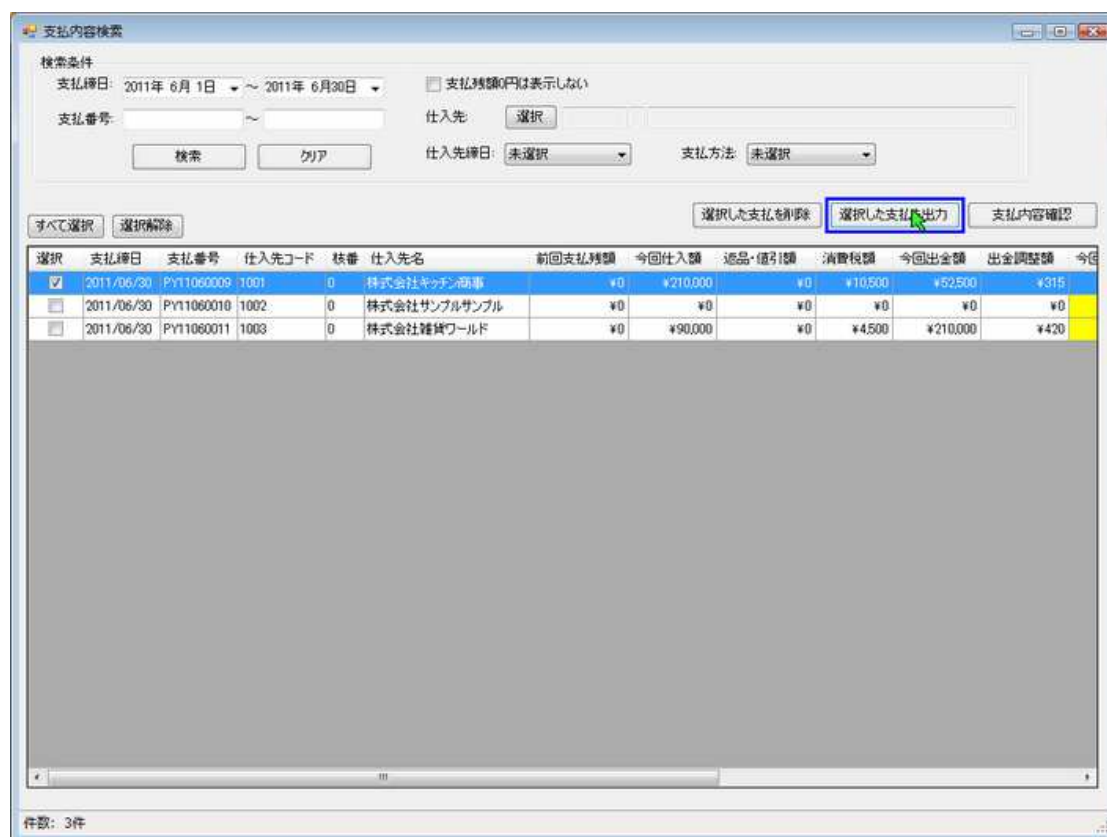
すべて選択 選択解除 選択した支払を削除 選択した支払を出力 支払内容確認

選択	支払曜日	支払番号	仕入先コード	株番	仕入先名	前回支払残額	今回仕入額	返品・債引額	消費税額	今回出金額	出金調整額	今
----	------	------	--------	----	------	--------	-------	--------	------	-------	-------	---

件数: 0件



3. 検索結果が表示されるので、印刷したい支払の「選択」にチェックを入れます。
- すべて選択 をクリックすると、表示されている支払全てにチェックが入ります。
- 「選択」にチェックを入れた後に、選択した支払を出力をクリックします。



4. 件数確認、プリンタ確認メッセージが表示されるので、はい をクリックします。
- 支払明細書が一括で印刷されます。



5. また、支払内容確認画面から支払明細書を印刷することもできます。

支払内容検索画面で支払を選択し、**支払内容確認**ボタンをクリックします。

支払内容検索

検索条件  
支払曜日: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 6月30日  
支払種類0円は表示しない  
支払番号: ~  
仕入先: 選択  
仕入先曜日: 未選択  
支払方法: 未選択

検索 クリア

すべて選択 選択解除 選択した支払を削除 選択した支払を出力 **支払内容確認**

選択	支払曜日	支払番号	仕入先コード	株番	仕入先名	前回支払残額	今回仕入額	返品・値引額	消費税額	今回出金額	出金調整額	今
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/06/30	PY11060009	1001	0	株式会社キッチン商事	¥0	¥210,000	¥0	¥10,500	¥220,500	¥315	
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	PY11060010	1002	0	株式会社サンプルサンプル	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
<input type="checkbox"/>	2011/06/30	PY11060011	1003	0	株式会社雑貨ワールド	¥0	¥90,000	¥0	¥4,500	¥94,500	¥420	

件数: 3件

6. 支払内容確認画面が表示されるので、支払明細書出力ボタンをクリックします。

支払内容確認

支払番号: PY11060002  
支払締日: 2011年 6月30日  
支払予定日: 2011年 7月31日  
仕入先: 1001 0  
株式会社キッチン商事  
支払方法: 振込み  
仕入先締日: 末日

前回支払残金額: 0  
今回仕入額: 210000  
今回仕入調整額: 0  
消費税額: 10500  
今回出金額: 52500  
今回出金調整額: 315  
今回支払残金額: 167685  
更新日: 2011年 6月30日  
更新者: SAKAI-THINKPADWakai

支払一覧

日付	伝票種別	伝票番号	商品名	数量	単価	仕入額	支払額
2011/05/18	仕入	ST11050001	深型フライパン	100	¥1,000.00	¥100,000	
2011/06/01	出金	PD11060002	振込み				¥52,500
2011/06/07	仕入	ST11060002	深型フライパン	100	¥1,000.00	¥100,000	
2011/06/21	仕入	ST11060004	深型フライパン ガラス蓋	20	¥500.00	¥10,000	

支払明細書出力  
この支払を削除する  
登録  
伝票を確認する

7. 確認メッセージが表示されるので、はい をクリックします。

支払明細書出力

支払明細書を出力してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

8. **印刷確認** 画面が表示され、支払明細書の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

**支 払 明 細 書**

〒111-0041  
東京都台東区元浅草2-2-2

株式会社キッチン商事 御中 (1001-0)

株式会社00  
〒111-111  
東京都台東  
TEL 03-11  
FAX 03-11

下記の通りお支払い申し上げます。 (2011年06月30日締切分)

前回支払残額	前回分支払額	前回分繰越額	今回仕入額	返品値引額	消費税額	今回支払残額
0	52,815	-52,815	210,000	0	10,500	167,685

月日	伝票番号	商品名	数量	単価	仕入額	支払額	備考
05/18	11050001	深型フライパン	100	1,000	100,000		
06/01	11060002	振込み				52,500	
06/07	11060002	深型フライパン	100	1,000	100,000		
06/21	11060004	深型フライパン ガラス蓋	20	500	10,000		

＜支払予定表の印刷＞仕入先へ支払求予定の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**請求・支払**→**支払管理**→**支払予定表** をクリックします。



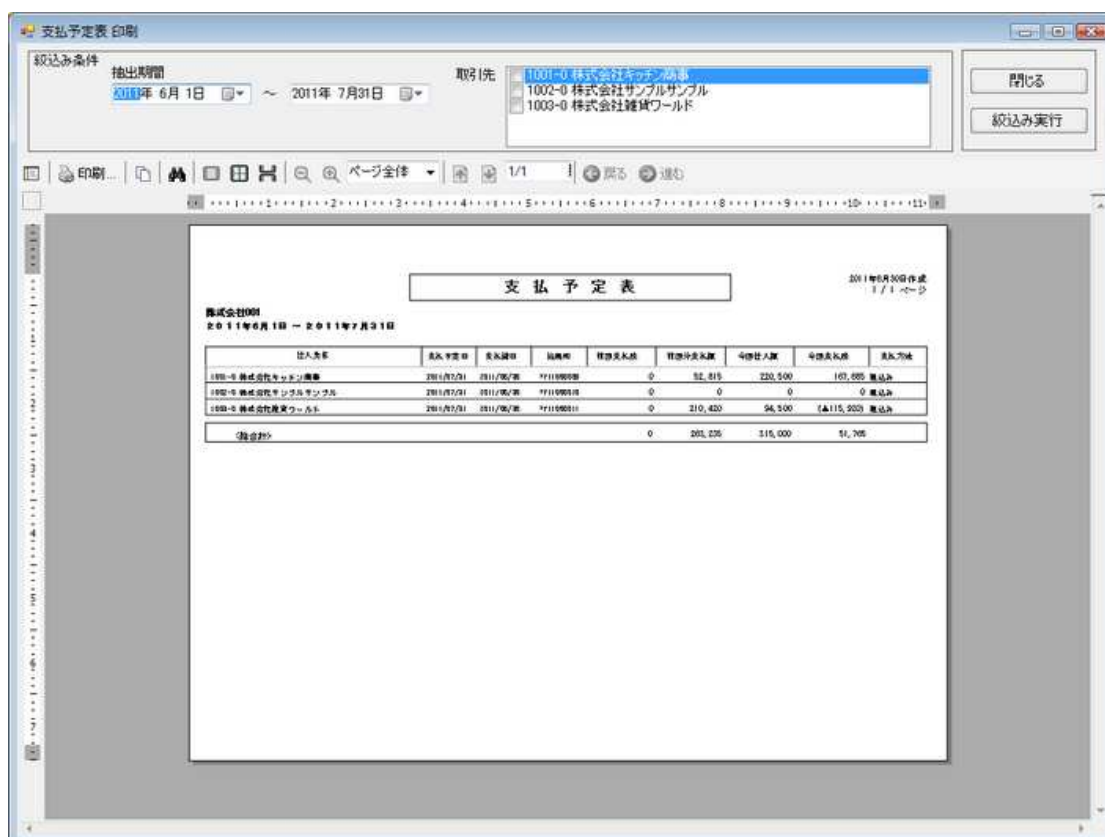
2. 対象期間(対象とする支払予定日)を選択し、**印刷** をクリックします。



3. 支払予定表印刷 画面が表示され、支払予定表の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の絞込み実行をクリックすると、抽出期間(支払予定日)、仕入先での絞込みが可能です。



<買掛残高一覧表の印刷>仕入先への買掛金の残高一覧表を印刷します。

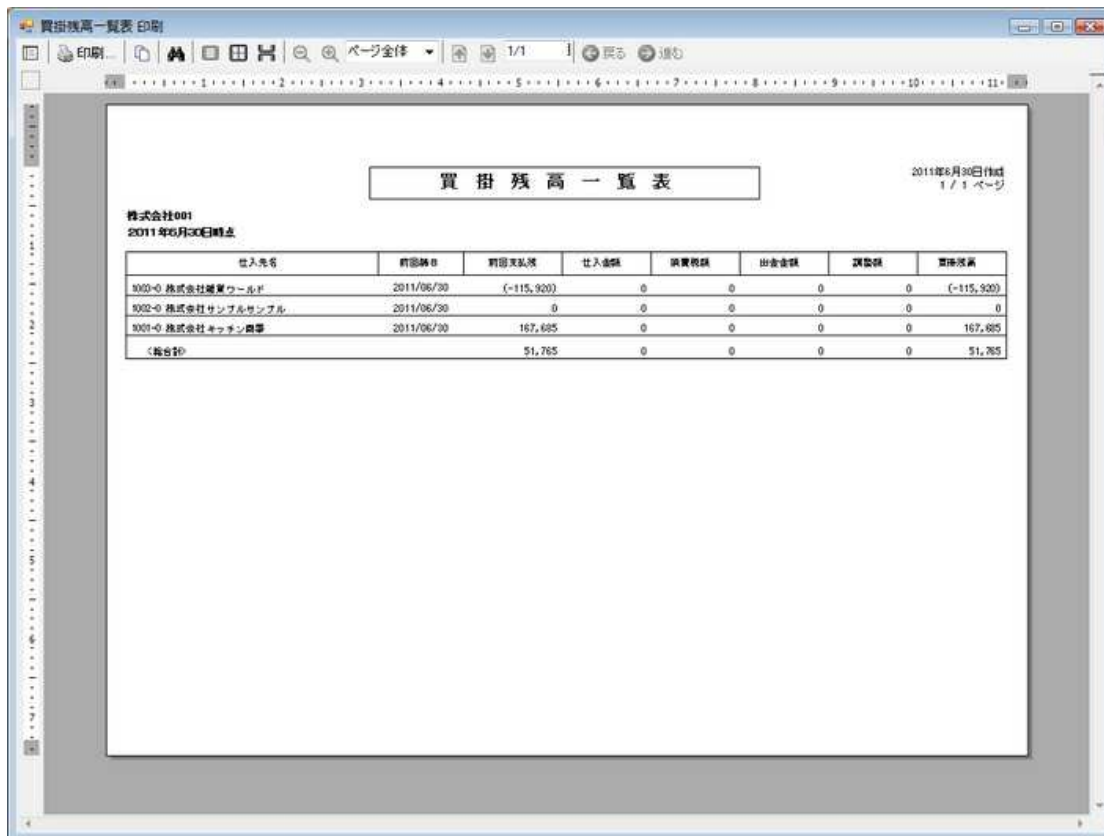
1. メインメニューの**請求・支払**→**支払管理**→**買掛残高一覧表** をクリックします。



2. 日付を指定し、**印刷** をクリックします。



3. 買掛残高一覧表 印刷 画面が表示され、買掛残高一覧表の印刷イメージを確認できます。印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。



仕入先名	前期末	前期末支払残	仕入金額	消費税額	仕入金額	調整額	買掛残高
002-0 株式会社アールド	2011/06/30	(-115,920)	0	0	0	0	(-115,920)
002-0 株式会社サンプル	2011/06/30	0	0	0	0	0	0
001-0 株式会社オッチン商事	2011/06/30	167,885	0	0	0	0	167,885
<合計>		51,765	0	0	0	0	51,765



<出金一覧表の印刷>仕入先への出金の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの請求・支払→支払管理→■出金一覧表 をクリックします。



2. 対象期間(対象とする出金伝票の出金日)を選択し、印刷 をクリックします。



3. **出金一覧表 印刷** 画面が表示され、出金一覧表の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の**絞込み実行**をクリックすると、抽出期間(出金日)、仕入先での絞込みが可能です。

支店名	仕入先名	仕入先ID	支払方法	当座残高	振替額	合計	残高
2011年 6月 1日	1001-0 株式会社アキタ	PS11000001	振込	52,500	515	52,015	
				52,500	515	52,015	
2011年 6月 1日	1003-0 株式会社ワールド	PS11000003	振込	10,500	0	10,500	
				10,500	0	10,500	
2011年 6月 30日	1001-0 株式会社アキタ	PS11000001	振込	210,000	420	210,420	
	1003-0 株式会社ワールド	PS11000003	振込	51,500	215	51,715	
	1004-0 インテリア株式会社	PS11000004	振込	241,500	725	242,225	
				304,500	1,050	305,550	

## 6 : 在庫管理・棚卸管理

倉庫の商品在庫の管理、棚卸業務を行います。

### 6-1. 在庫の管理

#### 6-1-1. 在庫数の確認

倉庫の商品の在庫数を確認します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**在庫を確認する**をクリックします。



2. 在庫確認 画面が表示されます。

倉庫を選択し、フィルタ条件を入力後、**検索**ボタンをクリックします。

3. 選択した倉庫に登録されている商品の在庫数が表示されます。

- ・**現在庫数** … 倉庫に存在する在庫数。
- ・**引当可能在庫数** … 倉庫に存在する在庫から、確保分を除いた在庫数。
- ・**在庫単価** … 商品マスタの売上原価。
- ・**在庫金額** … 現在庫数 × 在庫単価の金額。

在庫確認

フィルタ条件

倉庫: 自社会庫 [検索] **クリア**  全倉庫の合計を表示

商品コード: [選択] 現在庫数: -99999999 ~ 99999999

商品名: [ ] 引当可能在庫数: -99999999 ~ 99999999

商品名カナ: [ ] 最終棚卸数: -99999999 ~ 99999999

商品分類: [ ] [選択] 最終入出荷日: 2000年 1月 1日 ~ 2011年 5月 27日

仕入先: [ ] [選択] 最終棚卸日: 1900年 1月 1日 ~ 2011年 5月 27日 [一覧をクックポートにコピー]

倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	商品名カナ	現在庫数	引当可能在庫数	在庫単価	在庫金額	最終棚卸数	棚卸
WHI	自社会庫	10001	深型フライパン	フカガタフライパン	195	195	1,000	195,000	0	
WHI	自社会庫	10001	深型フライパン	フカガタフライパン	50	50	1,000	50,000	0	
WHI	自社会庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン	285	285	500	142,500	0	
WHI	自社会庫	10003	深型フライパンセット	フカガタフライパン	0	0	1,500	0	0	
WHI	自社会庫	10004	折り畳み取納ボックス S	オリタタミシュウノウ	19	19	2,000	38,000	0	
WHI	自社会庫	10005	折り畳み取納ボックス M	オリタタミシュウノウ	90	90	2,500	225,000	0	

現在庫数合計: 639点 在庫金額合計: 650,500円

引当可能在庫数合計: 639点

6件

4. 全倉庫の合計を表示 にチェックを入れて検索ボタンをクリックすると、  
複数の倉庫の合計在庫数が表示されます。

在庫確認

フィルタ条件

倉庫: 未選択    全倉庫の合計を表示

商品コード:   現在庫数:  ~

商品名:  引当可能在庫数:  ~

商品名カナ:  最終棚卸数:  ~

商品分類:   最終入出庫日: 2000年 1月 1日 ~ 2011年 5月 27日

仕入先:   最終棚卸日: 1900年 1月 1日 ~ 2011年 5月 27日

倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	商品名カナ	現在庫数	引当可能在庫数	在庫単価	在庫金額	最終棚卸数	棚卸日
合計		10001	深型フライパン	フカガタフライパン	195	195	1,000	195,000	0	
合計		10001	深型フライパン	フカガタフライパン	50	50	1,000	50,000	0	
合計		10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン	285	285	500	142,500	0	
合計		10003	深型フライパンセット	フカガタフライパン	0	0	1,500	0	0	
合計		10004	折り畳み収納ボックス S	ポリタミシュウノウ	19	19	2,000	38,000	0	
合計		10005	折り畳み収納ボックス M	ポリタミシュウノウ	90	90	2,500	225,000	0	

現在庫数合計: 639点      在庫金額合計: 650,500円  
引当可能在庫数合計: 639点

6件

## 6-1-2. 安全在庫の確認

安全在庫数を下回った商品を確認します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**安全在庫を確認する**をクリックします。



2. **安全在庫確認** 画面が表示されます。  
 全倉庫の合計在庫数が商品マスタに設定された安全在庫数を下回っている場合、画面上部に一覧が表示されます。

安全在庫確認

下記の商品の在庫数が設定された安全在庫数を下回っています。対応してください。

商品の発注を行う

一覧をクリップボードにコピー

合計在庫数

商品コード	商品名	安全在庫数	現在在庫数	引当可能在庫数	発注残数
10001	深型フライパン	1000	195	195	100
10002	深型フライパン ガラス蓋	1000	285	285	50
10004	折り畳み収納ボックス S	500	19	19	0
10005	折り畳み収納ボックス M	500	90	90	0

倉庫別在庫数 倉庫: 未選択

検索

クリア

一覧をクリップボードにコピー

倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	現在在庫数	引当可能在庫数	最終出荷日
WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	195	195	2011年5月18日 0.
WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	50	50	2011年5月18日 0.
WH1	自社倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	285	285	2011年5月26日 0.
WH1	自社倉庫	10004	折り畳み収納ボックス S	19	19	2011年5月18日 0.
WH1	自社倉庫	10005	折り畳み収納ボックス M	90	90	2011年5月18日 0.
WH2	A社営業倉庫	10001	深型フライパン	0	0	2011年5月18日 0.
WH2	A社営業倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	0	0	2011年5月27日 0.



3. 倉庫別の在庫数を確認する場合は、画面下部の倉庫を選択し、**検索**ボタンをクリックします。

安全在庫確認

下記の商品の在庫数が設定された安全在庫数を下回っています。対応してください

商品の発注を行う

一覧をクリップボードにコピー

合計在庫数

商品コード	商品名	安全在庫数	現在在庫数	引当可能な在庫数	発注残数
10001	深型フライパン	1000	195	195	100
10002	深型フライパン ガラス蓋	1000	285	285	50
10004	折り畳み取納ボックス S	500	19	19	0
10005	折り畳み取納ボックス M	500	90	90	0

倉庫別の在庫数 倉庫: 自社会庫

検索

クリア

一覧をクリップボードにコピー

倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	現在在庫数	引当可能な在庫数	最終出荷日
WH1	自社会庫	10001	深型フライパン	195	195	2011年5月18日 0..
WH1	自社会庫	10001	深型フライパン	50	50	2011年5月18日 0..
WH1	自社会庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	285	285	2011年5月26日 0..
WH1	自社会庫	10004	折り畳み取納ボックス S	19	19	2011年5月18日 0..
WH1	自社会庫	10005	折り畳み取納ボックス M	90	90	2011年5月18日 0..
WH2	A社営業倉庫	10001	深型フライパン	0	0	2011年5月18日 0..
WH2	A社営業倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	0	0	2011年5月27日 0..

### 6-1-3. 在庫の登録

倉庫で管理する商品が増えた場合、在庫の登録を行います。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→■**在庫の登録を行う**をクリックします。



2. **新規在庫登録** 画面が表示されるので、在庫を登録する倉庫を選択し、**選択**ボタンをクリックします。

新規在庫登録

※この画面は在庫管理担当者専用です！使用する際は注意が必要です

①商品と倉庫を選択し追加ボタンを押して追加

倉庫を選択

商品を選択

**選択**

追加

それぞれ入力し登録

在庫管理区分:

品質区分:

登録する

在庫管理区分	品質区分	実在庫	有効在庫	最終出荷日	賞味期限	更新日付	更新者
--------	------	-----	------	-------	------	------	-----

在庫登録なし

3. **商品選択(セット商品を除く)**画面が表示されます。  
フィルタ条件を入力し**フィルタ実行** ボタンをクリックし、商品を選択します。  
※ダブルクリックもしくは OK ボタンで選択。

商品選択 (セット商品を除く)

フィルタ条件

商品名	<input type="text"/>	販売単価	-9999999	～	9999999	フィルタ実行
商品名カナ	<input type="text"/>	仕入単価	-9999999	～	9999999	
商品コード	<input type="text"/>	売上原価	-9999999	～	9999999	フィルタ解除
商品正規名称	<input type="text"/>	商品分類	選択	<input type="text"/>		
製品型番	<input type="text"/>	仕入先	選択	<input type="text"/>		
JANコード	<input type="text"/>					

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラス蓋	商品	1000	500.00	500	外税
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

4件

OK キャンセル

4. 商品を選択後、追加 ボタンをクリックします。

新規在庫登録

※この画面は在庫管理担当者専用です！使用する際は注意が必要です

①商品と倉庫を選択し追加ボタンを押して追加

倉庫を選択: A社営業倉庫

商品を選択: 10005  
折り畳み収納ボックス M

選択

追加

それぞれ入力し登録

在庫管理区分: [ ]

品質区分: [ ]

登録する

在庫管理区分	品質区分	実在庫	有効在庫	最終出荷日	賞味期限	更新日付	更新者
--------	------	-----	------	-------	------	------	-----

在庫登録なし

- 在庫を登録する場合は、在庫管理区分、品質区分を設定し、**登録する** ボタンをクリックします。
  - ・**在庫管理区分** … 在庫が自社在庫か預かり在庫かを設定します。
  - ・**品質区分** … 在庫が良品か不良品かを設定します。

在庫管理区分	品質区分	実在庫	有効在庫	最終出荷日	賞味期限	更新日付	更新者
▶ 自社在庫	良品	0	0	/2011/05/27	9999/12/31	/2011/05/27 17:41	SAKAI-THNKPA...

在庫登録あり1件

- 確認メッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。

- 在庫が登録されました。引き続き登録する場合は**はい**をクリックします。

#### 6-1-4. 在庫の調整

登録された在庫情報の修正、削除を行います。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**在庫の調整を行う**をクリックします。



2. 在庫調整画面が表示されるので、在庫を修正する倉庫を選択し、**選択** ボタンをクリックします。



3. **商品選択** 画面が表示されます。  
 フィルタ条件を入力し**フィルタ実行** ボタンをクリックし、商品を選択します。  
 ※ダブルクリックもしくは OK ボタンで選択。

WHI在庫登録済み商品選択

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999  
 商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999  
 商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999  
 商品正規名称:  商品分類:    
 製品型番:  仕入先:    
 JANコード:

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラス蓋	商品	1000	500.00	500	外税
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

4件

4. **検索ボタン** をクリックすると在庫が表示されるので、調整を行いたい在庫を選択します。

5. 画面下部の数量に調整したい数量を入力し、**不良品にする** ボタン または **未検品にする** ボタンをクリックします。  
※ここでは品質区分:良品 10個 を不良品に変更します。

6. 結果メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。



7. 品質区分:良品の在庫10個が不良品に変更になりました。

在庫調整

※この画面は在庫管理担当者専用です！使用する際は注意が必要です

条件選択

倉庫を選択

商品を選択

商品を選択

在庫管理区分	品質区分	実在庫数	引当可能在庫数	最終出荷日	製造年月日	賞味期限	前回梱卸日	前回梱卸数	更新日付
自社在庫	良品	195	195	2011/05/18	2011/04/05	9998/12/31	1900/01/01	0	2011/04/05
予約在庫	良品	40	40	2011/05/27 17:42	2011/05/18	9998/12/31	1900/01/01	0	2011/05/18
予約在庫	不良品	10	10	2011/05/27 17:42	2011/05/18	9998/12/31	1900/01/01	0	2011/05/18

在庫調整

倉庫コード

商品コード

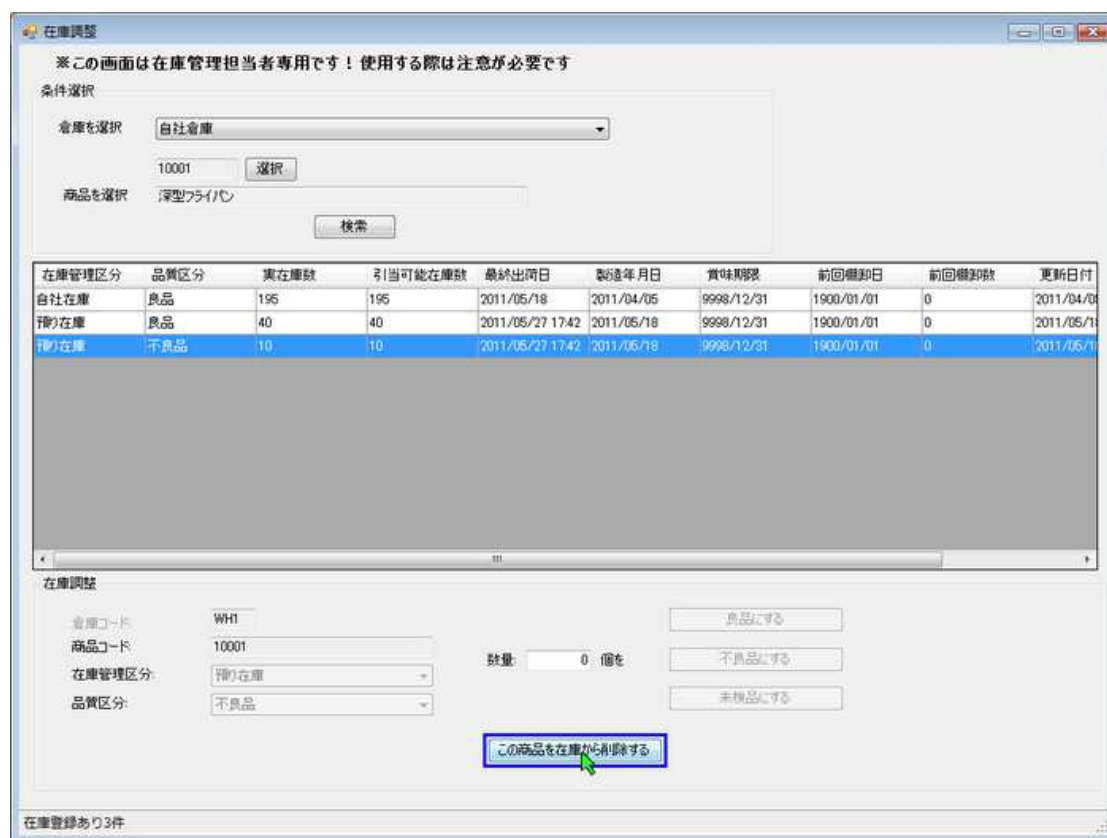
在庫管理区分

品質区分

数量  個を

在庫登録あり3件

8. 在庫登録を削除する場合は、在庫調整画面で在庫を選択し、この商品を在庫から削除する ボタンをクリックします。



9. 確認メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。



10. 結果メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。

正常に在庫が削除されました。



### 6-1-5. 入出庫を行う(在庫数の増減)

入出庫を行うことで、商品の在庫数を増減します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**■入出庫を行う**をクリックします。



2. 入出庫入力 画面が表示されるので、入出庫を行う倉庫を選択し、**選択** ボタンをクリックします。

3. **商品選択** 画面が表示されます。  
 フィルタ条件を入力し**フィルタ実行** ボタンをクリックし、商品を選択します。  
 ※ダブルクリックもしくは OK ボタンで選択。

WHI在庫登録済み商品選択

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999  
 商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999  
 商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999  
 商品正規名称:  商品分類:    
 製品型番:  仕入先:    
 JANコード:

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラス蓋	商品	1000	500.00	500	外税
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

4件



4. 入出庫入力 画面に在庫が表示されるので、入出庫を行いたい在庫を選択します。

5. 画面下部の入出庫区分、備考、入庫数 または 出庫数を入力し、**在庫を更新する** ボタンをクリックします。

選択できる入出庫区分は以下になります。

入出庫区分は目的に応じて自由に選択できます。

- ・調整
- ・仕入在庫 ※仕入伝票登録時の入庫にもこの区分が利用されます。
- ・売上出庫 ※売上伝票登録時の出庫にもこの区分が利用されます。
- ・返品     ・サンプル     ・廃棄
- ・移動     ・管理調整

在庫区分	品質区分	現在在庫数	有効在庫	賞味期限	最終入出荷日	製造年月日	更新日付	更新者
自社会庫	良品	195	195	9998/12/31	2011/05/18	2011/04/05	2011/04/05 18:42	SAKAI-THINKPA...
預り在庫	良品	40	40	9998/12/31	2011/05/27 17:42	2011/05/18	2011/05/18 14:33	SAKAI-THINKPA...

6. 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。

以上で入出庫が完了しました。

判断

商品:深型フライパンに対しての入出庫情報を在庫に反映させます。よろしいですか?

OK    キャンセル

## 6-1-6. 入出庫の確認

過去の入出庫の履歴を確認します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**■入出庫を確認する**をクリックします。



2. **入出庫検索** 画面が表示されるので、倉庫、商品、入出庫区分等の条件を設定し、**検索** ボタンをクリックします。

入出庫検索

フィルタ条件

倉庫: 自社倉庫

商品: [選択]

入出庫日: 2011年 5月 1日 ~ 2011年 5月 27日

入出庫区分: 未選択

入出庫相手/備考: [ ]

入庫数: -99999999 ~ 99999999

出庫数: -99999999 ~ 99999999

残数: -99999999 ~ 99999999

検索

クリア

一覧をクリップボードにコピー

入出庫日	入出庫区分	倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	入庫数	出庫数	残数	入出庫相手/備考	廃棄金
------	-------	-------	-----	-------	-----	-----	-----	----	----------	-----

入庫数合計: 0

出庫数合計: 0

廃棄金額合計: 0

なし

3. 条件にマッチした入出庫が一覧表示されます。

- ・入庫数 … 入出庫時の入庫数。
- ・出庫数 … 入出庫時の出庫数。
- ・残数 … 入出庫が行われた後の在庫数。

入出庫検索

フィルタ条件

倉庫: 自社倉庫  
 商品: [選択]  
 入出庫日: 2011年 5月 1日 ~ 2011年 5月 27日  
 入出庫区分: 調整  
 入出庫相手/備考: [ ]

入庫数: -99999999 ~ 99999999  
 出庫数: -99999999 ~ 99999999  
 残数: -99999999 ~ 99999999

[検索] [クリア]

一覧をクリップボードにコピー

入出庫日	入出庫区分	倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	入庫数	出庫数	残数	入出庫相手/備考	廃棄金
2011/05/27	サンプル	WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	0	10	185	営業マン持ち出し	
2011/05/27	管理調整	WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	10	0	10	在庫調整 品質区分	
2011/05/27	管理調整	WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	0	10	40	在庫調整 品質区分	
2011/05/26	調整	WH1	自社倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	100	0	285		
2011/05/18	仕入在庫	WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	100	0	195	株式会社キッチン商事	
2011/05/18	引当済出庫	WH1	自社倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	0	10	185	00009-0 株式会社A	
2011/05/18	引当済出庫	WH1	自社倉庫	10004	折り畳み取納ボックス S	0	1	19	00009-0 いちは商事	
2011/05/18	売上出庫	WH1	自社倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	0	5	195	テスト商事	
2011/05/18	売上出庫	WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	0	5	95	テスト商事	
2011/05/18	調整	WH1	自社倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	100	0	200		
2011/05/18	調整	WH1	自社倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	100	0	100		
2011/05/18	売上出庫	WH1	自社倉庫	10005	折り畳み取納ボックス M	0	10	90	株式会社ABC	
2011/05/18	調整	WH1	自社倉庫	10005	折り畳み取納ボックス M	100	0	100		
2011/05/18	調整	WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	50	0	50		
2011/05/18	調整	WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	100	0	100		

入庫数合計: 660  
 出庫数合計: 51 廃棄金額合計: 0

あり15件

### 6-1-7. 一括入出庫を行う

入出庫の登録を画面から一括で行います。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→■**一括入出庫を行う**をクリックします。



## 2. 一括入出庫 画面が表示されます。

入出庫を一括で行います。入出庫区分、倉庫、商品、数量を設定し「入出庫を行う」ボタンを押して下さい。

説明

- ・移動の場合は「移動先倉庫」を選択し、移動したい数量を「出庫数」に入力して下さい。
- ・入力行はDeleteボタン/Escボタンで削除できます。
- ・\*のついた行は未確定のため、入出庫されません。

※倉庫に在庫が未登録の場合  
こちらから在庫を登録して下さい。

入出庫を行う 入力内容をクリア 在庫の登録を行う

入出庫区分	倉庫	移動先倉庫	商品	商品コード	商品名	在庫区分	品質区分	入庫数	出庫数	備考	結果
01	自社倉庫					自社在庫	良品	0	0		

3. 入出庫区分を選択します。  
※入出庫区分:移動を選択した場合、移動先倉庫も設定して下さい。

一括入出庫

入出庫を一括で行います。入出庫区分、倉庫、商品、数量を設定し「入出庫を行う」ボタンを押して下さい。

説明

- ・移動の場合は「移動先倉庫」を選択し、移動したい数量を「出庫数」に入力して下さい。
- ・入力行はDeleteボタン/Escボタンで削除できます。
- ・\*のついた行は未確定のため、入出庫されません。

※倉庫に在庫が未登録の場合  
こちらから在庫を登録して下さい。

入出庫を行う 入力内容をクリア 在庫の登録を行う

入出庫区分	倉庫	移動先倉庫	商品	商品コード	商品名	在庫区分	品類区分	入庫数	出庫数	備考	結果
調整	自社倉庫					自社在庫	良品	0	0		

調整  
社内入出庫  
売上出庫  
返品  
サンプル  
廃棄  
移動  
管理調整



#### 4. 引き続き**選択** ボタンをクリックし、商品を選択します。

一括入出庫

入出庫を一括で行います。入出庫区分、倉庫、商品、数量を設定し「入出庫を行う」ボタンを押して下さい。

説明

- ・移動の場合は「移動先倉庫」を選択し、移動したい数量を「出庫数」に入力して下さい。
- ・入力行はDeleteボタン/Escボタンで削除できます。
- ・\*のついた行は未確定のため、入出庫されません。

※倉庫に在庫が未登録の場合  
こちらから在庫を登録して下さい。

入出庫を行う 入力内容をクリア 在庫の登録を行う

入出庫区分	倉庫	移動先倉庫	商品	商品コード	商品名	在庫区分	品質区分	入庫数	出庫数	備考	結果
0	自社工場			<b>選択</b>		自社工場	良品	0	0		
*								0	0		

5. **商品選択** 画面が表示されます。  
 フィルタ条件を入力し**フィルタ実行** ボタンをクリックし、商品を選択します。  
 ※ダブルクリックもしくは OK ボタンで選択。

WHI在庫登録済み商品選択

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999  
 商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999  
 商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999  
 商品正規名称:  商品分類:    
 製品型番:  仕入先:    
 JANコード:

商品区分:  在庫管理:

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラス蓋	商品	1000	500.00	500	外税
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

4件

6. 商品が選択され、商品コードを商品名が設定されます。  
引き続き、在庫区分、品質区分、在庫数 または 出庫数、備考を設定します。

行を追加する場合は、\*の行を選択し入出庫区分を選択して下さい。  
行を削除する場合は、削除したい行を選択し、DELETE または Esc キーを  
押してください。

一括入出庫

入出庫を一括で行います。入出庫区分、倉庫、商品、数量を設定し「入出庫を行う」ボタンを押して下さい。

説明

- ・移動の場合は「移動先倉庫」を選択し、移動したい数量を「出庫数」に入力して下さい。
- ・入力行はDeleteボタン/Escボタンで削除できます。
- ・\*のついた行は未確定のため、入出庫されません。

※倉庫に在庫が未登録の場合  
こちらから在庫を登録して下さい。

入出庫を行う 入力内容をクリア 在庫の登録を行う

入出庫区分	倉庫	移動先倉庫	商品	商品コード	商品名	在庫区分	品質区分	入庫数	出庫数	備考	結果
調整	自社倉庫		選択	10001	深型フライパン	自社在庫	良品	100	0	サンプル入庫	
*								0	0		

7. 全ての入力が完了したら、**入出庫を行う** ボタンをクリックします。

一括入出庫

入出庫を一括で行います。入出庫区分、倉庫、商品、数量を設定し「入出庫を行う」ボタンを押して下さい。

説明

- ・移動の場合は「移動先倉庫」を選択し、移動したい数量を「出庫数」に入力して下さい。
- ・入力行はDeleteボタン/Escボタンで削除できます。
- ・\*のついた行は未確定のため、入出庫されません。

※倉庫に在庫が未登録の場合  
こちらから在庫を登録して下さい。

入出庫を行う 入力内容をクリア 在庫の登録を行う

入出庫区分	倉庫	移動先倉庫	商品	商品コード	商品名	在庫区分	品質区分	入庫数	出庫数	備考	結果
調整	自社倉庫		選択	10001	深型フライパン	自社在庫	良品	100	0	サンプル入庫	
廃棄	自社倉庫		選択	10002	深型フライパン ガ	自社在庫	良品	0	1	破損	
**調整	自社倉庫					自社在庫	良品	0	0		

8. 確認メッセージが表示されるので、**はい** ボタンをクリックします。

確認

一括で入出庫を行います。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

9. 結果メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。

卸専用販売管理

入出庫を行いました。処理結果を確認して下さい。

OK

10. 結果の列に入出庫の結果が表示されます。

- ・[成功] … 入出庫が正常に行われました。
- ・[失敗] … 入出庫が失敗しました。エラーメッセージに従い、  
エラー項目を修正して下さい。

一括入出庫

入出庫を一括で行います。入出庫区分、倉庫、商品、数量を設定し「入出庫を行う」ボタンを押して下さい。

説明

- ・移動の場合は「移動先倉庫」を選択し、移動したい数量を「出庫数」に入力して下さい。
- ・入力行はDeleteボタン/Escボタンで削除できます。
- ・\*のついた行は未確定のため、入出庫されません。

※倉庫に在庫が未登録の場合  
こちらから在庫を登録して下さい。

入出庫を行う 入力内容をクリア 在庫の登録を行う

入出庫区分	倉庫	移動先倉庫	商品	商品コード	商品名	在庫区分	品質区分	入庫数	出庫数	備考	結果
調整	自社倉庫		選択	10001	深型フライパン	自社在庫	良品	100	0	サンプル入庫	[成功]
廃棄	自社倉庫		選択	10002	深型フライパン ガ	自社在庫	良品	0	1	破損	[成功]
調整	自社倉庫					自社在庫	良品	0	0		

### 6-1-8. 売上原価の更新

商品の売上原価の更新を行います。

※在庫評価方法が移動平均法の場合、手動で売上原価更新を行う必要はありません。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**■売上原価を更新する**をクリックします。

※在庫評価方法は**マスタ管理**→**会社マスタ**→**■初期設定からの棚卸設定から変更**できます。



【在庫評価方法が最終仕入原価法 または総平均法 の場合】

2. 確認メッセージが表示されるので、はい ボタン をクリックします。



3. 結果メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。



### 6-1-9. 売上原価の履歴を確認

在庫評価法が移動平均法の場合、売上原価の履歴を確認できます。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**売上原価の履歴を確認する**をクリックします。





2. **売上原価履歴確認** 画面が表示されるので、検索条件を設定し**検索** ボタンをクリックすると、売上原価の履歴が表示されます。

登録日時	商品コード	商品名	売上原価	仕入前売上原価	仕入番号	行NO	仕入単価	仕入数量	仕入前在庫	更新日
------	-------	-----	------	---------	------	-----	------	------	-------	-----

### 6-1-9. 帳票の印刷

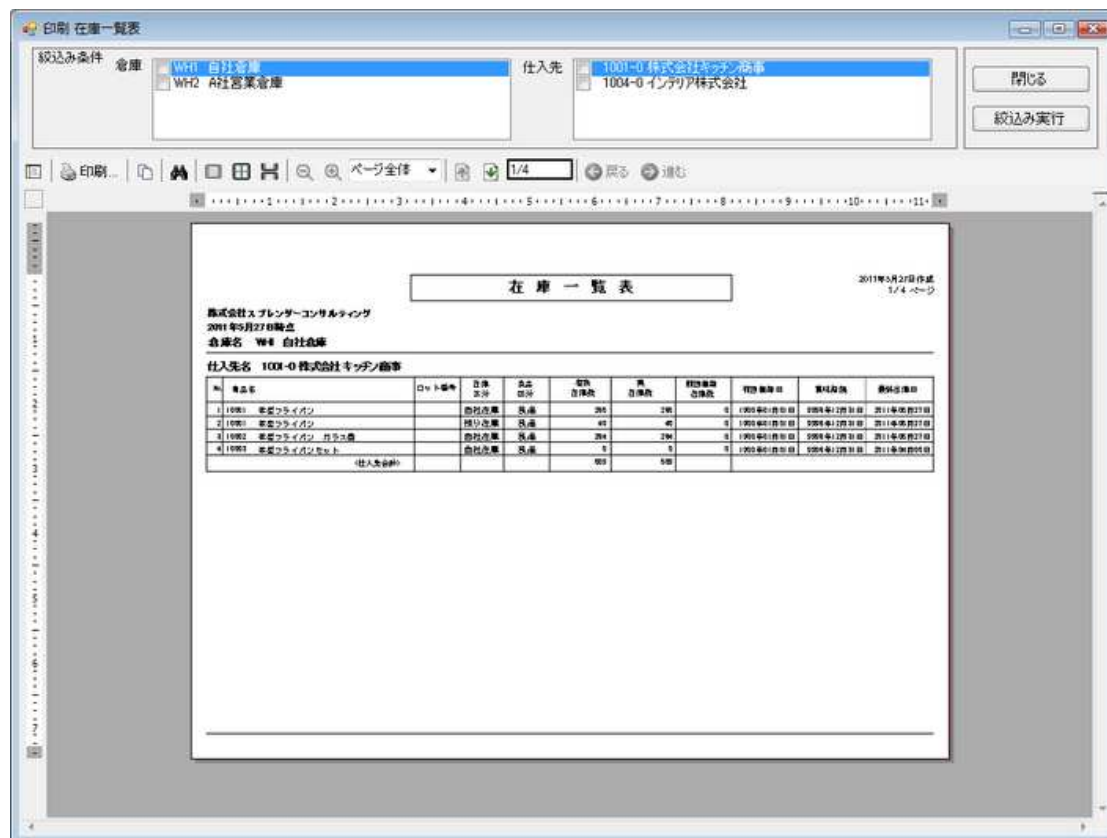
在庫一覧表、在庫金額一覧表、商品受払表、入出庫明細表の印刷を行います。

＜在庫一覧表の印刷＞在庫登録された商品の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**在庫一覧表**をクリックします。



- 印刷 在庫一覧表 画面が表示され、印刷イメージを確認できます。  
印刷を行う場合は左上の印刷 ボタンをクリックします。  
また、絞り込み条件(倉庫、仕入先)を設定し、絞り込み実行 ボタンをクリックすると表示内容の絞り込みが可能です。

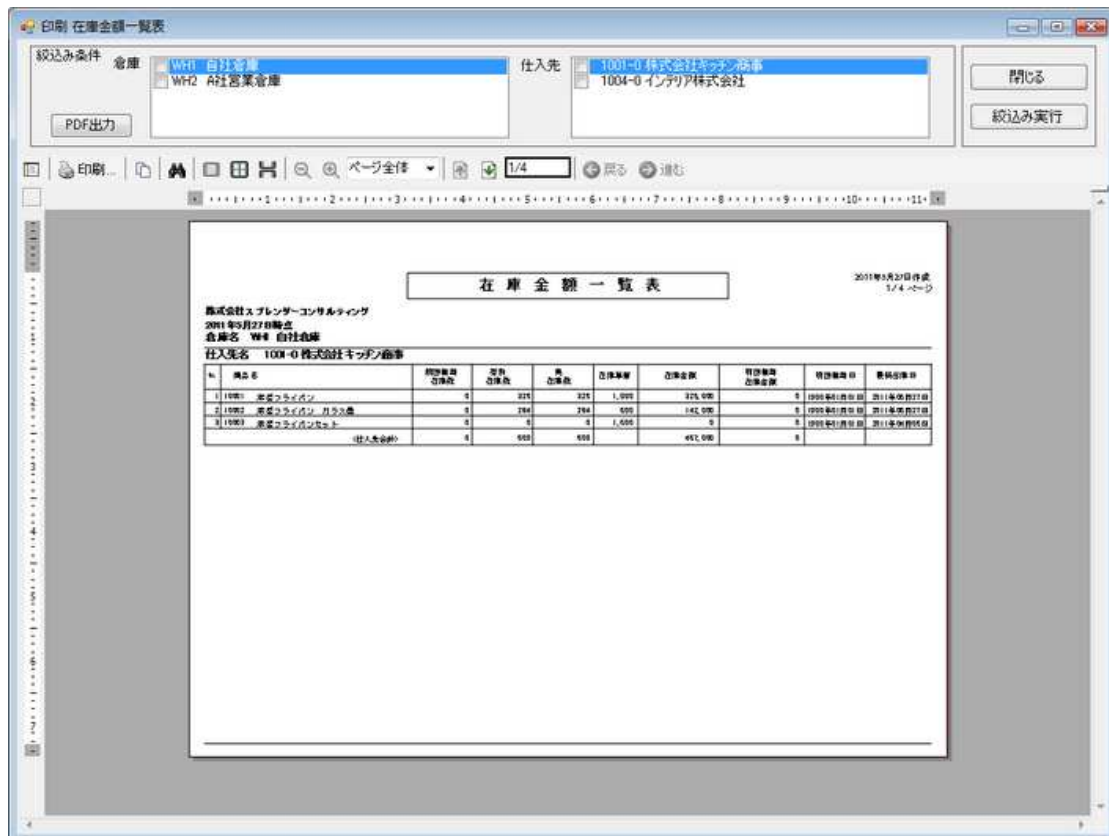


＜在庫金額一覧表の印刷＞在庫登録された商品金額の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**在庫金額一覧表**をクリックします。



- 印刷 在庫金額一覧表 画面が表示され、印刷イメージを確認できます。  
印刷を行う場合は左上の印刷 ボタンをクリックします。  
また、絞り込み条件(倉庫、仕入先)を設定し、絞り込み実行 ボタンをクリックすると表示内容の絞り込みが可能です。



＜商品受払表の印刷＞年月を指定し、商品ごとの受払情報を印刷します。

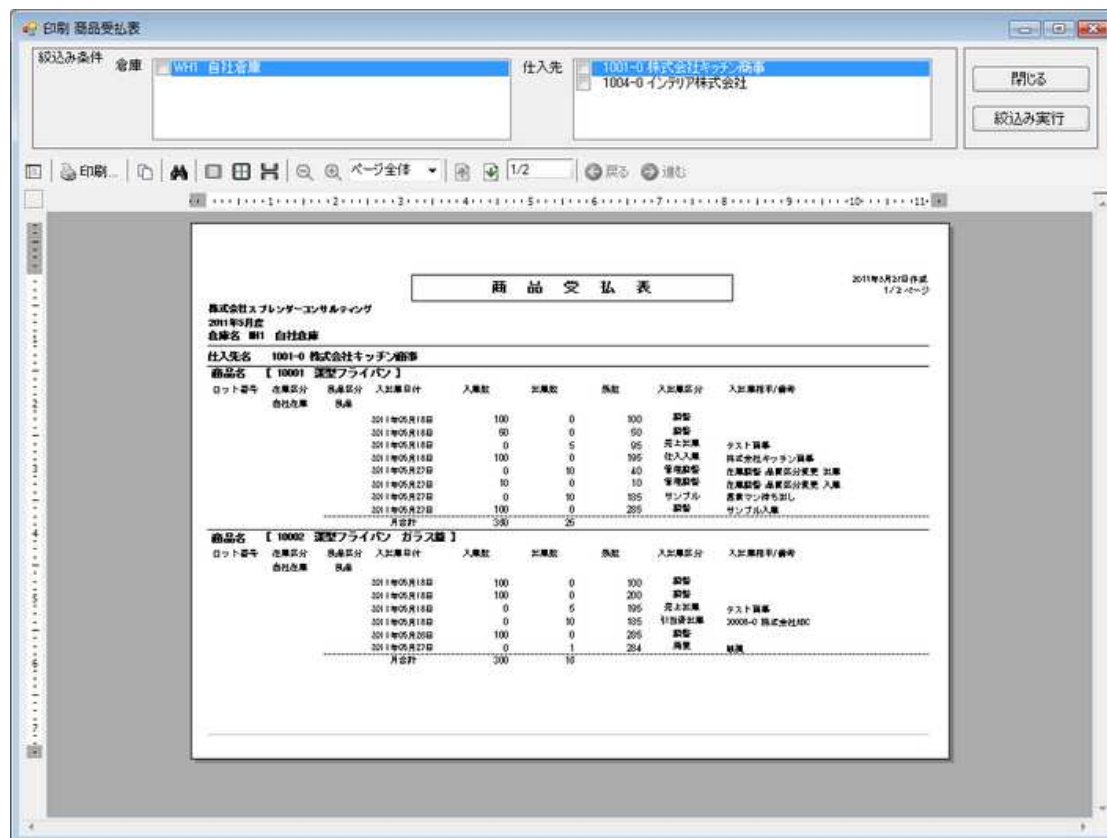
1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**商品受払表**をクリックします。



2. 出力条件確認画面が表示されるので出力したい年月を選択し、**出力** ボタンをクリックします。



- 印刷 商品受払表 画面が表示され、印刷イメージを確認できます。  
印刷を行う場合は左上の印刷 ボタンをクリックします。  
また、絞り込み条件(倉庫、仕入先)を設定し、絞り込み実行 ボタンをクリックすると表示内容の絞り込みが可能です。



<入出庫明細表の印刷> 日付別の入出庫の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**在庫管理**→**入出庫明細表**をクリックします。



2. 出力条件確認画面が表示されるので対象期間を設定し、**出力** ボタンをクリックします。





- 印刷 入出庫明細表 画面が表示され、印刷イメージを確認できます。  
印刷を行う場合は左上の印刷 ボタンをクリックします。  
また、絞り込み条件(倉庫)を設定し、絞り込み実行 ボタンをクリックすると表示内容の絞り込みが可能です。

印刷 入出庫明細表

絞り込み条件 倉庫 静岡 自社倉庫

閉じる 絞り込み実行

印刷 ... ページ全体 1/2

2011年04月27日～2011年05月03日  
倉庫名 静岡 自社倉庫

入出庫明細表(日付別)

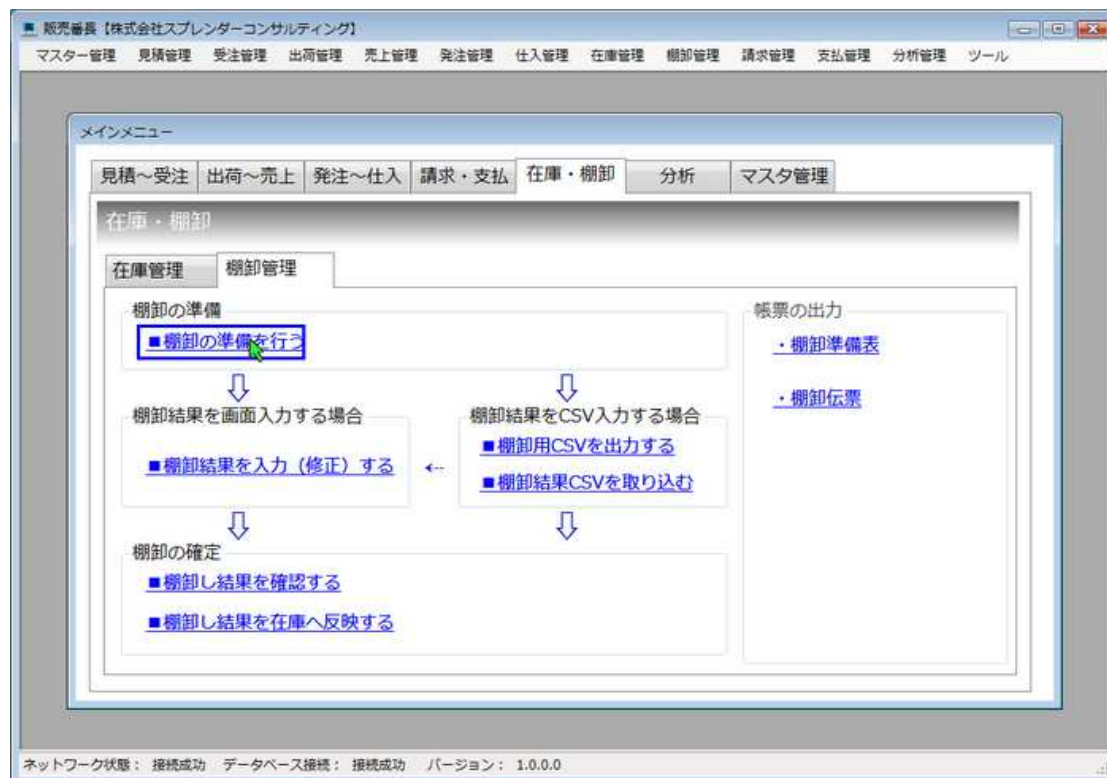
入出庫日付	品番ID	入出庫区分	入出庫名	入出庫品名	入庫数	出庫数
2011年4月27日	300054	仕入入庫	1004-0 インタック株式会社	30004 折り畳み収納ボックス	20	0
2011年5月10日	300055	調整	1001-0 株式会社キッチン商事	30001 成型フライパン	100	0
				30001 成型フライパン	30	0
2011年5月10日	300057	調整	1004-0 インタック株式会社	30005 折り畳み収納ボックス M	100	0
				30005 折り畳み収納ボックス M	0	10
2011年5月10日	300059	調整	1001-0 株式会社キッチン商事	30002 成型フライパン がらみ	100	0
				30002 成型フライパン がらみ	100	0
				30001 成型フライパン	0	5
				30002 成型フライパン がらみ	0	5
2011年5月10日	300062	引当戻出庫	1004-0 インタック株式会社	30004 折り畳み収納ボックス	0	1
2011年5月10日	300064	引当戻出庫	1001-0 株式会社キッチン商事	30002 成型フライパン がらみ	0	10
				30001 成型フライパン	100	0
				30002 成型フライパン がらみ	100	0
				30001 成型フライパン	0	10
				30001 成型フライパン	100	0
				30002 成型フライパン がらみ	0	1

## 6-2. 棚卸の管理

### 6-2-1. 棚卸の準備を行う

棚卸を行うために、棚卸準備表(棚卸データ)を作成します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**棚卸管理**→**■棚卸の準備を行う**をクリックします。



2. **棚卸準備表出力** 画面が表示されるので、出力区分は **新規出力** を選択し、棚卸を行う倉庫を選択した後、**出力** ボタンをクリックします。

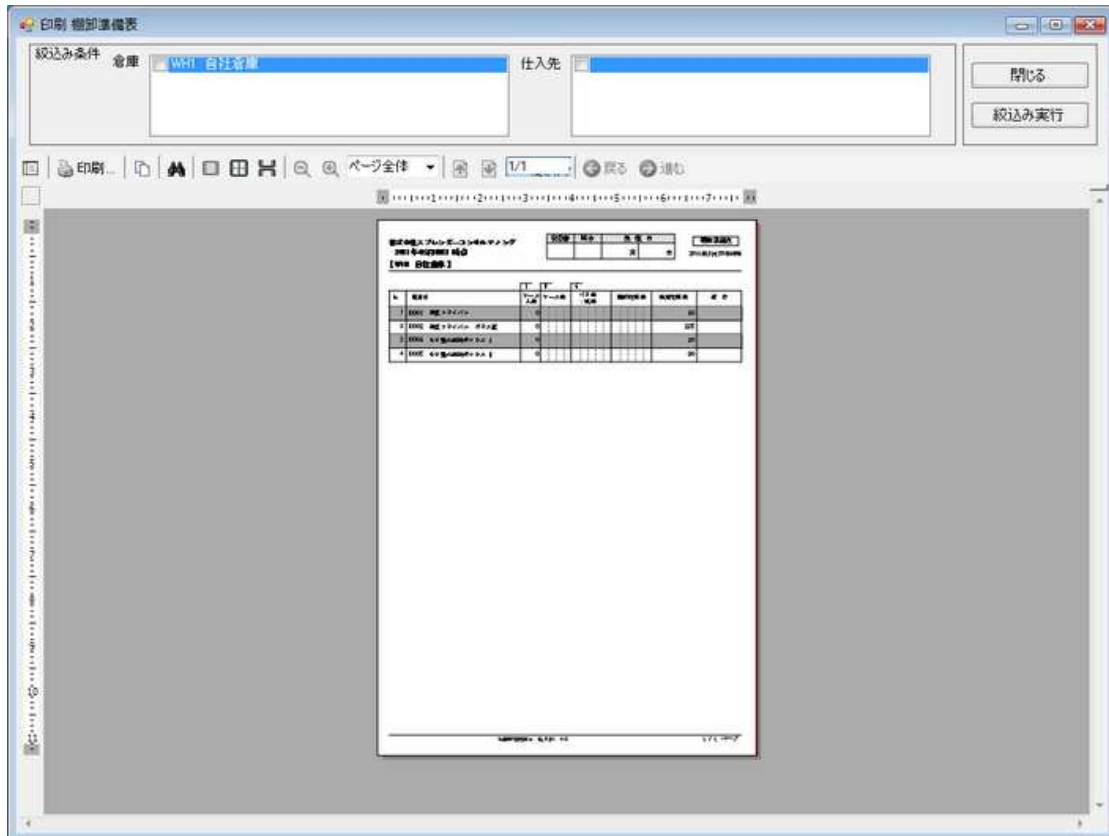


3. **確認メッセージ**が表示されるので、**はい** ボタンをクリックします。



4. **印刷 棚卸準備表** 画面が表示され、印刷イメージを確認できます。  
印刷を行う場合は左上の**印刷** ボタンをクリックします。  
これで棚卸の準備が完了しました。

※棚卸準備表は後から再出力/印刷も可能です。



## 6-2-2. 棚卸結果を入力(修正)する

棚卸の結果を、画面から入力(修正)します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**棚卸管理**→**■棚卸結果の入力(修正)を行う**をクリックします。



2. **棚卸結果入力** 画面が表示されるので、検索条件から棚卸を行なった倉庫、棚卸年月日を選択し、**検索** ボタンをクリックします。

棚卸結果入力

棚卸データを選択し、実施棚卸数量の入力・修正を行います。

検索条件

倉庫: 自社倉庫

棚卸年月日: 2011/05/30

検索

クリア

検索オプション

商品コード: [ ] 選択

商品名: [ ]

検索

クリア

入力内容を保存する

商品コード	商品名	在庫区分	品質区分	論理在庫数	実施棚卸数量	更新日	更新者
-------	-----	------	------	-------	--------	-----	-----

ToolStripStatusLabel1

3. 棚卸データが表示されるので、棚卸で数えた在庫数を実施棚卸数量に  
入力(修正)します。

棚卸結果入力

棚卸データを選択し、実施棚卸数量の入力・修正を行います。

検索条件

倉庫: 自社倉庫

棚卸年月日: 2011/05/30

検索

クリア

検索オプション

商品コード

商品名

選択

検索

クリア

入力内容を保存する

商品コード	商品名	在庫区分	品質区分	論理在庫数	実施棚卸数量	更新日	更新者
10001	深型フライパン	自社在庫	良品	40		2011/05/30 18:07	SAKAI-THINKPA..
10002	深型フライパン ガラス蓋	自社在庫	良品	285		2011/05/30 18:07	SAKAI-THINKPA..
10004	折り畳み収納ボックス S	自社在庫	良品	20		2011/05/30 18:07	SAKAI-THINKPA..
10005	折り畳み収納ボックス M	自社在庫	良品	90		2011/05/30 18:07	SAKAI-THINKPA..

4件

4. 入力が完了したら、入力内容を保存する ボタンをクリックします。

商品コード	商品名	在庫区分	品価区分	論理在庫数	実施棚卸数量	更新日	更新者
10001	深型フライパン	自社在庫	良品	40	40	2011/05/30 18:07	SAKAI-THINKPA...
10002	深型フライパン ガラス蓋	自社在庫	良品	285	286	2011/05/30 18:08	SAKAI-THINKPA...
10004	折り畳み収納ボックス S	自社在庫	良品	20	20	2011/05/30 18:08	SAKAI-THINKPA...
10005	折り畳み収納ボックス M	自社在庫	良品	90	89	2011/05/30 18:08	SAKAI-THINKPA...

5. 確認メッセージが表示されるので、はい ボタン をクリックします。

卸専用販売管理

入力内容を保存しますか?

はい(Y) いいえ(N)

6. 結果メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。

これで実施棚卸数量が登録されました。

卸専用販売管理

保存しました!

OK



### 6-2-3. 棚卸用 CSV を出力する

倉庫の商品点数が多い場合や、倉庫が遠隔地にある場合などのために、棚卸結果を CSV から取込むことができます。  
ここではまず、棚卸用 CSV を出力します。

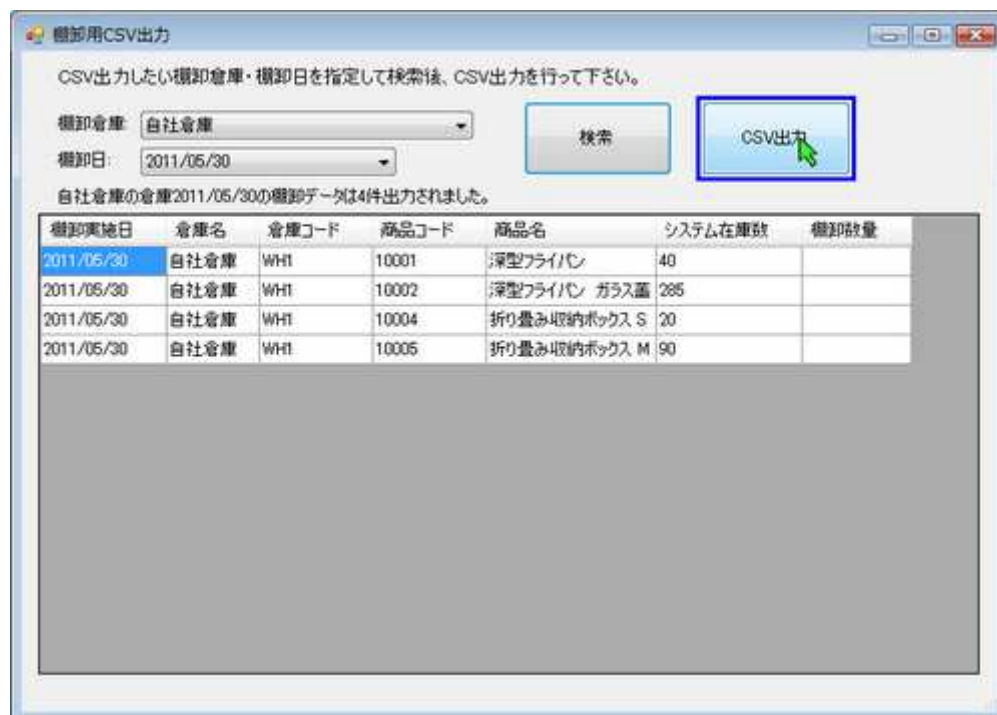
1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**棚卸管理**→**■棚卸用 CSV を出力する**をクリックします。



2. 棚卸用 CSV 出力 画面が表示されるので、棚卸倉庫、棚卸日を指定して、**検索** ボタンをクリックします。



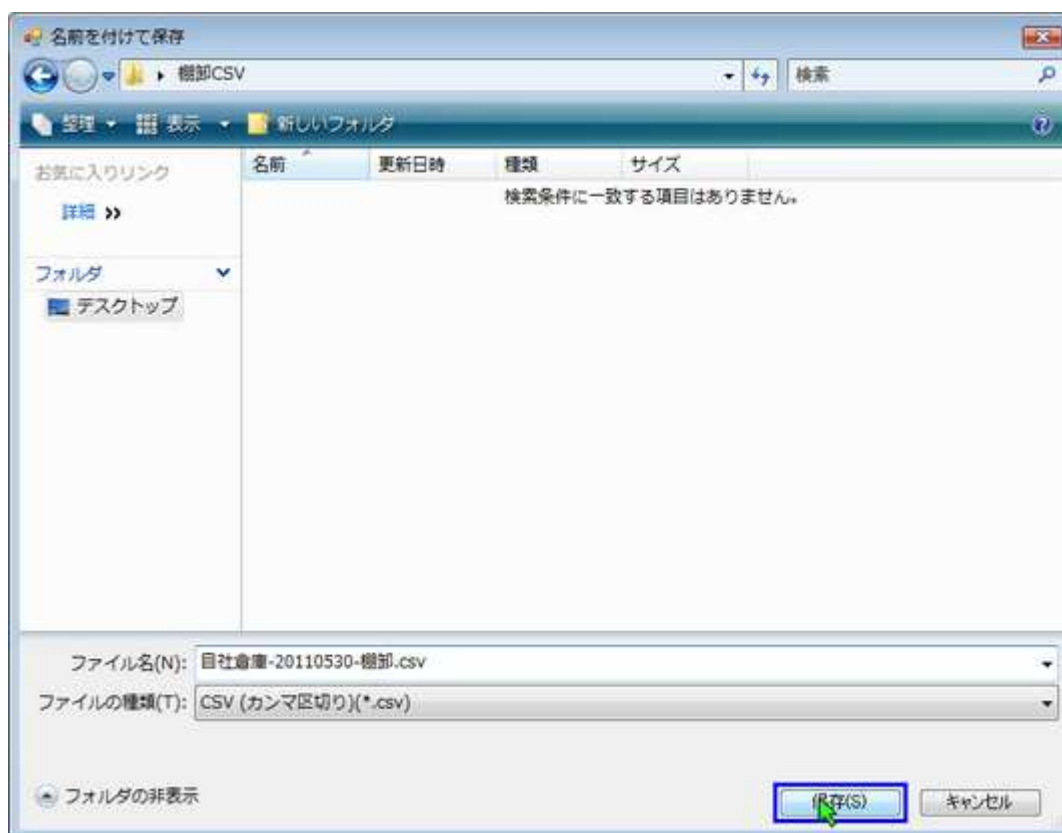
3. 検索結果が表示されるので、**CSV 出力** をクリックします。



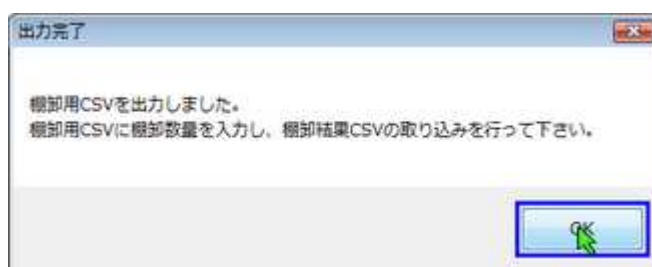
4. 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



5. 名前を付けて保存ウィンドウが表示されるので、CSV の保存先を指定し保存 ボタンをクリックします。



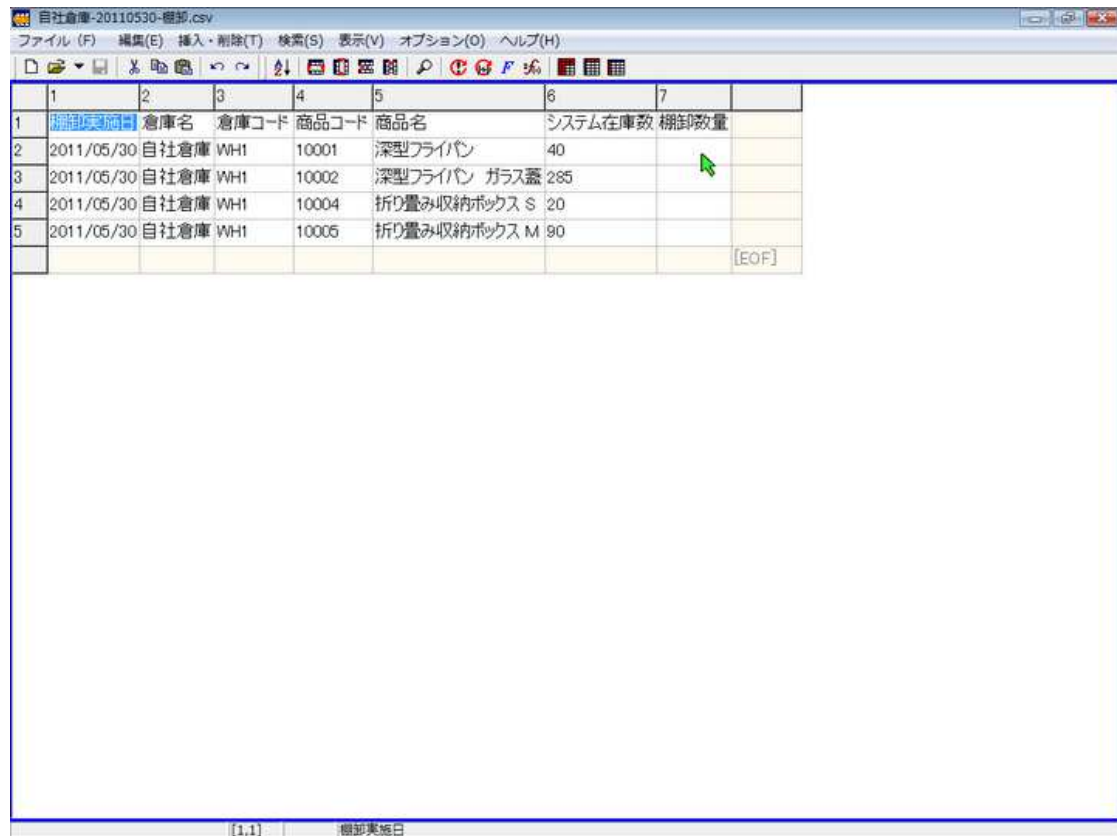
6. 結果メッセージが表示されるので、OK ボタン をクリックします。



#### 6-2-4. 棚卸用 CSV の編集

棚卸用 CSV に棚卸数量を入力します。

1. 6-2-3. で出力した棚卸用 CSV を任意のアプリケーション(メモ帳等)で開きます。



The screenshot shows a CSV file named '自社倉庫-20110530-棚卸.csv' open in a text editor. The table contains the following data:

1	2	3	4	5	6	7
	倉庫名	倉庫コード	商品コード	商品名	システム在庫数	棚卸数量
2	2011/05/30	自社倉庫	WH1	10001	深型フライパン	40
3	2011/05/30	自社倉庫	WH1	10002	深型フライパン ガラス蓋	285
4	2011/05/30	自社倉庫	WH1	10004	折り畳み収納ボックス S	20
5	2011/05/30	自社倉庫	WH1	10005	折り畳み収納ボックス M	80
						[EOF]

The status bar at the bottom shows the current position as [1,1] and the date '棚卸実施日'.

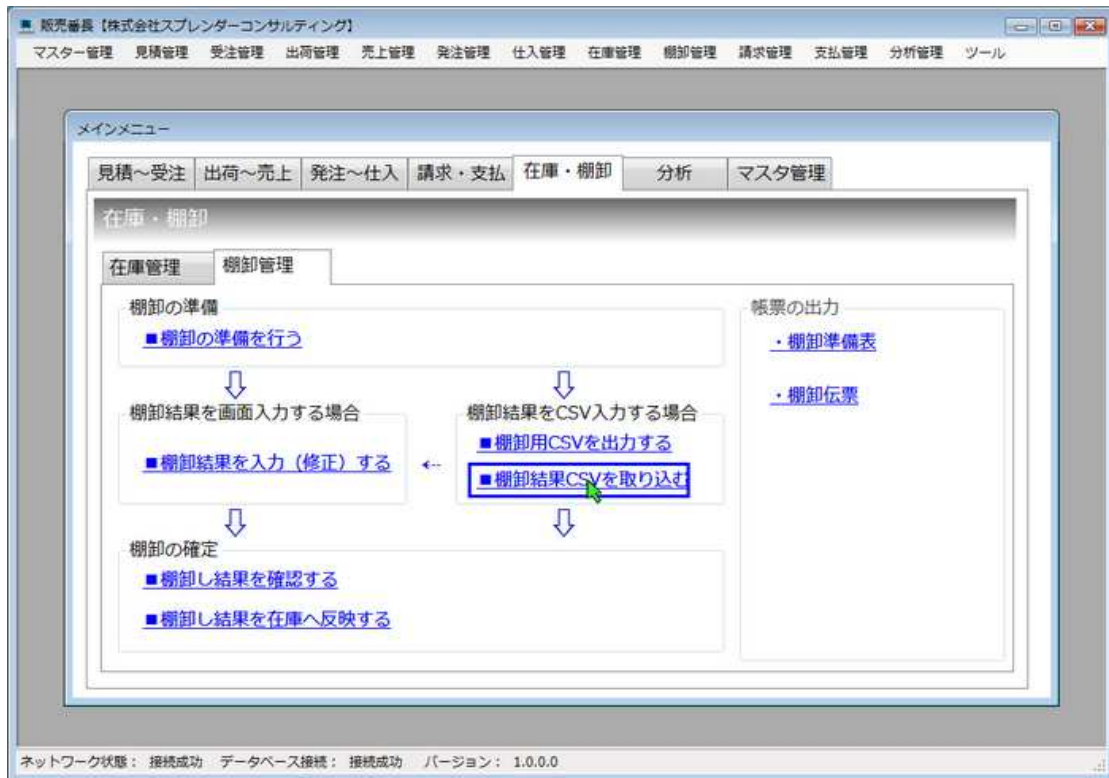
2. 棚卸数量を入力し、ファイルを保存します。  
この CSV を棚卸結果として取り込むことができます。

1	2	3	4	5	6	7
棚卸実施日	倉庫名	倉庫コード	商品コード	商品名	システム在庫数	棚卸数量
2011/05/30	自社倉庫	WH1	10001	深型フライパン	40	40
2011/05/30	自社倉庫	WH1	10002	深型フライパン ガラス蓋	285	285
2011/05/30	自社倉庫	WH1	10004	折り畳み収納ボックス S	20	20
2011/05/30	自社倉庫	WH1	10005	折り畳み収納ボックス M	90	91
						[EOF]

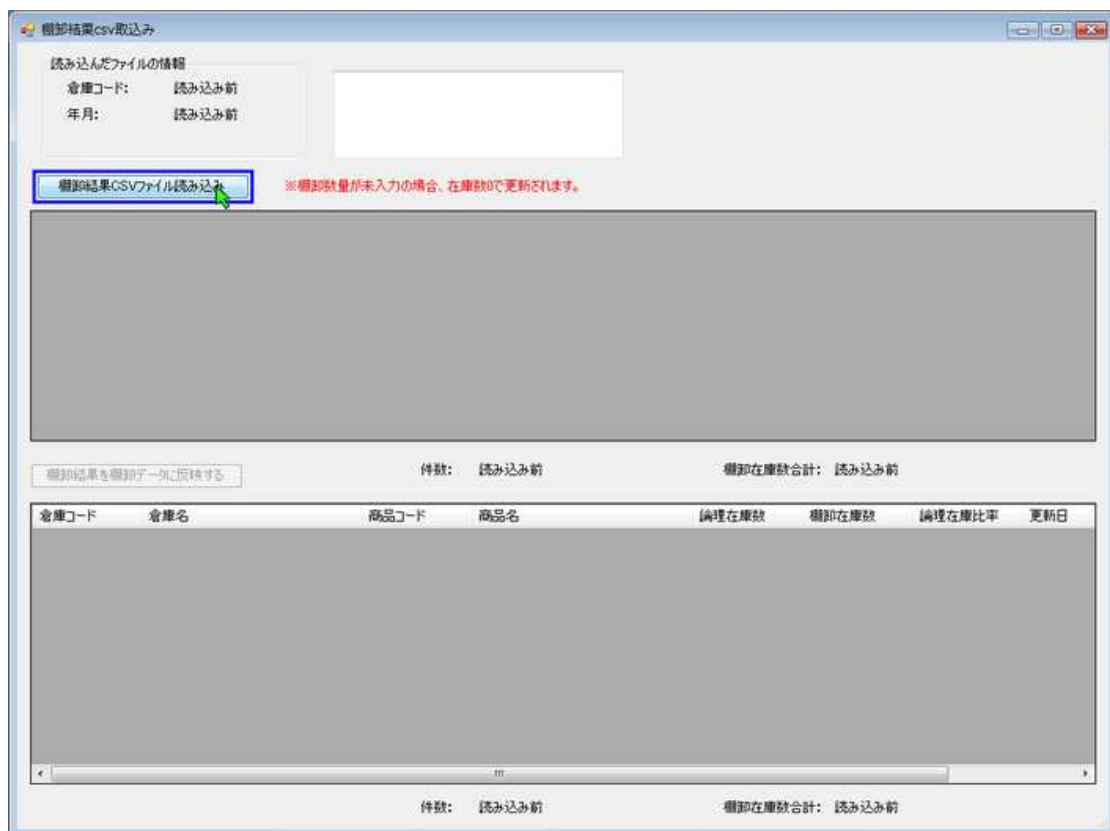
## 6-2-5. 棚卸結果 CSV を取り込む

CSV から棚卸結果を取込み、実施棚卸数量を登録します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**棚卸管理**→**■棚卸結果 CSV を取り込む**をクリックします。

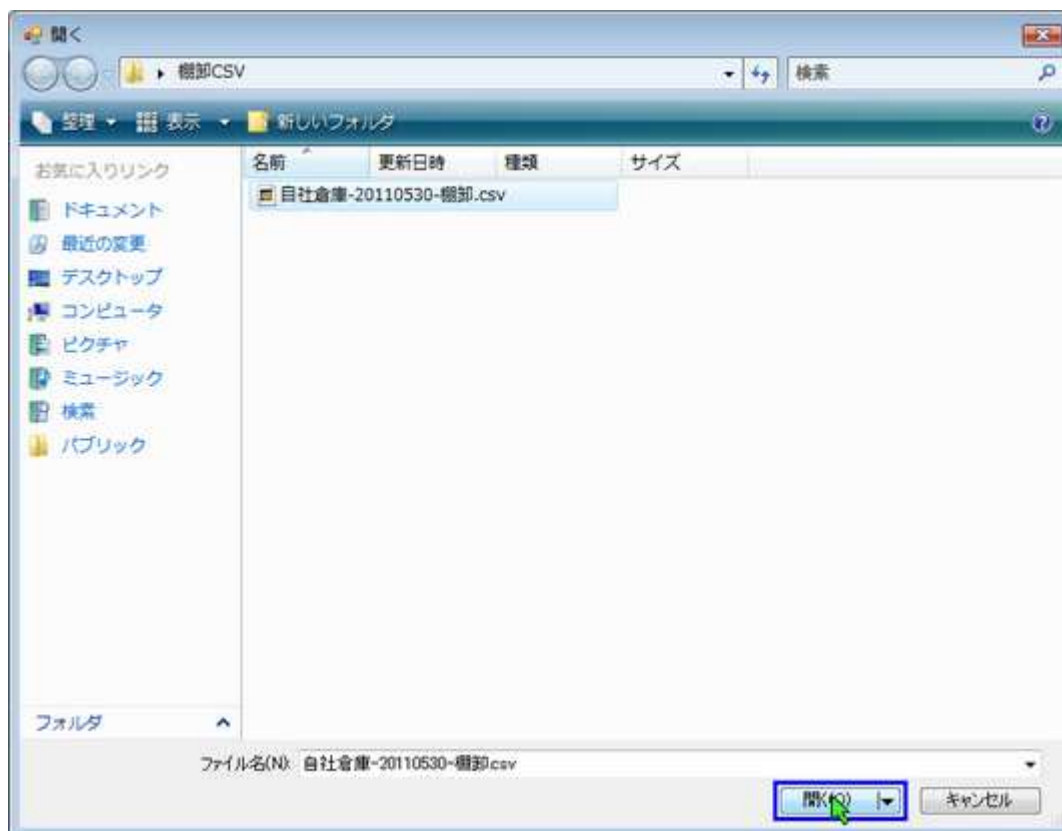


2. 棚卸結果 CSV 取込み 画面が表示されるので、  
棚卸結果 CSV ファイル読み込み ボタンをクリックします。





3. ファイル選択ダイアログが表示されるので、棚卸結果 CSV を選択し、**開く** ボタンをクリックします。



4. 取り込んだ棚卸結果が画面上部に一覧表示されます。

問題がなければ、棚卸結果を棚卸データに反映する ボタンをクリックします。



5. 確認メッセージが表示されるので、はい ボタンをクリックします。



6. 結果メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。



7. 棚卸結果 csv 取込み 画面の下部の一覧に、棚卸在庫数が反映されます。

以上で棚卸結果 CSV の取込みが完了しました。

棚卸結果csv取込み

読み込んだファイルの情報  
 倉庫コード: WHI  
 年月: 2011/05/30

棚卸結果CSVファイル読み込み ※棚卸数量が未入力の場合、在庫数0で更新されます。

棚卸日付	倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	棚卸数
2011/05/30	WHI	自社倉庫	10001	深型フライパン	40
2011/05/30	WHI	自社倉庫	10002	深型フライパン ガ...	285
2011/05/30	WHI	自社倉庫	10004	折り畳み収納ボク...	20
2011/05/30	WHI	自社倉庫	10005	折り畳み収納ボク...	91

棚卸結果を棚卸データに反映する 件数: 4 棚卸在庫数合計: 436

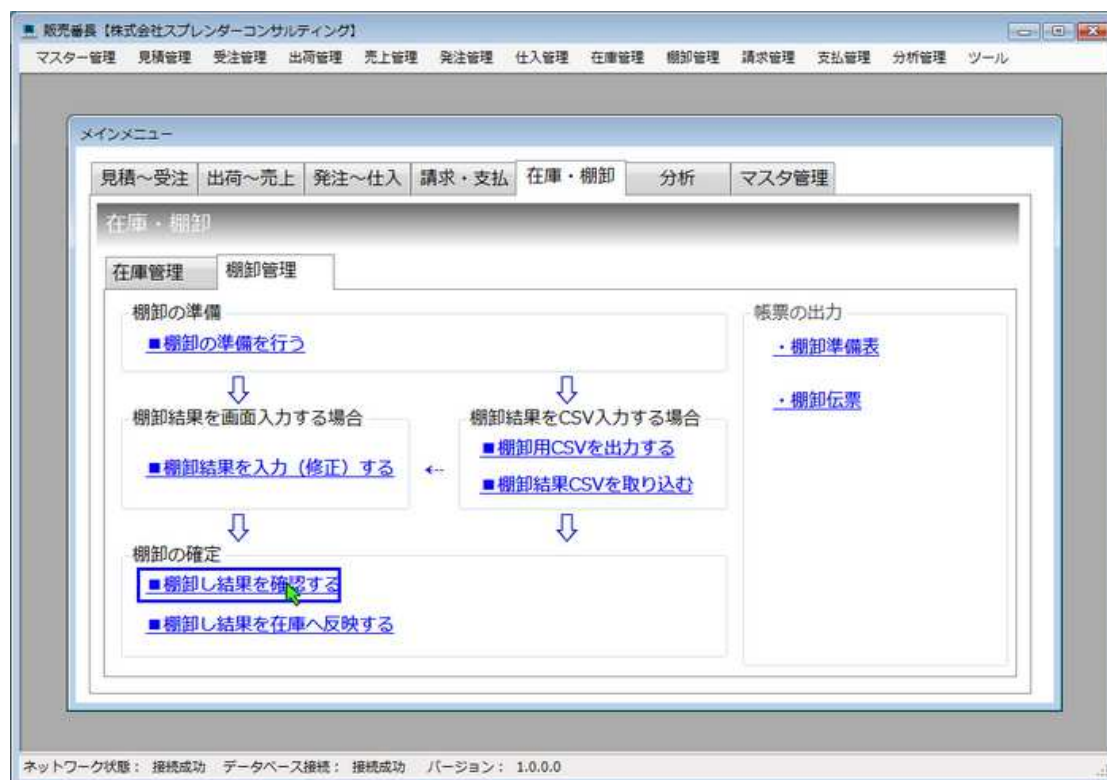
倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	論理在庫数	棚卸在庫数	論理在庫比率	更新日
WHI	自社倉庫	10001	深型フライパン	40	40	0	2011/05/30
WHI	自社倉庫	10002	深型フライパン ガラ入蓋	285	285	0	2011/05/30
WHI	自社倉庫	10004	折り畳み収納ボックス S	20	20	0	2011/05/30
WHI	自社倉庫	10005	折り畳み収納ボックス M	90	91	0	2011/05/30

件数: 4 棚卸在庫数合計: 436

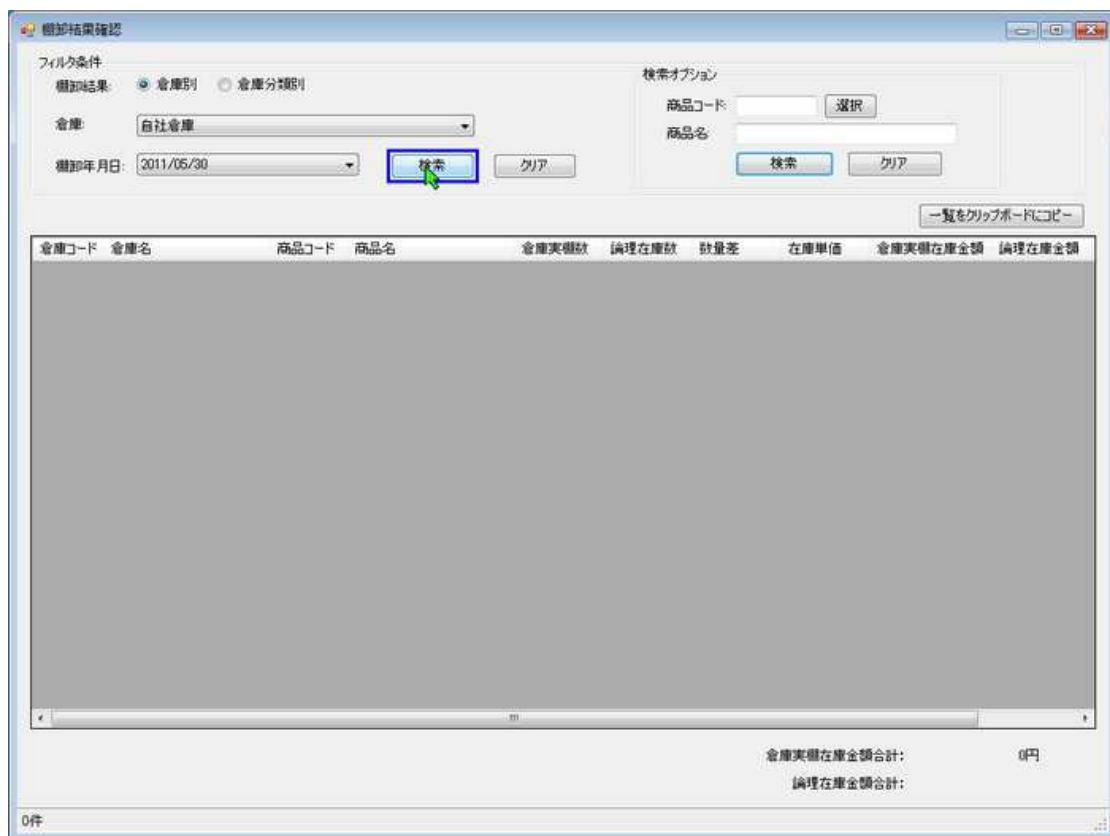
## 6-2-6. 棚卸結果を確認する

システムで管理していた在庫数と実施棚卸数量の間に差が無いか確認します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**棚卸管理**→**■棚卸結果を確認する**をクリックします。



2. **棚卸結果確認** 画面が表示されるので、棚卸倉庫、棚卸年月日を指定して**検索** ボタンをクリックします。



倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	倉庫実棚数	論理在庫数	数量差	在庫単価	倉庫実棚在庫金額	論理在庫金額
-------	-----	-------	-----	-------	-------	-----	------	----------	--------

倉庫実棚在庫金額合計: 0円  
論理在庫金額合計:

0件

3. 棚卸結果が表示されます。数量差がある場合、該当商品の在庫数の数え直しや原因分析を行います。

棚卸結果確認

フィルタ条件  
 棚卸結果:  倉庫別  倉庫分類別  
 倉庫: 自社倉庫  
 棚卸年月日: 2011/05/30 [検索] [クリア]

検索オプション  
 商品コード: [選択]  
 商品名: [検索] [クリア]

[一覧をクリップボードにコピー]

倉庫コード	倉庫名	商品コード	商品名	倉庫実額数	論理在庫数	数量差	在庫単価	倉庫実額在庫金額	論理在庫金額
WH1	自社倉庫	10001	深型フライパン	40	40	0	1,000	40,000	40,000
WH1	自社倉庫	10002	深型フライパン ガラス蓋	285	285	0	500	142,500	142,500
WH1	自社倉庫	10004	折り畳み収納ボックス S	20	20	0	2,000	40,000	40,000
WH1	自社倉庫	10005	折り畳み収納ボックス M	90	90	1	2,500	227,500	225,000

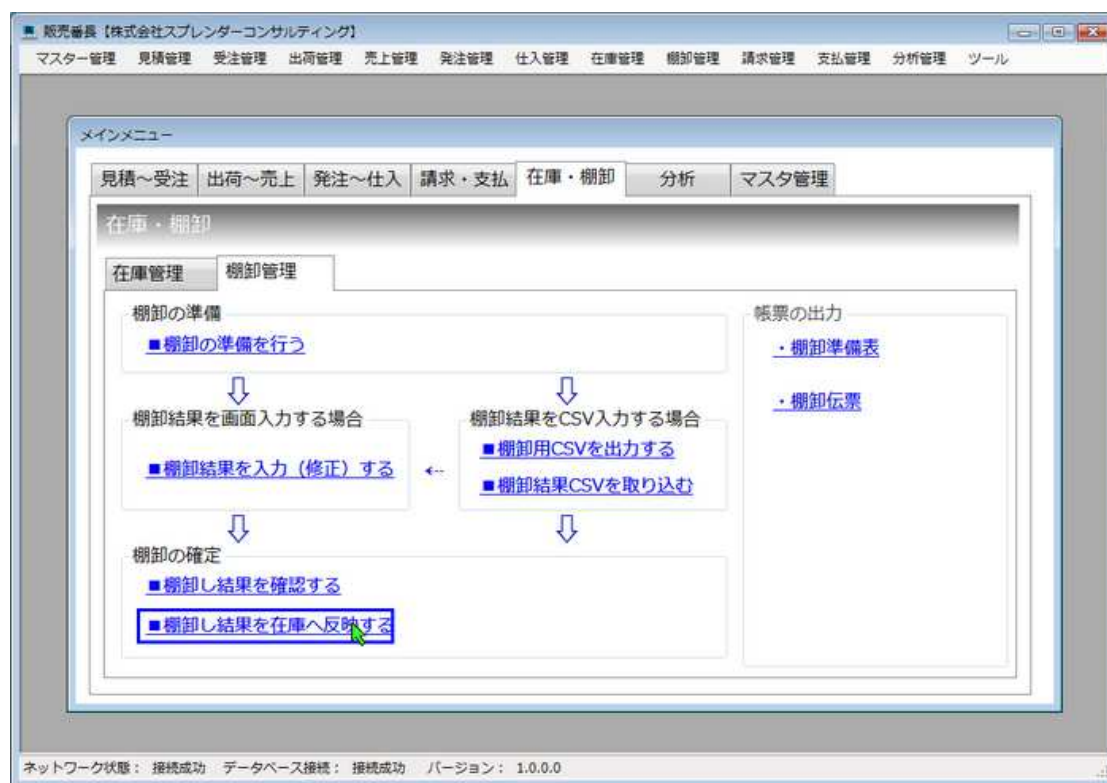
倉庫実額在庫金額合計: 450,000円  
 論理在庫金額合計: 447,500円

4件

## 6-2-7. 棚卸結果を在庫へ反映する

棚卸結果が確定した後、実施棚卸数量をシステムの在庫数に反映します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**棚卸管理**→**■棚卸結果を在庫へ反映する**をクリックします。



2. **実棚更新** 画面が表示されるので、倉庫、棚卸日付を選択し、**実棚更新** ボタンをクリックします。



3. 確認メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。



4. 結果メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。

※基本情報設定の棚卸設定の<棚卸結果履歴設定>が有効の場合、

入出庫が作成されます。



5. 結果メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。

以上で棚卸結果の反映が完了しました。





## 6-2-8. 帳票の印刷

棚卸準備表、棚卸伝票の印刷を行います。

＜棚卸準備表の印刷＞棚卸時に利用する在庫の一覧表を印刷します。

1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**棚卸管理**→**棚卸準備表**をクリックします。



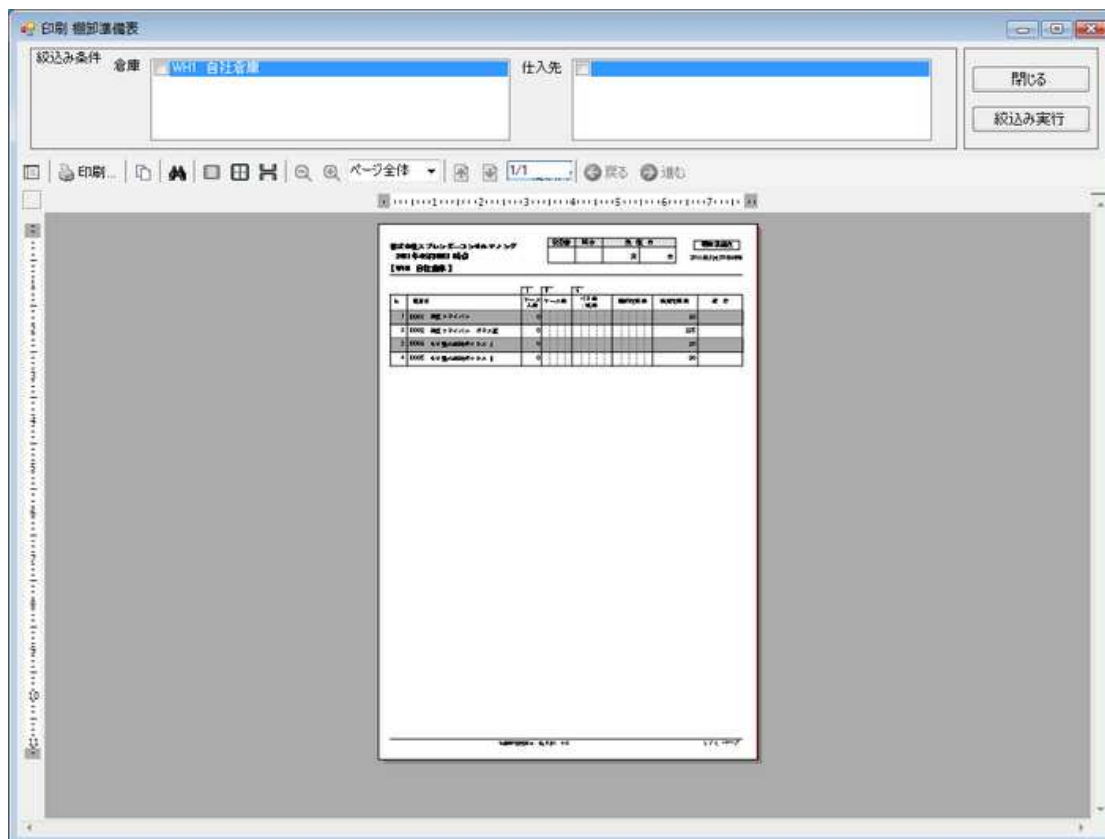
2. **棚卸準備表出力** 画面が表示されます。  
出力区分:再出力 を選択すると、過去に作成した棚卸準備表の再印刷を行うことができます。  
棚卸を行った倉庫、棚卸年月日を選択し、**出力** ボタンをクリックします。



3. 確認メッセージが表示されるので、**はい** ボタンをクリックします。

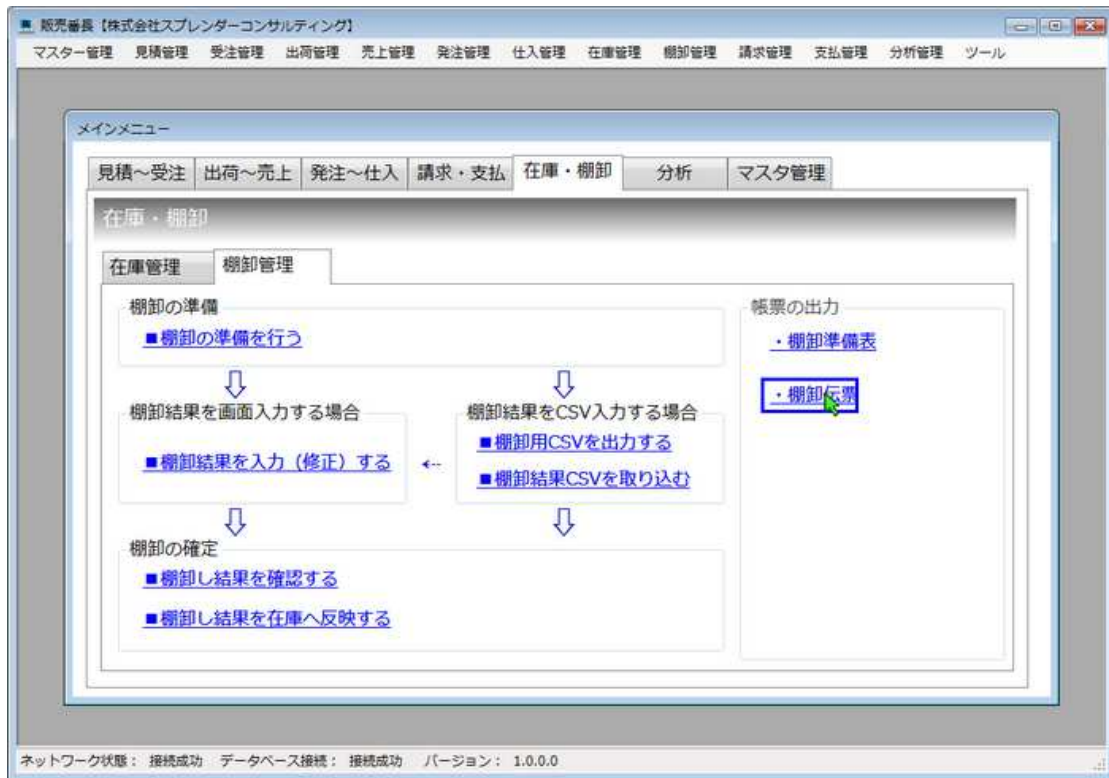


4. **印刷 棚卸準備表** 画面が表示され、印刷イメージを確認できます。  
印刷を行う場合は左上の印刷 ボタンをクリックします。



<棚卸伝票の印刷> 実施棚卸数量、差異が表示された棚卸結果を印刷します。

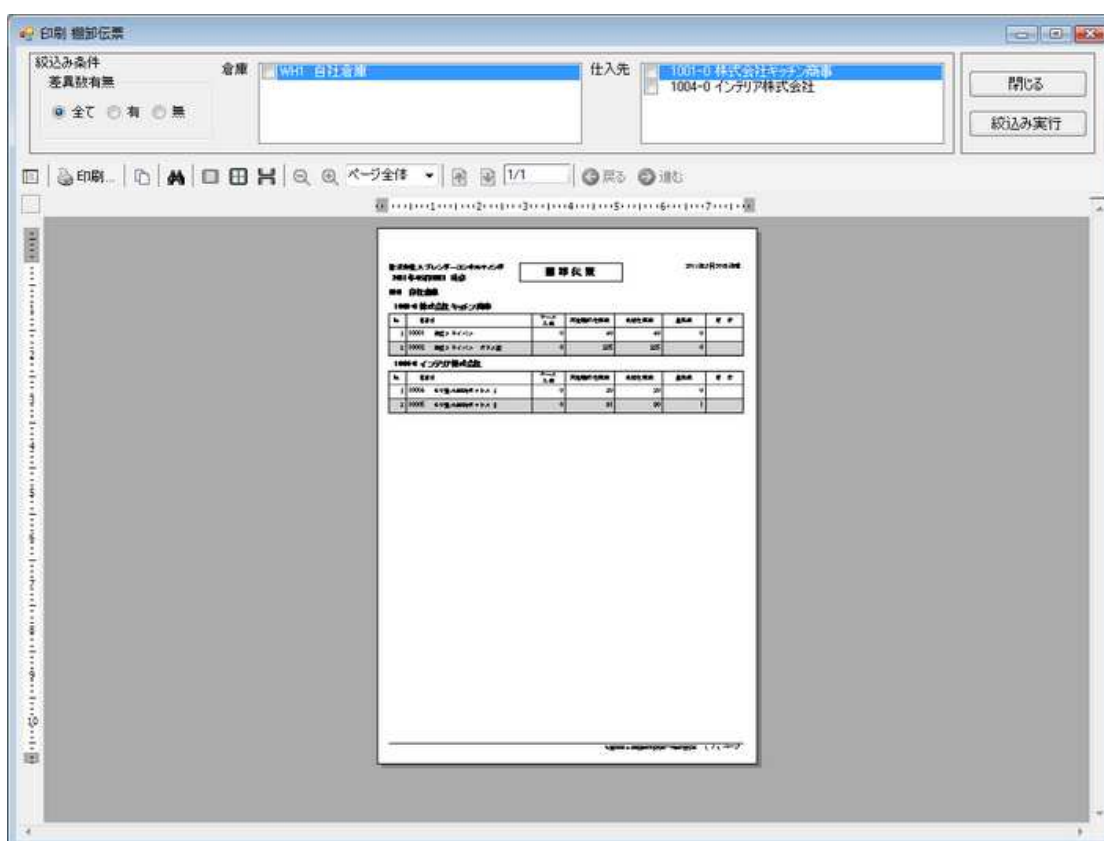
1. メインメニューの**在庫・棚卸管理**→**棚卸管理**→**棚卸伝票**をクリックします。



2. 棚卸伝票印刷 スクリーンが表示されるので、棚卸倉庫、棚卸年月日を指定し、印刷 ボタンをクリックします。



3. 印刷 棚卸伝票 画面が表示され、印刷イメージを確認できます。印刷を行う場合は左上の印刷 ボタンをクリックします。



## 7:分析

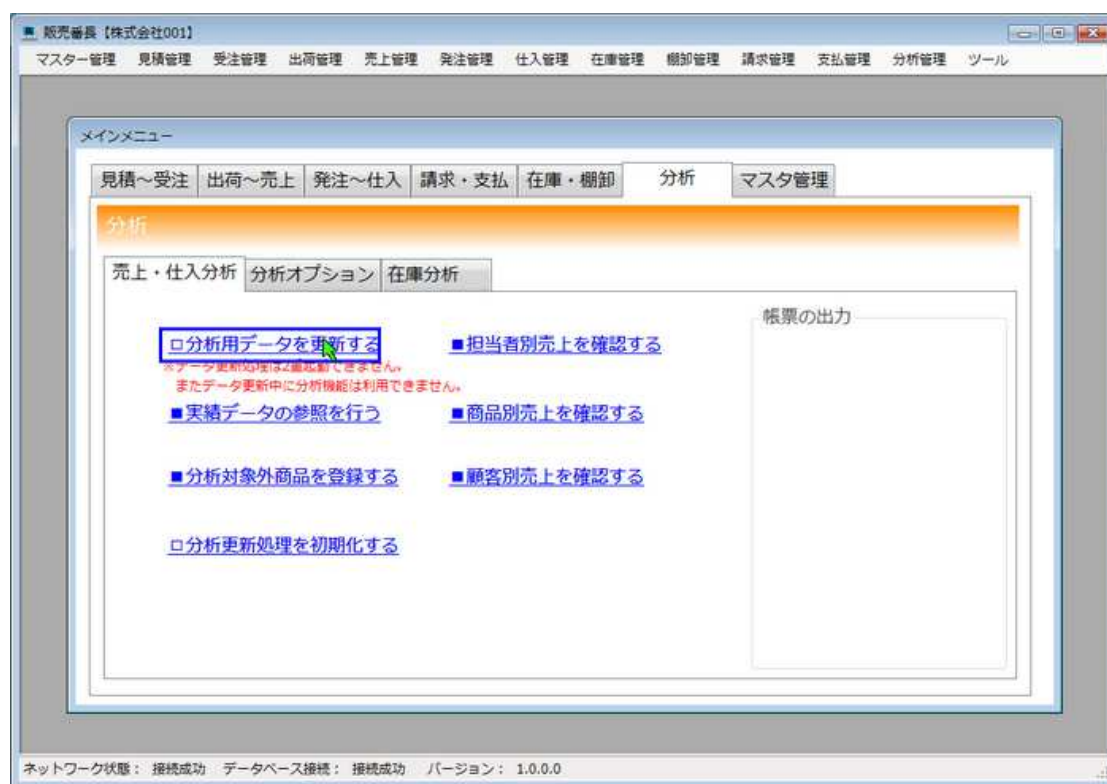
売上・仕入・在庫などの各種分析を行います。

### 7-1.売上・仕入分析

#### 7-1-1.分析データの更新

売上・仕入分析データを更新し、最新の状態にします。

1. メインメニューの分析→売上・仕入分析→■分析用データを更新する をクリックします。



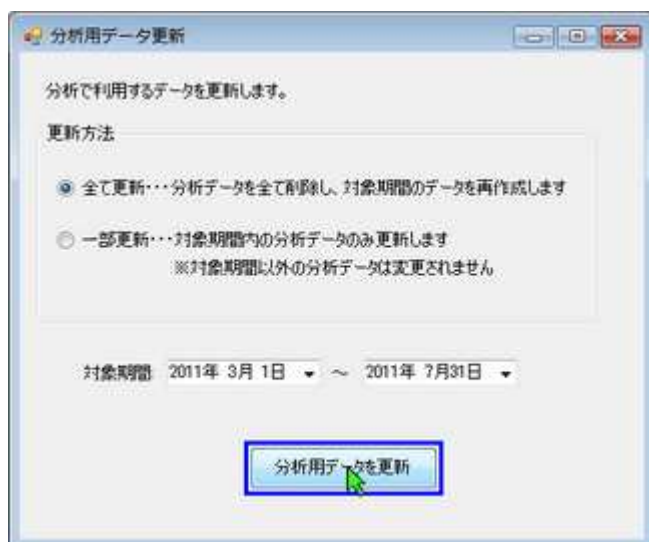
2. 分析用データ更新画面が表示されます。

更新方法を選択し、分析用データを更新ボタンをクリックして下さい。

<更新方法>

全て更新: 分析データを全て削除し、新たに対象期間の分析データを作る場合。

一部更新: 分析データを残し、指定した対象期間内だけ分析データをつくり直す場合。



3. 確認メッセージが表示されるので、更新する場合ははいをクリックして下さい。



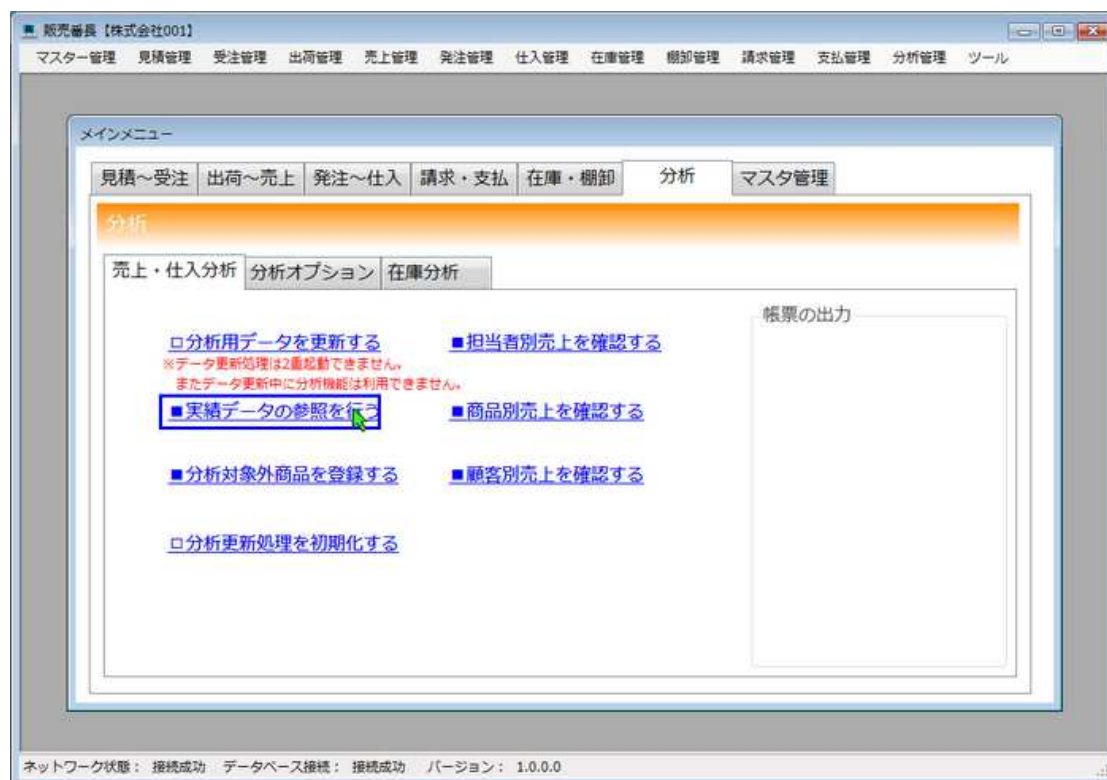
4. 結果メッセージが表示されるので、OK をクリックして下さい。



## 7-1-2.分析データの確認

売上・仕入の分析データ(実績データ)を確認します。

1. メインメニューの分析→売上・仕入分析→■実績データの参照を行う をクリックします。





2. 実績データ参照画面が表示されるので、検索条件を設定し、集計ボタンをクリックします。

実績データ参照

検索条件

対象:  売上  仕入

期間: 2011年 6月 1日 ~ 2011年 7月 31日

商品:   以外

取引先:   以外

担当者:   以外

部門:

倉庫:

売上検索オプション

通帳のみ 支払方法:

INFORMATION

今月の売上金額: 0円

内訳

分析対象: 0円

分析対象外: 0円

今月の仕入金額: 0円

本日迄の売上金額: 0円

本日迄の仕入金額: 0円

一覧をクリップボードにコピー

集計

集計結果

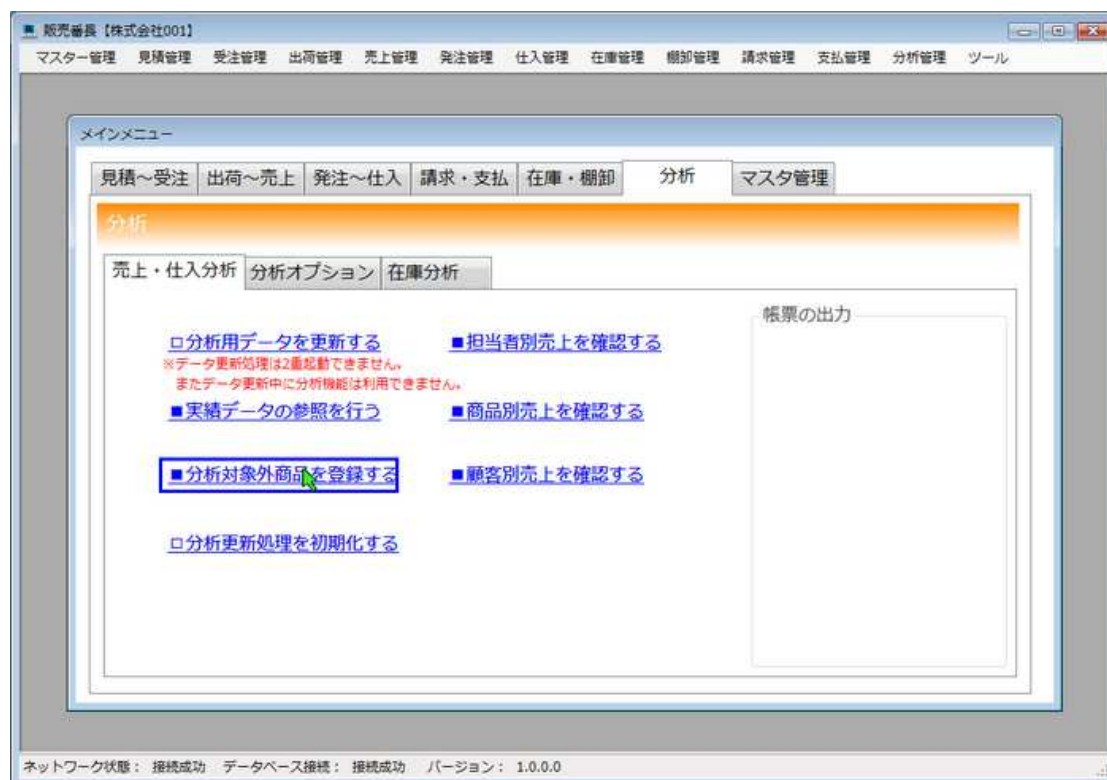
伝票件数: 0件	数量計: 0個	税抜金額計: 0円	消費税金額計: 0円	粗利額計: 0円
明細件数: 0件		総合計: 0円		粗利率: 0%



### 7-1-3.分析対象外商品の登録

売上・仕入の分析対象にたくない商品を登録します。

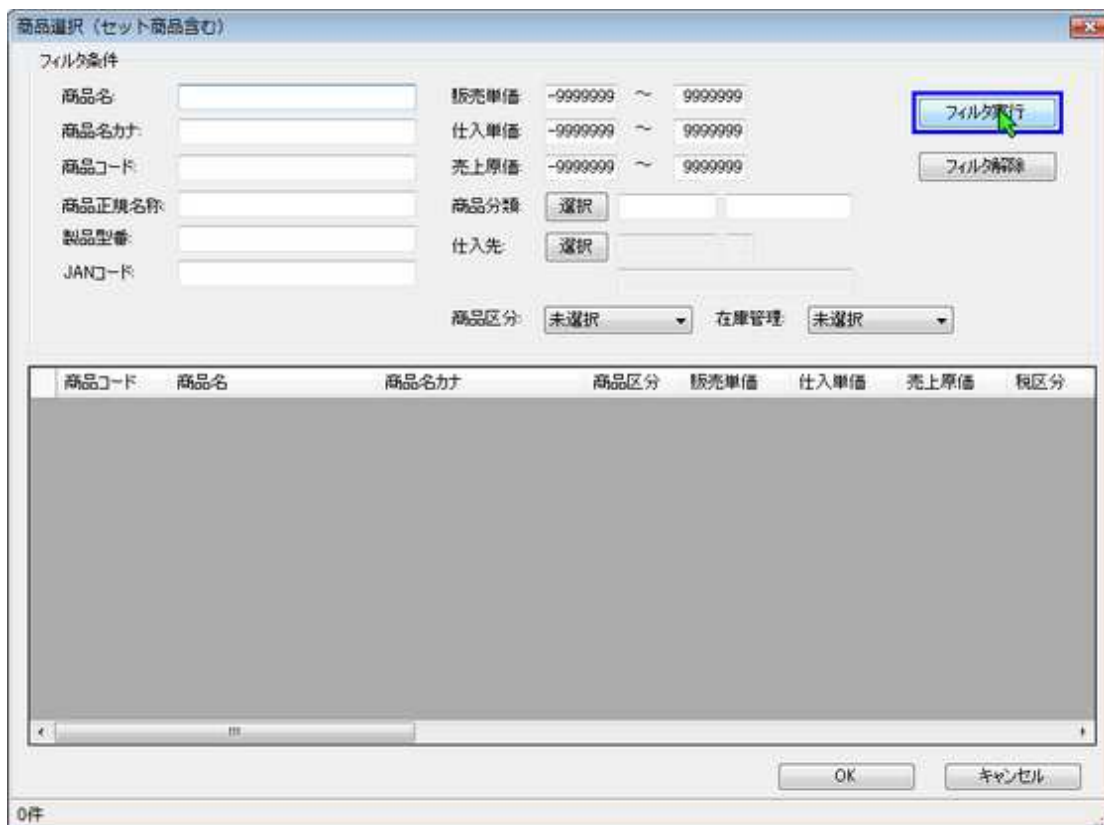
1. メインメニューの分析→売上・仕入分析→■分析対象外商品を登録するをクリックします。



2. 分析対象外商品画面が表示されます。分析データから除外したい商品がある場合、商品を追加するボタンをクリックします



3. 商品選択画面が表示されます。  
フィルタ条件を入力し、フィルタ実行 をクリックします。



4. 検索結果から商品を選択し、OK をクリックします。

商品選択 (セット商品含む)

フィルタ条件

商品名:  販売単価: -9999999 ~ 9999999

商品名カナ:  仕入単価: -9999999 ~ 9999999

商品コード:  売上原価: -9999999 ~ 9999999

商品正規名称:  商品分類:  選択

製品型番:  仕入先:  選択

JANコード:

商品区分: 未選択 在庫管理: 未選択

商品コード	商品名	商品名カナ	商品区分	販売単価	仕入単価	売上原価	税区分
10001	深型フライパン	フカガタフライパン	商品	1980	1000.00	1000	外税
10002	深型フライパン ガラス蓋	フカガタフライパン ガラス蓋	商品	1000	500.00	500	外税
10003	深型フライパンセット	フカガタフライパンセット	セット商品	2500	4500.00	4500	外税
10004	折り畳み収納ボックス S	オリタタミシュウノウボックス S	商品	4000	2000.00	2000	外税
10005	折り畳み収納ボックス M	オリタタミシュウノウボックス M	商品	5000	2500.00	2500	外税

5件

OK キャンセル

5. 選択した商品が追加されました。保存するには、変更内容を保存するボタンをクリックします。

分析対象外商品

分析対象外にしたい商品を登録して下さい。

商品を追加する 商品を削除する 変更内容を保存する

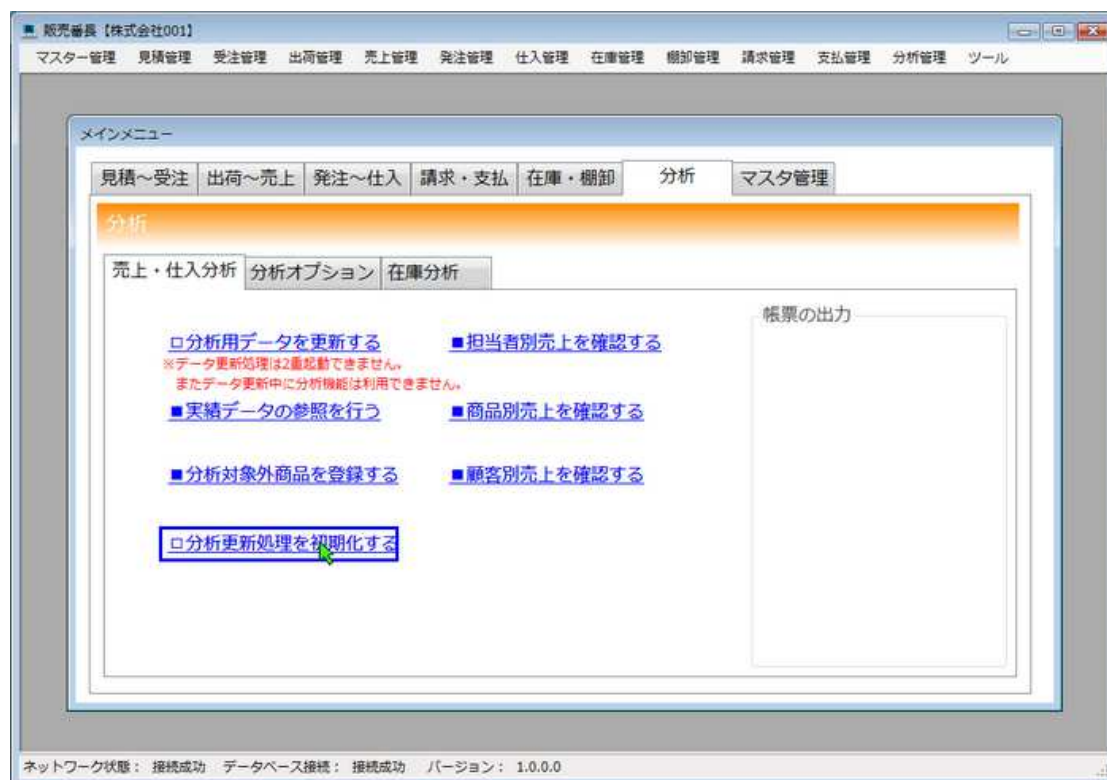
商品コード	商品名	無効フラグ	更新日	更新者
10002	深型フライパン ガ...	<input type="checkbox"/>	2011/07/01 14:21	SAKAI-THINK

※一時的に分析対象にしたい場合は無効フラグをチェックして保存して下さい。

#### 7-1-4.分析更新処理の初期化

分析更新処理が終了しない場合、初期化を行います。

1. メインメニューの分析→売上・仕入分析→■分析更新処理を初期化するをクリックします。



2. 確認メッセージが表示されるので、初期化する場合ははいをクリックします。



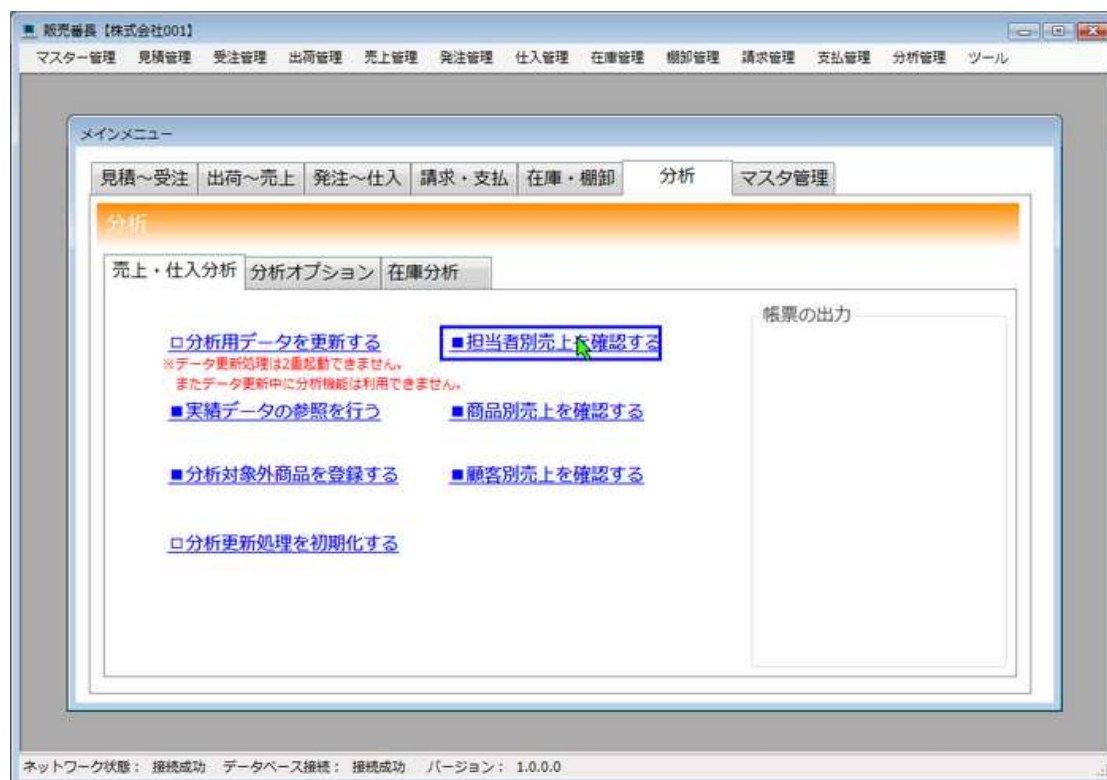
3. 結果メッセージが表示されるので、OK をクリックします。



### 7-1-5.担当者別売上の確認

売上分析データを担当者別に集計します。

1. メインメニューの分析→売上・仕入分析→■担当者別売上を確認するをクリックします。





2. 担当者別売上確認画面が表示されるので、検索条件を設定し、**検索**ボタンをクリックします。

担当者別売上確認

検索条件  
2011 年 6 月 **検索** クリア 一覧をクリップボードにコピー

担当者コード	売上担当者名	売上数量	税抜金額合計	粗利額合計	粗利率	平均販売単価	売上構成比	粗利構成比
--------	--------	------	--------	-------	-----	--------	-------	-------

税抜金額合計: 0円 粗利額合計: 0円 合計粗利率: 0%

担当者別検索条件  
担当者別 明確 検索 クリア 一覧をクリップボードにコピー

3. 画面上部に担当者別の売上が表示されました。

さらに明細/顧客別/商品別の集計をする場合は、

担当者別検索条件を設定し、画面下部の、**検索**ボタンをクリックします。

担当者別売上確認

検索条件  
2011 年 6 月 検索 クリア 一覧をクリップボードにコピー

担当者コード	売上担当者名	売上数量	税抜金額合計	粗利額合計	粗利率	平均販売単価	売上構成比	粗利構成比
001	スプレ/太郎	50	180,000	25,000	0.156250	3200.000000	42.149631	18.573551
002	テト/次郎	60	219,600	109,600	0.499089	3660.000000	57.850368	81.426448

税抜金額総合計: 379,600円 粗利総合計: 134,600円 合計粗利率: 35.46%

担当者別検索条件  
担当者別 顧客別 検索 クリア 一覧をクリップボードにコピー

4. 画面下部に担当者別/〇〇別の売上が表示されました。

※画面は担当者別/顧客別。

担当者別売上確認

検索条件  
2011 年 6 月 検索 クリア 一覧をクリップボードにコピー

担当者コード	売上担当者名	売上数量	税抜金額合計	粗利額合計	粗利率	平均販売単価	売上構成比	粗利構成比
001	スポン太郎	50	160,000	25,000	0.156250	3200.000000	42.149631	18.573551
002	テスト太郎	60	219,600	109,600	0.499089	3660.000000	57.850368	81.426448

税抜金額総合計: 379,600円 粗利額総合計: 134,600円 合計粗利率: 35.46%

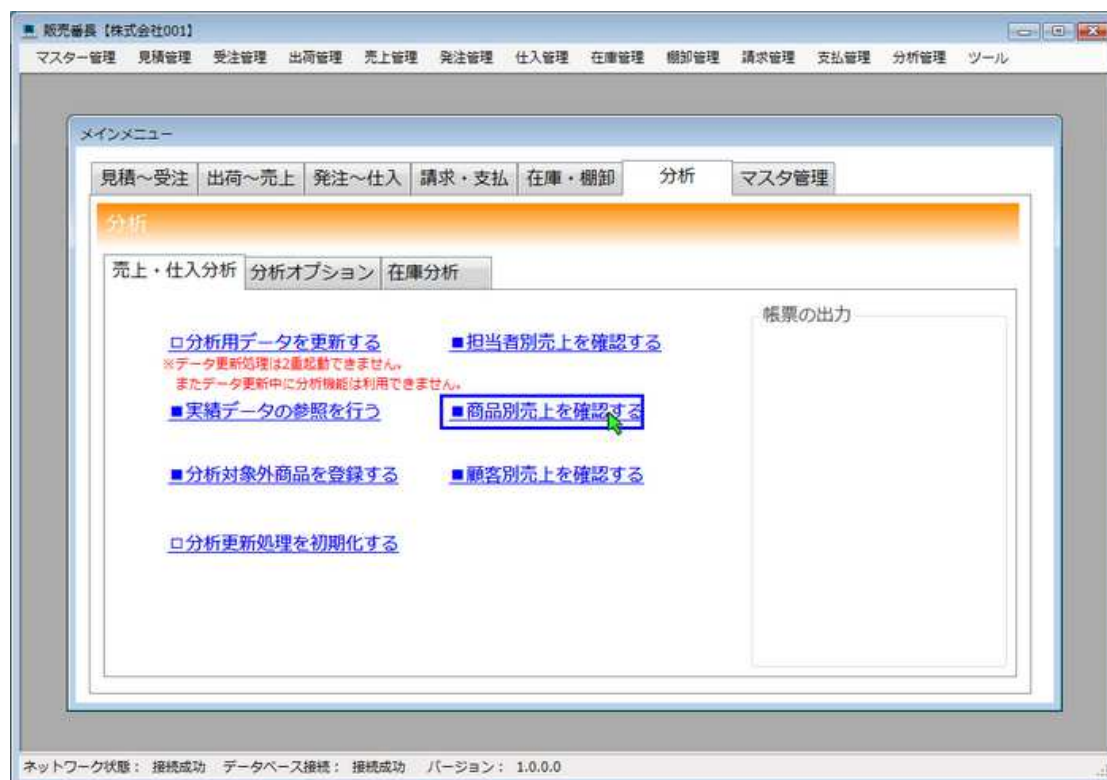
担当者別検索条件  
担当者別 顧客別 検索 クリア 一覧をクリップボードにコピー

顧客コード	顧客枝番	顧客名	売上数量	税抜金額	粗利額	粗利率	平均販売単価	売上構成比	粗利構成比
00008	0	株式会社ABC	20	50,000	5,000	10.000000	2500.000000	31.250000	20.000000
00100	0	株式会社アメリカコーヒー	10	20,000	-25,000	0.000000	2000.000000	12.500000	-100.000000
00101	0	株式会社イタリヤ家具	20	90,000	45,000	50.000000	4500.000000	56.250000	180.000000
00003	0	株式会社テストカンパニー	0	0	0	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
00004	0	サンプル商事	0	0	0	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
00006	0	株式会社卸販売	0	0	0	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
00007	0	お土産ショップ	0	0	0	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
00010	0	株式会社デモデモ	0	0	0	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
00011	0	株式会社サンバーフン	0	0	0	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
00102	0	株式会社ブラジルスポーツ	0	0	0	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000
		合計	50	160,000	25,000	15.625000	3200.000000	100.000000	100.000000

## 7-1-6.商品別売上の確認

売上分析データを商品別に集計します。

1. メインメニューの分析→売上・仕入分析→■商品別売上を確認するをクリックします。



2. 商品別売上確認画面が表示されるので、検索条件を設定し、検索ボタンをクリックします。

商品別売上確認

検索条件  
2011 年 6 月  
2011年 7月 1日 ~ 2011年 7月 1日

検索オプション  
商品  
検索

商品コード	商品名	引当可能在庫数合計	売上数量	取扱金額合計	租利額合計	租利率	平均単価	売上構成比	租利率
-------	-----	-----------	------	--------	-------	-----	------	-------	-----

商品別検索条件  
商品別 明細

取扱金額総合計: 0円  
租利額総合計: 0円  
合計租利率: 0%

3. 画面上部に商品別の売上が表示されました。

さらに明細/顧客別/担当者別の集計をする場合は、

商品別検索条件を設定し、画面下部の、**検索ボタン**をクリックします。

The screenshot shows a software interface for product-wise sales confirmation. At the top, there are search filters for year (2011) and month (6), and a search button. Below this is a table with columns: 商品コード (Product Code), 商品名 (Product Name), 引当可能在庫数合計 (Total Available Inventory), 売上数量 (Sales Quantity), 取扱金額合計 (Total Handling Amount), 粗利額合計 (Total Gross Profit), 粗利率 (Gross Profit Rate), 平均単価 (Average Unit Price), 売上構成比 (Sales Composition Ratio), and 粗利率 (Gross Profit Rate). The table contains five rows of data. Below the table, there are search filters for '商品別' (Product-wise) and '担当者別' (Salesperson-wise), and a search button. The search button is highlighted with a red box. To the right of the search filters, there are summary statistics: 取扱金額総合計: 379,600円 (Total Handling Amount: 379,600 yen), 粗利額総合計: 134,600円 (Total Gross Profit: 134,600 yen), and 合計粗利率: 35.46% (Total Gross Profit Rate: 35.46%).

商品コード	商品名	引当可能在庫数合計	売上数量	取扱金額合計	粗利額合計	粗利率	平均単価	売上構成比	粗利率
10001	深型フライパン	300	20	39,600	19,600	49.494900	1,980.00	10.432033	
10003	深型フライパンセット	0	10	20,000	-26,000	0.000000	2,000.00	5.268703	-
10004	折り畳み取納ボックス S	190	40	140,000	60,000	42.857100	3,500.00	36.880927	
10005	折り畳み取納ボックス M	201	40	180,000	80,000	44.444400	4,500.00	47.418335	
10002	深型フライパン ガラス蓋	395	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	

4. 画面下部に商品別/〇〇別の売上が表示されました。

※画面は商品別/担当者別。

商品別売上確認

検索条件  
 2011 年 6 月  
 2011年 7月 1日 ~ 2011年 7月 1日

検索オプション  
 商品  
 検索 クリア

一覧をクリップボードにコピー

商品コード	商品名	引当可能在庫数合計	売上数量	取扱金額合計	粗利額合計	粗利率	平均単価	売上構成比	粗利構成比
10001	深型フライパン	300	20	39,600	19,600	49.494900	1,980.00	10.432033	
10003	深型フライパンセット	0	10	20,000	-25,000	0.000000	2,000.00	5.268703	
10004	折り畳み取柄ボックス S	180	40	140,000	60,000	42.857100	3,500.00	36.880927	
10005	折り畳み取柄ボックス M	201	40	180,000	80,000	44.444400	4,500.00	47.418335	
10002	深型フライパン ガラス蓋	395	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	

商品別検索条件  
 商品別 担当者別  
 検索 クリア

取扱金額総合計: 379,600円  
 粗利額総合計: 134,600円  
 合計粗利率: 35.46%

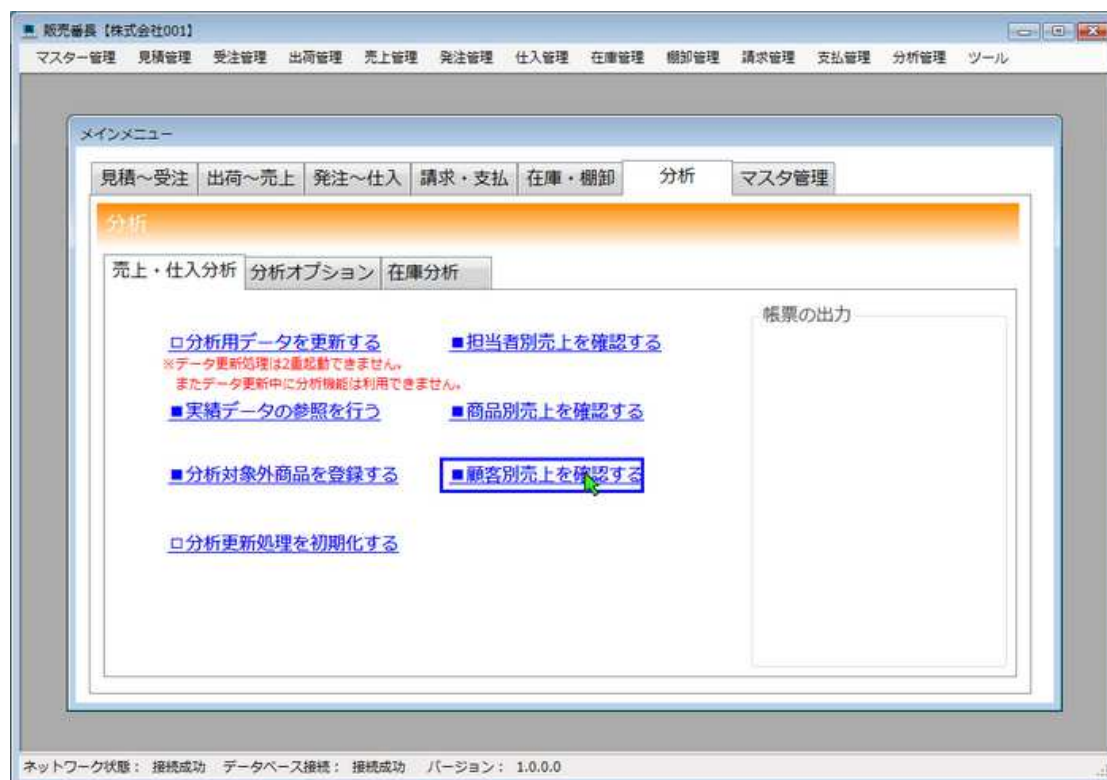
一覧をクリップボードにコピー

担当者コード	売上担当者名	売上数量	取扱金額合計	粗利額合計	粗利率	平均販売単価	売上構成比	粗利構成比
001	スプレッ太郎	20	60,000	20,000	33.333300	3,000.000000	42.857142	33.333333
002	テスト太郎	20	80,000	40,000	50.000000	4,000.000000	57.142857	66.666666
合計	合計	40	140,000	60,000	42.857100	3,500.000000	100.000000	100.000000

### 7-1-7.顧客別売上の確認

売上分析データを顧客別に集計します。

1. メインメニューの分析→売上・仕入分析→■顧客別売上を確認するをクリックします。





2. 顧客別売上確認画面が表示されるので、検索条件を設定し、**検索**ボタンをクリックします。

顧客別売上確認

検索条件  
2011 年 6 月 **検索** クリア

検索オプション  
顧客名:  選択  
**検索** クリア

一覧をクリップボードにコピー

顧客コード	顧客番号	顧客名	売上数量	税抜金額合計	粗利額合計	粗利率	平均単価	売上構成比	粗利構成比
-------	------	-----	------	--------	-------	-----	------	-------	-------

顧客別検索条件  
顧客別: 明細 **検索** **クリア** 税抜金額合計: 0円 粗利額合計: 0円 合計粗利率: 0%

一覧をクリップボードにコピー

3. 画面上部に顧客別の売上が表示されました。

さらに明細/商品別/担当者別の集計をする場合は、

顧客別検索条件を設定し、画面下部の、**検索ボタン**をクリックします。

顧客別売上確認

検索条件: 2011 年 6 月 検索 クリア

検索オプション: 顧客名 検索 クリア 選択

顧客コード	顧客枝番	顧客名	売上数量	税抜金額合計	粗利額合計	粗利率	平均単価	売上構成比	粗利構成比
00008	0	株式会社ABC	20	50,000	5,000	10.000000	2,500.00	13.171700	3.714
00009	0	いんば商事	60	219,600	109,600	49.909000	3,660.00	57.660300	61.426
00100	0	株式会社アスカコーピー	10	20,000	-25,000	0.000000	2,000.00	5.268700	-18.573
00101	0	株式会社イデア家具	20	90,000	45,000	50.000000	4,500.00	23.709100	33.432
00001	0	テスト株式会社	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000
00002	0	テスト商事	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000
00003	0	株式会社テストカンパニー	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000
00004	0	サンプル商事	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000
00005	0	デモ株式会社	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000

顧客別検索条件: 顧客別 商品別 検索 クリア

税抜金額総合計: 379,600円 粗利額総合計: 134,600円 合計粗利率: 35.46%

一覧をクリップボードにコピー

4. 画面下部に顧客別/〇〇別の売上が表示されました。

※画面は顧客別/商品別。

顧客別売上確認

検索条件: 2011 年 6 月 検索 クリア

検索オプション: 顧客名: 選択 検索 クリア 一覧をクリップボードにコピー

顧客コード	顧客番号	顧客名	売上数量	税抜金額合計	粗利額合計	粗利率	平均単価	売上構成比	粗利構成比
00008	0	株式会社ABC	20	50,000	5,000	10.000000	2,500.00	13.171700	3.714
00009	0	小島商事	60	219,600	109,600	49.908900	3,660.00	57.860300	81.426
00100	0	株式会社アメリコーピー	10	20,000	-25,000	0.000000	2,000.00	5.268700	-18.573
00101	0	株式会社イデア家具	20	90,000	45,000	50.000000	4,500.00	23.709100	33.432
00001	0	テスト株式会社	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000
00002	0	テスト商事	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000
00003	0	株式会社テストカンパニー	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000
00004	0	サンプル商事	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000
00005	0	デモ株式会社	0	0	0	0.000000	0.00	0.000000	0.000

顧客別検索条件: 顧客別 商品別 検索 クリア

税抜金額総合計: 379,600円 粗利額総合計: 134,600円 合計粗利率: 35.46%

一覧をクリップボードにコピー

商品コード	商品名	売上数量	税抜金額	粗利額	粗利率	平均販売単価	売上構成比	粗利構成比	分類名
10001	深型フライパン	20	39,600	19,600.00	49.494900	1,980.000000	18.032786	17.883211	
10004	折り畳み収納ボックス S	20	80,000	40,000.00	50.000000	4,000.000000	36.429872	36.496350	
10005	折り畳み収納ボックス M	20	100,000	50,000.00	50.000000	5,000.000000	45.537340	45.620437	
合計	合計	60	219,600	109,600.00	49.908900	3,660.000000	100.000000	100.000000	

## 7-2.分析オプション

### 7-2-1.在庫推移の確認

棚卸から棚卸の間の在庫推移を確認します。

1. メインメニューの分析→分析オプション→■在庫推移を確認する をクリック  
します。



2. 在庫推移分析画面が表示されるので、倉庫、期間を設定し、集計ボタンをクリックします。

在庫推移分析

検索条件

倉庫: 自社倉庫

期間: 2011/05/30 から 2011/06/23 まで  現時点まで

※欄卸日 ※欄卸日

集計

検索オプション

商品コード  選択

商品名

検索 クリア

一覧をクリップボードにコピー

商品コード	商品名	【自】在庫数	【自】在庫金額	【室】在庫数	【室】在庫金額	在庫数増減	在庫金額増減	売上出庫数	仕入在庫数
-------	-----	--------	---------	--------	---------	-------	--------	-------	-------

3. 在庫数、在庫金額の増減が確認できます。

在庫推移分析

検索条件  
 倉庫: 自社倉庫  
 期間: 2011/05/30 から 2011/06/23 まで  現時点まで  
 ※欄卸日 ※欄卸日  
 集計 クリア

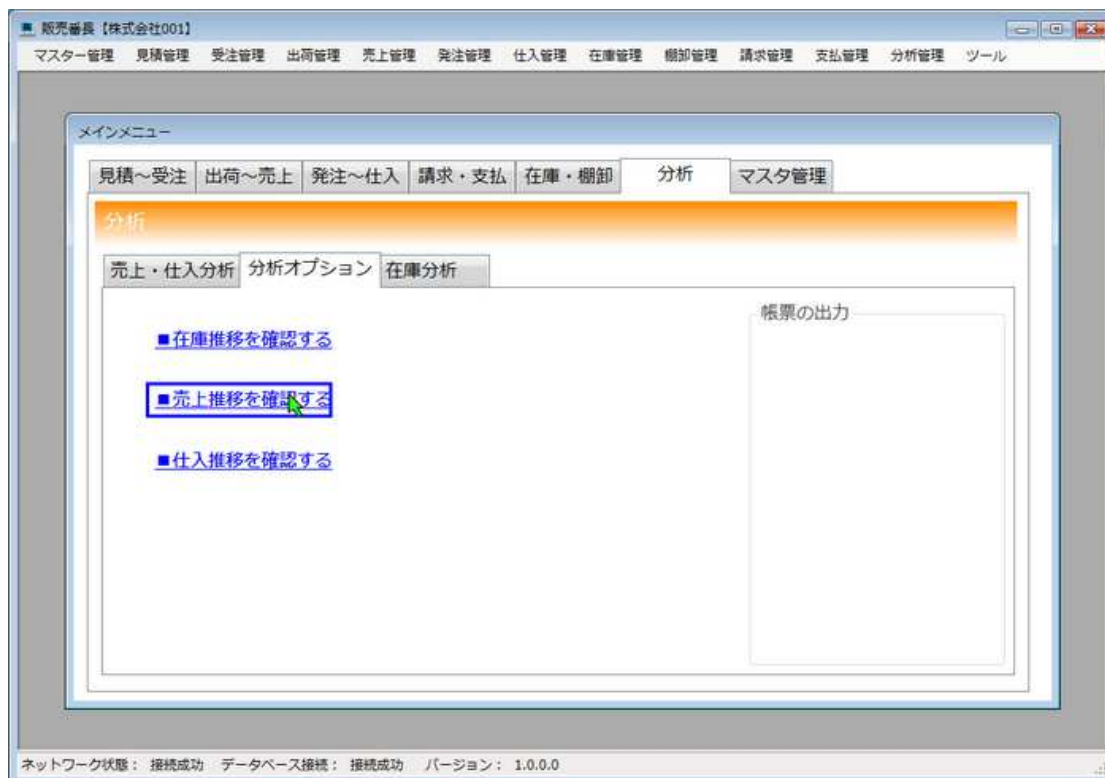
検索オプション  
 商品コード:  選択  
 商品名:   
 検索 クリア  
 一覧をクリップボードにコピー

商品コード	商品名	【自】在庫数	【自】在庫金額	【至】在庫数	【至】在庫金額	在庫数増減	在庫金額増減	売上出庫数	仕入在庫数
10001	深型カライパン	40	40,000	0	0	-40	-40,000	0	200
10002	深型カライパン ガラス蓋	285	142,500	0	0	-285	-142,500	0	20
10004	折り畳み収納ボックス S	20	40,000	0	0	-20	-40,000	0	100
10005	折り畳み収納ボックス M	91	227,500	0	0	-91	-227,500	0	50

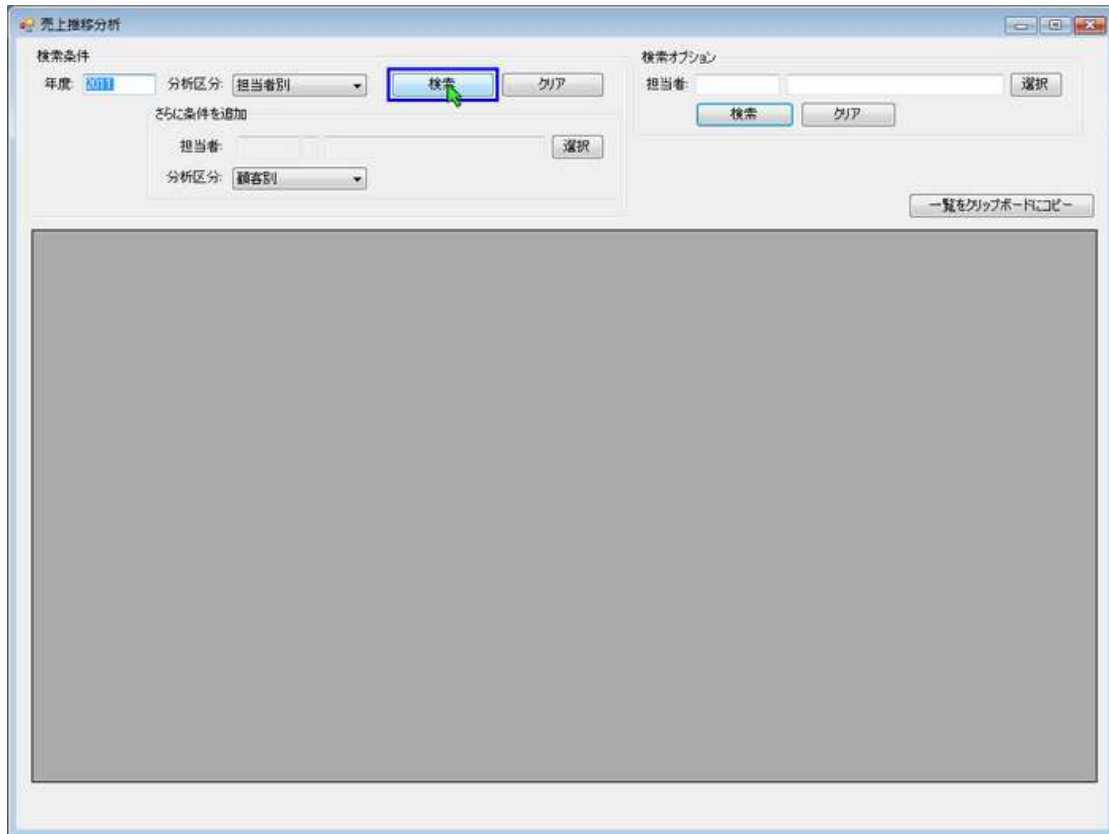
## 7-2-2.売上推移の確認

売上分析データの推移を確認します。

1. メインメニューの分析→分析オプション→■売上推移を確認する をクリック  
します。



2. 売上推移分析画面が表示されるので、年度、分析区分を選択し、検索ボタンをクリックします。





3. 選択した年度、区分の売上推移が表示されます。さらに絞り込みを行うには「さらに条件を追加」に検索条件を設定し、**検索ボタン**をクリックします

商品コード	商品名	区分	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
10001	深型フライパン	売上		0.00	0.00	19,800.00	39,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10001	深型フライパン	粗利		0.00	0.00	9,800.00	19,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10001	深型フライパン	粗利率		0.00	0.00	49.49	49.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10002	深型フライパン ガ	売上		0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10002	深型フライパン ガ	粗利		0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10002	深型フライパン ガ	粗利率		0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10003	深型フライパンセット	売上		0.00	0.00	15,000.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10003	深型フライパンセット	粗利		0.00	0.00	-7,500.00	-25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10003	深型フライパンセット	粗利率		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10004	折り畳み収納ポッ	売上		0.00	40,000.00	4,000.00	140,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10004	折り畳み収納ポッ	粗利		0.00	20,000.00	2,000.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10004	折り畳み収納ポッ	粗利率		0.00	50.00	50.00	42.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10005	折り畳み収納ポッ	売上		0.00	0.00	500,000.00	180,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10005	折り畳み収納ポッ	粗利		0.00	0.00	475,000.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10005	折り畳み収納ポッ	粗利率		0.00	0.00	95.00	44.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計		売上		0.00	40,000.00	548,800.00	379,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計		粗利		0.00	20,000.00	484,300.00	134,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計		粗利率		0.00	50.00	88.25	35.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4. 選択した分析区分〇〇別/「さらに条件を追加」で設定した条件で、  
売上推移が表示されます。

検索条件

年度: 2011 分析区分: 商品別 検索 クリア

さらに条件を追加

商品: 10002 深型フライパン ガラス蓋 選択

分析区分: 担当者別

検索オプション

商品: 選択 検索 クリア

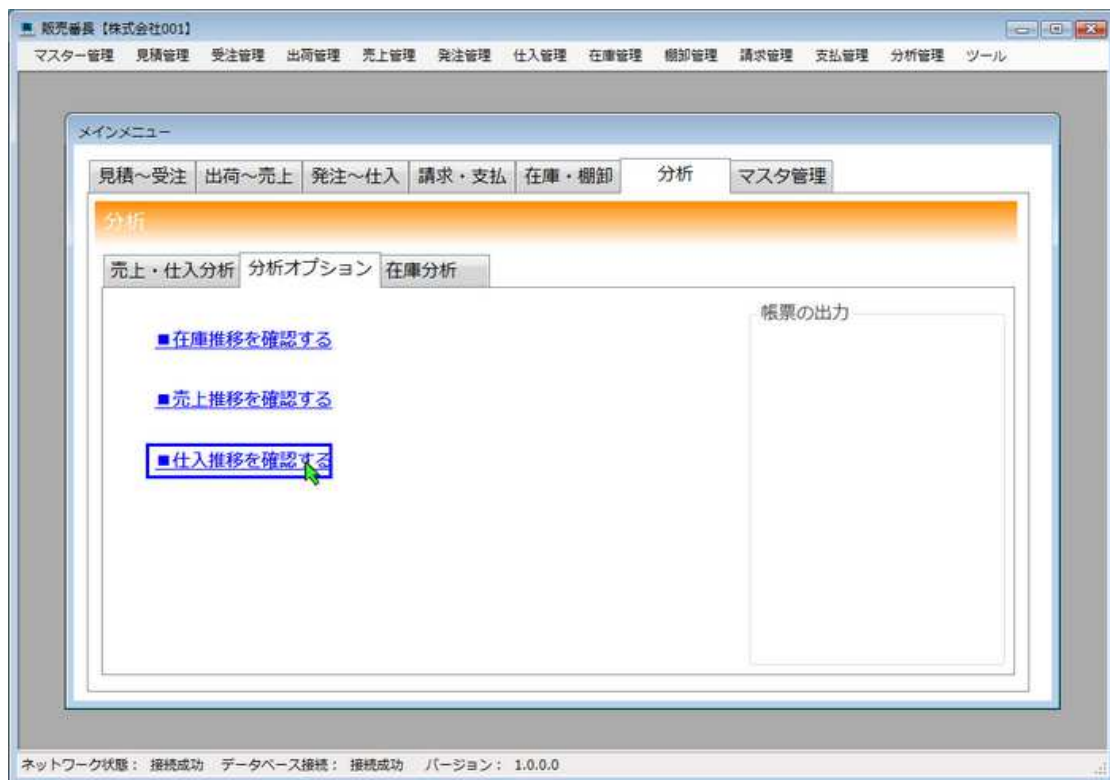
一覧をクリップボードにコピー

担当者コード	担当者名	区分	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
001	スレン太郎	売上	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001	スレン太郎	粗利率	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
001	スレン太郎	粗利率率	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	テスト太郎	売上	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	テスト太郎	粗利率	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	テスト太郎	粗利率率	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計		売上	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計		粗利率	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
合計		粗利率率	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

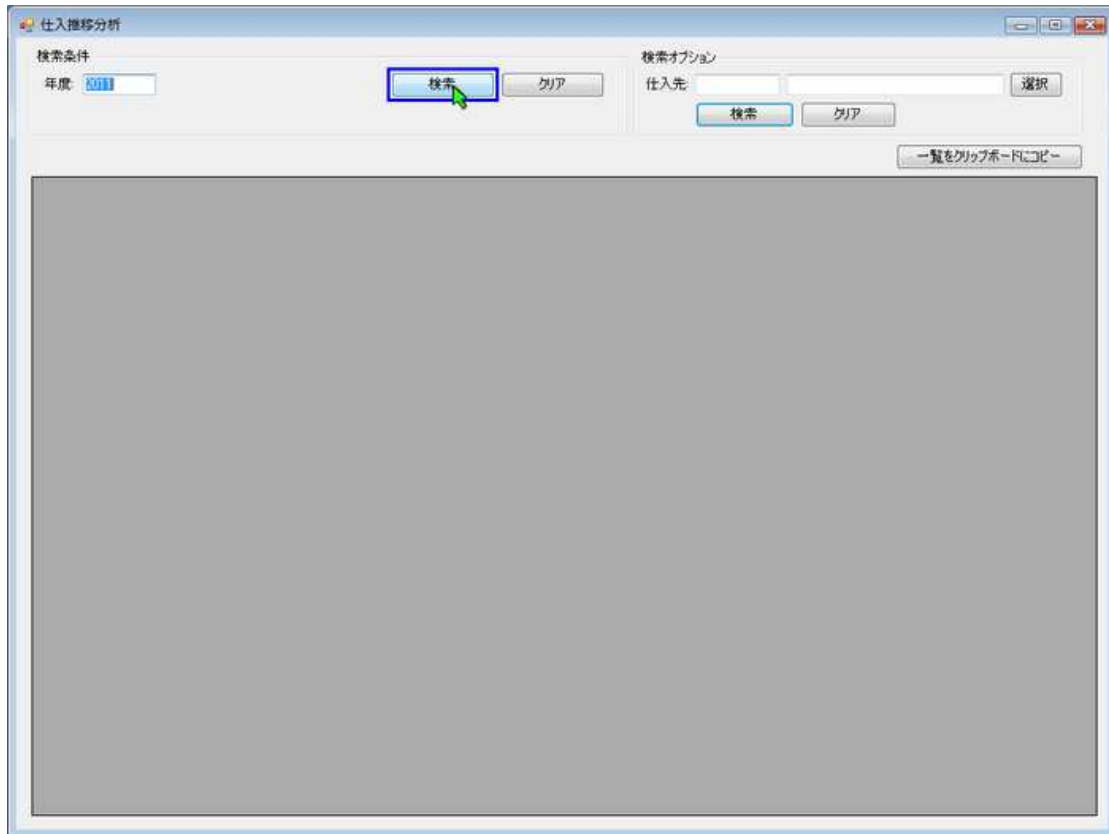
### 7-2-3.仕入推移の確認

仕入分析データの推移を確認します。

1. メインメニューの分析→分析オプション→■仕入推移を確認する をクリック  
します。



2. 仕入推移分析画面が表示されるので、年度を設定し、検索ボタンをクリックします。



3. 選択した年度の仕入推移が表示されます。

仕入推移分析

検索条件  
年度: 2011

検索 クリア

検索オプション  
仕入先

検索 クリア

一覧をクリップボードにコピー

仕入先コード	枝番	仕入先名	区分	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
1001	0	株式会社キッチン商事	仕入	0	0	100,000	110,000	0	0	0	0	0
1002	0	株式会社ザンブルザン	仕入	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1003	0	株式会社雑貨ワールド	仕入	0	0	0	90,000	0	0	0	0	0
1004	0	インテリア株式会社	仕入	0	40,000	0	325,000	0	0	0	0	0
	0		合計	0	40,000	100,000	525,000	0	0	0	0	0

## 7-3.在庫分析

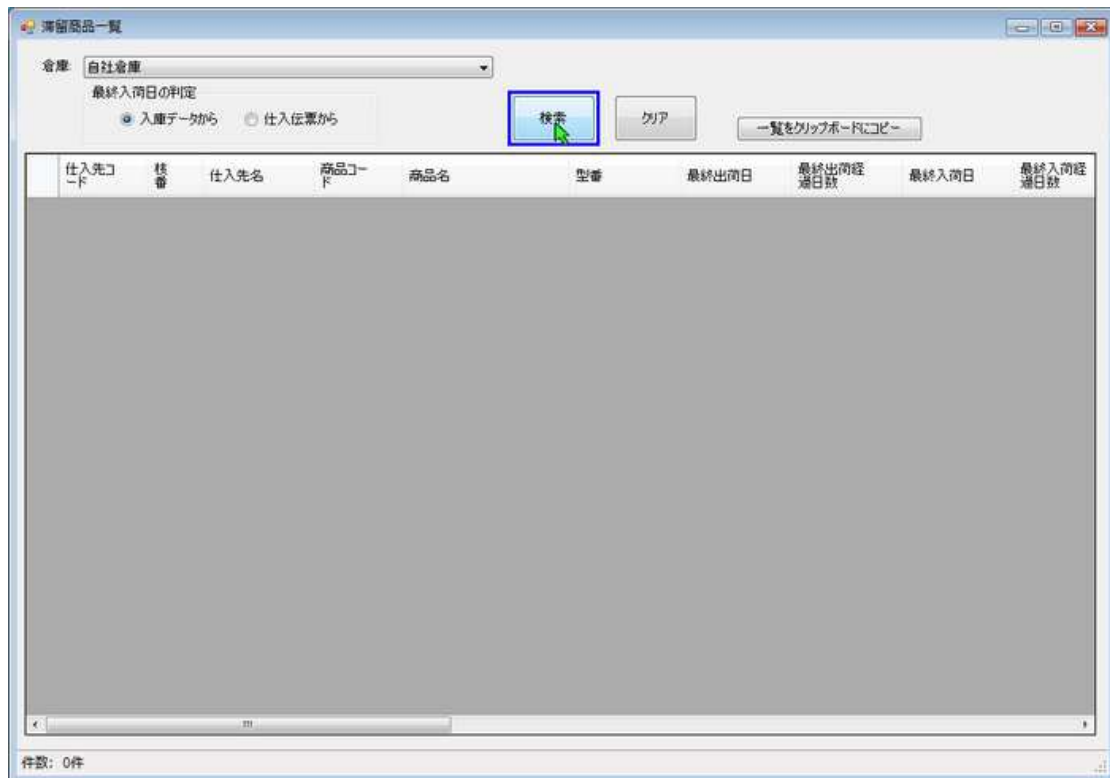
### 7-3-1.滞留商品の確認

倉庫在庫商品の滞留状況を確認します。

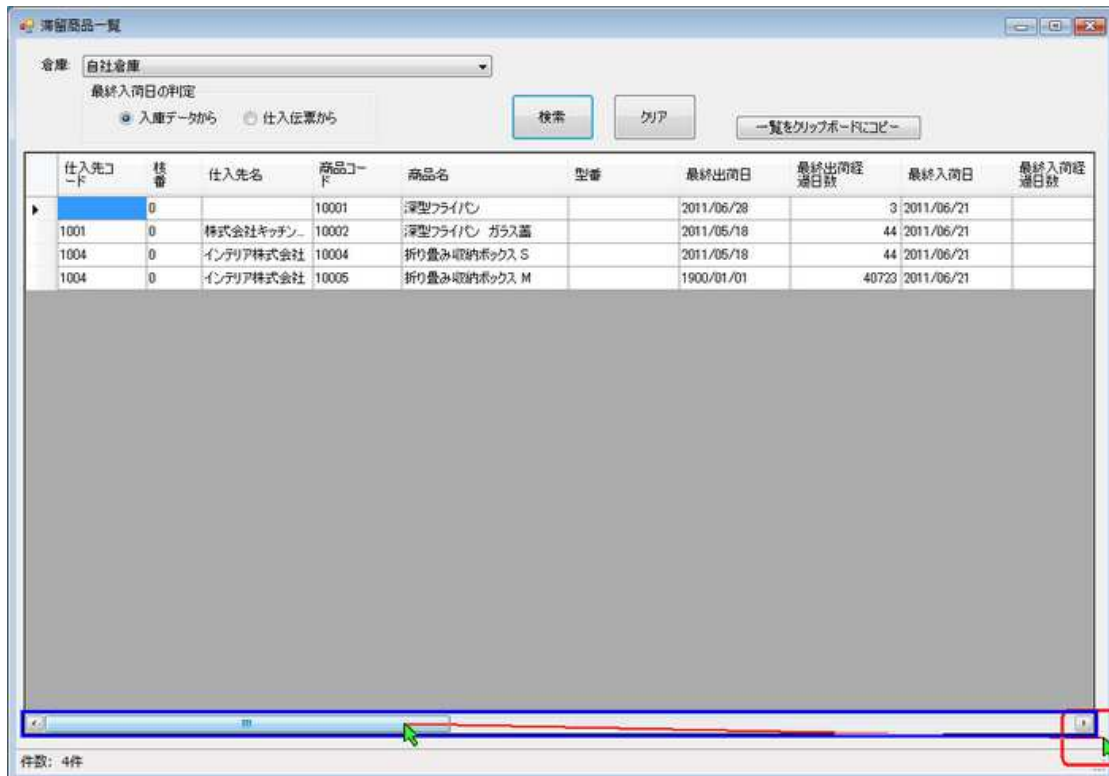
1. メインメニューの分析→在庫分析→■滞留商品を確認する をクリック  
します。



2. 滞留商品一覧画面が表示されるので、倉庫、最終入荷日の判定基準を設定し、  
検索ボタンをクリックします。



3. 最終出荷日からの経過日数など、在庫商品の滞留状況が表示されます。



仕入先コード	検査	仕入先名	商品コード	商品名	型番	最終出荷日	最終出荷経過日数	最終入荷日	最終入荷経過日数
▶ 1001	0	株式会社キッチン	10001	深型フライパン		2011/06/28	3	2011/06/21	
1001	0	株式会社キッチン	10002	深型フライパン ガラス蓋		2011/05/18	44	2011/06/21	
1004	0	インテリア株式会社	10004	折り畳み収納ボックス S		2011/05/18	44	2011/06/21	
1004	0	インテリア株式会社	10005	折り畳み収納ボックス M		1900/01/01	40723	2011/06/21	

件数: 4件

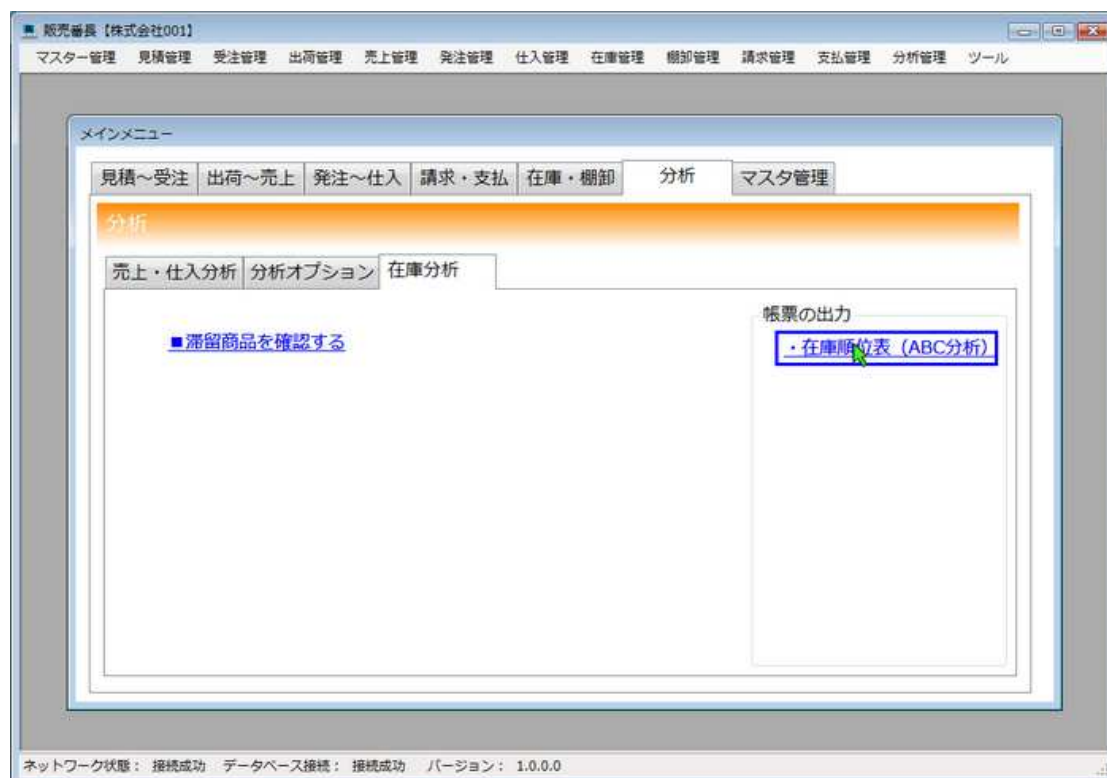


### 7-3-2. 帳票の印刷

在庫順位表の印刷を行います。

＜在庫順位表の印刷＞ 倉庫の在庫数の順位表を印刷します。

1. メインメニューの分析→在庫分析→■在庫順位表(ABC分析)をクリック  
します。



2. 印刷 在庫順位表 画面が表示され、在庫順位表の印刷イメージを確認できます。

印刷を行う場合は左上の印刷ボタンをクリックします。

また、右側の絞込み実行をクリックすると、倉庫、仕入先での絞込みが可能です。

