# EX販売管理システム <u>売上請求管理</u> 基本マニュアル

目次	
売上請求管理業務の流れ	3
<マスタ登録業務>	
①得意先登録	5
②商品登録	15
<売上業務>	
①売上伝票入力(伝票表示)	21
②売上伝票入力(固定画面)	
<入金業務>	
①入金伝票入力	38
<請求業務>	
①請求業務の流れ	•••••43
②請求一覧表	•••••44
③請求書準備	47
④請求書発行	49
⑤請求書準備取消	50
<元帳印刷業務>	
①得意先元帳印刷(請求締)	
②元帳再印刷	•••••54
③運用指示再印刷	
④運用留意事項確認削除	
<画面照会業務>	
①取引照会(自社締)	
②取引照会(請求締)	62
│ <帳表印刷業務>	
①管理帳表作成	•••••64

<ルール>

マス目がこの色の項目は必ず入力/選択が必要な<mark>必須項目</mark>です。 (必須項目以外の項目は、必要が無ければ、空欄(未入力)の状態でも問題ありません。)

(★の項目は各種管理表を作成する際の分類項目です。特に必要が無ければ、適当な入力でかまいません。)

売上請求管理業務の流れ







EX-Slim販売管理システムでは、マスタ登録された情報を元に帳票を作成します。得意先は「得意先登録」で登録します。

得意先登録画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【13】マスタ登録業務 → 【1】基本マスタ登録業務 → 【1】得意先登録

# 画面の見方

	得意先状態区分         ④ 3:C ● 4:D ● 5:E ● 6:F         本石町3-3-5         る ● 2:重点管理しない 0         ● 2:酸更しない         ● 2:酸更しない         ● 2:個別請求 · ● 2:金額の以外印刷しな · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		佐藤  03-1111-1112  03-1111-1113  03-1111-1110  03-1111-1111  □ ●1:変更する  形  統一伝票	● 2:変更しない	<ul> <li>処理区分 追加、訂正などの処理 区分を表示します。</li> <li>基本データ</li> <li>タグボタン &lt;明細データ&gt; ここを画面タッチするこ とで各々の明細項目を 登録できます。</li> </ul>
	<u>処理区分変更(F7)</u> 処理を中止し、初期入 力状態に戻ります。	入力中止(ESC) 入力内容を確定 画面を表示しま	分類・略号(Pagellp) 入力確定(Nun:+) 人力確定(Nun:+) し確認 業務者 す。 に戻り	<u>処理終了(End)</u> ◆ を終了し、メニュー ります。	動作指示ボタン 個別項目の登録/選 択、処理の終了時など で使用します。(業務に よって表示項目が変化 します)

処理区分

登録済み得意先データの修正などを行う場合は、上記画面を開いてから、キーボードの【F7】ボタン、又は画面下部の 【<mark>処理区分変更(F7)</mark>】を画面タッチすることで処理区分を変更します。

【1】追加・・・新規に得意先情報を登録します。
【2】訂正・・・既に登録済みの得意先情報を修正します。
【3】複写・・・・既に登録済みの得意先情報を利用して、新規に得意先を登録します。

得意先登録

# データ入力の方法

入力する項目のマス目は黄色く表示されています。必要な項目を入力してキーボードの【Enter】キーを押 すことで、次の項目に移動します。前の項目に戻るときは、【←】か【↑】ボタンを押すか、直接その項目を 画面タッチします。

また、選択型の項目は、各選択肢の最初に付いている数字を入力するか、またはその選択肢の頭にある 選択ボタンを画面タッチすることで選択を行います。



	and the second se	1.理区分 追 加
	得意先コード [000003 得意先状態区分 得意先名 [元拝商会株式会社 得意先ランク 3 0 1:4 0 2:B ● 3:C 0 4:D 0 5:E 0 6:F 得意先うフレガ 75/9504 宛和	-
黄色いマス目が	郵便番号         宛名 FAX番号           住時一次         電話番号	
<b>珇在の入力</b> 頂日です	血 所 下 校 重 点 得 意 先 区 分   2   ① 1:重点管理する   ◎ 2:重点管理しない   FAX番 号 相 当 者	
現在のバガ項目です。	得意先名変更区分   [●1:変更する ◎2:変更しない 得意先宛名変更区分   [●1:変更する	◎ 2:変更しない
	今類・略号 (PaceUp)	
	<u>処理区分変更(F7)</u> 入力中止(ESO)入力確定(Nun++)	処理終了(End)
	*夏沈谷ンリガナを人刀してくたさい	



# 設定項目一覧

基本データ(入力順)

	得意	先登録	
得 意 先 コ ー ド 得 意 先 名	000001     得意先状態区分       カシオ商店株式会社	11 ◎ 1:通常   ◎ 2:休止	
得意先ランク 得意先名フリガナ	3 ◎ 1:A ◎ 2:B ◎ 3:C ◎ 4:D ◎ 5:E ◎ 6:F カンオショウテン	宛 名 宛 名 電 話 番 号	佐藤 03-1111-1112
郵 便 番 号 住 所 上 段	103-0021 東京都中央区日本橋本石町 3 - 3 - 5	宛 名 F A X 番 号 電 話 番 号	03-1111-1113 03-1111-1110
住 所 下 段 重 点 得 意 先 区 分	日本橋トークビル  2 ◎ 1:重点管理する ◎ 2:重点管理しない	FAX番号	03-1111-1111
担 当 者 得 意 先 名 変 更 区 分	□ 共通 0  1 ◎ 1:変更する ◎ 2:変更しない	部 門 共	_ ● 1:変更する   ● 2:変更しない

項目名	項目説明	
得意先コード	得意先コードは通常、自動で割り振りされます。	7
得意先状態区分	得意先に対する状態区分を指定します。	
	1:通常…通常に使用できます。	特息元訂正時には、15.中止」区方 が追加表示されます。登録データを
	2:休止…休止状態として使用できない状態にします。	ー時的に使用しない時は【2:休止】、 登録データそのものを削除する場合
得意先名	得意先名を入力します。 全角の場合20文字/半角の場合40文字	は【3:中止】を選んでください。(削除
得意先ランク	得意先のランク(A~F)を指定します。このランクは、得意先ランク設定 (サブシステム)に使用します。初期値は「C」です。	によって変わってきます)
得意先名フリガナ	得意先名のフリガナを登録します。フリガナは伝票入力等で得意先を選択 ◀ するときや、元帳の印刷順などに使われます。(半角) 40文字	※【得意先名フリガナ】は、【分類・ 略号】タグの【得意先名略号】の初 期値となります。
宛名	得意先の宛名(担当者等)を入力します。 全角の場合10文字	
宛名電話番号	得意先の宛名(担当者等)の電話番号を入力します。( <mark>数字と記号</mark> ) 14文字	
宛名FAX番号	得意先の宛名(担当者等)のFAX番号を入力します。( <mark>数字と記号</mark> ) 14文字	1200年 後年の内容の対応上を見た 1960年。 1200年 - 1967年の対応上を見た - 1960年。1960年(1960年) 1201日 - 1967年、1967年の対応の第二日の日本
郵便番号	得意先の郵便番号を入力します。(数字と記号) 8文字	
住所上段	得意先の住所を入力します。 全角の場合20文字	
住所下段	得意先の住所を入力します。(住所を分割して印刷する時等に使用)	
電話番号	得意先の電話番号を入力します。(数字と記号) 14文字	·得意先別売上管理表
FAX番号	得意先のFAX番号を入力します。( <mark>数字と記号</mark> ) 14文字	•得意先別商品別売上管理表
重点得意先区分	得意先を重点管理するか否かを登録します。この区分は、帳表印刷業務の ◀ 得意先が関係する表を抽出するときに使用します。	- などの管理表の抽出に使用します。 - _ 詳しくは → <mark>別紙</mark>
担当者	得意先を担当する自社の担当者コードを入力します。担当者コードの決定は、 担当者登録で行います。担当者別の一覧表を出力するためにも使用します。 特に必要が無ければ、【1:共通】で構いません。	1000 mm 1 0 1000
 得意先名変更区分	伝票入力時、得意先名の変更入力をするかしないかを指定します。 ◀━━━	
得意先宛名変更区分	伝票入力時、得意先宛名の変更入力をするかしないかを指定します。◀━━━	- <sup> 和</sup> - ・担当者別得意先別売上管理表
	「2.変更しない」にすると、伝票入力時に得意先名	などの管理表の抽出に使用します。

2.変更しない」にすると、伝票人力時に待息先名 を編集できなくなります。"手入力用"など、毎回得 意先名を書き換えるような場合は、「1.変更する」を 指定して下さい。

詳しくは → 別紙

得意先登録【請求書】

タグボタン<明細データ>(入力順)

## 請求書

 請求書
 分類・略号
 単価・金額
 元
 帳
 消費税
 メールアドンス
 FAX・メール送信
 回収サイト
 与信・手形
 統一伝票

 請求形態区分
 1
 ● 1:期間請求
 ● 2:個別請求
 ● 2:銀子関係の親
 ● 3:親子関係の子

 売上請求区分
 1
 ● 1:親子関係なし
 ● 2:親子関係の親
 ● 3:親子関係の子

 請求告
 1
 ● 1:自社請求書のみ印刷
 ● 2:指定請求書のみ印刷

 ● 3:自社および指定請求書印刷
 ● 4:印刷しない

 請求書
 第
 1
 15日
 2
 日

 請求書
 明細<印刷条件</td>
 1
 ● 1:全て印刷する
 ● 2:金額の以外印刷する

不定期締であっても、合計請求書を印刷する場合 は「期間請求」にします。「個別請求」を指定した場 合は請求業務より請求書の印刷はできません。

項目名	項目説明					
請求形態区分	請求形態(1:期間請求、2:個別請求)をどのように行うかを打	指定します。   ◀━━━━━━				
売上請求区分	得意先の親子関係を指定します。					
	1:親子関係なし(売上/入金/請求の対象)	親子関係の親として登録し	た得意先には			
	2:親子関係の親(入金/請求の対象) ◀━━━━	<ul> <li>売上伝票入力ができません。</li> <li><sup>象)</sup></li> <li>◆ → → → </li> <li>親に売上が発生する場合は、同じ得意先</li> </ul>				
	3:親子関係の子(売上のみ対象)	み対象) を子として登録する必要があります。				
請求先コード	期間請求で、親子関係の子得意先のみ、請求先(親子関係の親となる得意先)のコードを入力します。					
請求書印刷区分	自社請求書、指定請求書のどちらを使用するかを指定します。請求形態が個別請求の場合は印刷できません。					
請求書締日	請求書の定期的な締切日を入力します。(月3回まで指定できます) 末締めは31日と入力します。不定期締は空白にします。					
請求値引率	請求書準備業務時、値引金額を自動計算する場合に使用する値引率を入力します。 使用しない場合は0%と入力します					
請求書明細印刷条件	明細型の請求書の場合、売上伝票の明細行を全て印刷するか、金額0(上記商品の説明やコメントを 入力した場合など)以外の行を印刷するかを指定します。					

登録時、締日を空白にした後、伝票を1件 入力しますと「不定期締」と表示されます。

# 得意先登録【分類·略号】【単価:金額】

### 分類·略号

請求書	分類・略号 単価・	金額  元 帳   消費税   メールアドレス  FAX・メール送信 回収サイト 与信・手形  任意項目   統一伝題		
得 意 先	分類 02 食品	I. Contraction of the second		
得 意 先	名略号 カシオ			
1	百日夕	百日苦明		
	項日日	·····································		
*	★ 得意先分類 得意先の分類を指定します。分類は、管理表で集計を行う場合に使用されます。 分類登録は分類名称登録で行います。(00から98まで。99は固定。)			
	得意先略号	得意先選択時に表示する略号を入力します。( <mark>全角のみ</mark> )		

【得意先略号】は帳票作成時などで得意先を選択 する際に、得意先を区分けする大事な項目です。 並び順:記号\*、数字、アルファベット、ひらがな、 カタカナ、漢字になります。



#### 単価·金額





元帳

※得意先元帳の印刷形態については、担当インストラクターとご相談ください。

請求書 分類・略号 単価・金額	元 帳 消費税 メールアト・レス FAX・メール送信 回収サイト 与信・手形 任意項目 統一伝票
元 帳 印刷 区 分 Ⅰ ●1:印刷する 印刷 形 態 区 分 Ⅰ ●1:明細型 締 役 開 始 区 分 Ⅰ ●1:追記型 締 行 印 刷 区 分 Ⅰ ●1:必ず印刷 累 計 印 刷 区 分 Ⅰ ●1:印刷する 詳 細 印 刷 区 分 1:年 に 1 度	<ul> <li>2:印刷しない</li> <li>3:電子保存のみ</li> <li>2:伝票合計型</li> <li>3:明細伝票合計型</li> <li>4:伝票合計入金明細型</li> <li>2:改頁型</li> <li>2:明細存在時印刷</li> <li>3:印刷しない</li> <li>2:印刷しない</li> </ul>

項目名	項目説明	
元帳印刷区分	得意先元帳の印刷をするか・しないかを指定します。(BX300は、電子保存のみは選択できません)	
印刷形態区分		
	得意先元帳の明細部分の印刷形態(下記参照)を指定します。	
	1、明細型・・・伝票の明細行をそのまま記帳	
	2、伝票合計型・・・伝票の明細は記帳せず、伝票ごとの合計金額を記帳	
	3、明細伝票合計型・・・伝票の明細行と伝票ごとの合計金額の両方を記帳	
	4、伝票合計入金明細型・・・入金伝票は伝票の明細行をそのまま記帳、それ以外の伝票は伝票ごとの合計金額を記帳	
元帳締後開始区分	得意先元帳を締めた(締め合計部を印字した)後に、続けて印刷するか改ページするかを指定します。	7
元帳締行印刷区分	締日単位ごとに[売上計] [消費税] [入金計] の3行を締切行として印刷するか否かを指定します。 締日単位は運用情報設定で指定します。	
元帳累計印刷区分	締行を印刷するときに、期首からの[売上累計][消費税累計][入金累計]の3行を印刷するか否かを指定します。	
元帳詳細印刷区分	元帳が追記型は年に1度・改頁型は月に1度、通常の元帳と異なるレイアウトを使用して、得意先の詳細情報を印刷する ことができます。その印刷のタイミングを指定します。	



ヘッダ項目・・・改頁をするごとに毎回印刷される、得意先名などの項目。

詳細情報・・・住所や担当者など、得意先マスタに登録してある情報から選択した項目。

【元帳印刷区分】で「2:印刷しない」 を指定した場合、表示されません。

# 得意先登録【消費税】【メールアトレス】【メール・FAX送信】

## 消費税

Auto-12 anti-	Martine A start → start	Advation 24	a mint a sasta⇒ l		art at / Adv Jac mat	1	
請氷者   分類・略考   .	単価・金額  元 帳	相質祝	「レスー」   出版・メールは巻1言	<u>- 即収サイト 与信</u>	・手形   統一伝票		
消 費 税 転 嫁 区 分	1  ◎ 1:請求書単位	◎ 2:伝票単位	◎ 3:行単位	◎ 4:対象外			
消費税表示区分 消費税丸め単位 消費税丸め区分 事業区分 請求時税伝印刷区:	1 ◎ 1:外税 1 ◎ 1:1円未満 1 ◎ 1:1切り捨て 01 第 一 種 事 業 分 1 ◎ 1:印刷する	◎ 2:内税 ◎ 2:10円未満 ◎ 2:四捨五入 ◎ 2:印刷しない	◎ 3:商品別 ◎ 3:100円未満 ◎ 3:切り上げ	◎ 4:1000円未	満		
					【商品別】選携 ごとに登録し	マ時は、商品 た区分に依3	島登録で個別商品 存します。
項目名				項目説明			
消費税転嫁区分	消費税転嫁のタイミング(1:請求書単位、2:伝票単位、3:行単位、4:対象外)を指定します。						
消費税表示区分	費税表示区分 消費税表示の種類(1:外税、2:内税、3:商品別)を指定します。 ◀						
消費税丸め単位	費税丸め単位 消費税計算で丸め対象とする単位(1:1円未満、2:10円未満、3:100円未満、4:1000円未満)を指定します。						
消費税丸め区分	費税丸め区分 消費税計算での丸め種類(1:切り捨て、2:四捨五入、3:切り上げ)を指定します。						
事業区分	区分 得意先の事業区分を入力します。この区分は会計システムと連動時に使用します。						
請求時税伝印刷区分							

メールアドレス

メールアドレスは伝票に印刷するほか、伝票をメールで送信する場合の送付先登録に使用します。

請求書     分類・略号     単価・3       メールアドレス       宛名メールアドレス	金額 元 帳 消費税 <b>メーガドンス</b> FAX・メール送信 回収サイト 与信・手形 統一伝票 casioshoten@casio.ne.jp cashioshoten-sato@casio.ne.jp
項目名	項目説明
メールアドレス	得意先のメールアドレスを入力します。(半角) 60文字
宛名メールアドレス	得意先の宛名(担当者等)メールアドレスを入力します。(半角) 60文字

FAX・メール送信

※FAX STAGE(オプション)導入の場合のみ、有効になります。

iline iline	青求書 分類・略号 単価・金	2額 元 帳 消費税 メールアト <sup>*</sup> レス <mark>FAX・メール送信</mark> 回収サイト 与信・手形 統一伝票			
F	FAX送信区分 1 ◎1:FAX送信する ◎2:FAX送信しない				
×	ール送信区分 1. ●1:.	メール送信する メール送信する			
	0.5.				
	項目名	項目説明			
	項目名 FAX送信区分	項目説明 伝票、請求書などを印刷する際、得意先にFAXを送信をするかしないかを指定します。			



#### 回収サイト

請求書 分類・略号 回収区分 2 ● 回収サイト 1 ● 回収サイト 3 ●	単価・金額 元 帳 消費税 メールアドレス FAX・メール送信 回収サイト 与信・手形 統一伝票 1:集金 ◎ 2:振込 ◎ 3:その他 1:指定する ◎ 2:指定しない 請 求書 締 日 回 収 月	
	請求書締日を入力した場合のみ、 を指定します。請求書締日1~3に な	]収サイト 」応。
項目名	項目説明	
回収区分	回収区分(1:集金、2:振込、3:その他)を指定します。	
回収サイト	回収サイトを指定するかしないかを指定します。回収サイトは、入金予定業務に使用します。  ◀━━━━━	
回収サイト1~3	 回収サイトを指定する場合、請求書締日1~3に対してそれぞれ回収月(1:同月、2:翌月、3:翌々月)と回収  指定します。	日を

与信·手形

請求書   分類・略号   単価・金額	元 帳   消費税   メールアドレス  FAX・メー	W送信 回収サイト <mark>与信・手形</mark> 統一伝票	
手形サイト 90日	1		
与 信 管 理 区 分	:与信管理する		
◎ 2:	:与信管理しない		
本 与 信 限 度 額	6,000,000		
□ 臨時与信開始日 2012年	牟 06 月 01 日		
│臨時与信終了日 <u>2012</u> 年	F 109 月 130 日		
臨時与信限度額 📃 🔤	10,000,000		
与 信 限 度 額 注 意 率   100.0	00 %		

「与信管理区分」で「1.与信管理する」を 選択した場合のみ、表示されます。

項目名	項目説明	
手形サイト	手形の回収サイトを指定します。手形サイトは、手形管理業務に使用します。	
与信管理区分	与信管理のする・しないを指定します。この区分は、与信管理表や売上伝票入力時の警告に使用	用します。
本与信限度額	得意先に対する与信限度額を指定します。	
臨時与信開始日	ある期間だけ与信限度額を変更したい場合の、臨時与信チェック期間(開始日)を指定します。	
臨時与信終了日	ある期間だけ与信限度額を変更したい場合の、臨時与信チェック期間(終了日)を指定します。	
臨時与信限度額	臨時与信期間において適用する与信限度額を指定します。	
与信限度額注意率	残高が与信限度額の何パーセントを上回った時点で注意を促すかを指定します。この注意は、 売上伝票入力時に表示されます。	

親子関係がある場合、子の与信限度額の 入力はできません。

得意先登録【任意項目】

#### 任意項目

※別途、伝票の設定が必要です。使用する場合は、担当インストラクターへご相談ください。

振込先銀行名など既存項目以外の項目を帳票に印字したい時は、任意項目を使用して登録を行います。 運用情報設定で項目名称を登録すると使用できるようになります。名称を登録していない場合、この項目は 表示されません。

	「私がかが送信  回収ツィト   今信・手形	<b>任意項目</b> 統一伝票
任意項目 0 1		
任 意 項 目 0 2		
任 意 項 目 0 4		





統一伝票

チェーンストア統一伝票等に印刷する項目を登録します。

別途伝票フォームを設定する必要がありますので、使用される場合は担当インストラクターとご相談ください。

請求書   分類・略号   単価・	金額 元 帳 消費税 メールアトプレス FAX・メール送信 回収サイト 与信・手形 任意項目 統一伝票
統 一 伝 票 社 コ ー ド	
統一伝票社名	
統一伝票店舗コート   統一伝票店舗名	
統一伝票伝票分類	
統一伝票伝票区分	
統一伝票取引元コート   統一伝票取引先名1	
統一伝票取引先名 2	

	項目名	項目説明
1	統一伝票社コード	チェーンストア統一伝票に印刷する社コードを入力します。 (半角のみ)10文字
2	統一伝票社名	チェーンストア統一伝票に印刷する社名を入力します。 全角の場合20文字
3	統一伝票店舗コード	チェーンストア統一伝票に印刷する店舗⊐ードを入力します。 ( <mark>半角のみ</mark> ) 10文字
4	統一伝票店舗名	チェーンストア統一伝票に印刷する店舗名を入力します。 全角の場合20文字
5	統一伝票伝票分類	チェーンストア統一伝票に印刷する伝票分類を入力します。 (半角のみ) 5文字
6	統一伝票伝票区分	チェーンストア統一伝票に印刷する伝票区分を入力します。 (半角のみ) 5文字
$\overline{\mathcal{O}}$	統一伝票取引先コード	チェーンストア統一伝票に印刷する取引先コードを入力します。(半角のみ) 10文字
8	統一伝票取引先名1	チェーンストア統一伝票に印刷する取引先名1を入力します。 全角の場合20文字
9	統一伝票取引先名2	チェーンストア統一伝票に印刷する取引先名2を入力します。 全角の場合20文字

# ↓ この位置に印字します



チェーンストア伝票は横に長い為、印刷する場合は回転挿入(90°回転)して印刷する場合が多いです。



EX-Slim販売管理システムでは、マスタ登録された情報を元に帳票を作成します。商品は「商品登録」で登録します。

## 商品登録画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【13】マスタ登録業務 → 【1】基本マスタ登録業務 → 【2】商品登録

## 画面の見方



処理区分

登録済み商品データの修正などを行う場合は、上記画面を開いてから、キーボードの【F7】ボタン、又は画面下部の 【<mark>処理区分変更(F7)】</mark>を画面タッチすることで処理区分を変更します。

【1】追加・・・新規に商品情報を登録します。
【2】訂正・・・既に登録済みの商品情報を修正します。
【3】複写・・・既に登録済みの商品情報を利用して、新規に商品を登録します。



# データ入力の方法

入力する項目のマス目は黄色く表示されています。必要な項目を入力してキーボードの【実行】キーを押すことで、次の 項目に移動します。前の項目に戻るときは、【←】か【↑】ボタンを押すか、直接その項目を画面タッチします。 また、選択型の項目は、各選択肢の最初に付いている数字を入力するか、またはその選択肢の頭にある選択ボタンを 画面タッチすることで選択を行います。





商品登録【基本】

設定項目一覧

基本データ(入力順)

	商品登録
商品コード商品名	000001 商品状態区分   ◎1:通常 ◎2:休止 ◎3:中止
商品名フリガナ 商品名 2 JANコード	190g 11111111111111111111111111111111111
パーコード種 類 区 分 バ ー コ ー ド 重 占 商 品 区 分	1         ● 1:JAN標準         ● 2:JAN短縮         ● 3:CODE39         ● 4:ITF           111111111111         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ● </td
靴 拔 税 达 区 分 商 品 名 変 更 区 分	1 ◎ 1:税技 ◎ 2:税込 ◎ 3:非課税 1 ◎ 1:変更する ◎ 2:変更しない 商品名2変更区分 1 ◎ 1:変更する ◎ 2:変更しない

	項目名	項目説明	
	商品コード	商品コードは通常、自動で割り振りされます。	商品訂正時には、【3:中止】区分が追 加表示されます。登録データを一時的
	商品状態区分	商品に対する状態区分を指定します。	_ に使用しない時は【2:休止】、登録デー タそのものを削除する場合は【3:中止】
		1:通常…通常に使用できます。	を選んでください。(削除されるタイミン
		2:休止…休止状態として使用できない状態にします。	グは運用情報の設定によって変わって きます)
	商品名	商品名を入力します。 全角の場合20文字	
	商品名フリガナ	商品名フリガナを入力します。フリガナは伝票入力等で商品を選択する ときや、管理表への出力順などに使われます。(半角) 40文字 ◀	【商品名フリガナ】は、【商品名略号1】の初 期値となります。
	商品名2	商品規格等を入力します。 全角の場合20文字	
	JAN⊐−ド	商品のJANコードを入力します.	
	バーコード種類区分	バーコードの種類を選択します。	
	バーコード	バーコードを入力します。	
*	重点商品区分	商品を重点管理するか否かを登録します。この区分は、帳表印刷業務の 商品が関係する表を出力するときに使用します。	
	税抜税込区分	商品の消費税計算方式を指定します。	
	商品名変更区分	伝票入力時、商品名の変更を行うか否かを登録します。	
	商品名2変更区分	」 伝票入力時、商品名2の変更を行うか否かを登録します。	



## タグボタン(入力順)

## 分類·略号

分類・略号 セット商品 単価1 単価2	単価3 仕)	入先		
商品分類 39999 分類対象外				
商品名略号1 コーヒー			T	
商品名略号 2	項目名	項目説明		
*	商品分類	商品の分類を指定します。分類は、管理表で集計を行う場合に使用 されます。分類登録は分類名称登録で行います。		
	商品名略号1	商品選択時に表示する大見出しを入力します(全角のみ:5文字以下)		
	商品名略号2	商品選択時に表示する小見出しを入力します(全角のみ:5文字以下)		



#### セット商品





単価

単価は、1~3まで登録することができます。



項目名	項目説明	
単位名 1	商品の単位名を入力します。単位名は、単位名登録で行います。◀━━━	1度でも取引が発生した商品は、
標準単価	商品の税抜/税込標準単価を入力します。	単位名の追加・訂正かできません その場合は、新たに商品を登録す
上代単価	商品の税抜/税込上代単価を入力します。	る必要があります。
仕入単価	商品の税抜/税込仕入単価を入力します。	
バーコード種類区分	バーコードの種類を選択します。	
バーコード	商品のバーコードを入力します。	

仕入先

分類・略号 セット商品 単価1 単価2	単価3 仕入先		
主仕入先コード     [000001]       主仕入先名     カシオ商会株式会社       主仕入先宛名     鈴木       主仕入先郵便番号     123-4567       主仕入先住所上段     ~~~~~~~       主仕入先住所下段     ~~~~~~~~	: 		
	項目名	項目説明	
	主仕入先コード	主な仕入先のコードを入力します。仕入先は仕入先マスタの中 から選択します。	





「売上伝票」は、売上内容を入力するための伝票で、販売取引の管理を行うための基本的な伝票です。

## 売上伝票画面の開き方

画面の見方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【1】売上業務 → 該当する伝票メニュー

〒103-0021 東京都中央区日本橋本 日本橋トークビル 000001 荒井商会 TEL:03-1111-1110	五町3-3-5 様 FAX: 03-1111-1111	上伝票 <sup>カシ <sup>〒103</sup> <sup>東京:</sup> ILL:0</sup>	<u>頁担当</u> オ商店 -0021 都中央区日7 湯-5200-4817	<u> </u>	<u>伝票番号</u> 100000013 3 - 5 4900		追加、訂正などの 区分を表示します 伝票番号 楽一で作成した伝
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考		伝票番号で管理る す。
000001 □	1.	12	200	2,400		g	
	<i>د</i>	30	160	4,800		an a	
						0096 👫 wishero	
	税抜合計	¥7 200 消費	税額	総合計	¥7 200	(EDOCEED)	
		F7) 入力	中止(ESC)			理終了(End)	ー動作指示ボタン
							個別項日の登録。

# 伝票入力中の入力データ修正について

伝票入力中にデータ修正を行う場合は、キーボードの矢印キーの【←】【↑】で修正個所まで戻るか、修正個所を 直接ペンタッチして修正します。

# 動作指示ボタンの操作について

明細行に行を挿入する場合などには、動作指示ボタンを使用します。

#### 明細行に行を挿入・削除・追加する場合に使用します。

◎行挿入は、選択行とその上の行の間に行を挿入します。
◎行削除は、選択行を削除します。
◎行追加は、選択行の下に行を追加します。

	行挿入(F2)	行削除(F3)	行追加(F4)			
I	伝票区分変更(F5)		処理区分変更(F7)	入力中止(ESC)	明細終了(Num:+)	処理終了(End)



# データ入力の方法

標準的な入力例です。(お使いになる伝票によって入力方法は一部異なります)

ヘッダ部

票入;	<sup>〒</sup> 123-4567 東京都中央区日本 <mark>[000003] 荒井商会</mark> TEL:03-1234-5	橋 1 - 1 - 1 	<b>3</b> 3-1234-5	<b>売</b> <sup>様</sup> 5679	上位	大 栗 力 シ ス 〒103-0 東京都 日本橋 TEL:03-	伝票 ( 夏祖 ( 佐 ) 商店 021 キ央区日 トークビ 52200-491	【区分 <u>4</u> <u>5</u> <u>5</u> <del>5</del> <del>5</del> <del>5</del> <del>5</del> <del>5</del> <del>5</del> <del>5</del> <del>5</del>	売上日 24年05月23 町3-	処理区分 ② (広 宗 番 号 目 100000015 3 - 5 4900	<u>追</u>
	商品コード	商	00	名	数	量単	価	金	額	備考	
1					(	)	0		0		古紙バルブ寮
		let -									會率100%
											(  HISAGO ( <u>BP20</u>
				税抜合計		¥0 肖費税額		総 (		¥O	( <u>H</u>
	)()				ر			7			

	項目名	項目説明
1	伝票日付	今日の日付が初期値として表示されます。必要があれば変更します。
2	伝票番号	伝票番号は自動で発番されます。
3	得意先情報	得意先を選択します。伝票に印刷する、得意先マスタに登録している情報が表示されます。◀
4	担当者	得意先を担当する、自社の担当者を表示します。

得意先選択の方法は、

## ・略号一覧 ・コード入力 ・コード一覧 ・名称一覧 ・フリガナー覧 ・電話番号一覧

の6種類あります。選択方法を変更するときは、得意先選択の画面を開いてから、キーボードの【F6】 ボタン、又は画面下部の【選択区分変更(F6)】を画面タッチして、ウィンドウを開きます。





#### 明細部

<b>云</b> 宗人刀							- 0
				伝見	黑区分 <b>売 上</b>	処理区分	追
〒123-456 東京都中央区 000003 荒井商会 TEL:03-12	37 日本橋1-1-1 34-5678 FAX:03-123	<b>売</b> 様 4-5679	上 伝 第 7 7 7	<u>真</u> 担	<u>当者 売上</u> (株) (株) 本橋本石町3- ル 2 FAY: 02-520	<u>伝票番号</u> 23日 100000015 - 3 - 5	
商品コー		夕	数量	EL:03-3200-431	全 額	備 老	
1 000003	お茶	U	12	110	1,320	) 500ml	01
1 000001	コーヒー		30	120	3,600		a li
D			3	4	5	6	788280%
		税抜合計	¥4,920	消費税額	総合計	¥4,920	saco ( <u>BP2003</u> )
行挿入(F2)	行削除(F3)	行追加(F4)					
			E7)	1 + + + (500)		an H	■約7 (End)

	項目名	項目説明	
1	取引区分	取引区分を選択します。 <mark>初期値は[1、売上]</mark> です。変更の必要があるときは、キーボードの 【F6】ボタン、又は画面下部の【取引区分変更(F6)】を画面タッチして変更画面を呼び出します。	
		1、売上・・・通常の売上のときに使用します。 2、商品値引・・・1商品に対して値引をするときに使用します。 3、一括値引・・・1伝票に対して値引をするときに使用します。	取引区分は管理表 に反映されます。
		4、諸掛・・・非課税の経費のとき使用します。 5、見ちょ、・見ちち約日まる」とき使用します。	
		3、光本・・・光本を納回するとき使用します。 6、消費税・・・消費税転嫁区分が伝票単位の得意先のときに使用できます。	商品選択の方法は
2	商品	商品名を入力します。伝票に入力する、商品マスタに登録してある情報が表示されます。	前頁の得意先選択
3	数量	数量を入力します。	の方法と向してす。
4	単価	単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。	
5	金額	数量と単価から計算した金額を表示します。単価を入力しない場合は、金額を手入力できます。	
6	備考	備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。	

単価の種類を変更する場合はキーボードの【F6】ボタン、又は画面下部の【単価種類選択(F6)】を画面タッチして ウィンドウを開きます。

※前回単価を変更せずに今回のみ単価を変更する際は、【4 特値単価】を選択後、単価を入力してください。





#### 集計部~印刷





# 処理区分



# | 売上伝票入力【追加】【訂正】

【1】追加・・・新規に伝票を登録します。【初期値】

操作方法は、P22~25の通りです。

【2】訂正・・・既に登録済みの伝票データを訂正し、上書きします。

【訂正】を選択すると、伝票検索のウィンドウが表示されます。

● 伝伝 伝 得 シン	漂検索 票番号 伝票番号を入 定要番号を入 二 二 二 二 二 二 二 二 二	人力中止(F7)     検索中止(ESC)	【検索 すると	<mark>索開始(+)】をタッチ</mark> と検索を行います。
	項目名	項目説明		
1	伝票番号	対象伝票の伝票番号を入力します。 伝票番号を入力すると、他の条件は無視されます。		
2	伝票日付	対象の伝票の伝票日付を範囲で入力します。		伝票日付か得意先のどちらか
3	得意先	得意先を選択します。		を入力します。どちらも入力をして、検索対象をより絞り込むこ
				とも可能です。

得意先の選択方法は、伝票入力のときと同じです。



売上伝票入力【取消】【複写】

## 【3】取消・・・既に登録済みの伝票データを削除します。

【取消】を選択すると、伝票検索のウィンドウが表示されます。 P26の【訂正】と同じ手順で、該当の伝票を呼び出します。



※取消した伝票の伝票番号は欠番になります。次に打った伝票が同じ番号になることはありません。

【4】複写・・・既に登録済みの伝票データを利用して、新規の伝票を作成します。

【複写】を選択すると、伝票検索のウィンドウが表示されます。 P26の【訂正】と同じ手順で、複写元となる伝票を呼び出します。

=,,,,,				10	# 17 A + 1	ha water on	46 47
〒128-4567 東京都中央区日: 000003 荒井商会 TEL:08-1234-	本橋 1 - 1 - 1 -5678 Fax: 03-123	売 様 4-5878	上伝 ? ? *	東	当者 売上日 佐々木 平成24年05月2 「〈株〉 日本種本石町3-ビル、 日本種本石町3-ビル、 日本種本石町3-ビル、 日本種本石町3-ビル、	<del>信票番号</del> 4日100000017 3 - 5	
商品コード	商品	名	数量	单価	金額	備考	
1 000003	お茶		12	20	2,400	350ml	
1 000001	コーヒー		30	12	3,800		Second S
5月25日会議分		税收运行	000,8¥	消費税額	₩ ¥300 総合計	¥6,300	
行挿入(F2)	行制隊(F3)	行追加(F4)	I				



## 【5】再印刷・・・既に登録済みの伝票を、再度印刷します。

【再印刷】を選択すると、伝票検索のウィンドウが表示されます。 P26の【訂正】と同じ手順で、該当の伝票を呼び出します。

商 品 業 ーヒー	名	数 重 12 30	単	fm 110	金 額 1,320	備 考 500ml
* - L -		12 30		110	1,320	500ml
		30		120		
A CONTRACTOR OF				120	3,600	
	税抜合計	¥4,920	消費税額	消費税额	¥248 <sup>總合計</sup>	¥5,166
			次頁(PageDom	en)	約頁(Pagellp)	
		积跌合計 	和該会計 ¥4,920 免疫公共主要(77)	78該会計 ¥4,920 消費初期 次度(Pastion 免増5分支更(77) (28)や上(21)		

※【再印刷】では、伝票内容の変更はできません。変更が必要な場合は、【訂正】を選択します。

【6】印刷のみ・・・データの登録を行わずに、伝票の入力~印刷のみを行います。

【印刷のみ】を選択すると、伝票入力画面が表示されます。 P22の【追加】と同じ手順で入力します。



【7】伝票表示・・・既に登録済みの伝票を、表示します。

【伝票表示】を選択すると、伝票検索のウィンドウが表示されます。 P26の【訂正】と同じ手順で、該当の伝票を呼び出します。

i重入力 ・ う 〔 う	7 〒123-4587 東京都中央区日2 200003 荒井商会 TEL: 03-1234-	车橋1 - 1 - 1 5678 FAX:0	8-1234-5	売 様 <sup>679</sup>	上伝	東 カシオ 103-00 (京都ト EL:03-51	伝 一 祖 佐 一 他 た 男 一 他 た 21 史 に 日 - ク ビ 21 - ク ビ 21 - ク ビ 21 - ク ビ - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - - 21 - - - - - - - - - - - - -	区分 売 上	処理区分 低票 番号 8日 100000015 3 - 5 -4900	ー・ 伝 票 表 示	
	商品コード	商	00	名	数量	単	価	金額	備考		
1	000003	お茶			12		110	1,320	500m1		
1	000001	コーヒー			30	1	120	3,600		2010	
				ENIT OF		2 21200 EPAPE	消費税額			and the second s	表示中の伝票を閉じるとき キーボードの【+】又は【表 終了(+)】を画面タッチしま
	5月25日会議分		L A T	税扳合計	¥4,920	)月實稅額		¥248 総合計	¥5,166	69	
				机提议公室等	(F7)	次頁(Pagebu 表示中止)(F	ovn) 80)	前頁(Pagelip) 表示銘7(bag:t)		\$35.7 (End)	

# 売上伝票入力【見積から売上】

# 【8】見積から売上・・・見積書のデータを利用して、新規の伝票を作成します。

<mark>見積から売上</mark>※見積発行業務が接続している場合のみ、選択できます。

上記の項目を選択すると、伝票検索のウィンドウが表示されます。

☑見 伝要見 見利 見利 個 九 保票 一 株 票	備書検索       展区分     11     • 1:売上     1       賣書 番号     2        見積書 番号を入力        賣目付     年3月一日       電告     4       町自動取得     2:取得しない       索開始(Num:+)	ス積書検索       ) 2:現金売上       すると他の条件は無視されます       からまで       【検索開始(+)】をタッチ すると検索を行います。
	項目名	項目説明
1	伝票区分	売上の伝票区分を選択します。
2	見積書番号	対象の見積書の見積書番号を入力します。 見積書番号を入力すると、他の条件は無視されます。
3	見積日付	対象の伝票の伝票日付を範囲で入力します。 は、見積日付か得意先のどち
4	得意先	得意先を選択します。

### 得意先の選択方法は、伝票入力のときと同じです。





※一覧から選択した見積書の詳細内容 が表示されます。選択した見積書に間違いなければ【確定(実行)】をタッチします。
見積接続条件表示が表示されます。
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
・
</

見積書詳細表示が表示されます。

※一覧から選択した見積害を売上 接続する条件を確認します。変更し ない場合は【確定(実行)】をタッチし ます。条件を変更する場合は【条件 変更(F7)】をタッチします。

# 売上伝票入力【見積から売上】【受注から売上】



	項目名	項目説明	
1	見積書番号	前頁で選択した見積書番号を表示します。	伝票入力画面が表示されます。
2	行番号範囲	対象の見積書の何行目を売上に接続するか、 行の範囲を指定します。	
3	見積接続区分	指定した行内で、過去に使用した行の接続区分を選択します。	
		2、接続済・・・過去に接続したことのある行のみを接続します。 3、全て・・・全ての行を接続します。	このあとの操作は【追加】と同じです。

【9】受注から売上・・・受注伝票のデータを利用して、新規の伝票を作成します。

基本的な操作は「見積から売上」と同じです。



	項目名	項目説明
1	伝票区分	売上の伝票区分を選択します。
2	得意先	得意先を選択します。
3	伝票	接続する伝票を選択します。複数の受注伝票を合算して 1つの売上伝票にすることができます。 取込み可能行数は、売上伝票の設定によります。
4	単価自動取得	接続時に単価を自動取得するかを選択します。 設定は、得意先マスタに依存します。

# 売上伝票入力【出荷から売上】【電子保存から売上】

## 【10】出荷から売上・・・出荷伝票のデータを利用して、新規の伝票を作成します。

基本的な操作は「見積から売上」と同じです。

☑ 出荷伝票検索		1847.1		×
出	荷伝	票検	索	
対象とした出荷伝票を読み込 読込可能な行数は6行までと	みます なります			
伝票区分 Ⅲ ◎1:売上 (1)	○ 2:現金売.	Ł		
伝 <b>票番号 2</b> 伝票番号を入力す	ると他の条	件は無視さ	れます	
伝票日付 年 <b>3</b> 月 日 年 <b>3</b> 月 日	から まで			
得意先 4				
単価自動取得 2:取得しない	5			
検索開始(Num:+)	入力中」	止(F7)	検索中止(ESC)	
伝票区分の指定方法を入力してくださ	ない			

	項目名	項目説明		
1	伝票区分	売上の伝票区分を選択します。		
2	伝票番号	対象の出荷伝票の伝票番号を入力します。 伝票番号を入力すると、他の条件は無視されます。		
3	伝票日付	対象の受注伝票の伝票日付を範囲で入力します。		
4	得意先	得意先を選択します。		
5	単価自動取得	接続時に単価を自動取得するかを選択します。 設定は、得意先マスタに依存します。		

【11】電子保存から売上・・・電子保存のデータを利用して、新規の伝票を作成します。

【電子保存から売上】を選択すると、電子保存の画面が表示されます。

項目検索や自由検索で元となる伝票を検索し、決定します。

電子保存検索については →別紙



※明細保存期間よりも電子保存期間の方が長いため、 より多くの伝票の中から複写することができます。



「売上伝票」は、売上内容を入力するための伝票で、販売取引の管理を行うための基本的な伝票です。

売上伝票画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【1】売上業務 → 該当する伝票メニュー

画面の見方		<mark>号</mark> F成した伝票は低 れます。	云票番号				
2] 克上伝票入力 伝 票 番 号 <mark>100000018</mark>	伝票日付 20112年105月12	<u>売上伝票</u>	伝票 入力 12年105月281日	区分 <b>売 上</b>	処理区分	- ī ×	<ul> <li></li></ul>
得意先 1000003 宛名 請求先 000003 担当者 1 佐 行 取区 形能計上	荒井商会  田中  荒井 商会 々 <u>木</u>  商品	部門[0] 数量 単位名		共通 売上単価 任 入単価	売上金額 仕入番号	組利金額	
摘要			合計 消: 総合:	費税 額 計	(	) ) )	
受注残数 発注残数	出 荷 残 数 入 荷 残 数		<mark>庫 数</mark> ī 数	引当可	能数		
<mark>伝票区分変更(F5)</mark> 出荷予定日 <u>を入力してくたさい</u>		処理区分変更(F7)	次頁(PageDown) 入力中止(ESC)	前頁(PageUp) 伝票確定(Num:+)	<u>م</u>	理終了(End)	<ul> <li>動作指示ボタン</li> <li>個別項目の登録/選 択、処理の終了時など</li> </ul>
↓ 売上/返品/現金売 /現金返品を選択し:	5上 処理を ます。 力状態	中止し、初期入 気に戻ります。	入力内容 画面を表	を確定し確認 示します。	業務を	↓ 終了し、メニュ ⊧す。	で使用します。(業務に - よって表示項目が変化 します)

# 伝票入力中の入力データ修正について

伝票入力中にデータ修正を行う場合は、キーボードの矢印キーの【←】【↑】で修正個所まで戻るか、修正個所を 直接ペンタッチして修正します。

## 動作指示ボタンの操作について

明細行に行を挿入する場合などには、動作指示ボタンを使用します。

## 明細行に行を挿入・削除・追加する場合に使用します。

◎行挿入は、 ◎行削除は、 ◎行追加は、	選択行とその上の行の 選択行を削除します。 選択行の下に行を追加	間に行を挿入します。 します。			
行挿入(F2)	行削除(F3)	行追加(F4)			
伝票区分変更(F5)		処理区分変更(F7)	入力中止(ESC)	明細終了(Num:+)	処理終了(End)



# データ入力の方法

標準的な入力例を例示します。(お使いになる伝票によって入力方法は一部異なります)

ヘッダ部

								X
			伝 票	区分壳。	E :	処理区分	追	加
1 2	売 上 伝	要入了	h,	<u> </u>				
		2日 2012 年回		6)				
得意先 0000003 _ 荒井商会	JJ JA   24   1   12 14   7 J	- <u>-</u> 2012 <del>-</del> 0.						
宛名 (3) 田中								
				44 °Z				
				<u> </u>	 一 志 ト	金貓	相利金	額
形態計上 商品	単	位名 パ	ラ数	位入単価	110-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-	番号	備考	
協						l		]
			二消	費税額		0		
			総合言	Ħ		0		
一一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	8	宝存庙数		1 当	可能数			
発注残数         入荷残数	ž –	在庫数			- 100 XX			
		次頁 (Page	Down)	前頁 (PageUp	o) (c			
伝票区分変更(F5)	処理区分変更(F7)	入力中止(	(ESC)	伝票確定(Num	:+)	処理	終了(End)	
荷予定日を入力してください								

	項目名	項目説明	
1	伝票番号	伝票番号は自動で発番されます。	
2	伝票日付	今日の日付が初期値として表示されます。必要があれば変更します。	
3	得意先情報	得意先を選択します。伝票に印刷する、得意先マスタに登録している情報が表示されます。	,
4	担当者	得意先を担当する、自社の担当者を表示します。	
5	) 部門 担当者の部門を入力します。部門の登録は、分類名称登録業務の部門登録で行います。この部門は、帳表印刷業務の部門が関係する表を出力するときに使用します。		
6	出荷予定日	出荷予定日を入力します。初期値は伝票日付です。	

2 - 1988 20 2 8 8 2 - 2011 128 2 8 2 2 8 2 8 2	町円別先上管理     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100	B2         S6         87         8           100         1         100         100           52         35         6         8           530         4         1         100           52         35         6         1         150           530         4         1         1         100           540         6         1         1         100           540         6         1         1         100	edekāji pres tārej A=51 1 <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>				
<ul> <li>·部門別売</li> <li>·部門編成</li> </ul>	<ul> <li>・部門別売上管理表</li> <li>・部問編成別得音先別書上管理書</li> </ul>						
などの管理表の抽出に使用します。							
詳しくは → <mark>別紙</mark>							



#### 明細部



① 竹曇号       竹番号を表示します。         ② 取引区分       取引区分を選択します。物類値は[1、先上]です。変更の必要があると含は、キーボードの [Fe]がタン、又は画面下部の(取引区)変更(Fe) Jを画面シッレて変更画面を呼び出します。         1、売上・・・適率の売上のときに使用します。       1、売上・・・適率の売上のときに使用します。         2、商品値]・・・1価高に対して値引をするときに使用します。       3、一話値引・・・1価高に対して値引をするときに使用します。         3、市器値引・・・1価第に対して値引をするときに使用します。       3、一話値引・・・1(在果に対して値引をするときに使用します。         5、男本・・・夏本を納息するとき使用します。       5、男本・・・夏本を納息するとき使用します。         6、消費税・・・消費税を差示します。       6、消費税・・・・・、         7、日本の       取引形態区分を選択します。         1、遺常・・・・・・・・・・・       第二、一、         1、遺常・・・・・       第二、仕人伝来を問時に入力します。         1、遺常・・・・       第二、仕人伝来を同時に入力します。         2、古道・・・・・・・       小人気気へ         6       数型         7       単の名         第日・確なると数します。       第二の日、         7       単の名         第日・「なる定案にします。       二、一、         6       数型       数型を入力します。         7       単の名       単位名と、         7       単の名       単位名を表示します。         8       丸数       セット商品の場合、、         7       単の名       単位名と表します。         7       単の名       単位名と表します。         7       単の名       単位名を認しまっ、         7       単の名       単の名       、 、 、 、 、 、		項目名	項目説明	
② 取引区分       取引区分差現代志す。初期値は[1,発上]です。変更の必要があると含は、キーボードの [F6]ボタン、又は画面下部の(取引区分室頃(P6))を画面をゆび出します。 1.売上・・・通常の売上のとさに使用します。 3. 一括値引・・・・は職別の経費のとき使用します。 3. 一括値引・・・・は職別の経費のとき使用します。 4. 諸掛・・・非課題の経費のとき使用します。 5. 見米・・・現果を納慮するとき使用します。 6. 消費税・・・消費税の経費のとき使用します。 6. 消費税・・・消費税の経費のとき使用します。 6. 消費税・・・消費税の経費のとき使用します。 6. 消費税・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1	行番号	行番号を表示します。	
1. 九上・・・通常の売上のときに使用します。       2. 商品値引い・・1 (通言するときに使用します。)       取引区分は管理表         2. 商品値引・・・1 (通言するときに使用します。)       3. 卡括値引・・・1 (通言するときに使用します。)       3. 「新田         3. 日本価目・・・1 (通常・・消費税を表示します。)       3. 新期・・・非課税の税費のとき使用します。       3. 「新田       小男税を表示します。)       3. 「新田         3. 取引形態区分       取引形態区分を選択します。)       取引形態区分を選択します。)       3. 「新田       小男税       3. 「「「「「オタン、又は画面下形の「取引形態区分変更(F6)」を面面タッナして変更画面を呼び出します。       3. 「「「」「「「」「ボタン、又は画面下形の「取引形態区分変更(F6)」を面面タッナして変更画面を呼び出します。       3. 「「」「「」「「」」」」       3. 「「」「「」」」」       3. 「「」」「「」」」」       3. 「「」」「「」」」」       3. 「「」」「「」」」」       3. 「「」」「「」」」」       3. 「「」」「「」」」       3. 「「」」「」」」       3. 「「」」「」」」       3. 「「」」」」       3. 「「」」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」」       3. 「」」」       3. 「」」」」	2	取引区分	取引区分を選択します。 <mark>初期値は[1、売上]</mark> です。変更の必要があるときは、キーボードの 【F6】ボタン、又は画面下部の【取引区分変更(F6)】を画面タッチして変更画面を呼び出します。	
③       取引形態区分       取引形態区分を選択します。初期値は[1,通常]です。変更の必要があるときは、キーボードの [F6]オタン、又は画面下部の[取引形態区分変更(F6)]を画面タッチして変更画面を呼び出します。         1.通常・・・売上に関わる処理のみ行います。 2.直述・・・仕入先からの直送のとき使用します。仕入伝票を同時に入力します。→次頁へ 3.仕入同時・・・仕入伝票を同時に入力します。→次頁へ       商品選択の方法は 得意先選択の方法 (得意先選択の方法 と同じです。         ④       計上区分       預け・預かり在庫を運用している場合のみ使用します。一在庫システムへ       ●         ⑤       商品       商品名を入力します。伝票に入力する、商品マスタに登録してある情報が表示されます。       ●         6       数量       数量を入力します。       ●         7       単位名       単位名を選択します。単位名は、マスタ登録業務の単位名登録で行います。       ●         8       入数       セット商品の場合、入数を表示します。通常商品の場合は、"1"です。       ●         9       パラ数       セット商品の場合、バラ数を表示します。通常商品の場合は数量と同数です。       ●         10       売上単価       売上単価を入力します。の期値は、得意たマスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単値を入力します。       ●         11       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。       ●         12       仕入価票番号       取引形態区分が[2.直送]または[3.仕入回時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。       ●         13       仕入単価       仕入単価を入力します。       ●       ●         14       単和金額       売上金額と仕入血します。にすっ       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●			<ul> <li>1、売上・・・通常の売上のときに使用します。</li> <li>2、商品値引・・・1商品に対して値引をするときに使用します。</li> <li>3、一括値引・・・1伝票に対して値引をするときに使用します。</li> <li>4、諸掛・・・非課税の経費のとき使用します。</li> <li>5、見本・・・見本を納品するとき使用します。</li> <li>6、消費税・・・消費税を表示します。消費税以下の行は入力できません。</li> </ul>	_ 取引区分は管理表 に反映されます。 → <mark>別紙</mark>
1. 通常・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3	取引形態区分	取引形態区分を選択します。初期値は[1、通常]です。変更の必要があるときは、キーボードの [F6]ボタン、又は画面下部の【取引形態区分変更(F6)】を画面タッチして変更画面を呼び出します。	
④       計上区分       預け・預かり在庫を運用している場合のみ使用します。→在庫システムへ         ⑤       商品       商品名を入力します。伝票に入力する、商品マスタに登録してある情報が表示されます。         ⑥       数量       数量を入力します。         ⑦       単位名       単位名を選択します。単位名は、マスタ登録業務の単位名登録で行います。         ⑦       単位名       単位名を選択します。単位名は、マスタ登録業務の単位名登録で行います。         ⑧       入数       セット商品の場合、入数を表示します。通常商品の場合は、"1"です。         ⑨       パラ数       セット商品の場合、パラ数を表示します。通常商品の場合は、数量と回数です。         ①       売上単価       売上単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。         ①       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。         ①       売上金額       取引形態区分が[2, 直送]または[3, 仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。         ①       仕入単価を入力します。         ①       仕入単価を入力します。不要であれば、飛ばして構いきせん。			<ol> <li>1、通常・・・売上に関わる処理のみ行います。</li> <li>2、直送・・・仕入先からの直送のとき使用します。仕入伝票を同時に入力します。 →次頁へ</li> <li>3、仕入同時・・・仕入伝票を同時に入力します。 →次頁へ</li> </ol>	商品選択の方法は 得意先選択の方法 と同じです。
⑤       商品       商品名を入力します。伝票に入力する、商品マスタに登録してある情報が表示されます。         ⑥       数量       数量を入力します。         ⑦       単位名       単位名を選択します。単位名は、マスタ登録業務の単位名登録で行います。         ⑧       入数       セット商品の場合、入数を表示します。通常商品の場合は、"1 "です。         ⑨       パラ数       セット商品の場合、バラ数を表示します。通常商品の場合は数量と同数です。         ⑨       パラ数       セット商品の場合、バラ数を表示します。通常商品の場合は数量と同数です。         ⑨       パラ数       セット商品の場合、バラ数を表示します。         10       売上単価       売上単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。         11       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。         12       仕入伝票番号       取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。         13       仕入単価       仕入単価を入力します。         14       粗利金額       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。         15       備考       備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。	4	計上区分	預け・預かり在庫を運用している場合のみ使用します。 →在庫システムへ	
⑥       数量       数量を入力します。         ⑦       単位名       単位名を選択します。単位名は、マスタ登録業務の単位名登録で行います。         ⑧       入数       セット商品の場合、入数を表示します。通常商品の場合は、"1"です。         ⑨       パラ数       セット商品の場合、バラ数を表示します。通常商品の場合は数量と同数です。         ⑨       パラ数       セット商品の場合、バラ数を表示します。通常商品の場合は数量と同数です。         ⑩       売上単価       売上単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。         ⑪       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。         ⑪       九石伝票番号       取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。         ⑬       仕入単価       仕入単価を入力します。         ⑬       九人並価       仕入単価を入力します。         ⑬       九人単価       仕入単価を入力します。         ⑬       ホリム単価を入力します。       10         11       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。       11         12       仕入単価       仕入単価を入力します。         13       仕入単価       仕入金額       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。         15       備考       備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。       13	5	商品	商品名を入力します。伝票に入力する、商品マスタに登録してある情報が表示されます。	
⑦       単位名       単位名を選択します。単位名は、マスタ登録業務の単位名登録で行います。         ⑧       入数       セット商品の場合、入数を表示します。通常商品の場合は、"1"です。       単位を変更する際は動作指示ボタンの「単位を選択 に動作指示ボタンの「単位名選択 そのままキーボードから単価を入力します。         10       売上単価       売上単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。       単位を変更する際は は動作指示ボタンの「単位名選択 (F6)]をタッチして、         11       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。       単位を選びた       取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。       単位を入力します。         12       仕入単価       仕入単価を入力します。       取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。       単位を入力します。         13       仕入単価       仕入単価を入力します。       取引形態区分か[12、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の       単位を入力します。         13       仕入単価       仕入単価を入力します。       取引 価を扱した粗利を表示します。       1         14       粗利金額       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。       1       個素       備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。	6	数量	数量を入力します。	
⑧       入数       セット商品の場合、入数を表示します。通常商品の場合は、"1"です。       単位を変更する際は動作指示ボタンの「単位名選択         ⑨       パラ数       セット商品の場合、バラ数を表示します。通常商品の場合は数量と同数です。       単位を変更する際は動作指示ボタンの「単位名選択         ①       売上単価       売上単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。       の「単位名選択         ①       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。       (F6) ]をタッチして、 該当する単位を選択 沢するか、直接         ①       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。       (F6) ]をタッチして、 該当する単位を選択 沢するか、直接         ①       仕人伝票番号       取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。       (F6) ]をクッチして、 該当する単位を選択 沢するか、直接         ①       仕入単価       仕入単価を入力します。       (F6) ]をクッチして、         ①       仕入単価を入力します。       「時に入力した仕入伝票の       「日本         ①       仕入単価を入力します。       「日本       (F6) ]をかいたり       (F6) ]をかいたり         ①       11       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。       (F6) ]をかいたり       (F6) ]をかいたり         ①       11       売し金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。       (F6) ]をかいたり       (F6) ]をかいたり         ①       11       売した金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。       (F6) ]をかいたり       (F6) ]をかいたり         ①       (F6)   備考を入力します。       「日本       (F6) ]をかいたり       (F6) ]をかいたり	$\overline{\mathcal{O}}$	単位名	単位名を選択します。単位名は、マスタ登録業務の単位名登録で行います。	
⑨ バラ数       セット商品の場合、バラ数を表示します。通常商品の場合は数量と同数です。         ⑩       売上単価         売上単価       売上単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。         ①       売上金額         数量と単価から計算した金額を表示します。         ①       売上金額         取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。         ①       仕入単価を入力します。         ①       仕入単価を入力します。         ①       仕入単価を入力します。         ①       仕入単価を入力します。	8	入数	セット商品の場合、入数を表示します。通常商品の場合は、"1"です。	単位を変更する際
①       売上単価       売上単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。       の【単位名選択 (F6)】をタッチして、 該当する単位を選 訳する単位を選 訳するか、直接         ①       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。       調         ①       ホレム気票番号 番号を表示します。       取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。       の【単位名選択 (F6)】をタッチして、 該当する単位を選 訳するか、直接 キーボードから単 位を入力します。         ③       仕入単価 相利金額       仕入単価を入力します。         ⑤       備考       備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。	9	バラ数	セット商品の場合、バラ数を表示します。通常商品の場合は数量と同数です。	は動作指示ボタン
①       売上金額       数量と単価から計算した金額を表示します。       該当9る単位を送 択するか、直接         ①       仕入伝票番号       取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。       描         ③       仕入単価       仕入単価を入力します。       位を入力します。         ④       粗利金額       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。       (1)         ⑤       備考       備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。       3	10	売上単価	売上単価を入力します。初期値は、得意先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。	の (F6) 】をタッチして、 該米する単位た選
①       仕入伝票番号       取引形態区分が[2、直送]または[3、仕入同時]のとき、同時に入力した仕入伝票の       キーボードから単         ①       仕入単価       仕入単価を入力します。       位を入力します。         ①       仕入単価       仕入単価を入力します。       は         ①       粗利金額       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。       (1)         ⑤       備考       備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。       3	1	売上金額	数量と単価から計算した金額を表示します。	該ヨッる単位を送 択するか、直接
①       仕入単価       仕入単価を入力します。         ①       粗利金額       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。         ①       備考       備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。       3	12	仕入伝票番号	 取引形態区分が【2、直送】または【3、仕入同時】のとき、同時に入力した仕入伝票の 番号を表示します。	キーボードから単位を入力します。
11       粗利金額       売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。         15       備考       備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。       3	(13)	仕入単価	仕入単価を入力します。	
15 備考 備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。 3	14	粗利金額	売上金額と仕入金額から計算した粗利を表示します。	
	(15)	備考	備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。	2/



## 集計部





# 仕入同時入力

取引形態区分が「2、直送」または「3、仕入同時」の場合、仕入伝票を入力します。

	☑ 同時発行伝票入力
	□ 時発行伝票入力(仕入)
2)	佐景番号 100000001 佐景日初 2012年 5月24日 🕑 (仕入先 👝 10000001 伝景日初 2012年 5月24日 💟
	宛名 ④ 鈴木
	200002 紅茶 7 80 12 10 80
	<b>(9) (1)</b> 960
	摘要 ①
	総合計 (12) 960
	確定(Num:+)
	伝票区分を入力してください

	項目名	項目説明
1	伝票区分	伝票区分を選択します。
2	伝票番号	伝票番号は自動で発番されます。
3	伝票日付	入力中の売上伝票と同じ日付となります。変更はできません。
4	仕入先	仕入先を選択します。伝票に印刷する、仕入先マスタに登録している情報が表示されます。
5	担当者	数量を入力します。
6	部門	担当者の部門を入力します。部門の登録は、分類名称登録業務の部門登録で行います。 この部門は、帳表印刷業務の部門が関係する表を出力するときに使用します。
$\bigcirc$	商品	商品名を入力します。伝票に入力する、商品マスタに登録してある情報が表示されます。
8	数量	数量を入力します。
9	単位名	単位名を選択します。単位名は、マスタ登録業務の単位名登録で行います。
10	仕入単価	仕入単価を入力します。初期値は、仕入先マスタの設定に依存します。単価を変更する際は、 そのままキーボードから単価を入力します。
1	仕入金額	数量と単価から計算した金額を表示します。
(12)	総合計金額	仕入総合計金額を表示します。
13	摘要	備考を入力します。不要であれば、飛ばして構いません。



入金伝票入力

得意先からの入金は、「入金伝票」に入力します。

「入金伝票」を作成すると、得意先の売掛金残高が自動的に計算されます。

## 入金伝票画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【2】入金業務 → 【1】入金伝票入力

画面の見方

	入金伝票入	伝票区分 入 金     カ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ	× 処理区分 <mark>追加</mark>	- 処理区分 追加、訂正などの処理 区分を表示します。
伝展番号 請求先 <u>10000000</u> 超当者 「佐々 請求済金額 2012年 5月 行 <u>入金区分</u> 001 3 振込 002 4 振込手数料		年106月110日 10.416 :額 備考 10.101 〇〇銀行 315		■ 伝票番号 楽一で作成した伝票は に悪悪日の筋囲されま
合計金額	10,416			伝崇香号で官理されます。
摘 要	2012.05.31新			
 	处理区分変更(F7) 入力中止	<u>;(E80)</u>		<ul> <li>         動作指示ボタン         個別項目の登録/選         択、処理の終了時など         で使用します。(業務に         </li> </ul>
処理を 力状態	ー 空中止し、初期入 入力 影に戻ります。 画面	内容を確定し確認 を表示します。	業務を終了し、メニュー に戻ります。	よって表示項目が変化 します)

処理区分

既に登録済みの入金伝票データの修正などを行う場合は、上記画面を開いてから、キーボードの【F7】ボタン、 又は画面下部の【処理区分変更(F7)】を画面タッチすることで処理区分を変更します。

【1】追加・・・新規に伝票を登録します。
【2】訂正・・・既に登録済みの伝票データを訂正します。
【3】取消・・・既に登録済みの伝票データを削除します。
【4】複写・・・既に登録済みの伝票データを、新規の伝票に複写します。
【5】伝票表示・・・既に登録済みの伝票を、表示します。

入金伝票入力

# データ入力の方法

標準的な入力例を例示します。(お使いになる伝票によって入力方法は一部異なります)

漂入力 网络马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马				
	伝	票区分 入	金 処理	区分 追 加
入 金 伝 勇	栗 入 力			
① 伝票番号       200000001       ② 伝票日         ③ 請求先       [000003]       荒井商会         担当者       ④       座々木         []       部門共通         ⑤ 請求済金額       2012年5月31日現在	付 2012年106月	10 H		
(6) 行 (7) 入金区分 (8) 手形期日 (	9入金金額	10 備考		
001 3 振込 002 4 振込手数料	10,101	〇〇銀行		
	010			
<ul> <li>① 合計金額 10.418</li> <li>② 摘要 2012.05.31締</li> </ul>				
	入力中止(ESC)	() () () () () () () () () () () () () (	lun:+)	

	項目名	項目説明
1	伝票番号	伝票番号は自動で発番されます。
2	伝票日付	伝票日付を入力します。 ※請求書準備から今回の
3	請求先	請求先を選択します。親子関係の場合は、親を選択します。
4	担当者	請求先を担当する、自社の担当者を選択します。 初期値は得意先マスタの担当者です。必要があれば変更します。
5	請求済金額	期間請求の得意先の場合は、最新の請求書準備日付と請求済金額を表示します。 個別請求の得意先の場合は、本日の日付と請求済金額を表示します。
6	行番号	行番号を表示します。
7	入金区分	入金区分を選択します。 現金・小切手・振込・振込手数料・手形・入金値引・相殺・その他の8種類です。 この区分は、入金が関係する表に反映します。
8	手形期日	入金区分が手形の場合、手形期日を入力します。【必須】 この期日は、手形管理業務で使用します。
9	入金金額	入金金額を入力します。
10	備考	備考を入力します。
1	合計金額	入金合計金額を表示します。 選択ウインドウが開きます。
12	摘要	摘要を入力します。
		1         1         1000         1000         ・入金伝票モニタリスト           2         小御手         指設         ・入金伝票モニタリスト           4         振込手数料         ・得意先別入金日報           5         形         ・得意先別入金日報           8         その他         などの管理表に使用します。                重要(実行)          取消(150)         詳しくは →別紙



【2】訂正・・・既に登録済みのデータを訂正し、上書きします。

【訂正】を選択すると、伝票検索のウィンドウが表示されます。



入金【取消】

【3】取消・・・既に登録済みの伝票データを削除します。

【取消】を選択すると、伝票検索のウィンドウが表示されます。 P40の【訂正】と同じ手順で、該当の伝票を呼び出します。

	伝票詳細表示の【確定(実行)】を タッチすると、伝票イメージが表示されます。(入力はできません)
合計金額 10,418 摘要 [2012.05.31時	内容を確認し、キーボードの【+】又は 【取消確定(+)】を画面タッチします。
8.個区、分面更 (77) 取品申止(150) 取品標度(Mari+) 表現於了(End)	
☑ 実行確認	実行確認のウィンドウが開きます。
番号     内容       1     取消       2     取消中止       番号・・・     1	取消の方法を選択し、キー ボードの【Enter】又は【確定 (実行)】を画面タッチします。

※取消した伝票の伝票番号は欠番になります。次に打った伝票が同じ番号になることはありません。



請求業務の流れ



請求一覧表

「請求書準備」の実行前に、「請求一覧表」業務で該当締日の請求一覧の確認を行います。

### 請求一覧表画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー 【1】売上管理業務→【1】売上請求管理業務→【5】請求業務→【2】請求一覧業務→【2】請求一覧表

## 画面の見方



	項目名	項目説明						
1	<ul> <li>① 印刷対象         請求一覧表の印刷対象を選択します。             <ol> <li>1、新規・・・対象の請求締日に対して、請求書準備前に請求一覧表を作成します。                       <li>2、請求書準備済・・・請求書準備済の締日の請求一覧表を作成します。</li></li></ol></li></ul>							
2	<ul> <li>② 締日指定</li> <li>基準となる締日の種類を指定します。</li> <li>1、請求締日・・・定期締の日付で処理する場合に選択します。</li> <li>2、伝票日付・・・定期締以外の日付で処理する場合に選択します。</li> </ul>							
3	請求締年月日	請求締日を入力します。印刷対象が請求書準備済または請求書準備済(範囲)の場合は、 保存期間内の締日一覧が出てきますので、その中から選択します。    ◀━━━━━━						
4	請求先	印刷対象となる請求先を選択します。 1、定期締全て・・・指定した締日の請求先全てを指定します。 2、個別指定・・・個別に請求先を指定します。一度に8件まで選択できます。→ <mark>次頁へ</mark> 3、コード指定・・・コードの範囲を指定します。→ <mark>次頁へ</mark>						
<u>.</u>								

締日指定が伝票日付の場合、選択肢は以下のようになります。

1、不定期締全て・・・不定期締の請求先全てを指定します。

2、全て・・・定期締と不定期締、全ての請求先を指定します。

3、個別指定 4、コード指定



## 個別指定

個別指定では、一度に8件まで選択することができます。



# コード指定 コード指定では、連続したコードの範囲を指定することができます。

2 請求一覧表	請求	一覧	表	-			
指定した請求締年月日の請求情報を一覧表に印刷します 請求先コード順に印刷します							•
<ul> <li>印刷対象</li></ul>		請 求 先		[999999 [000000	から		請求先で【コード指定】を 選択すると、コード入力 の画面が出てきます。
請求先 0:7全定 0:2全で 0:2金で 0:2倍可 0:4:3→ド宿安 系						]	₩
			1 + th L (550)	10 JII 00 66 (U		1) 期時で 7 (テーム)	選択が終わったら、 【処理開始(+)】 をタッチします。
			、カ中止(ESC)	処理開始(N	m:+)	処理終了(End)	



管理帳票を印刷する用紙の初期設定は連帳用紙です。単票用紙を使用する場合は、印字調整で設定を変更します。 →<mark>別紙</mark>

請求書準備

「売上伝票」及び「入金伝票」の明細を集計して請求金額を確定させます。

「請求書」を発行するためには、「請求書準備」業務を行い対象となる「売上伝票」の請求の締作業を行う必要があります。

#### 請求書準備画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【5】請求業務 → 【3】請求書準備

## 画面の見方



	項目名	項目説明
1	締日指定	基準となる締日の種類を指定します。 1、請求締日・・・定期締の日付で処理する場合に選択します。 2、伝票日付・・・定期締以外の日付で処理する場合に選択します。
2	請求締年月日	請求締日を入力します。 <mark>末締の場合は必ず31日と入力</mark> します。 伝票日付で処理する場合は、実際の日付を入力します。
3	請求先	請求書準備を行う請求先を選択します。選択方法は請求一覧表発行と同じです。(P44) 1、定期締全て・・・指定した締日の請求先全てを指定します。 2、個別指定・・・個別に請求先を指定します。一度に8件まで選択できます。 3、コード指定・・・コードの範囲を指定します。
4	値引自動計算	得意先マスタに登録された請求値引率を利用して、値引計算を行うかどうかを選択します。 値引率を設定していない場合、【自動計算する】を選択しても計算されません。
(5)	バックアップ	同日中にデータ整理などでバックアップを行った場合は【省略する】を選択できます。

締日指定が伝票日付の場合、選択肢は以下のようになります。
1、不定期締全て・・・不定期締の請求先全てを指定します。
2、全て・・・定期締と不定期締、全ての請求先を指定します。
3、個別指定
4、コード指定





~~~~~~~ バックアップを実行します ~~~~~~~





正常終了のウィンドウが出る前に、このメッセージが出ます。 【はい】を選択し、USBメモリを取外して下さい。

※【はい】を選択後にUSBを取外さなかった場合、次回バック アップ時にUSBメモリを認識しないことがあります。その場合は、 一度処理を中止して、再起動をしてください。



「請求書準備」業務を行い請求の締切を行った得意先に対して、請求書を発行します。

請求書画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー 【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【5】請求業務 → 該当する請求書メニュー



※画面はサンプルです



# 入力項目

|   | 項目名    | 項目説明                                                                                                                                       |  |
|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | 請求締年月日 | 請求書準備済の請求締年月日が表示されますので、今回の対象日付を選択します。←───                                                                                                  |  |
| 2 | 印刷形態   | 請求書の印刷形態を選択します。親子関係のないときは、どちらを選択しても同じです。<br>1、得意先別・・・親子関係のあるとき、親と子の請求書を印刷する場合に選択します。<br>2、請求得意先別・・・親子関係のあるとき、親のみ請求書を印刷する場合に選択します。          |  |
| 3 | 得意先    | 請求書を印刷する請求先を選択します。選択方法は請求一覧表発行と同じです。(P44)<br>1、全て・・・指定した締日の請求先全てを指定します。<br>2、個別指定・・・個別に請求先を指定します。一度に8件まで選択できます。<br>3、コード指定・・・コードの範囲を指定します。 |  |
| 4 | メッセージ  | 請求書に印字したいことがあれば入力します。(例:年末年始の休業日など)<br>別途、請求書フォーム設定の必要があります。                                                                               |  |

上記の項目を入力したら、【処理開始(+)】をタッチします。





國 講求將年月日編訳 請求 締年月日選択

します)

請求書準備取消

請求書準備済の伝票は訂正・削除ができません。 当該伝票を訂正・削除するには、「請求書準備取消」業務を行う必要があります。

## 請求書準備取消画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【5】請求業務 → 【16】請求書準備取消

画面の見方



操作方法

|   | 項目名    | 項目説明                                                                                                                                                     |
|---|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 請求締年月日 | 請求書準備済の請求締年月日が表示されますので、今回の対象日付を選択します。                                                                                                                    |
| 2 | 請求先    | 請求書準備取消を行う請求先を選択します。選択方法は請求一覧表発行と同じです。(P44)<br>訂正が必要な得意先の件数が少ない場合は、【2、個別指定】を選択します。<br>1、全て・・・指定した締日の請求先全てを指定します。<br>2、個別指定・・・個別に請求先を指定します。一度に8件まで選択できます。 |
| 3 | バックアップ | 同日中にデータ整理などでバックアップを行った場合は【省略する】を選択できます。                                                                                                                  |

※処理条件を入力したら、【<mark>処理開始(+)】</mark> をタッチします。 求書準備取消は、最新の請求書準備日 付からひとつずつさかのぼります。

!!注意!!

このあとの操作は【請求書準備】と同じです。

50

請



得意先元帳印刷(請求締)

得意先毎に取引明細、売上金額、入金額、残高等を印刷することが出来ます。得意先元帳には、元帳の締切り単位として ①自社締日と②請求締日があります。ここでは例として②請求締日(単票用紙)の場合を取り上げます。

### 得意先元帳印刷画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【4】元帳印刷業務 → 【1】得意先元帳印刷

画面の見方







元帳再印刷【期間請求】

## 得意先元帳を再印刷するには

「得意先元帳を汚してしまった」などの理由で、印刷済みの得意先元帳の内容を再度印刷したい場合は、「得意先元帳印 刷」で以下の操作を行います。



|   | 項目名         | 項目説明                                                                                                                                                      |          |
|---|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | 印刷順序        | 得意先元帳を印刷する順番を指定します。<br>1、コード順・・・得意先コード順に印刷します。<br>2、フリガナ順・・・得意先マスタに登録したフリガナ順に印刷します。                                                                       |          |
| 2 | 印刷区分        | 印刷区分を選択します。<br>1、通常印刷→P52<br><b>2、再印刷・・・印刷済の範囲を同じ内容で再印刷するとき使用します。</b><br>3、運用指示再印刷 →P56                                                                   |          |
| 3 | 請求形態        | 得意先元帳を印刷する得意先の請求形態を選択します。<br>1 <b>、期間請求・・・期間請求の得意先を指定します。</b><br>2、個別請求・・・個別請求の得意先を指定します。→次頁                                                              |          |
| 4 | 印刷対象期間      | 印刷対象とする期間を指定します。<br>1、現在通常印刷中の範囲・・・前回通常印刷をした範囲を再印刷します。<br>2、既に合計部印刷済の範囲・・・締行を印刷済の範囲を再印刷します。このとき、基準と<br>なる締日を選択します。                                        | <u>-</u> |
| 5 | 指定締日範囲<br>→ | ※印刷対象期間で、【2、既に合計部印刷済の範囲】を選択した場合に表示されます。<br>1、指定締日のみ・・・選択した締日の期間のみ再印刷します。<br>2、指定締日以降・・・選択した締日以降、通常印刷済の範囲を再印刷します。                                          |          |
| 6 | 得意先         | 印刷対象とする得意先を選択します。<br>1、全て・・・全ての得意先を指定します。<br>2、個別指定・・・個別に得意先を指定します。一度に8件まで選択できます。<br>3、指定期間内取引有・・・前回元帳を印刷後に取引があった得意先を指定します。<br>4、コード指定・・・得意先コードの範囲を指定します。 |          |

## 【印刷範囲選択(F6)】で

選択ウインドウが開きます。







## 請求形態:個別請求



|   | 項目名    | 項目説明                                                                                                                                                      |  |  |  |
|---|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1 | 印刷順序   | 得意先元帳を印刷する順番を指定します。<br>1、コード順・・・得意先コード順に印刷します。<br>2、フリガナ順・・・得意先マスタに登録したフリガナ順に印刷します。                                                                       |  |  |  |
| 2 | 印刷区分   | 印刷区分を選択します。<br>1、通常印刷→P52<br><b>2、再印刷・・・印刷済の範囲を同じ内容で再印刷するとき使用します。</b><br>3、運用指示再印刷 →P56                                                                   |  |  |  |
| 3 | 請求形態   | 得意先元帳を印刷する得意先の請求形態を選択します。<br>1、期間請求・・・期間請求の得意先を指定します。→前頁<br><b>2、個別請求・・・個別請求の得意先を指定します。</b>                                                               |  |  |  |
| 4 | 印刷対象期間 | 印刷対象とする期間を指定し、月度を入力します。<br>1、指定月度のみ・・・入力した月度のみ再印刷します。<br>2、指定月度以降・・・入力した月度以降、通常印刷済の範囲を再印刷します。                                                             |  |  |  |
| 5 | 得意先    | 印刷対象とする得意先を選択します。<br>1、全て・・・全ての得意先を指定します。<br>2、個別指定・・・個別に得意先を指定します。一度に8件まで選択できます。<br>3、指定期間内取引有・・・前回元帳を印刷後に取引があった得意先を指定します。<br>4、コード指定・・・得意先コードの範囲を指定します。 |  |  |  |



このあとの操作は【通常印刷】と同じです。



## 運用指示再印刷をするには

既に得意先元帳印刷済みの期間に対して、請求書準備取消をして伝票の追加入力・訂正・取消を行うと、 「運用留意事項」として元帳再印刷の指示が出ます。その際は【印刷区分 3:運用指示再印刷】を行うことで、 正しい内容の元帳印刷が行われます。

# 操作手順



# 入力項目

| 印刷順序          | <ol> <li>◎ 1:コード順</li> <li>◎ 2:フリガナ順</li> </ol> | 1 |                                                                                                      |
|---------------|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 印刷区分          | 3 ○1:通常印刷<br>○2:再印刷<br>○3:運用指示再印刷               | 2 |                                                                                                      |
| 理<br>得意先<br>条 | 「I ● 1:全て<br>● 2:個別指定                           | 3 | !!注意!! 【2:再印刷】を選択しても印刷はできますが、 「運用留意事項」のメッセージは削除されません。 もし、再印刷で印刷をしてしまった場合は、「運用留意確認削除」を実施する必要があります。→次頁 |

|   | 項目名  | 項目説明                                                                                                           |                           |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | 印刷順序 | 得意先元帳を印刷する順番を指定します。<br>1、コード順・・・得意先コード順に印刷します。<br>2、フリガナ順・・・得意先マスタに登録したフリガナ順に印刷します。                            |                           |
| 2 | 印刷区分 | 印刷区分を選択します。<br>1、通常印刷→P52<br>2、再印刷→P54<br>3、運用指示再印刷・・・運用留意事項が出た場合、該当得意先の該当範囲を再印版                               | 剥します。                     |
| 3 | 得意先  | 印刷対象とする得意先を選択します。<br>1、全て・・・運用指示が発生している、全ての得意先を指定します。基本はこちらを選択しま<br>2、個別指定・・・運用指示が発生している得意先を個別に指定します。一度に8件まで選択 | <sup>E</sup> す。<br>てできます。 |

このあとの操作は【通常印刷】と同じです。

# 運用留意事項確認削除

「運用留意事項」がでたら、前頁のとおり、元帳の運用指示再印刷を行います。

元帳の再印刷をする必要がない場合は、「運用留意事項確認削除」業務を行います。

## 運用留意事項確認削除画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭 → 【16】情報保全業務 → 【16】システム保守業務 → 【12】運用留意確認削除

# 操作方法





取引照会(自社締)

「画面照会業務」を実行することで、月度の取引内容を画面で確認することが出来ます。①自社締での取引照会、②請求 締での取引照会、③得意先元帳イメージでの取引照会、の3種の照会が可能です。ここでは例として①を取りあげます。

## 取引照会(自社締)画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【6】画面照会業務 → 【1】取引照会(自社締)

## 画面の見方

| 売上取引照会(自社締)        | the second se |                | -           |                     | - 0 X          |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|---------------------|----------------|
| 2                  | 売上取                                                                                                             | 引照会            | (自社         | 締)                  |                |
| 1) / 4 音 先 1000003 |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
| う年月度 4 期間指知        | 定 2012年04月度                                                                                                     | から 2012 年 06 月 | 度まで         |                     |                |
| 5                  |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
| 月初残高               | 売上高 消費税                                                                                                         | 内消費税           | 入金金額        | 当月残高                |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
| 伝票日付 伝             | 票番号 伝取計                                                                                                         | 商品名            | 数重          | 単位名 単価              | 金額             |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             | 得 意                 | 先元 帳 未 印 刷 : 未 |
|                    |                                                                                                                 |                |             |                     | ha 1994 A      |
| 補助項目選択(ト5)         | 年月度選択(16)                                                                                                       |                | 染件人力甲止(ESC) | 条件人力終了(Num:+)       | 処埋終了(End)      |
| +月度の指定方法を人力してく)    | 70841                                                                                                           |                |             |                     |                |
|                    |                                                                                                                 |                |             | •                   |                |
|                    |                                                                                                                 |                | 7           | + た冬姓の取引昭会          |                |
| 2 + 15 0           |                                                                                                                 |                | へた          | ハしに本什の取り照去<br>まそします |                |
|                    |                                                                                                                 |                | 27          | 夜小しより。              |                |

入刀項日

|   | 項目名 | 項目説明                                                                                                                                                                                   |
|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 得意先 | 取引照会をする得意先を選択します。                                                                                                                                                                      |
| 2 | 年月度 | 取引照会をする期間を指定します。【初期値:1、当年月度】<br>1、当年月度・・・当月内の取引情報を表示します。<br>2、過去年月度・・・保存期間内の、指定した1ヶ月間の取引情報を表示します。<br>3、未来年月度・・・先付伝票を打った場合、その伝票の月度を表示します。<br>4、期間指定・・・過去年月度から未来年月度の範囲内で期間を指定し、取引を表示します。 |



処理条件を入力後、【条件入力終了(+)】をタッチすると照会画面が開きます。→次頁



## 伝票起動



※取引照会(請求締)→P62も同じ操作です。



## 詳細表示



※取引照会(請求締)→P62も同じ操作です。

取引照会(請求締)

「画面照会業務」を実行することで、月度の取引内容を画面で確認することが出来ます。①自社締での取引照会、②請求 締での取引照会、③得意先元帳イメージでの取引照会、の3種の照会が可能です。ここでは例として②を取りあげます。

## 取引照会(請求締)画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務 → 【6】画面照会業務 → 【2】取引照会(請求締)

#### 画面の見方 🛃 売上取引照会(請求締) - 0 × 売 上取引照 会 (請求締) 】 得意先 <sup>000001</sup> 】請求締年月日 請求書準備済 カシオ商店株式会社 定期締 □ 年 □ 月 □ 日 前回残高 赤上高 入金金額 消費税 内消費税 請求残高 伝票日付 伝票番号 伝取計 商品名 単位名 数量 単価 金額 得意先元帳未印刷:未 補助項目選択(F5) 条件入力終了(Num:+) 条件入力中止(ESC) 締日指定条件(F6) 処理終了(End) 旨定条件の指定方法を 入力した条件の取引照会 入力項目 を表示します。

|   | 項目名                     |                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ① 得意先 取引照会をする得意先を選択します。 |                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | 請求締年月度                  | 取引照会をする期間を指定します。【初期値:1、請求書準備済】<br>※不定期締めの得意先は、1と3のみ表示されます。<br>1、請求書準備済・・・請求書準備で既に締業務を行った請求締日を指定します。<br>2、請求書準備未で定期締・・・まだ請求書準備を行っていない請求締日を指定します。<br>3、請求書準備未で不定期締・・・まだ請求書準備を行っておらず、かつ通常の定期締<br>とは別の日付を締日と指定します。 |



処理条件を入力後、【条件入力終了(+)】をタッチすると照会画面が開きます。→P60

醫号・・・ 取消(ESC)



管理帳表作成

販売取引に関する多様な管理帳表を作成する機能があります。各種帳表は、処理条件を指定して作成することができ、 印刷及び画面上での確認が行えます。管理表の種類については、別冊の「管理表ナビ」をご参照下さい。

#### 管理帳票画面の開き方

画面上のメニューから操作します。

| 先頭メニュー【1】売上管理業務 → 【1】売上請求管理業務       |
|-------------------------------------|
| ●日次系の管理帳表 →【3】日次帳表印刷業務 → 該当する帳表メニュー |
| ●月次系の管理帳表 →【7】帳表印刷業務 → 該当する帳表メニュー   |

#### 画面の見方

#### 例として売掛残高一覧表の業務画面を掲載します。





管理帳票を印刷する用紙の初期設定は連帳用紙です。単票用紙を使用する場合は、印字調整で設定を変更します。 →別紙

最終ページです。

EX販売管理システム 売上請求管理 基本操作マニュアル

2012年 7月24日 第1版発行 2012年 9月5日 第2版発行