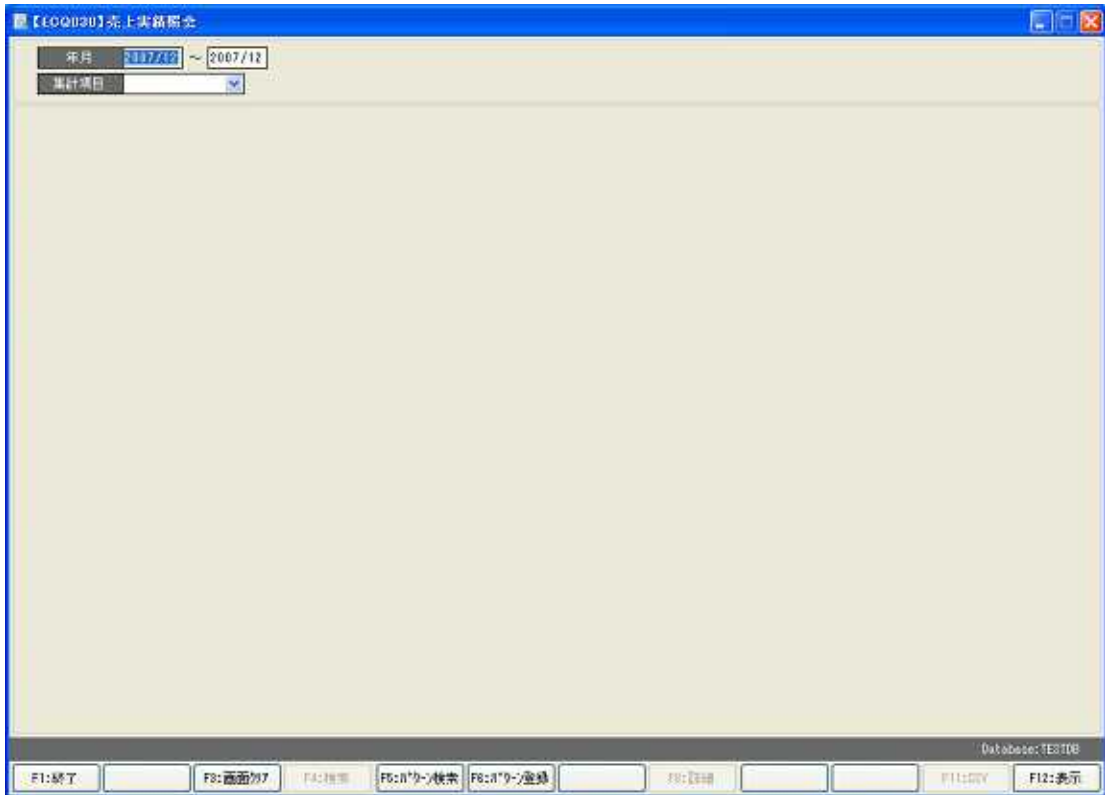


# 第1章 その他

# 1. 売上実績照会



- ◆ 年月 ..... パソコンに設定されている起動月が初期値となります。  
売上実績照会を行う処理年月の範囲を指定します。
- ◆ 集計項目 ..... 売上実績照会を行う集計項目を選択します。  
項目は「事業所」、「部門」、「倉庫」、「担当者」、「得意先」、「請求先」、「品種大分類」、「品種」、「商品」の中から 5 項目まで選択可能です。
- ◆ 「F5:パターン検索」 .. 「F5:パターン検索」で「F6:パターン登録」で登録した集計項目のパターン名から検索が出来ます。
- ◆ 「F6:パターン登録」 .. 集計項目のパターンを登録出来ます。パターンにはパターン名を付けます。

- ・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の売上実績が表示されます。
- ・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての売上実績が表示されます。
- ・右クリック 「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。
- ・「F11:CSV」で CSV 形式のファイルを出力することが出来ます。

## 2. 売上実績集計表

- ◆ 帳票種類 …………… 売上実績集計表の帳票種類を選択します。  
種類は「1:実績表」、「2:推移表」、「3:前年対比表」、「4:順位表」、の中から選択します。
- ◆ 計上年月 …………… 売上計上年月を入力します。
- ◆ 年間実績 …………… 年間実績の対象となる年月とその期間を入力します。  
「帳票種類」が「3:前年対比表」の場合、項目名は「前年実績」に変わります。  
前年実績 …………… **手入力不可**  
前年実績の対象となる年月とその期間が表示されます。  
表示は計上年月に連動し、自動符番となります。

### 集計項目設定

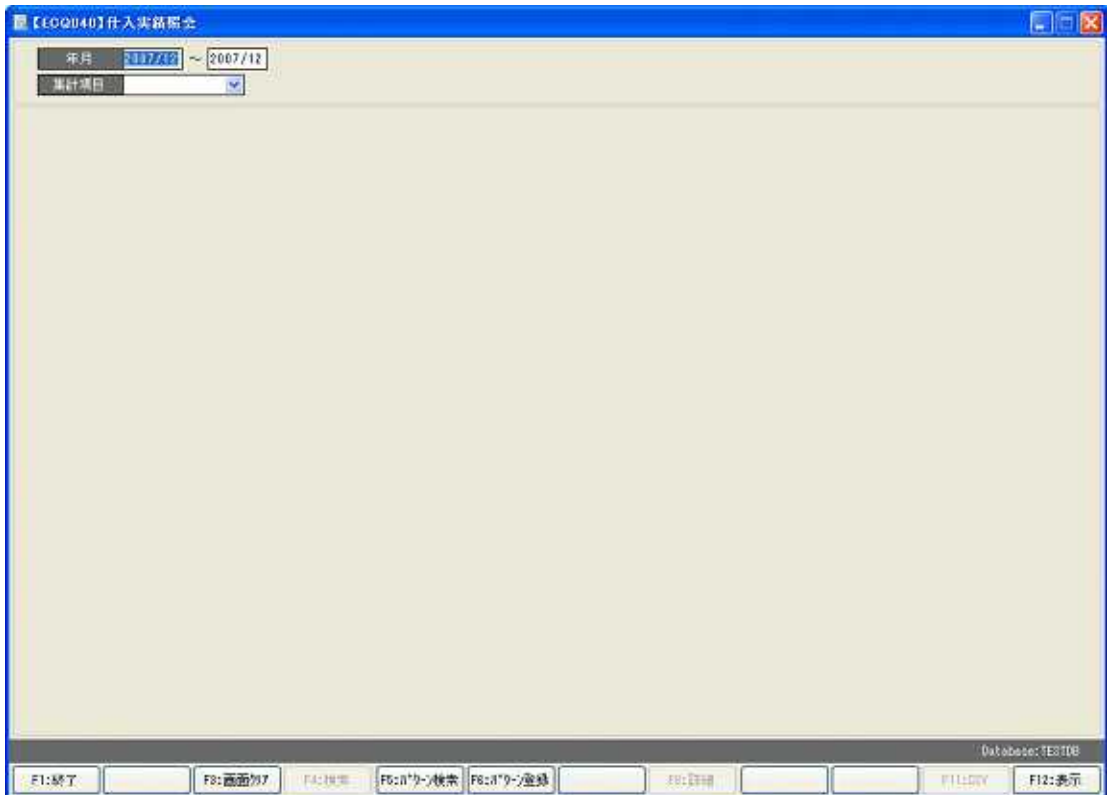
- ◆ 合計・改行 …………… 集計項目設定をします。項目は下記から選択します。  
小計 「事業所」「部門」「倉庫」「担当者」「得意先」「請求先」「品種大分類」  
明細 「品種」「商品」  
集計項目設定の対象となる範囲を指定し入力します。  
F4:検索で各項目の検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

### 明細項目設定

- ◆ 1行目 …………… 明細項目設定をします。
- 2行目 「帳票種類」が「2:推移表」の場合、明細項目設定が表示されます。
- 3行目 項目は下記から選択します。
- 4行目 「売上数量」、「売上金額」、「返品値引」、「純売上金額」、「粗利金額」、
- 5行目 「粗利率」、「前年売上数量」、「前年売上金額」、「前年返品値引」、  
「前年純売上金額」、「前年粗利金額」、「前年粗利率」の中から5項目まで選択可能です。

- ◆ 「F5:パターン検索」 .. 「F5:パターン検索」で「F6:パターン登録」で登録した集計項目のパターン名から検索が出来ます。
- ◆ 「F6:パターン登録」 .. 集計項目のパターンを登録出来ます。パターンにはパターン名を付けます。

### 3 . 仕入実績照会



- ◆ 年月 ..... パソコンに設定されている起動月が初期値となります。  
仕入実績照会を行う処理年月の範囲を指定します。  
数字手入力でも変更出来ます。
  - ◆ 集計項目 ..... 仕入実績照会を行う集計項目を選択します。  
項目は「事業所」、「部門」、「倉庫」、「担当者」、「仕入先」、「支払先」、「品種大分類」、「品種」、「商品」の中から 5 項目まで選択可能です。
  - ◆ 「F5:パターン検索」 .. 「F5:パターン検索」で「F6:パターン登録」で登録した集計項目のパターン名から検索が出来ます。
  - ◆ 「F6:パターン登録」 .. 集計項目のパターンを登録出来ます。パターンにはパターン名を付けます。
- 
- ・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の仕入実績が表示されます。
  - ・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての仕入実績が表示されます。
  - ・右クリック 「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。
  - ・「F11:CSV」で CSV 形式のファイルを出力することが出来ます。

## 4 . 仕入実績集計表

- ◆ 帳票種類 …………… 仕入実績集計表の帳票種類を選択します。  
種類は「1:実績表」、「2:推移表」、「3:前年対比表」、「4:順位表」、の中から選択します。
- ◆ 計上年月 …………… 仕入計上年月を入力します。
- ◆ 年間実績 …………… 年間実績の対象となる年月とその期間を入力します。  
「帳票種類」が「3:前年対比表」の場合、項目名は「前年実績」に変わります。  
前年実績 …………… **手入力不可**  
前年実績の対象となる年月とその期間が表示されます。  
表示は計上年月に連動し、自動符番となります。

### 集計項目設定

- ◆ 合計・改行 …………… 集計項目設定をします。項目は下記から選択します。  
小計 「事業所」「部門」「倉庫」「担当者」「仕入先」「支払先」「品種大分類」  
明細 「品種」「商品」  
集計項目設定の対象となる範囲を指定し入力します。  
「F4:検索」で各項目の検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

### 明細項目設定

- ◆ 1 行目 …………… 明細項目設定をします。  
2 行目 「帳票種類」が「2:推移表」の場合、明細項目設定が表示されます。  
3 行目 項目は下記から選択します。  
4 行目 「仕入数量」、「仕入金額」、「返品値引」、「純仕入金額」、「前年仕入数量」、  
5 行目 「前年仕入金額」、「前年返品値引」、「前年純仕入金額」、の中から  
5 項目まで選択可能です。

- ◆ 「F5:パターン検索」 .. 「F5:パターン検索」で「F6:パターン登録」で登録した集計項目のパターン名から検索が出来ます。
- ◆ 「F6:パターン登録」 .. 集計項目のパターンを登録出来ます。パターンにはパターン名を付けます。

## 5 . 稼動状況照会

- ◆ 出力区分 …………… 稼動状況照会の出力区分を選択します。  
処理区分は画面下方のガイドバーを参照し、数字手入力でも変更出来ます。  
処理区分は「1:稼動中」、「2:終了」、「3:エラー」、「4:全て」、「5:ログイン中」の中から選択します。
  - ◆ 開始日時 …………… パソコンに設定されている起動日時が初期値となります。  
稼動状況照会を表示する年月日と時間の期間を指定する場合入力します。
  - ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
稼動状況照会を表示する対象事業所がある場合、その対象事業所の範囲を指定し入力します。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。
  - ◆ オペレータ …………… 稼動状況照会の対象となる操作オペレータを指定する場合、対象オペレータを指定し入力します。  
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。
  - ◆ 「F8:履歴」…………… 「F8:履歴」を押下すると、過去に稼動状況照会で表示された更新履歴照会を表示します。
- ・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の稼動状況が表示されます。
  - ・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての稼動状況が表示されます。
  - ・右クリック 「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。
  - ・「F11:CSV」で CSV 形式のファイルを出力することが出来ます。



## 6 . 更新履歴照会

- ◆ テーブル …………… 各テーブルにおいてデータが登録、変更などにより更新された履歴の照会を行います。  
テーブルの指定は「D 依頼」「D 見積」「D 受注」「D 出荷売上」「D 入荷仕入」「D 発注」のデータベース区分、「M オペレータ」「M 伝票プリンタ」「M 得意先」「M 入金支払口座」のマスタ区分より選択します。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
更新履歴照会を表示する対象事業所がある場合、その対象事業所の範囲を指定し入力します。「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ オペレータ …………… 更新履歴照会の対象となる操作オペレータを指定する場合、対象オペレータを指定し入力します。  
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。
- ◆ 更新日 …………… パソコンに設定されている起動日が初期値となります。  
データが更新された年月日を指定し更新履歴照会を表示する場合、その年月日の期間を入力します。
- ◆ 日付 …………… 更新履歴照会の対象となる年月日とその期間を入力します。
- ◆ 伝票 NO …………… 更新履歴照会の対象となる伝票がある場合、伝票 NO の範囲を指定します。

- ・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の更新履歴が表示されます。
- ・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての更新履歴が表示されます。
- ・右クリック 「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。
- ・「F11:CSV」で CSV 形式のファイルを出力することが出来ます。

## 7. 請求売掛残高照会

- ◆ 残高種別 …………… 「1:請求残高」「2:売掛残高」から選択します。
- ◆ 請求締年月日 ……… 請求締年月日の対象となる年月日とその期間を入力します。  
「残高種別」が「2:売掛残高」の場合、項目名は「売掛年月」に変わります。  
売掛年月 …………… 売掛年月の対象となる年月とその期間を入力します。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値になります。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 請求先 …………… 対象の請求先を指定し入力します。  
「F4:検索」で請求先検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

## 8 . 支払買掛残高照会

- ◆ 残高種別 …………… 「1:支払残高」「2:買掛残高」から選択します。
- ◆ 支払締年月日 ……… 支払締年月日の対象となる年月日とその期間を入力します。  
買掛年月 …………… 買掛年月の対象となる年月とその期間を入力します。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値になります。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 支払先 …………… 対象の仕払先を指定し入力します。  
「F4:検索」で支払先検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

## 9 . 領収書

- ◆ 領収書種類 …………… 領収書を印刷する伝票の種類を選択します。  
「F4:検索」で領収書種類検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。
- ◆ NO …………… 履歴照会の対象となる領収書 NO がある場合、NO の入力を行います。
- ◆ 年月日 …………… 年月日を入力します。
- ◆ 印刷元 …………… 「1:得意先」「2:仕入先」から選択します。
- ◆ 得意先 …………… 「印刷元」が「2:仕入先」の場合、項目名は「仕入先」に変わります。  
仕入先 …………… 「F4:検索」で得意先、仕入先検索が出来ます。
- ◆ 領収金額 …………… 履歴照会の対象となる領収金額の入力を行います。
- ◆ 内消費税 …………… 履歴照会の対象となる内消費税の入力を行います。
- ◆ 摘要(但) …………… 履歴照会の対象となる摘要(但)の入力を行います。
- ◆ 自社印字名 …………… 「1:する」「2:しない」より選択します。

## 10 . タックシール・封筒・ハガキ

- ◆ 印刷種類 …………… 印刷するタックシール、封筒、ハガキの用紙種類を選択します。  
「F4:検索」で用紙検索が出来ます。
- ◆ 印刷元 …………… 「1:得意先」「2:仕入先」「3:納入先」から選択します。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。  
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 得意先 …………… 「印刷元」が「2:仕入先」の場合、項目名は「仕入先」に変わります。  
仕入先 …………… 「F4:検索」で得意先、仕入先検索が出来ます。
- ◆ 担当者 …………… 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
- ◆ 敬称 …………… 「F4:検索」で敬称検索が出来ます。
- ◆ 在中 …………… 「印刷種類」が封筒の場合、手入力可能です。  
「F4:検索」で内容物検索ができます。
- ◆ 締日 …………… 締日を入力します。
- ◆ 得意先名 …………… 得意先名を入力します。
- ◆ カナ …………… 得意先の読み仮名を入力します。
- ◆ TEL …………… 電話番号を入力します。

・検索条件入力後「F12:表示」を押下すると、条件に合致する得意先、仕入先が表示されます。

- ◆ 印刷 …………… チェックを入れた行のみが印刷対象となります。
- ◆ 開始位置 …………… タックシールのどの位置から印刷を開始するか指定します。  
列 …………… 「印刷種類」がタックシールの場合、手入力可能です。  
段
- ◆ 印字方向 …………… 「1:縦方向」「2:横方向」より選択します。  
「印刷種類」が封筒（縦）ハガキの場合、選択可能です。

◆ 自社名印字 …………… 「1:する」「2:しない」より選択します。

# 1 1 . 送り状・荷札発行

印刷種類: 1301 送り状・ヤマト  
 売上NO: \_\_\_\_\_ 受注NO: \_\_\_\_\_  
 受付日: \_\_\_\_\_

送り主  
 送り主: 0: 自社  
 得意先: \_\_\_\_\_  
 納入先: \_\_\_\_\_  
 宛名1: 会社  
 宛名2: 事業所  
 郵便番号: \_\_\_\_\_  
 住所1: \_\_\_\_\_  
 住所2: \_\_\_\_\_  
 TEL: \_\_\_\_\_

荷主  
 荷主先: 1: 自社  
 得意先: \_\_\_\_\_  
 納入先: \_\_\_\_\_  
 宛名1: 会社  
 宛名2: 事業所  
 郵便番号: \_\_\_\_\_  
 住所1: \_\_\_\_\_  
 住所2: \_\_\_\_\_  
 TEL: \_\_\_\_\_

商品1: \_\_\_\_\_  
 商品2: \_\_\_\_\_  
 商品3: \_\_\_\_\_

送り状印字: 0: する 価格: \_\_\_\_\_ 荷札印字: \_\_\_\_\_ 価格: \_\_\_\_\_

プレビュー  
 印刷

※ OK! #【EOP】LINE 566301-R Database:TEST04

F1:終了 F9:画面OFF F4:検索 F12:Print

- ◆ 印刷種類 ..... 印刷する送り状、荷札の用紙種類を選択します。  
「F4:検索」で用紙検索が出来ます。
- ◆ 売上NO ..... 売上データから参照する際に入力します。  
「F4:検索」で売上NO検索が出来ます。
- ◆ 受注NO ..... 受注データから参照する際に入力します。  
「F4:検索」で受注NO検索が出来ます。
- ◆ 受付日 ..... 受付日を入力します。

## < 送り主 >

- ◆ 送り主 ..... 送り主を「0:自社」「1:得意先」「2:仕入先」「3:納入先」「4:手入力」「5:なし」から選択します。
- ◆ 得意先 ..... 「送り主」が「1:得意先」「2:仕入先」「3:納入先」の場合、手入力可能です。  
「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
- ◆ 納入先 ..... 「送り主」が「3:納入先」の場合、手入力可能です。  
「F4:検索」で納入先検索が出来ます。
- ◆ 宛名1 ..... 会社名を入力します。
- ◆ 宛名2 ..... 支店名、営業所名などを入力します。
- ◆ 郵便番号 ..... 「F4:検索」で郵便番号から住所検索が出来ます。
- ◆ 住所1 ..... 「F4:検索」で住所から郵便番号検索が出来ます。
- ◆ 住所2 ..... 建物名などの名称を入力します。
- ◆ TEL ..... 電話番号を入力します。
- ◆ 商品1 ..... 発送する商品を入力します。(最大3明細分まで)
- ◆ 商品2 ..... 「F4:検索」で商品検索が出来ます。売上、受注から参照した場合は、各データ

## 商品 3

入力時に登録した商品が自動表示されます。

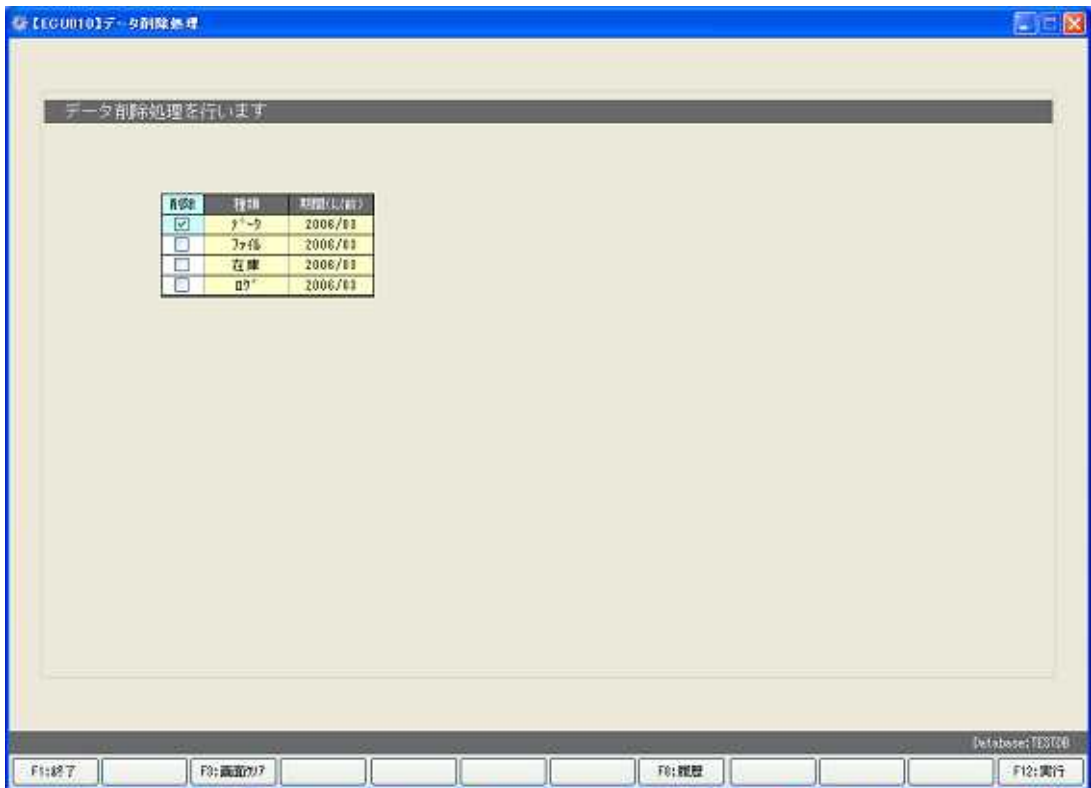
## &lt; 届け先 &gt;

- ◆ 届け先 ..... 届け先を「0: 自社」「1: 得意先」「2: 仕入先」「3: 納入先」「4: 手入力」「5: なし」から選択します。
- ◆ 得意先 ..... 「届け先」が「1: 得意先」「2: 仕入先」「3: 納入先」の場合、手入力可能です。
- ◆ 納入先 ..... 「届け先」が「3: 納入先」の場合、手入力可能です。
- ◆ 宛名 1 ..... 会社名を入力します。
- ◆ 宛名 2 ..... 支店名、営業所名などを入力します。
- ◆ 郵便番号 ..... 「F4: 検索」で郵便番号から住所検索が出来ます。
- ◆ 住所 1 ..... 「F4: 検索」で住所から郵便番号検索が出来ます。
- ◆ 住所 2 ..... 建物名などの名称を入力します。
- ◆ TEL ..... 電話番号を入力します。
  
- ◆ 送り状印字 ..... 「1: する」「2: しない」から選択します。
- ◆ 個数 ..... 発送する荷物の個数（送り状を貼る荷物の個数）を入力します。
  
- ◆ 荷札印字 ..... 「1: する」「2: しない」から選択します。
- ◆ 個数 ..... 発送する荷物の個数（荷札を貼る荷物の個数）を入力します。

・条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。



## 12. データ削除



- ・この処理を行うには、あらかじめ「システム設定」の「データ削除情報」で期間（24 ヶ月以上）を設定しておく必要があります。
- ・画面を開くと最初にオペレータログイン画面が表示されるので、パスワードを入力しログインします。
- ◆ 削除 …………… チェックを入れた行のみが削除対象となります。
- ◆ 種類 …………… 「データ」：「期間（以前）」に入力した年月以前の入力データを削除します。  
「ファイル」：「期間（以前）」に入力した年月以前の請求予定ファイル、  
支払予定ファイルを削除します。  
「在庫」：「期間（以前）」に入力した年月以前の在庫累積ファイルを削除  
します。  
「ログ」：「期間（以前）」に入力した年月以前のログを削除します。
- ◆ 期間（以前） ……… データ削除の基準となる年月を入力します。
- ・条件を入力後、「F12:実行」を押下します。