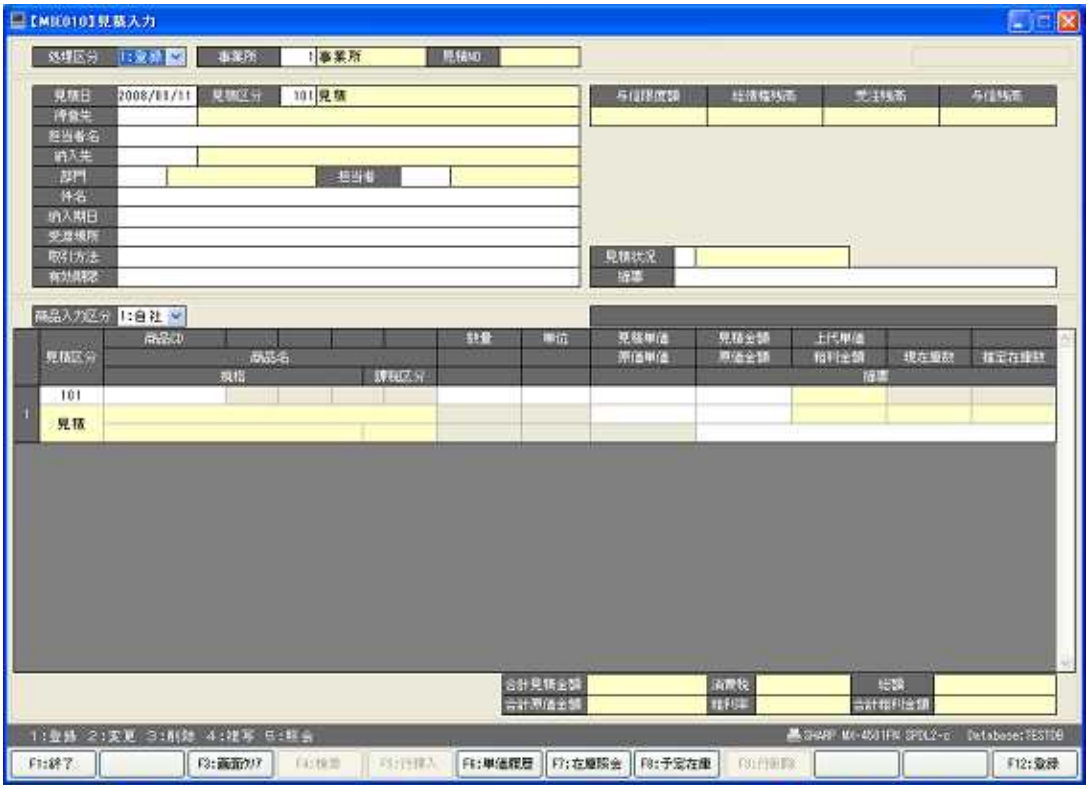
第1章　見積

1.見　積

1－1　見積入力



◆ 処理区分 ･････････ どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1:登録」･････････ 新規登録する時に選択します。
「2:変更」･････････ 既登録の伝票を修正する際に選択します。
「3:削除」･････････ 既登録の伝票を削除します。
受注入力、売上入力済みでも削除可能です。
その場合、明細照会モニターリストで登録履歴の参照集計を行うことは出来ますが、受注、受注売上への払い出しは出来ません。
「4:複写」･････････ 既登録の伝票をコピーします。
過去に入力した伝票に近い登録をする場合などに使用します。
「5:照会」･････････ 登録済みのマスタを照会します。
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。

◆ 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。

◆ 見積 NO･････････････ 見積 NO は自動符番となります。 手入力不可
処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」で見積 NO 検索が可能です。

◆ 見積日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 見積区分 ･････････ 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。

各明細行の初期値として設定します。
「101 見積」を選択すると、明細行の見積区分が全て「101 見積」となります。

◆ 得意先 ……「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
見積書の顧客名欄などに印字されます。

◆ 納入先 ……「F4:検索」で納入先検索が出来ます。

◆ 部門 ……「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ……「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
見積書の担当者欄に印字されます。

◆ 件名 …… その都度入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

納入期日
受渡場所
取引方法
有効期限
摘要

◆ 見積状況 ……「F4:検索」で名称検索が出来ます。
名称マスタの名称区分で見積状況区分を選択した名称から選択も可能です。

◆ 与信情報 …… 手入力不可
与信限度額－総債権残高－受注残高＝与信残高を表示します。
各項目の設定は、
与信限度額→得意先マスタ-請求残高タグ内
総債権残高→得意先マスタ-「F8:残高」
受注残高→受注入力で登録した総額

◆ 商品入力区分 ……「1:自社 CD」、「2:客先 CD」、「3:JANCD」を選択します。
※得意先マスタで初期値を設定出来ます。

◆ 見積区分 ……「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。
初期値は、「見積」、「値引」、「摘要」、「メモ」、「小計」のみですが、別途カスタマイズにて増やす事が出来ます。

注!意
項目に対する計算式は、別途カスタマイズ（有償）となります。

◆ 商品 CD……「F4:検索」で商品検索が出来ます。
実績照会/集計表で集計対象となります。

◆ 商品名 …… 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。

◆ 規格諸口区分 ……「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
商品名で入りきらなかった場合などに入力します。

◆ 入数・ケース …… システム設定:ケース使用情報-ケース 1 を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ケース（名称変更可能）は手入力で数量が表示されます。

◆ 入数・ボール …… システム設定:ケース使用情報-ケース 2 を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ボール（名称変更可能）は手入力で数量が表示されます。

◆ 課税区分 …… 手入力不可
当該顧客に設定された消費税算出、消費税表記、消費税率マスタに準じて消費税率を出力します。

◆ 数量 …… 入数×ケース＋入数×ボール＝数量が自動表示されます。
その場合、数量の変更は可能です。

◆ 単位 …… その都度手入力、または「F4:検索」で単位検索が出来ます。

◆ 見積単価 ･････････ 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタ単価を自動表示します。
単価の変更は可能です。

◆ 見積金額 ･････････ 数量×見積単価を自動表示します。
見積単価を入力しなかった場合は手入力可能です。

◆ 上代単価 ･････････ 手入力不可
当該商品の商品単価マスタに登録されている上代単価を自動表示します。

◆ 原価単価 ･････････ 《商品マスタ:「F8:商品単価」》で設定したマスタの原価を自動表示します。
単価の変更は可能です。

◆ 原価金額 ･････････ 数量×原価単価を自動表示します。

◆ 粗利金額 ･････････ 手入力不可
見積単価－原価単価の値を表示します。

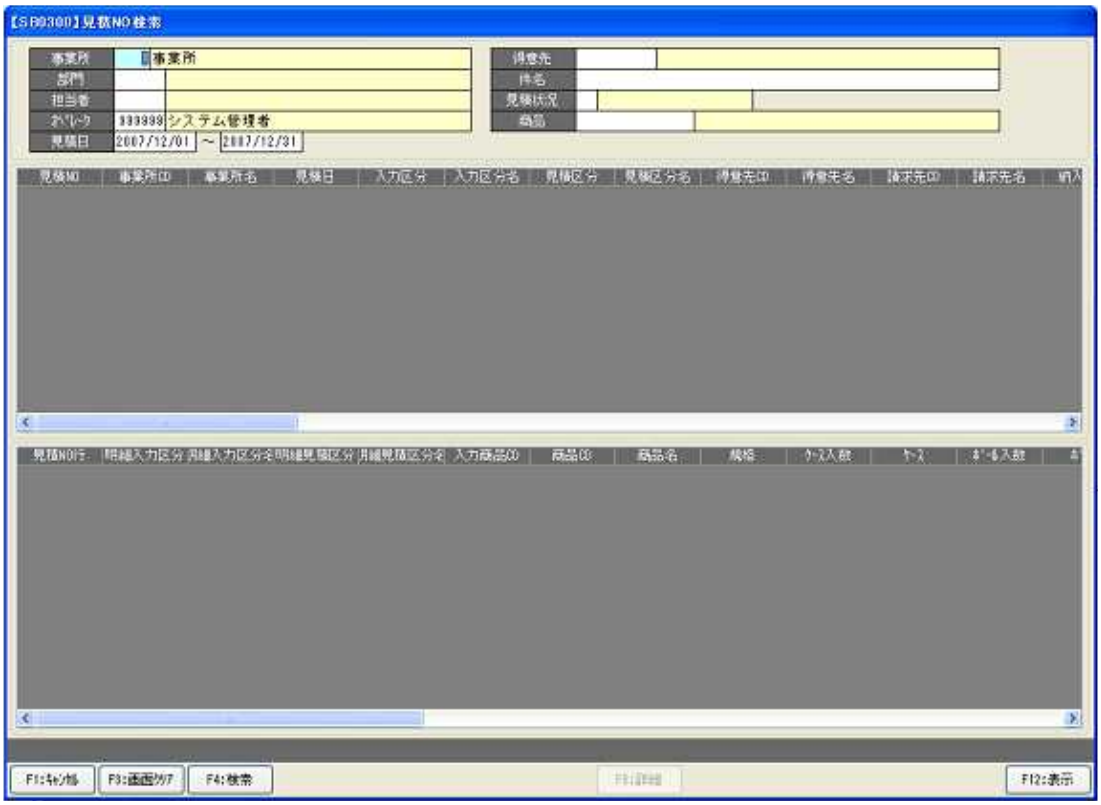
◆ 現在庫数 ･････････ 手入力不可
現在の在庫数を表示します。

◆ 推定在庫数 ･････････ 手入力不可
現在庫数－受注残数＋発注残数の値を表示します。

◆ 摘要 ･････････････ その都度入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

・新規登録後、変更後、複写後には「見積書を印刷しますか？」という画面が表示され、
見積書を印刷することが出来ます。
「はい」を押下すると、レポートプレビューが表示され印刷内容の確認が出来ます。

１－２　見積 NO 検索方法



◆ 事業所 ･････････････ 事業所 CD を入力します。
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。

◆ 部門 ･････････････ 「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･････････････ 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
見積書の担当者欄に印字されます。

◆ オペレータ ･････････ ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

◆ 見積日 ･････････････ 現在処理中の年月日の月初～月末が自動されます。

◆ 得意先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

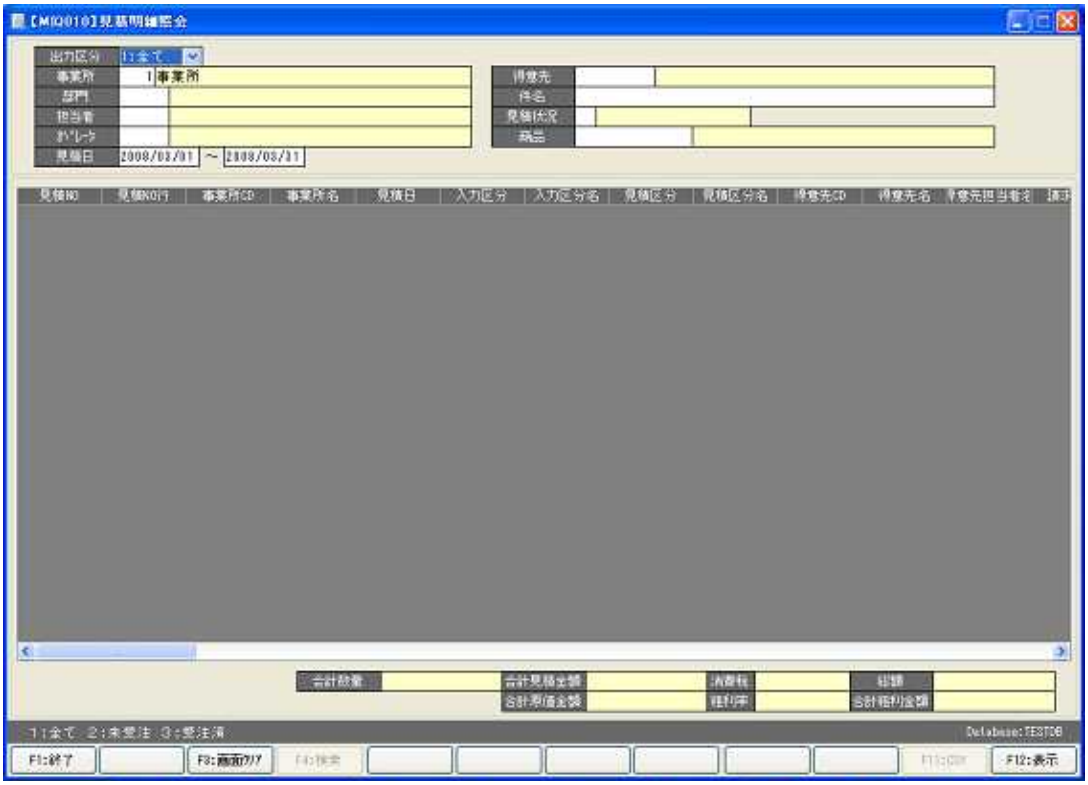
◆ 件名 ･････････････ その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

◆ 見積状況 ･････････ 「F4:検索」で名称検索が出来ます。
名称マスタの名称区分で見積状況区分を選択した名称から選択も可能です。

◆ 商品 ･････････････ 商品 CD を入力します。
「F4:検索」で商品検索が出来ます。

・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、上ブロックに該当の見積が表示されます。
・上記の条件を入力せずに「12:表示」を押下すると、全ての見積が表示されます。
・見積の詳しい内容が知りたい場合は、「F8:詳細」を押下すると下ブロックに詳細が表示されます。
・右クリック→「グリッド設定」で表示項目の指定が出来ます。
・該当行にて Enter を押下すると見積入力画面に戻り、選択した見積 NO が表示されます。

２.見積明細照会



◆ 出力区分 ･････････ どの明細を出力するのかを選択します。
出力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。
「1:全て」･････ 全ての明細を参照する時に選択します。
「2:未受注」････ 受注入力していない明細を表示します。
「3:受注済」････ 受注入力済の明細を表示します。

◆ 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。

◆ 部門 ･････････････････「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･･････････････「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ オペレータ ･････････「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

◆ 見積日 ･････････････ 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。

◆ 得意先 ･････････････「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

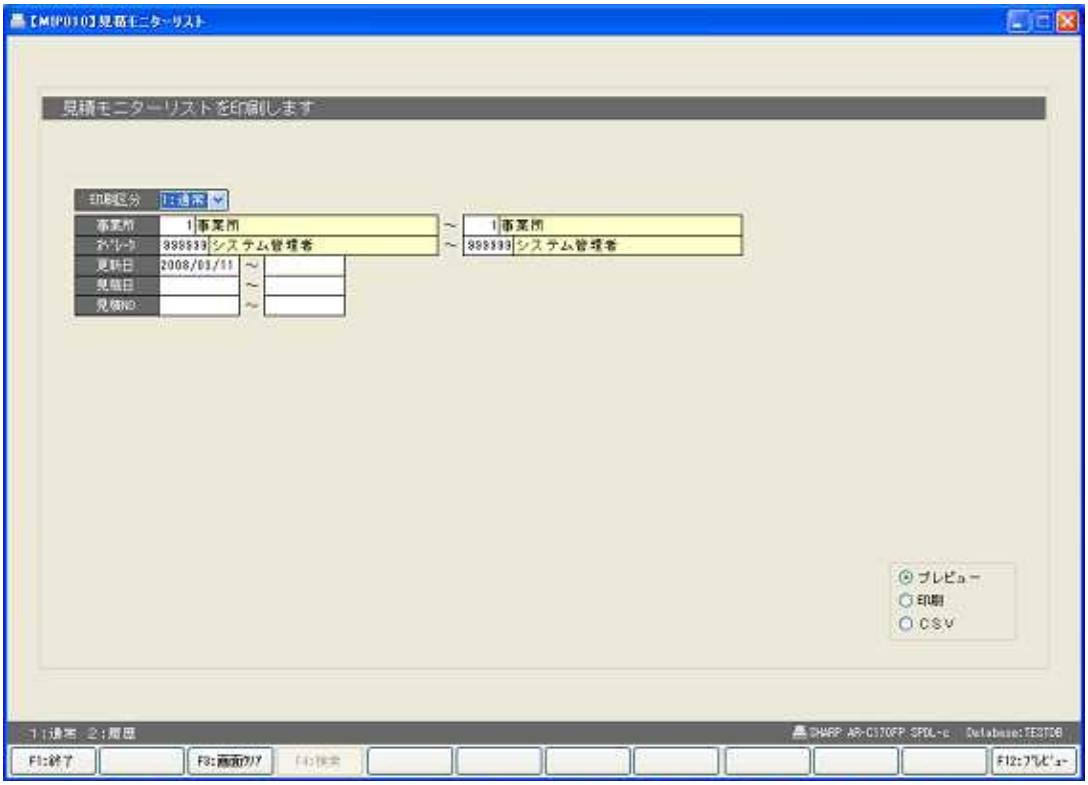
◆ 件名 ･････････････････ その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

◆ 見積状況 ･･････････「F4:検索」で名称検索が出来ます。
名称マスタの名称区分で見積状況区分を選択した名称から選択も可能です。

◆ 商品 ･････････････････「F4:検索」で商品検索が出来ます。

・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の見積明細が表示されます。
・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての見積明細が表示されます。
・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。

３.見積モニターリスト



◆ 印刷区分 ･････････ 「1:通常」又は、「2:履歴」のどちらかを選択します。
印刷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。
「1:通常」･････ 見積データの最終結果を表示します。
「2:履歴」･････ 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。
※「印刷区分」は「システム設定:業務制御情報」履歴管理マスタで 1:履歴管理するにした場合のみ表示されます。

◆ 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。

◆ オペレータ ････････ ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

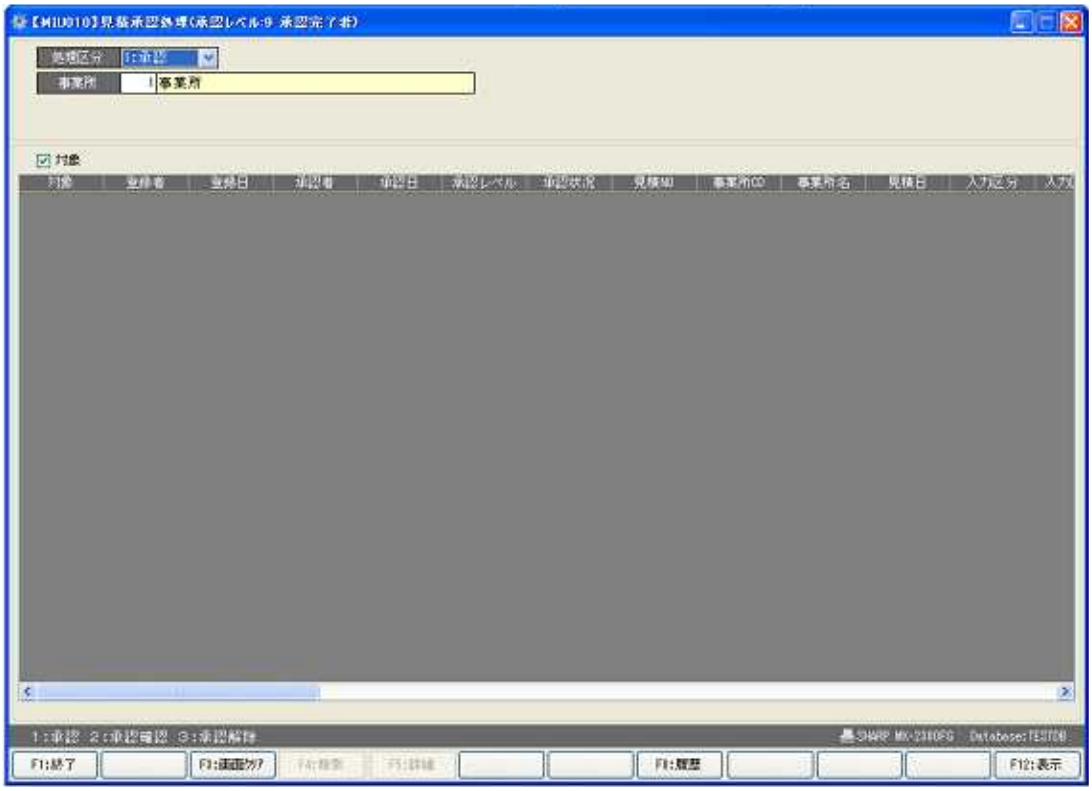
◆ 更新日 ･････････････ 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。

◆ 見積日 ･････････････ 見積日を入力、範囲の指定をします。

◆ 見積 NO･････････････ 印刷したい見積 NO を入力、範囲の指定をします。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

4.見積承認処理



◆ 処理区分 ･････････ 承認処理区分を選択します。
「1:承認」･････････････ 未完了の見積を承認します。
※ログインが承認レベル 9:承認完了者の時のみ使用できます。
「2:承認確認」･････････ 承認が完了、未完了の見積を表示します。
「3:承認解除」･････････ 承認されたものを解除します。
※ログインが承認レベル 9:承認完了者の時のみ表示されます。

◆ 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。

「2:承認確認」の場合

◆ 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。

◆ 承認状況 ･････････ 「1:全て」「2:未完了」「3:完了」から選択します。

◆ 承認日 ･････････････ 承認日を入力、範囲の指定をします。

「3:承認解除」の場合

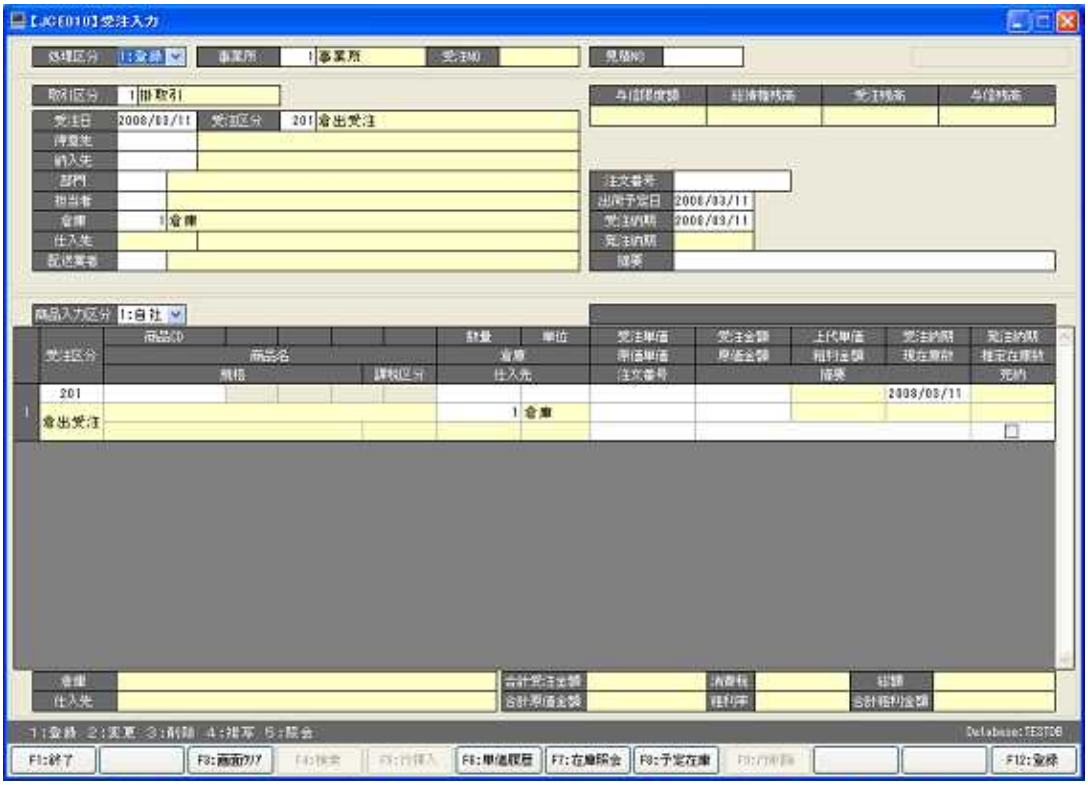
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 承認日 ･････････････ 承認日を入力、範囲の指定をします。

第2章　受注

1．受　注

1－1　受注入力



◆ 処理区分 ･････････ どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1:登録」･････ 新規登録する時に選択します。
「2:変更」･････ 既登録の伝票を修正する際に選択します。
出荷済数量以上であれば変更可能です。
「3:削除」･････ 既登録の伝票を削除します。
出荷入力、売上入力したものは削除出来ません。
「4:複写」･････ 既登録の伝票をコピーします。
過去に入力した伝票に近い登録をする場合などに使用します。
「5:照会」･････ 登録済みの伝票を照会します。
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。

◆ 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。

◆ 受注 NO･････････････ 受注 NO は自動符番となります。 手入力不可
処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」で受注 NO 検索が可能です。

◆ 見積 NO･････････････ 見積データから参照する際に入力します。
「F4:検索」で見積 NO 検索が出来ます。

◆ 取引区分 ･････････ 「1:掛取引」、「2:現金取引」より選択します。
「F4:検索」で取引区分検索が出来ます。

◆ 受注日 …… パソコンに設定されている起動日が初期値となります。
◆ 受注区分 …… 「F4:検索」で受注区分検索が出来ます。
各明細行の初期値として設定します。
「201 倉出受注」を選択すると、明細行の受注区分が全て「201」倉出受注となります。
※直送受注の場合は、自動的に発注登録が作成されます。
◆ 得意先 …… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
◆ 納入先 …… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
◆ 部門 …… 「F4:検索」で部門検索が出来ます。
◆ 担当者 …… 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
◆ 倉庫 …… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
◆ 仕入先 …… 手入力不可
「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
◆ 配送業者 …… 「F4:検索」で配送業者検索が出来ます。
◆ 注文番号 …… 任意の入力になります。入力すると、全ての明細行に表示されます。
◆ 出荷予定日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 受注納期 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 発注納期 …… 手入力不可
◆ 摘要 …… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
◆ 与信情報 …… 手入力不可
与信限度額－総債権残高－受注残高＝与信残高を表示します。
各項目の設定は、
与信限度額→得意先マスタ-請求残高タグ内
総債権残高→得意先マスタ-「F8:残高」
受注残高→受注入力で登録した総額
◆ 商品入力区分 …… 「1:自社 CD」、「2:客先 CD」、「3:JANCD」を選択します。
※得意先マスタで初期値を設定出来ます。
◆ 受注区分 …… 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。
初期値は、「倉出受注」、「直送受注」、「預り受注」、「値引」、「摘要」のみですが、別途カスタマイズにより名称を増やす事が出来ます。

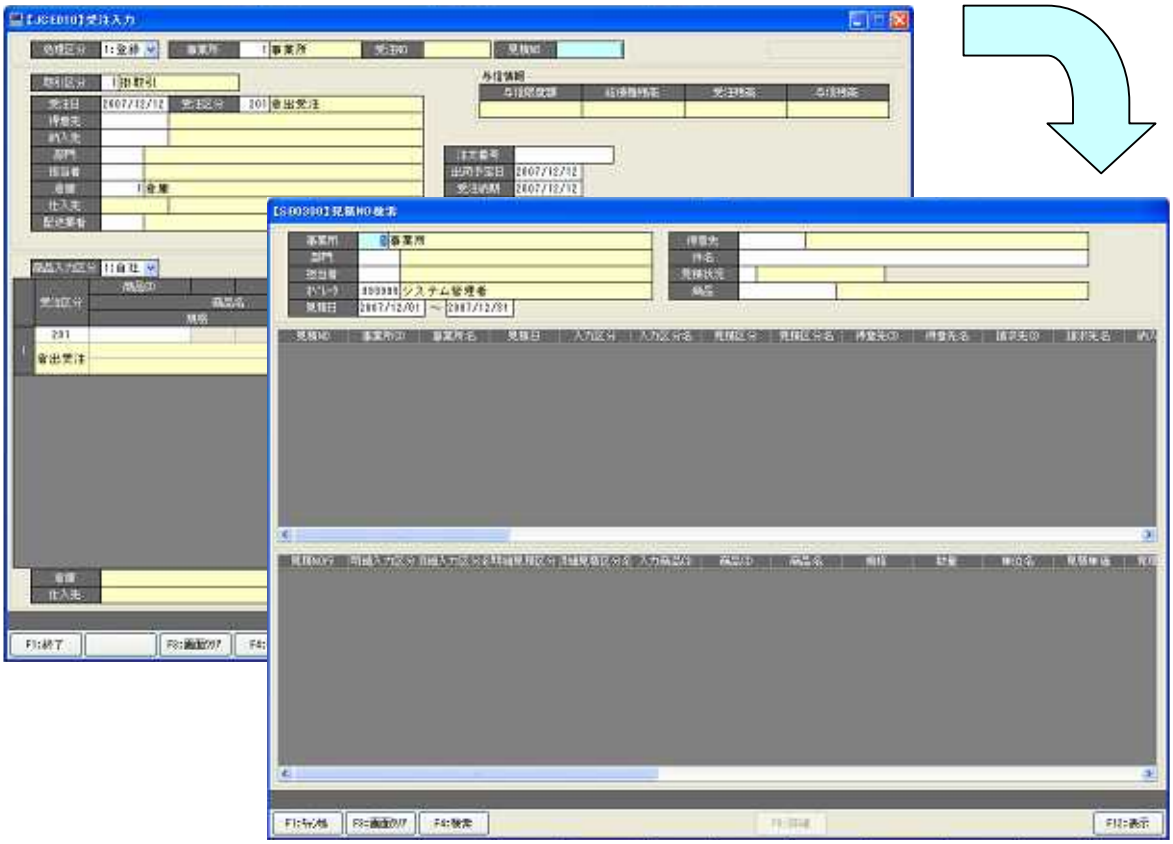
注!意 項目に対する計算式は、別途カスタマイズ（有償）となります。

◆ 商品 CD …… 「F4:検索」で商品検索が出来ます。
実績照会/集計表で集計対象となります。
◆ 商品名 …… 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
◆ 規格 …… 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
商品名で入りきらなかった場合などに入力します。
◆ 入数・ケース …… システム設定:ケース使用情報-ケース１を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ケース(名称変更可能)手入力で数量が表示されます。
諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
◆ 入数・ボール …… システム設定:ケース使用情報-ケース２を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ボール(名称変更可能)手入力で数量が表示されます。
諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
◆ 課税区分 …… 手入力不可

当該顧客に設定された消費税算出、消費税表記、消費税率マスタに準じて
消費税率を出力します。（改行位置変更しました）

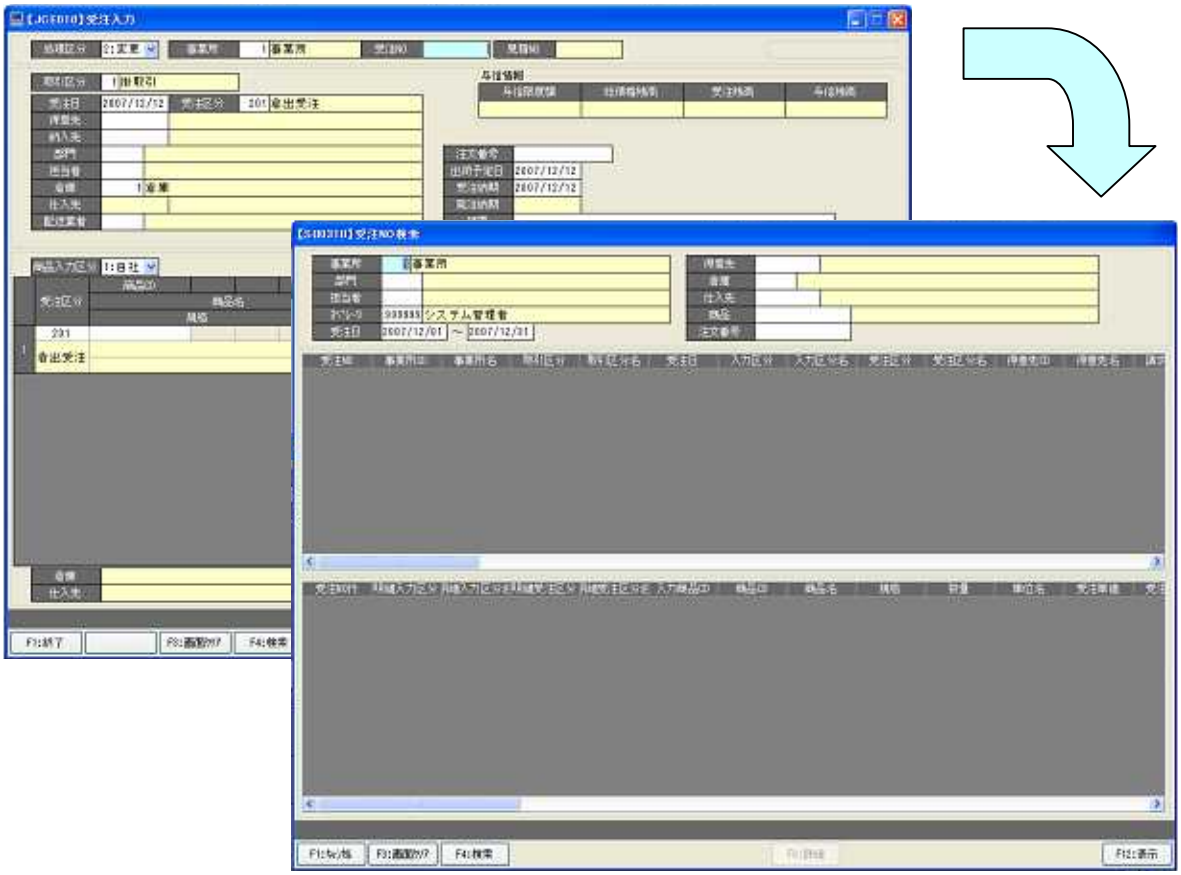
◆ 数量 …… 入数×ケース＋入数×ボール＝数量が自動表示されます。
◆ 単位 …… その都度手入力、または「F4:検索」で単位検索が出来ます。
◆ 受注単価 …… 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタの単価を自動表示します。
単価の変更は可能です。
◆ 受注金額 …… 数量×受注単価を自動表示します。
受注単価を入力しなかった場合は手入力可能です。
◆ 上代単価 …… 手入力不可
当該商品の商品単価マスタに登録されている上代単価を自動表示します。
◆ 受注納期 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 発注納期 …… 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタの単価を自動表示します。
◆ 原価単価 …… 《商品マスタ:「F8:商品単価」》で設定したマスタの原価を自動表示します。
単価の変更は可能です。
◆ 原価金額 …… 数量×原価単価を自動表示します。
原価単価を入力しなかった場合と諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合
は手入力可能です。
◆ 粗利金額 …… 手入力不可
受注単価－原価単価の値を表示します。
◆ 現在庫数 …… 手入力不可
現在の在庫数を表示します。
◆ 推定在庫数 …… 手入力不可
現在庫数－受注残数＋発注残数の値を表示します。
◆ 摘要 …… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
◆ 完納 …… 受注残数を管理します。
例)
10/5 の 100 個の受注に対して
10/6 に 60 個、10/7 に 40 個出荷する場合、
10/6 に 60 個出荷したタイミングで当該受注にはチェックは入りません。
反対に、10/7 に 40 個(計 100 個)出荷したタイミングでチェックが入ります。

１－２　見積からの受注



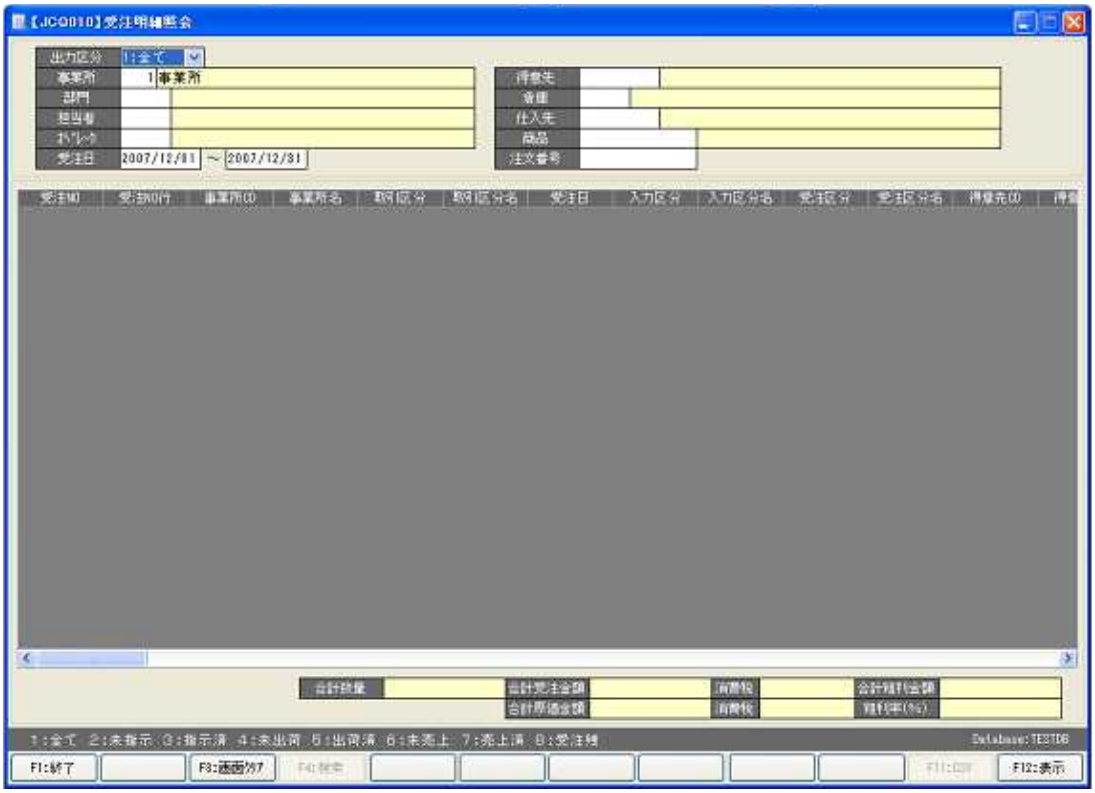
・受注入力は見積データを参照して入力することが出来ます。
・受注入力の処理区分が「1:登録」の時のみ入力可能になります。
・見積 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

１－３　受注 NO の検索方法



・受注入力の処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合のみ、「受注 NO」欄が入力可能になります。
・受注 NO は受注 NO 手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

2．受注明細照会



◆ 出力区分 ･････････ どの明細を出力するのかを選択します。
出力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。
「1:全て」･････ 全ての明細を参照する時に選択します。
「2:未指示」････ 出荷指示していない明細を表示します。
「3:指示済」････ 出荷指示済の明細を表示します。
「4:未出荷」････ 出荷入力をしていない明細を表示します。
「5:出荷済」････ 出荷入力済の明細を表示します。
「6:未売上」････ 売上入力をしていない明細を表示します。
「7:売上済」････ 売上入力済の明細を表示します。
「8:受注残」････ 受注残数がある明細を表示します。

◆ 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。

◆ 部門 ･････････････････「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･･････････････「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ オペレータ ･････････「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

◆ 受注日 ･･････････････ 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。

◆ 得意先 ･･････････････「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 倉庫 ･････････････････「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 仕入先 ･･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

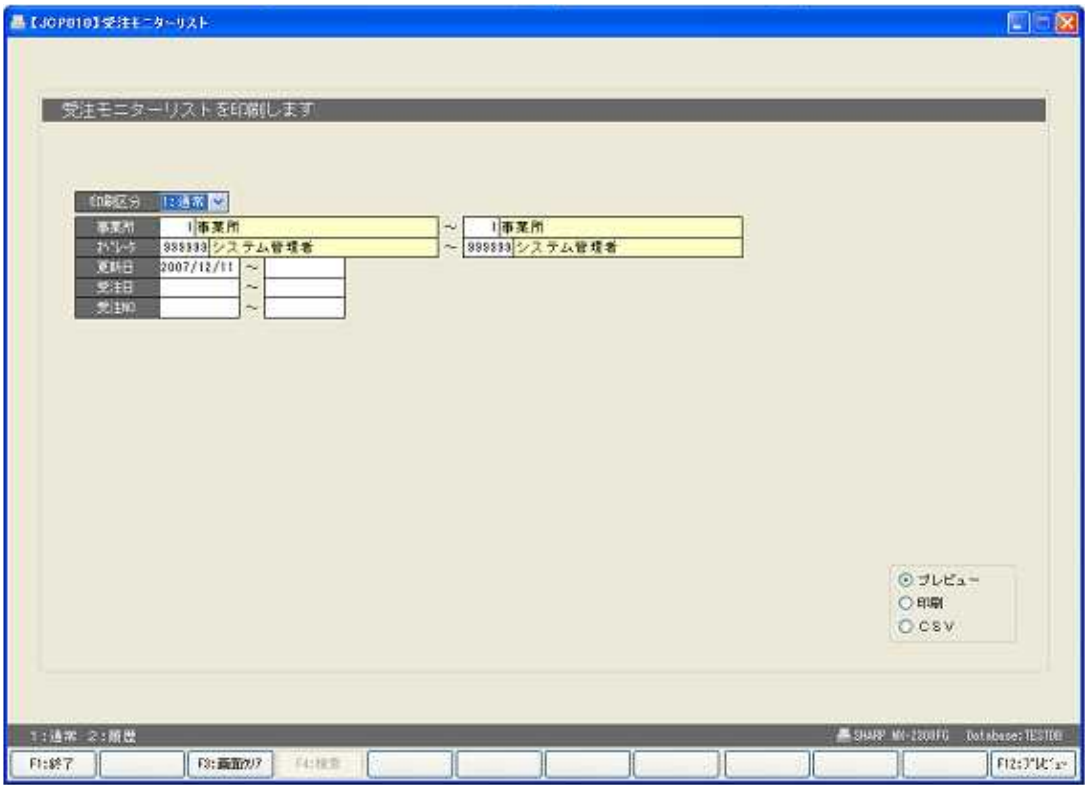
◆ 商品 ･････････････････「F4:検索」で商品検索が出来ます。

◆ 注文番号 ･･････････ 受注入力で登録した注文番号を入力します。

・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の受注明細が表示されます。
・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての受注明細が表示されます。

・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」でエクセルにCSV形式でファイルを出力することが出来ます。

３． 受注モニターリスト



◆ 印刷区分 ･････････ 「1:通常」又は、「2:履歴」のどちらかを選択します。
印刷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。
「1:通常」･････ 受注データの最終結果を表示します。
「2:履歴」･････ 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。

◆ 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。

◆ オペレータ ････････ ログインしているオペレータが初期値として表示されます。

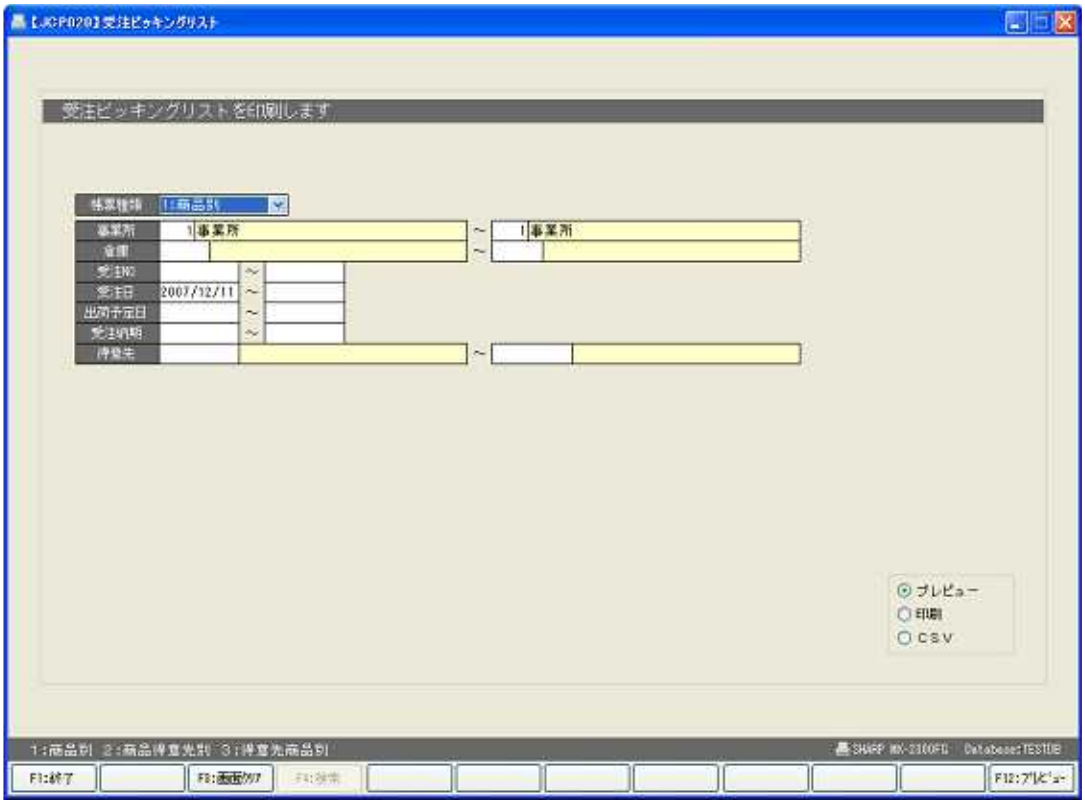
◆ 更新日 ･････････････ 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。

◆ 受注日 ･････････････ 受注日を入力、範囲の指定をします。

◆ 受注 NO･･････････････ 出力したい受注 NO を入力、範囲の指定をします。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

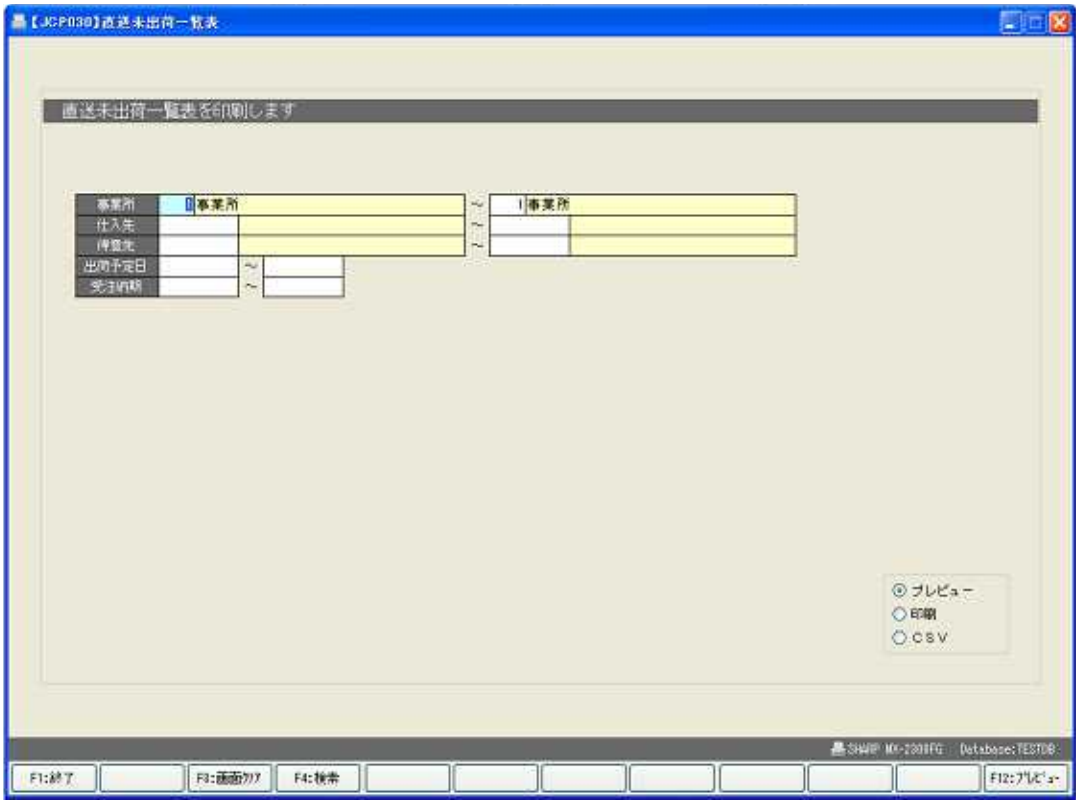
4． 受注ピッキングリスト



◆ 帳票種類 ･････････ 「1:商品別」「2:商品得意先別」「3:得意先商品別」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。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 倉庫 ･････････････････ 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
◆ 受注 NO･････････････ 出力したい受注 NO を入力、範囲の指定をします。
◆ 受注日 ･････････････ 受注日を入力、範囲の指定をします。
◆ 出荷予定日 ･････････ 出荷予定日の範囲指定をします。
◆ 受注納期 ･････････ 受注納期の入力、範囲の指定をします。
◆ 得意先 ･････････････ 得意先の範囲指定をします。
「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

５． 直送未出荷一覧表



◆ 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。

◆ 仕入先 ･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

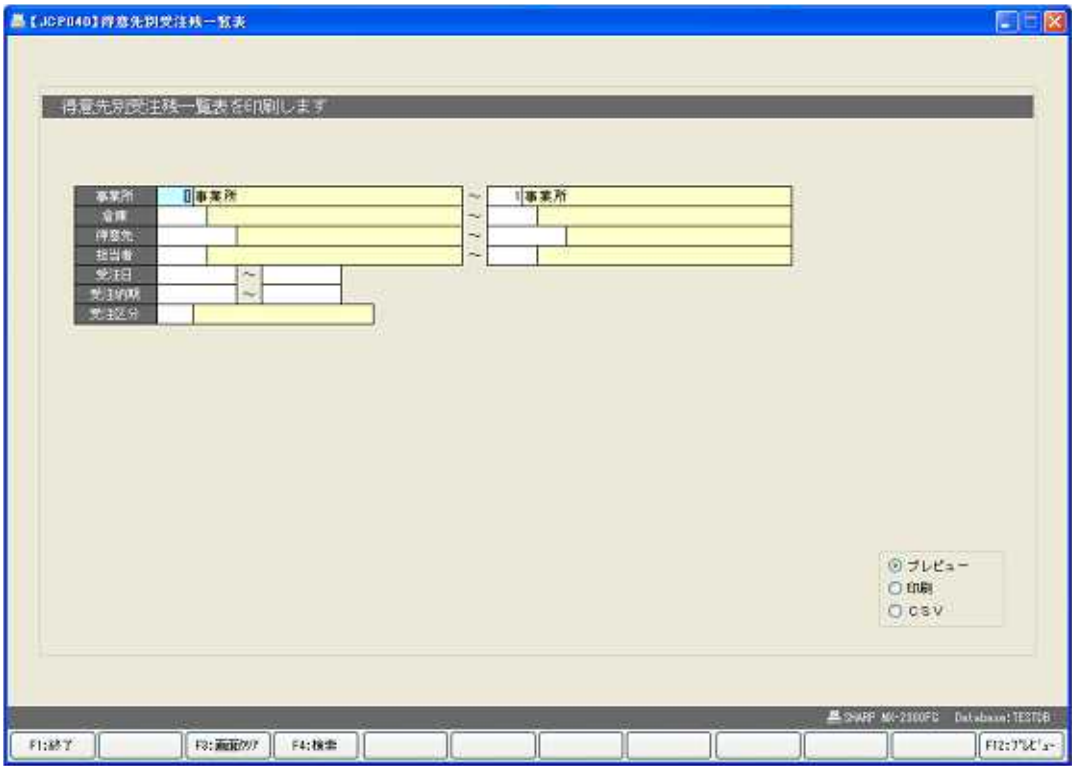
◆ 得意先 ･････････････「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 出荷予定日 ･････････ 出荷予定日の入力、範囲の指定をします。

◆ 受注納期 ･･････････ 受注納期の入力、範囲の指定をします。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

６． 得意先別受注残一覧



◆ 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。

◆ 倉庫 ･････････････ 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 得意先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 担当者 ･････････････ 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

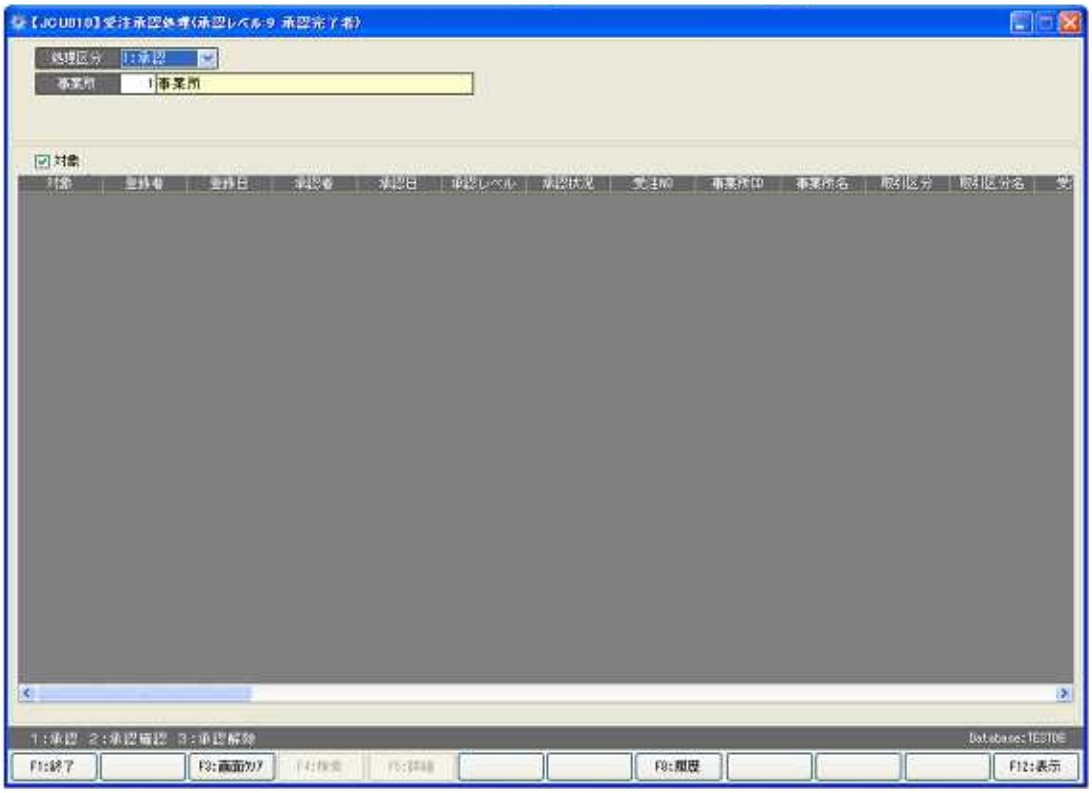
◆ 受注日 ･････････････ 受注日を入力、範囲の指定をします。

◆ 受注納期 ･････････････ 受注納期の入力、範囲の指定をします。

◆ 受注区分 ･････････････ 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

7． 受注承認処理



◆ 処理区分 ･････････ 承認処理区分を選択します。
「1:承認」･････････････ 未完了の受注データを承認します。
※ログインが承認レベル 9:承認完了者の時のみ使用出来ます。
「2:承認確認」･････････ 承認が完了、未完了の受注データを表示します。
「3:承認解除」･････････ 承認されたものを解除します。
※ログインが承認レベル 9:承認完了者の時のみ表示されます。

◆ 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。

「2:承認確認」の場合

◆ 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。

◆ 承認状況 ･････････ 「1:全て」「2:未完了」「3:完了」から選択します。

◆ 承認日 ･････････････ 承認日を入力、範囲の指定をします。

「3:承認解除」の場合

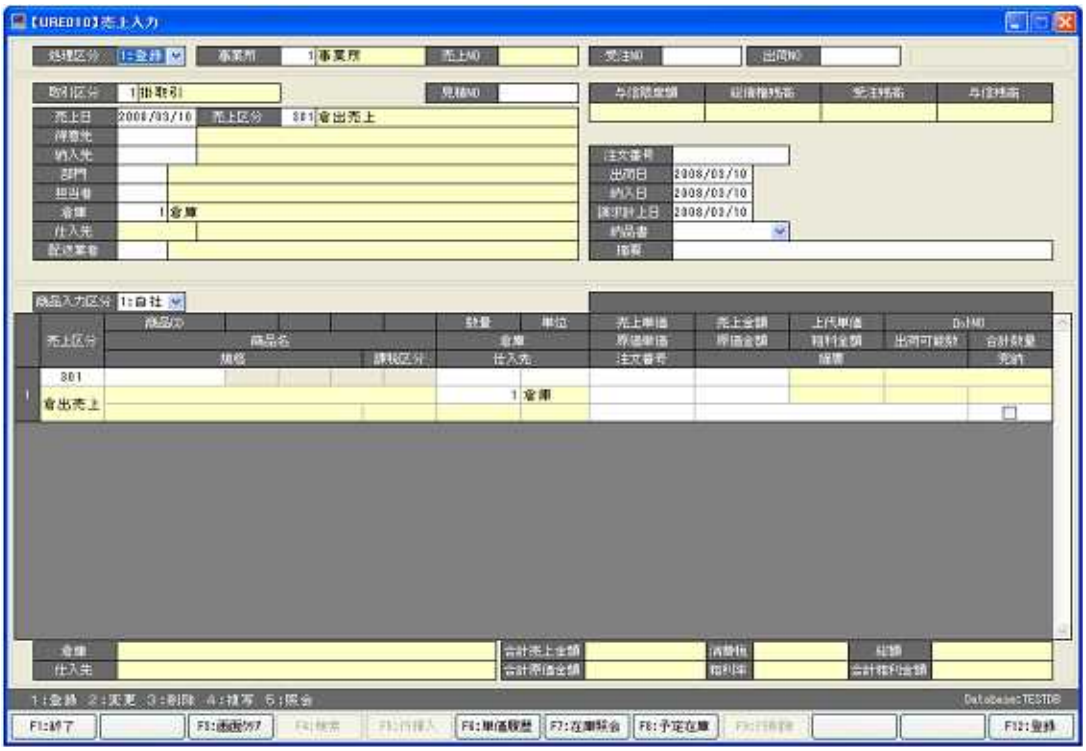
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 承認日 ･････････････ 承認日を入力、範囲の指定をします。

第3章　売上

1．売　上

1－1　売上入力



◆ 処理区分 ･････････ どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1:登録」･････ 新規登録する時に選択します。
「2:変更」･････ 既登録の伝票を修正する際に選択します。
請求集計処理、月次集計処理、月次繰越処理後の伝票は
変更することが出来ません。
「3:削除」･････ 既登録の伝票を削除します。
請求集計処理、月次集計処理、月次繰越処理後の伝票は
削除することが出来ません。
「4:複写」･････ 既登録の伝票をコピーします。
過去に入力した伝票に近い登録をする場合などに使用
します。
「5:照会」･････ 登録済みの伝票を照会します。
この区分からは変更、削除することが出来ません。

◆ 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。

◆ 売上 NO･････････････ 売上 NO は自動符番となります。 手入力不可
処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」
で売上 NO 検索が可能です。

◆ 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。

◆ 出荷 NO･････････････ 出荷データから参照する際に入力します。

「F4:検索」で出荷NO検索ができます。

◆ 取引区分 ……「1:掛取引」、「2:現金取引」の選択をします。
「F4:検索」で取引区分検索が出来ます。

◆ 売上日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 売上区分 ……「F4:検索」で売上区分検索が出来ます。
各明細行の初期値として設定します。
「301倉出売上」を選択すると、明細行の売上区分が全て「301」倉出売上となります。

◆ 得意先 ……「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 納入先 ……「F4:検索」で納入先検索が出来ます。

◆ 部門 ……「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ……「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ 倉庫 ……「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 仕入先 …… 手入力不可
「直送売上」「預け売上」「受託売上」「直送返品」の場合は入力可能になります。
「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

◆ 配送業者 ……「F4:検索」で配送業者検索が出来ます。

◆ 注文番号 …… 任意の入力になります。入力すると、全ての明細行に表示されます。

◆ 出荷日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 納入日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 請求計上日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 納品書 ……「1:入力時発行」「2:バッチ発行」を選択します。

◆ 摘要 …… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

◆ 与信情報 …… 手入力不可
与信限度額－総債権残高－受注残高＝与信残高を表示します。
各項目の設定は、
与信限度額→得意先マスタ-請求残高タグ内
総債権残高→得意先マスタ-「F8:残高」
受注残高→受注入力で登録した総額

◆ 商品入力区分 ……「1:自社CD」、「2:客先CD」、「3:JANCD」を選択します。
※得意先マスタで初期値を設定出来ます。

◆ 売上区分 ……「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。
初期値は、「倉出売上」、「直送売上」、「委託売上」、「預け売上」、「受託売上」、「預り売上」、「持出売上」、「添付品売上」、「倉出返品」、「直送返品」、「値引」、「摘要」のみです。

注!意 項目に対する計算式は、別途カスタマイズ（有償）となります。

◆ 商品CD ……「F4:検索」で商品検索が出来ます。
実績照会/集計表で集計対象となります。

◆ 商品名 …… 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。

◆ 規格 …… 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
商品名で入りきらなかった場合などに入力します。

◆ 入数・ケース …… システム設定:ケース使用情報-ケース１を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ケース(名称変更可能)手入力で数量が表示されます。
諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。

◆ 入数・ボール ・・・・・・・・ システム設定:ケース使用情報-ケース 2 を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ボール(名称変更可能)手入力で数量が表示されます。
諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。

◆ 課税区分 ・・・・・・・・・・・ 手入力不可
当該顧客に設定された消費税算出、消費税表記、消費税率マスタに準じて消費税率を出力します。

◆ 数量 ・・・・・・・・・・・・・・ 入数×ケース＋入数×ボール＝数量が自動表示されます。

◆ 単位 ・・・・・・・・・・・・・・ その都度手入力、または「F4:検索」で単位検索が出来ます。

◆ 売上単価 ・・・・・・・・・・・ 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタの単価を自動表示します。
単価の変更は可能です。

◆ 売上金額 ・・・・・・・・・・・ 数量×売上単価を自動表示します。
売上単価を入力しなかった場合は手入力可能です。

◆ 上代単価 ・・・・・・・・・・・ 手入力不可
当該商品の商品単価マスタに登録されている上代単価を自動表示します。

◆ 原価単価 ・・・・・・・・・・・ 《商品マスタ:「F8:商品単価」》で設定したマスタの原価を自動表示します。
単価の変更は可能です。

◆ 原価金額 ・・・・・・・・・・・ 数量×原価単価を自動表示します。
原価単価を入力しなかった場合と諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合は手入力可能です。

◆ 粗利金額 ・・・・・・・・・・・ 手入力不可
売上単価－原価単価の値を表示します。

◆ ロット NO・・・・・・・・・・・ 手入力不可
ロット NO が表示されます。

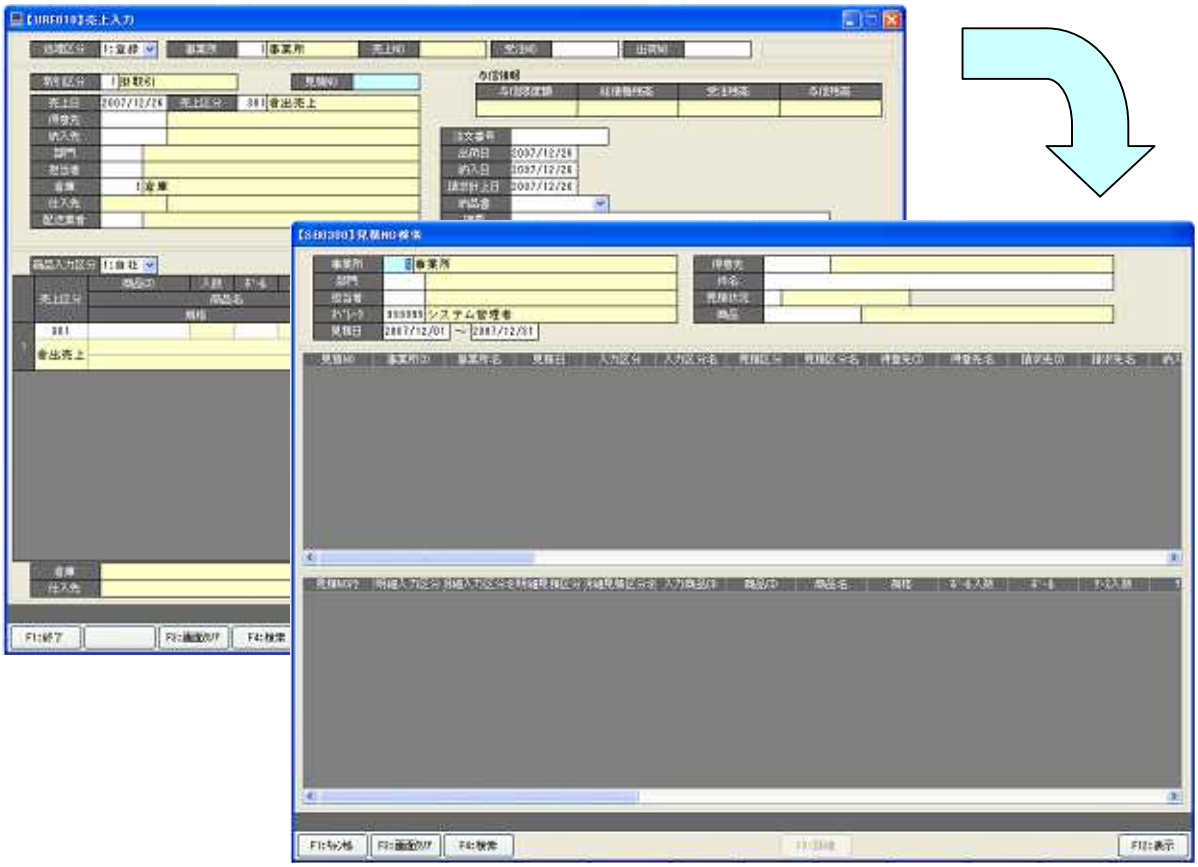
◆ 出荷可能数 ・・・・・・・・・ 手入力不可
現在庫数－受注残数の値を表示します。

◆ 合計数量 ・・・・・・・・・・・ 手入力不可
売上数を表示します。

◆ 摘要 ・・・・・・・・・・・・・・ その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

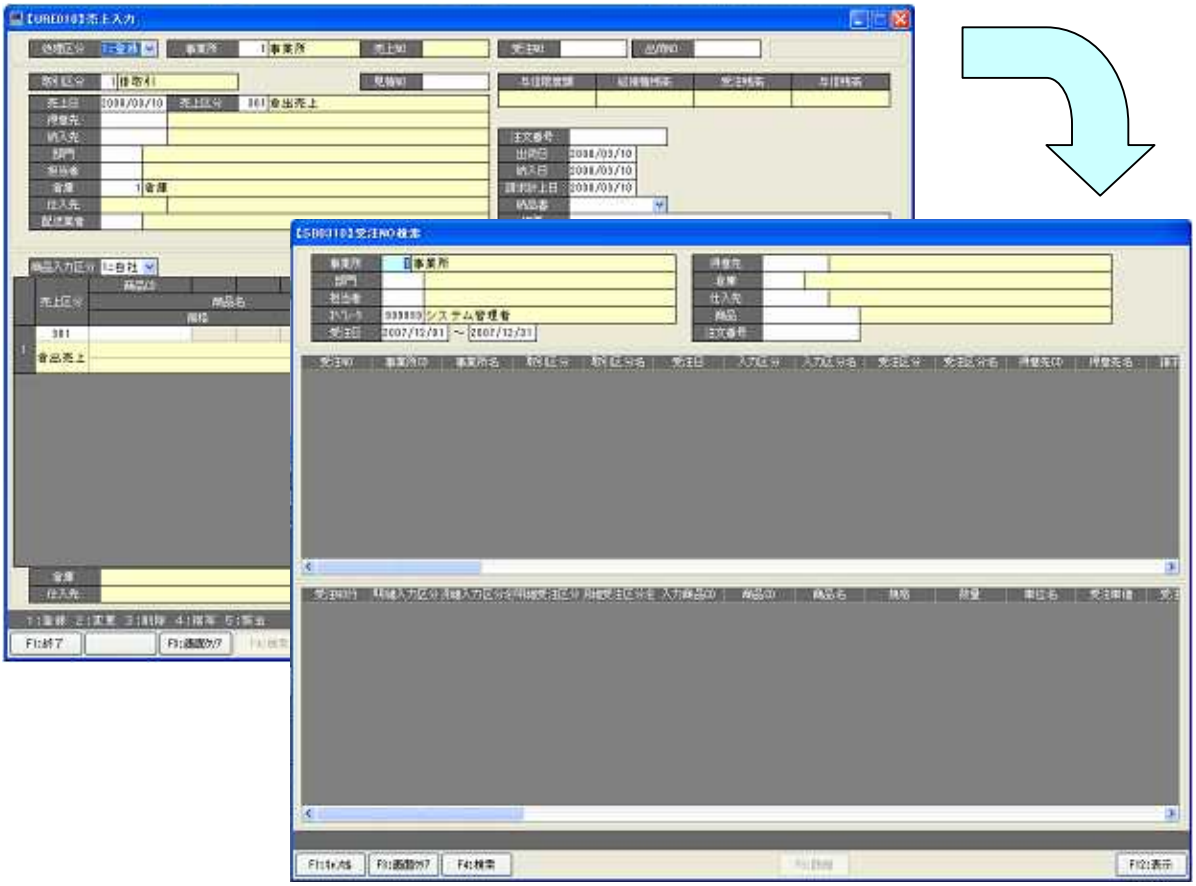
◆ 完納 ・・・・・・・・・・・・・・ 強制的に完納扱いにする場合に使用します。
例）
10/5 の 100 個の受注に対して
10/5 に 60 個を出荷した場合、残数が 40 個になります。
残数 40 個を収めずに完納扱いとする時には、売上入力の際にチェックを入れます。
チェックを行なうと、出荷指示登録画面にて残数:40 個と表示されていた明細が、完納の為、表示されなくなります。
チェックを入れなければ、一部納品の為、出荷指示登録画面にて残数:40 個と表示されます。

１－２　見積から売上入力



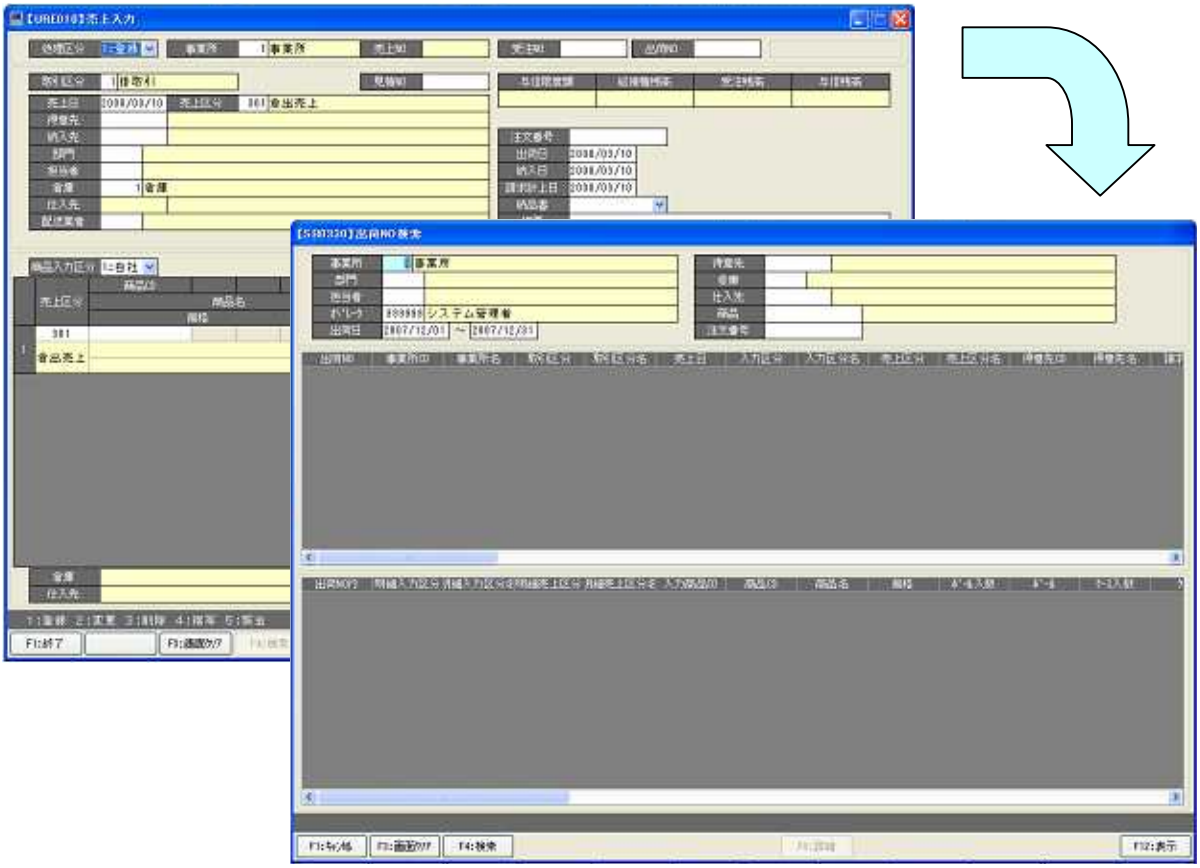
・売上入力は見積データを参照して入力することが出来ます。
・売上入力の処理区分が「1:登録」の時のみ入力可能になります。
・見積NOは手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

１－３　受注から売上入力



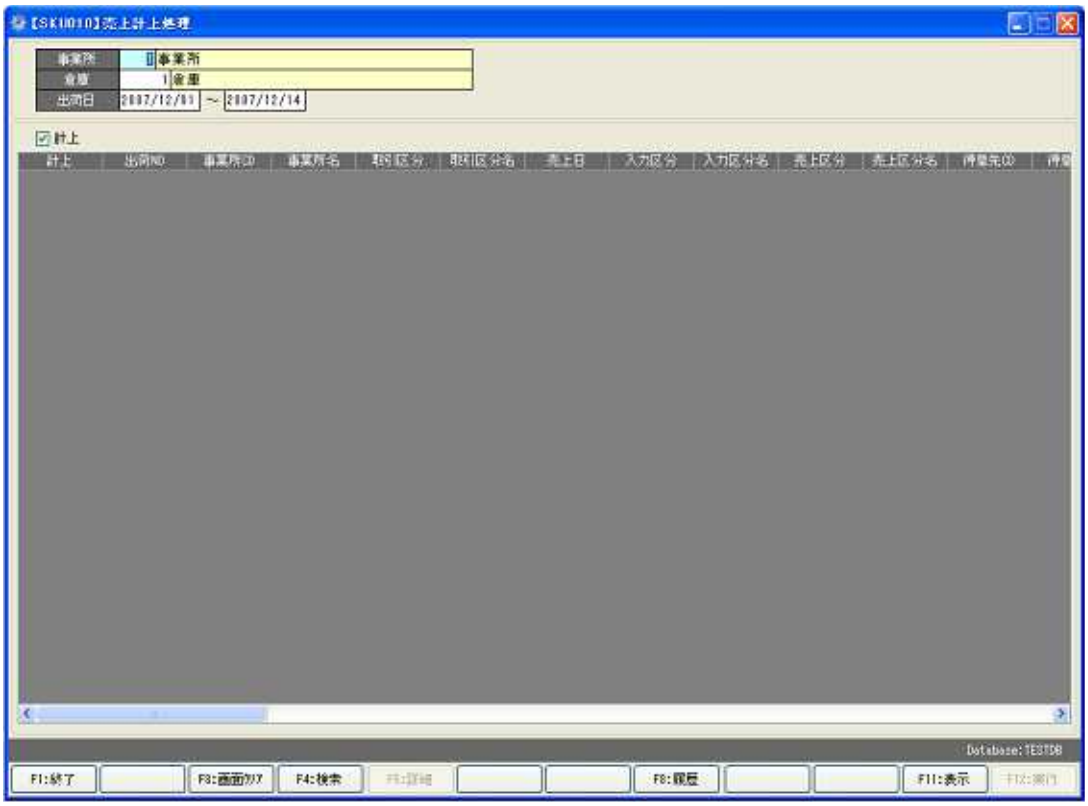
・売上入力は受注データを参照して入力することが出来ます。
・売上入力の処理区分が「1:登録」の時のみ入力可能になります。
・受注 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

１－４　出荷から売上入力



・売上入力は出荷データを参照して入力することが出来ます。
・売上入力の処理区分が「1:登録」の時のみ入力可能になります。
・出荷 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

１－５　売上計上処理



◆ 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。

◆ 倉庫 ･････････････････「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 出荷日 ･････････････ 現在処理中までの年月日の月初～月末が自動表示されます。

･右クリック→「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。
･計上にチェックマークが付いている行のみ売上に払い出しされます。
･上部にある計上のチェックを外すと、一覧の計上のチェックが全て外れます。
･「F8:履歴」で過去に計上処理した履歴を見ることが出来ます。
･計上処理後は自動的に売上データに登録されます。

１－６　単価履歴照会

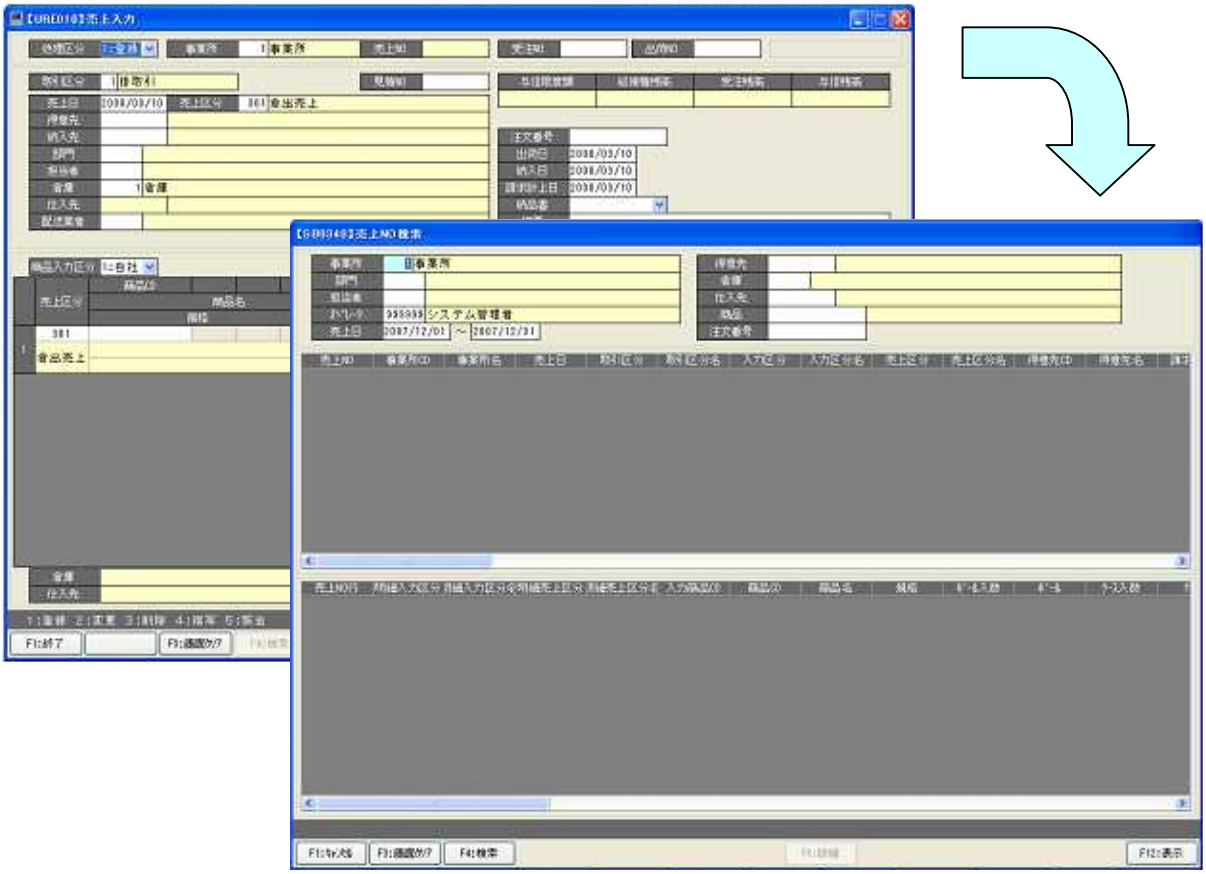
売上入力画面で「F6:単価履歴」を押下すると、上の画面が出てきます。

◆ 商品 ･････････････「F4:検索」で商品検索が出来ます。

◆ 得意先 ･････････････「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

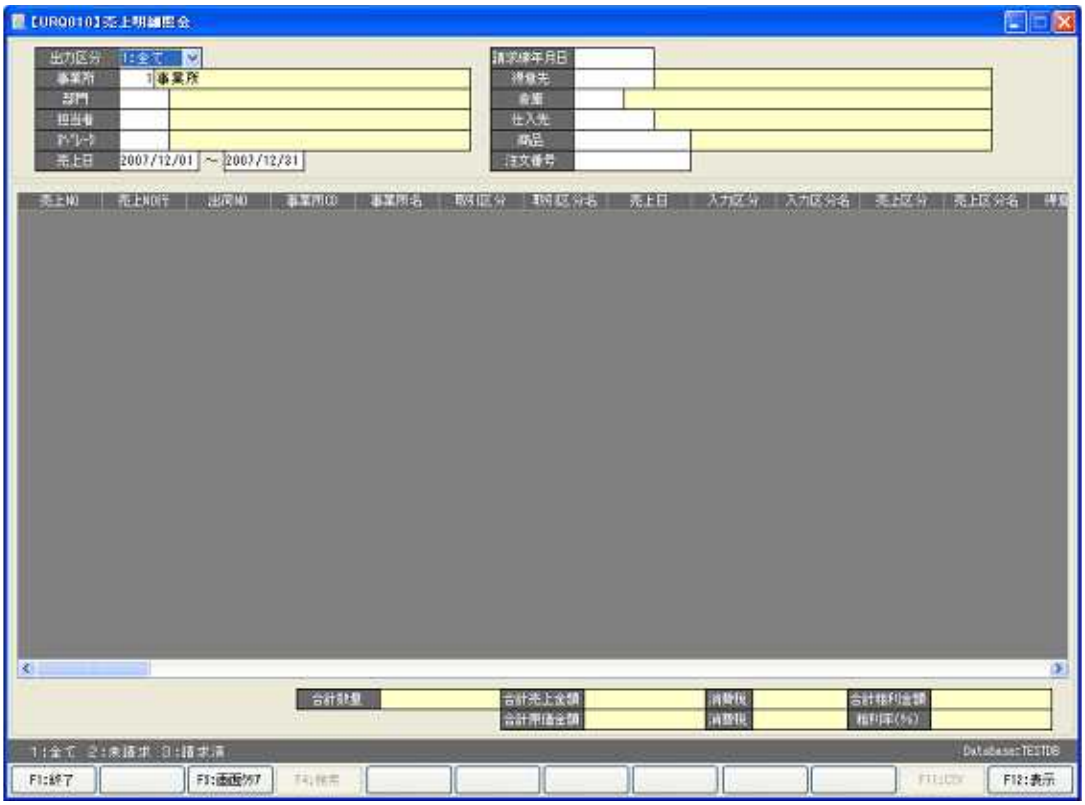
・上記条件を入力後、「F12:表示」を押下すると、履歴一覧が表示されます。

１－７　売上 NO の検索方法



・売上入力の処理区分が「変更」「削除」「複写」「照会」の場合のみ、出荷 NO 欄が入力可能になります。
・売上 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

2．売上明細照会



◆ 出力区分 ･････････ 「1:全て」「2:未請求」「3:請求済」の中から選択します。
出力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。

◆ 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。

◆ 部門 ･････････････････ 「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･････････････ 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ オペレータ ･････････ 「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

◆ 売上日 ･････････････ 現在処理中の月間の月初～月末が自動表示されます。

◆ 請求締年月日 ･･････ 請求締年月日を入力します。

◆ 得意先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 倉庫 ･････････････････ 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

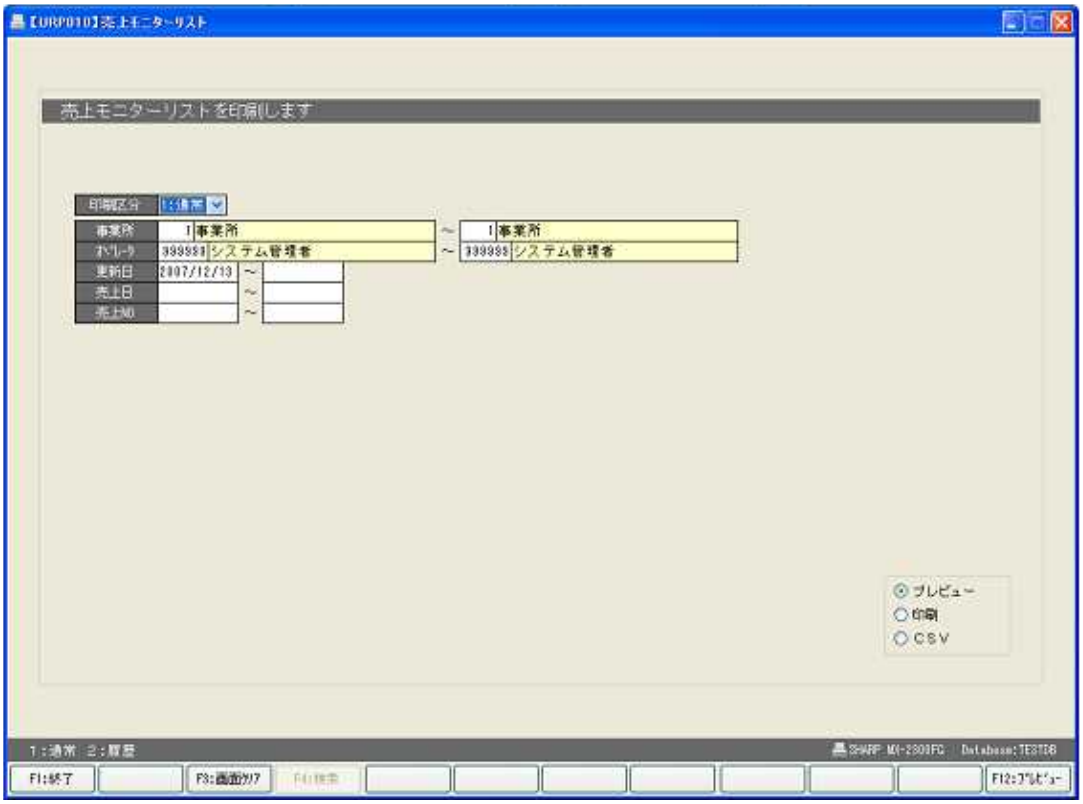
◆ 仕入先 ･････････････ 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

◆ 商品 ･････････････････ 「F4:検索」で商品検索が出来ます。

◆ 注文番号 ･･････････ 任意で登録した注文番号を入力します。

・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の売上明細が表示されます。
・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての売上明細が表示されます。
・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。

３．売上モニターリスト



◆ 印刷区分 ･････････ 「1:通常」又は、「2:履歴」のどちらかを選択します。
印刷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。
「1:通常」･････ 売上データの最終結果を表示します。
「2:履歴」･････ 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。
※「印刷区分」は「システム設定:業務制御情報」履歴管理マスタで 1:履歴管理するにした場合のみ表示されます。

◆ 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。

◆ オペレータ ････････ ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

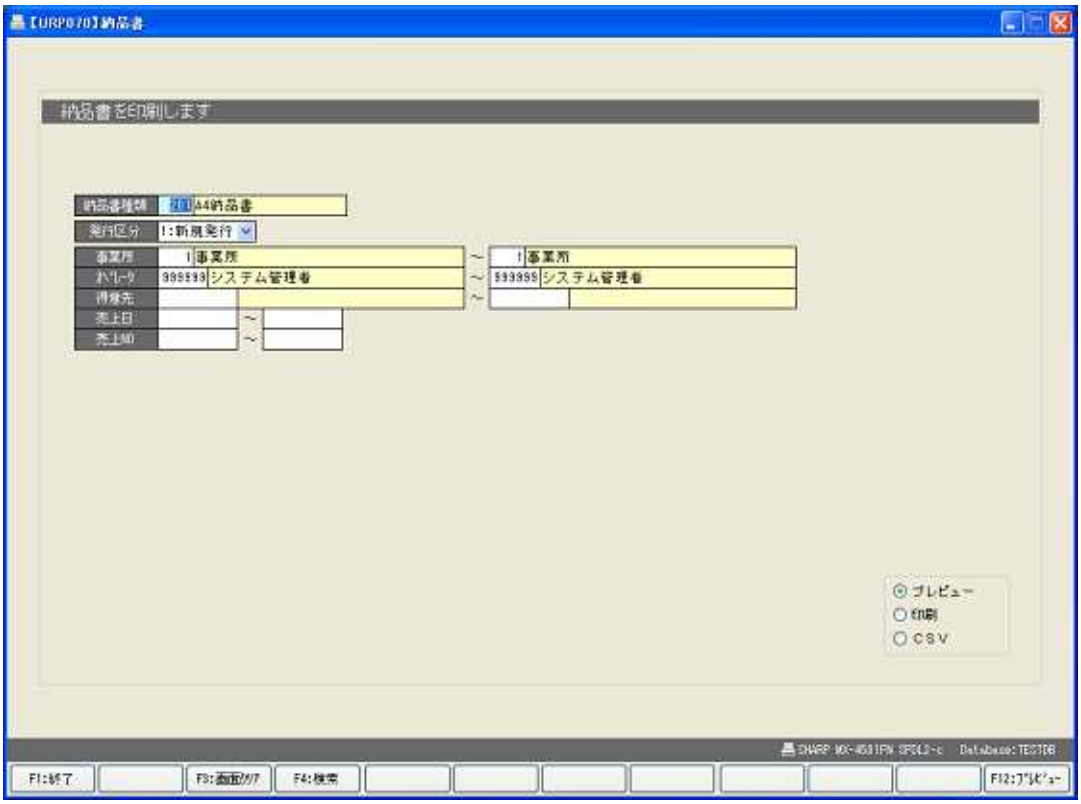
◆ 更新日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 売上日 ･････････････ 売上日を入力、範囲の指定をします。

◆ 売上 NO･････････････ 売上 NO を入力、範囲の指定をします。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

4． 納品書

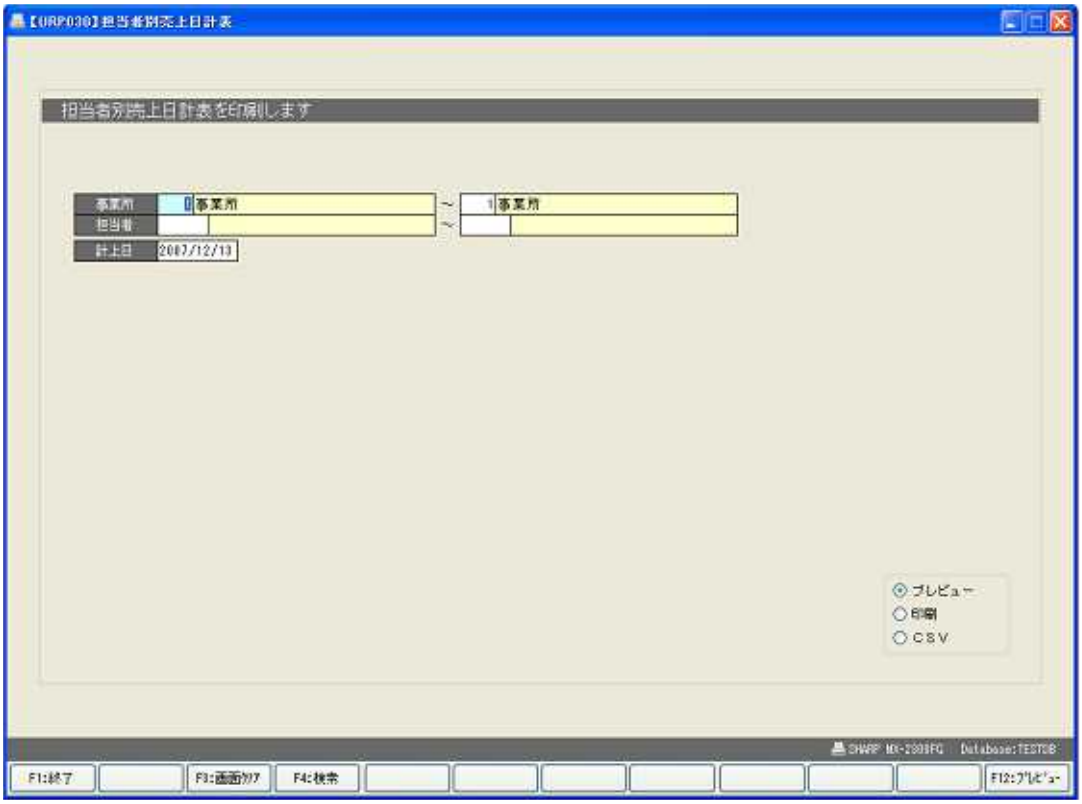


◆ 納品書種類 ･････････ 納品書の種類を選択します。
「F4:検索」でシステム名称検索が出来ます。
◆ 発行区分 ････････････ 「1:新規発行」「2:再発行」より選択します。
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値になります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ オペレータ ･････････ ログインしたオペレータが初期値となります。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

･以下項目は、在庫管理の依頼入力において登録したものを、帳票として出力するための項目です。
社内移動をする時など、商品に添付する書類として発行します。
(例:東京の在庫を大阪事業所に運ぶ時など)
◆ 依頼日 ･････････････ 依頼日を入力、範囲の指定をします。
◆ 依頼 NO･････････････ 依頼 NO を入力、範囲の指定をします。
◆ 依頼区分 ････････････ 「F4:検索」で依頼区分検索が出来ます。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

５．担当者別売上日計表



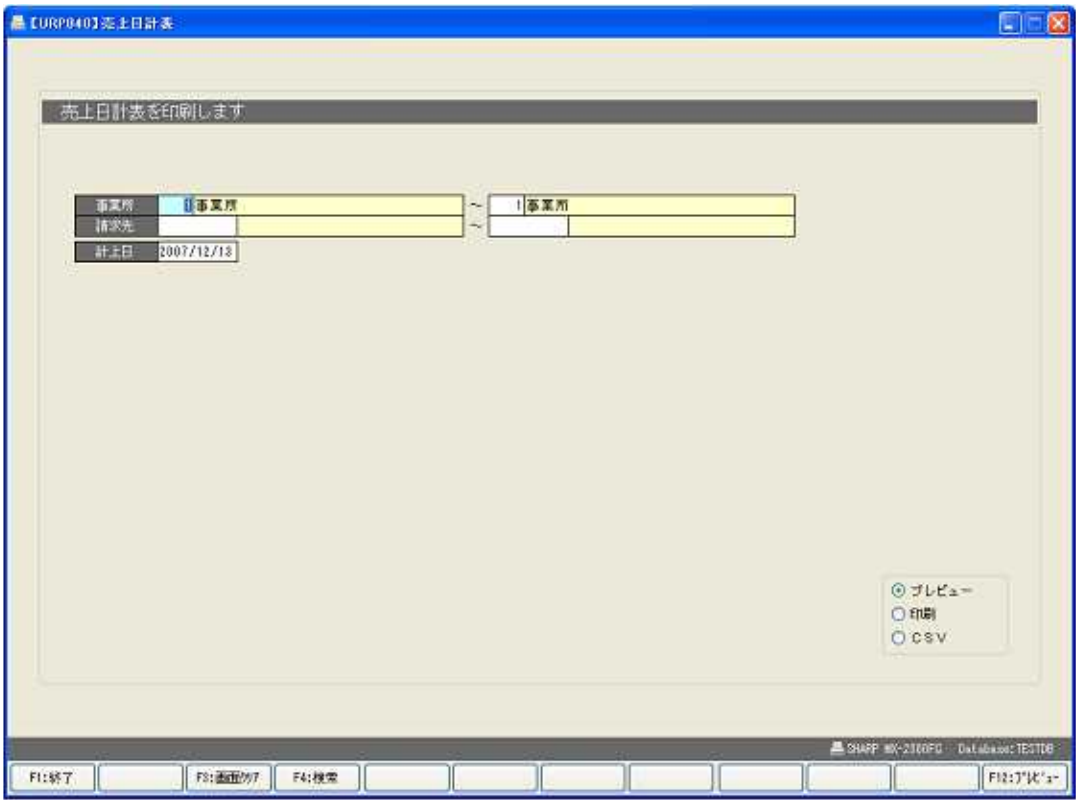
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 担当者 ･････････････ 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ 計上日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

６．売上日計表



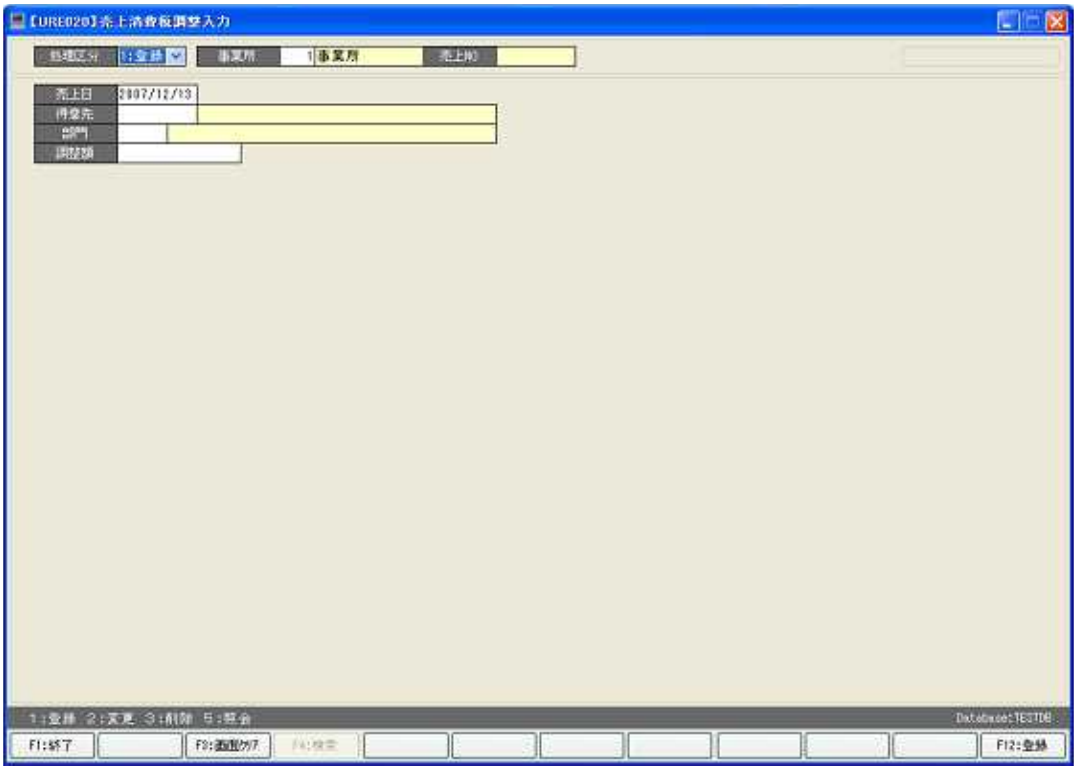
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 請求先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 計上日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

５.売上消費税調整入力



◆ 処理区分 ･････････ どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1:登録」･････ 新規登録する時に選択します。
「2:変更」･････ 既登録のデータを修正する際に選択します。
「3:削除」･････ 既登録のデータを削除します。
「5:照会」･････ 登録済みのデータを照会します。
この区分からは変更、削除は出来ません。

◆ 売上日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 得意先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 部門 ･････････････････ 「F4:検索」で部門検索が出来ます。

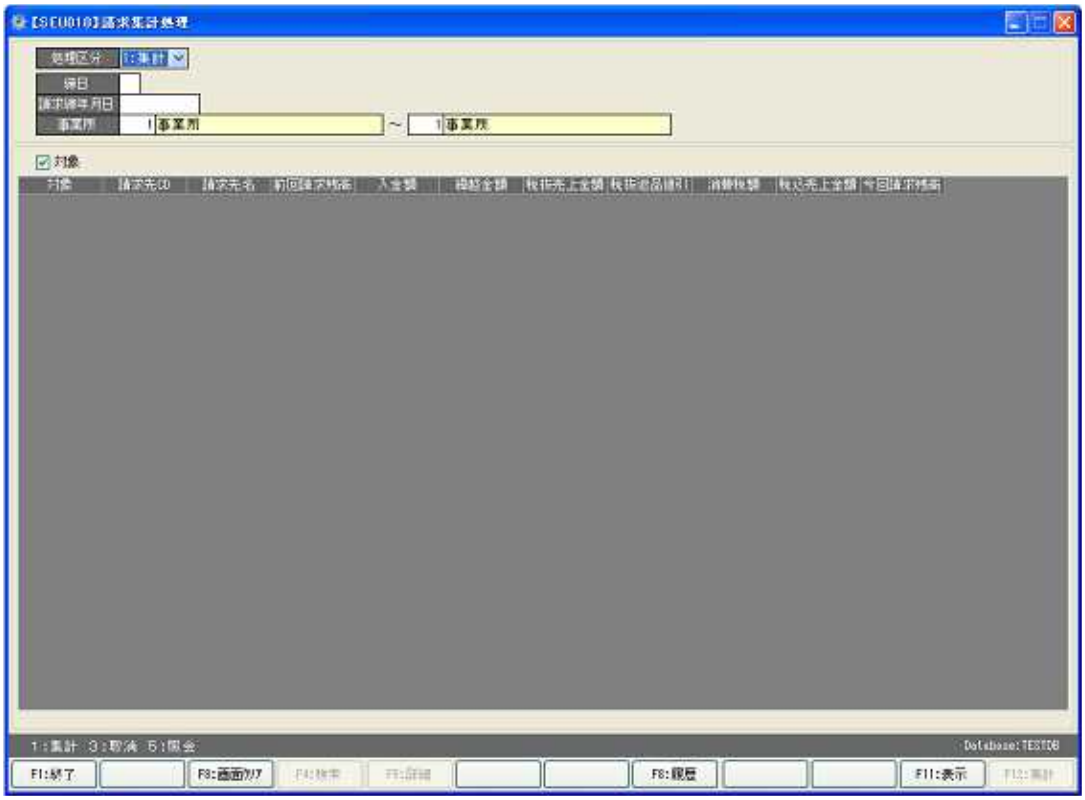
◆ 調整額 ･････････････ 調整額を入力します。

・入力されたデータは売上明細照会、売上モニターリストに「税調整」として反映されます。

第4章　請求

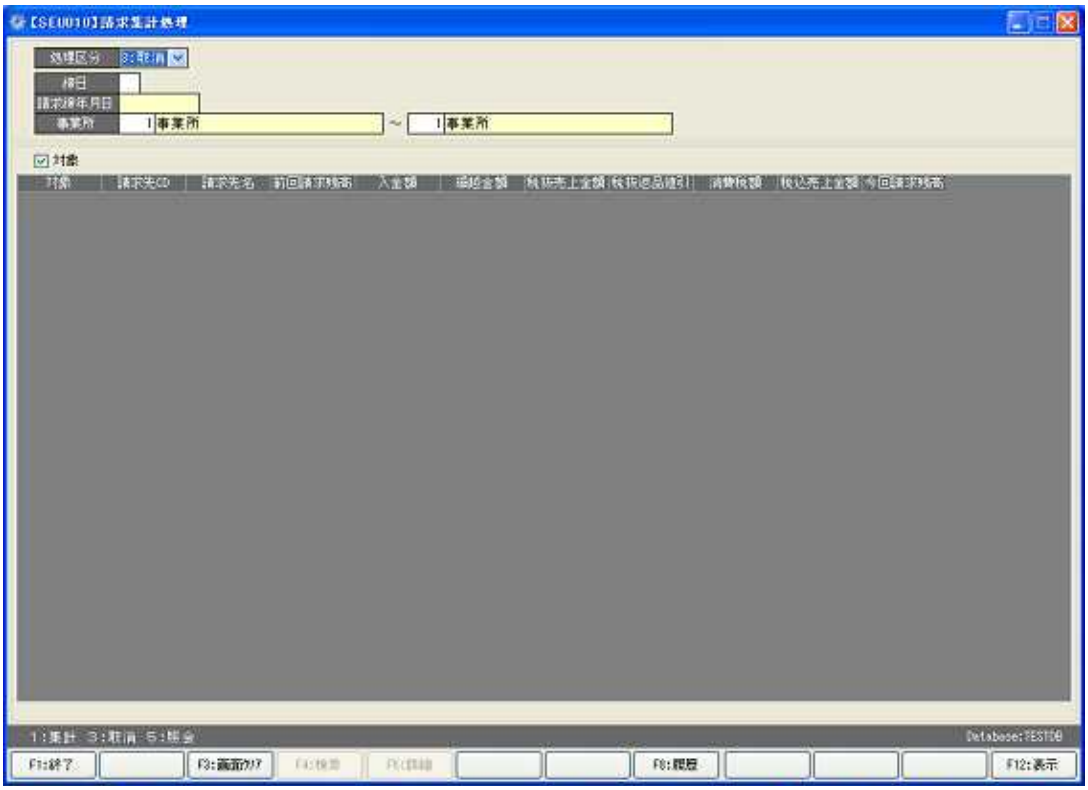
１．請求集計処理

１－１　集計



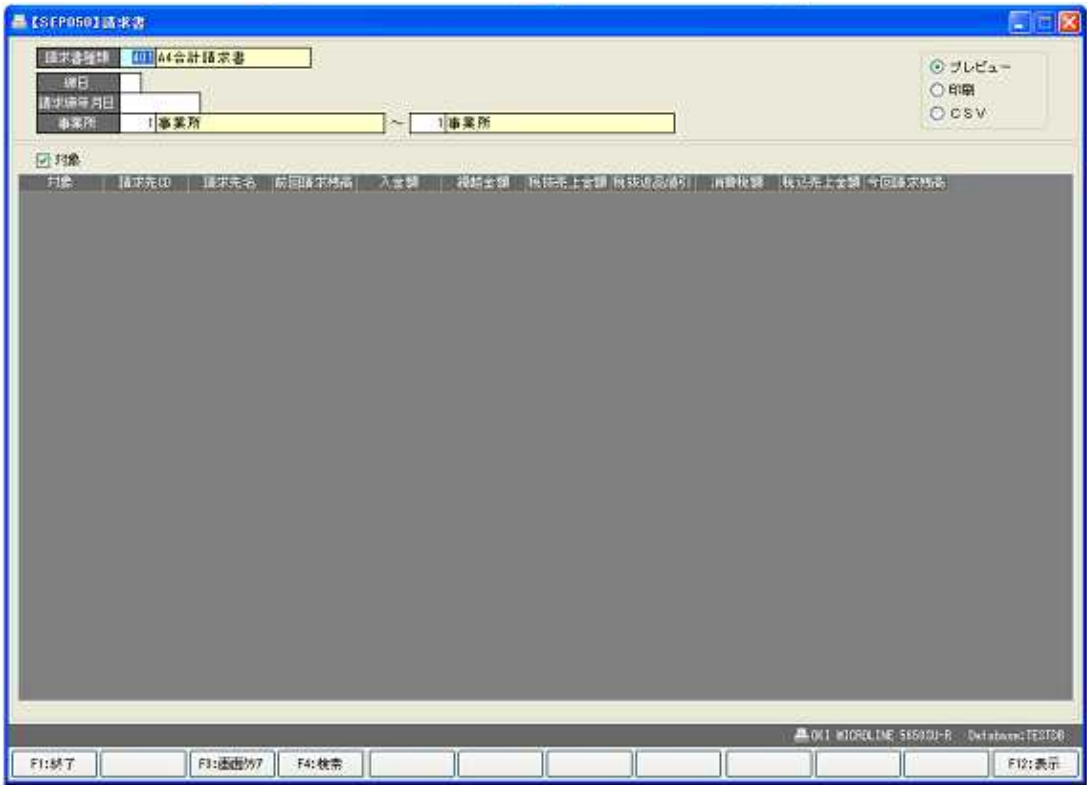
◆ 処理区分 ･････････････「1:集計」を選択します。
◆ 締日 ･････････････････ 締日を入力します。
◆ 請求締年月日 ････････ 最新の請求締年月日が自動表示されます。
◆ 事業所 ･･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値になります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

１－２　取消



◆ 処理区分 ･････････ 「2:取消」を選択します。
◆ 締日 ･････････････ 締日を入力します。
◆ 請求締年月日 ･････ 手入力不可
前回請求締をした年月日が自動表示されます。
◆ 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。

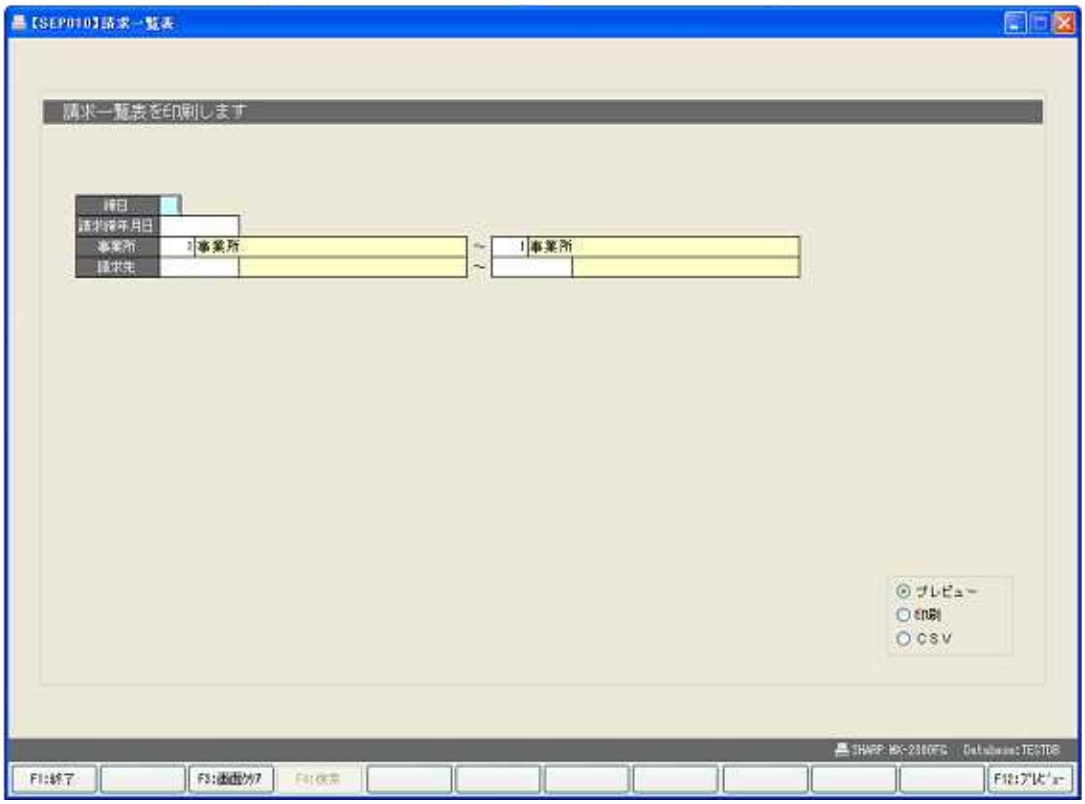
2． 請求書



◆ 請求書種類 ･････････ 請求書の種類を選択します。
「F4:検索」でシステム名称検索が出来ます。
◆ 締日 ･････････････････ 締日を入力します。
◆ 請求締年月日 ････････ 締日を入力すると、最新の請求締年月日が自動表示されます。
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事務所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

・上記条件を入力後、「F12:表示」で該当データを表示し、画面右上の出力項目を選択します。
・対象にチェックマークが付いている行のみ請求書を発行します。
・上部にある対象のチェックを外すと、一覧の対象のチェックが全て外れます。

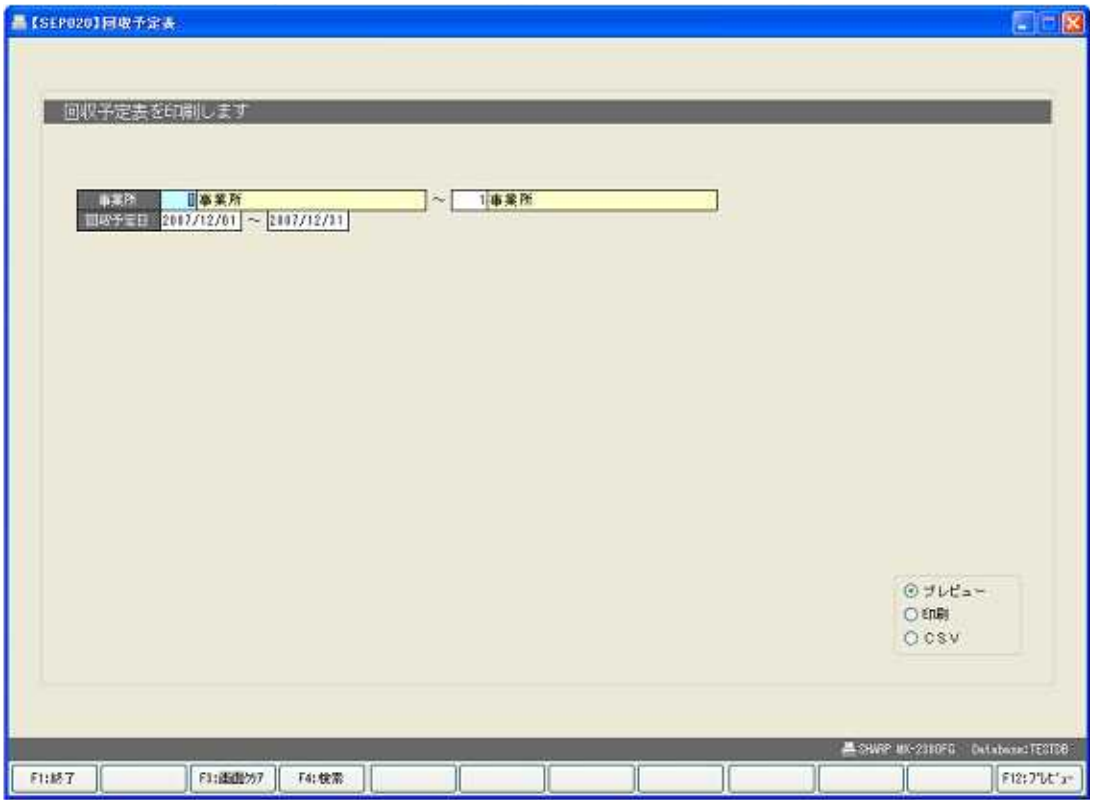
３． 請求一覧表



◆ 締日 ･････････････････ 締日を入力します。
◆ 請求締年月日 ････････ 請求締年月日を入力します。
◆ 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となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 請求先 ･･････････････「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

４． 回収予定表

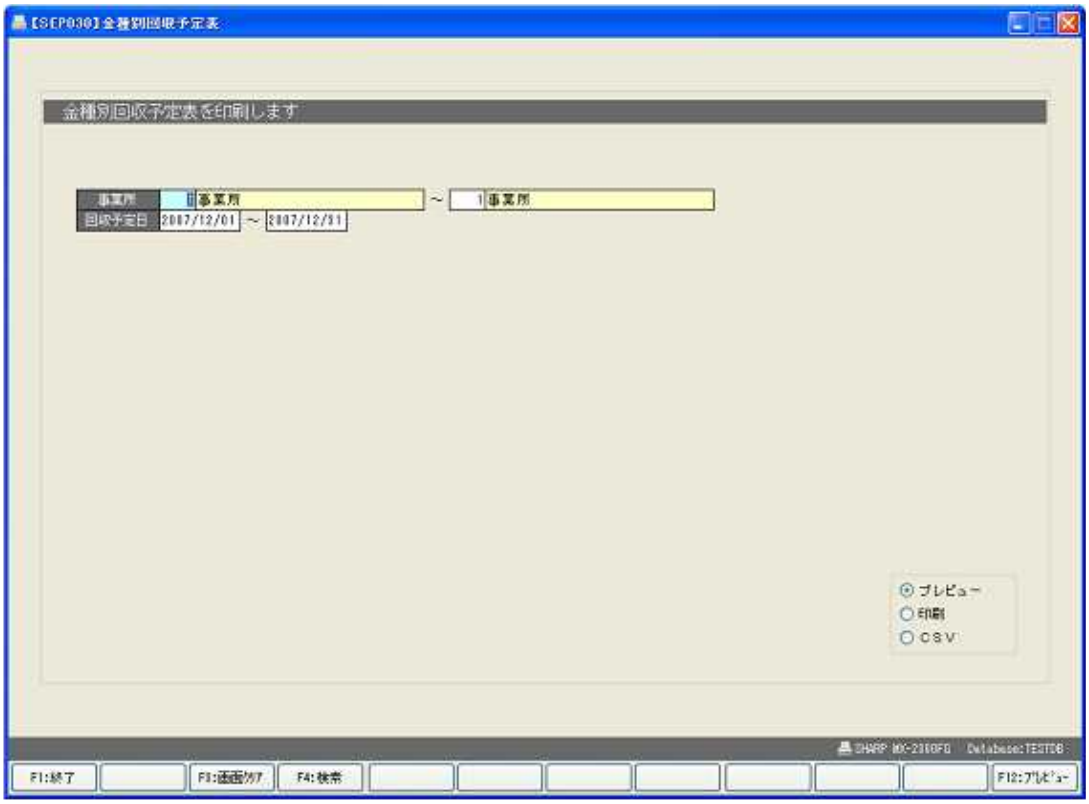


◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 回収予定日 ････････････ 現在処理中の月間の月初～月末が自動表示されます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

５． 金種別回収予定表

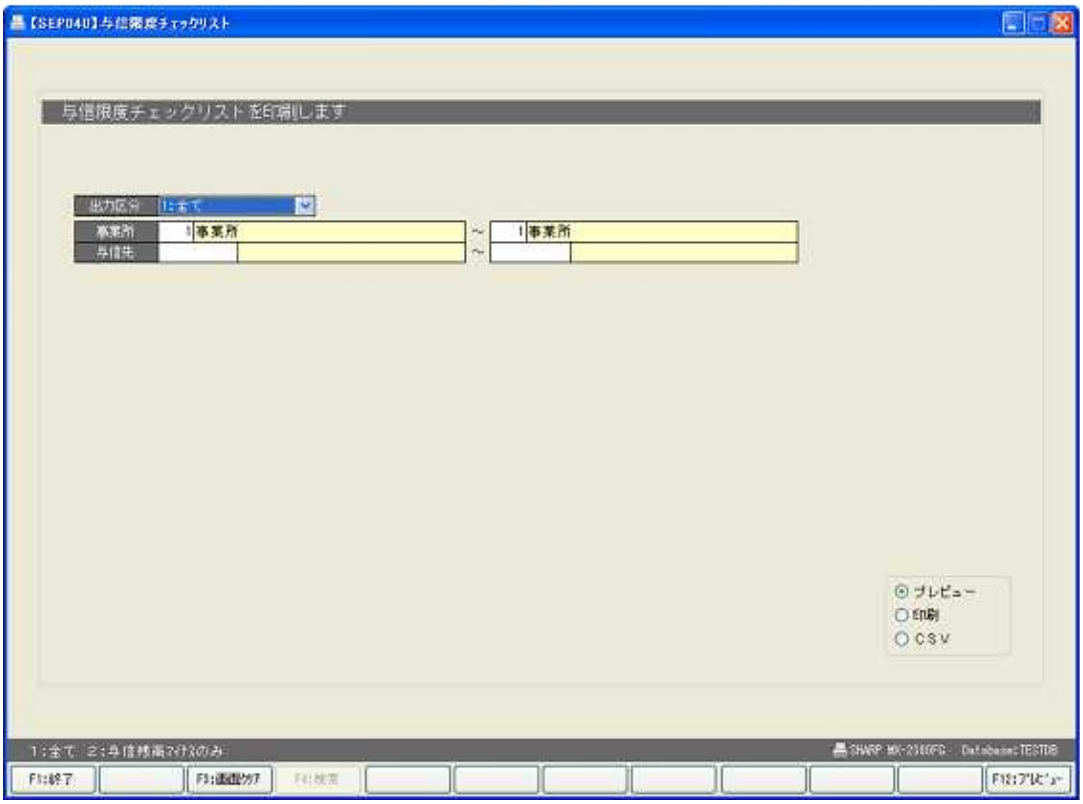


◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値になります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 回収予定日 ････････････ 現在処理中の月間の月初～月末が自動表示されます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

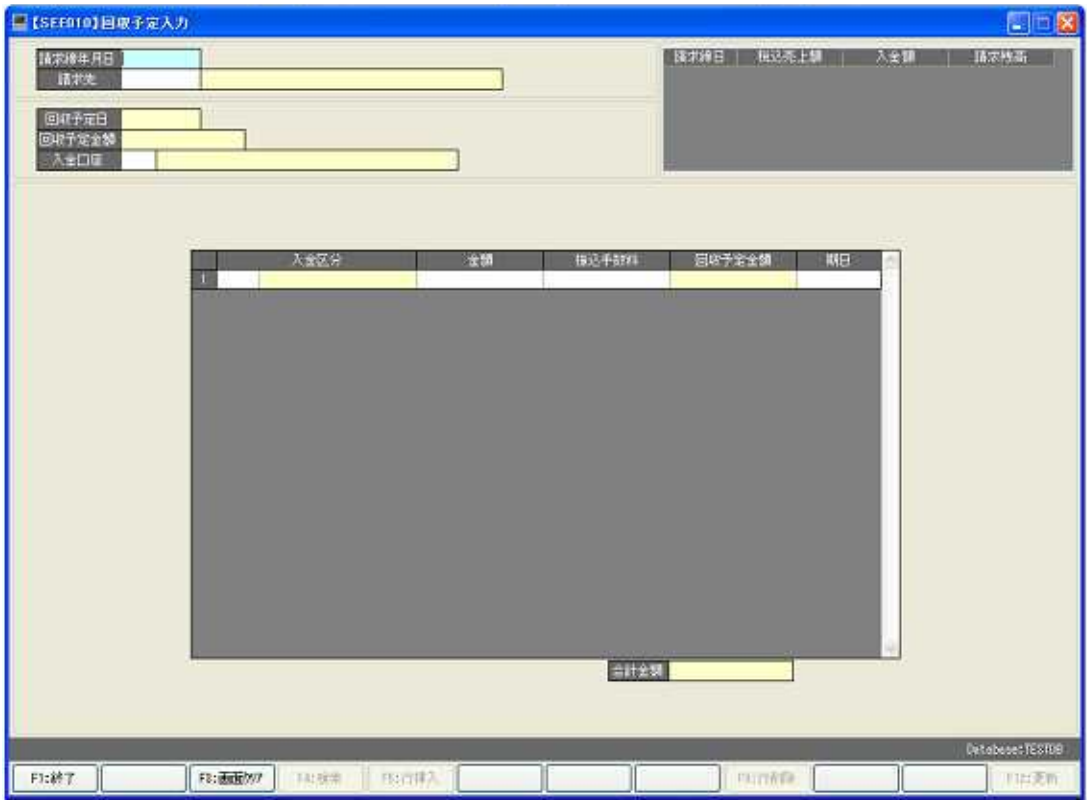
６． 与信限度チェックリスト



◆ 出力区分 ･････････ 「1:全て」「2:与信残高マイナスのみ」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になります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 与信先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

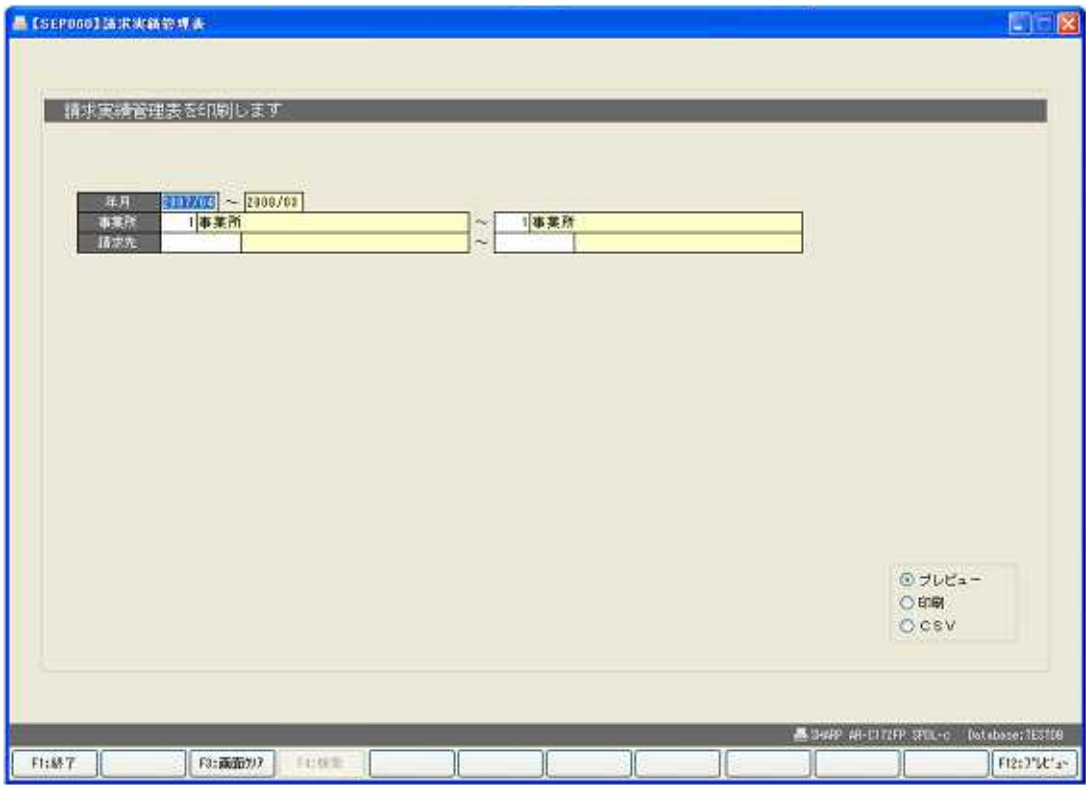
・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

7． 回収予定変更入力



◆ 請求締年月日 ･････ 請求集計処理を行なった年月日を入力します。
◆ 請求先 ････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
◆ 回収予定日 ････････ 手入力不可
「得意先マスタ:請求情報」にて登録した回収日が自動表示されます。
◆ 回収予定金額 ･････ 手入力不可
請求締年月日時点での請求予定金額が自動表示されます。
◆ 入金口座 ･････････ 得意先マスタで登録した口座が自動表示されます。
「F4:検索」で入金支払口座検索が出来ます。
◆ 入金区分 ･････････ 入金支払条件マスタで登録した入金条件が自動表示されます。
「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。
◆ 金額 ･････････････ 入金支払条件マスタに基づいて振り分けられた金額が自動表示されます。
◆ 振込手数料 ････････ 入金区分が「振込」の際に振込手数料を入力します。
◆ 回収予定金額 ･････ 手入力不可
「金額」欄と「振込手数料」欄の合計の金額が反映されます。
◆ 期日 ･････････････ 入金区分が「受取手形」「期日現金」の際に入金期日を入力します。

８． 請求実績管理表



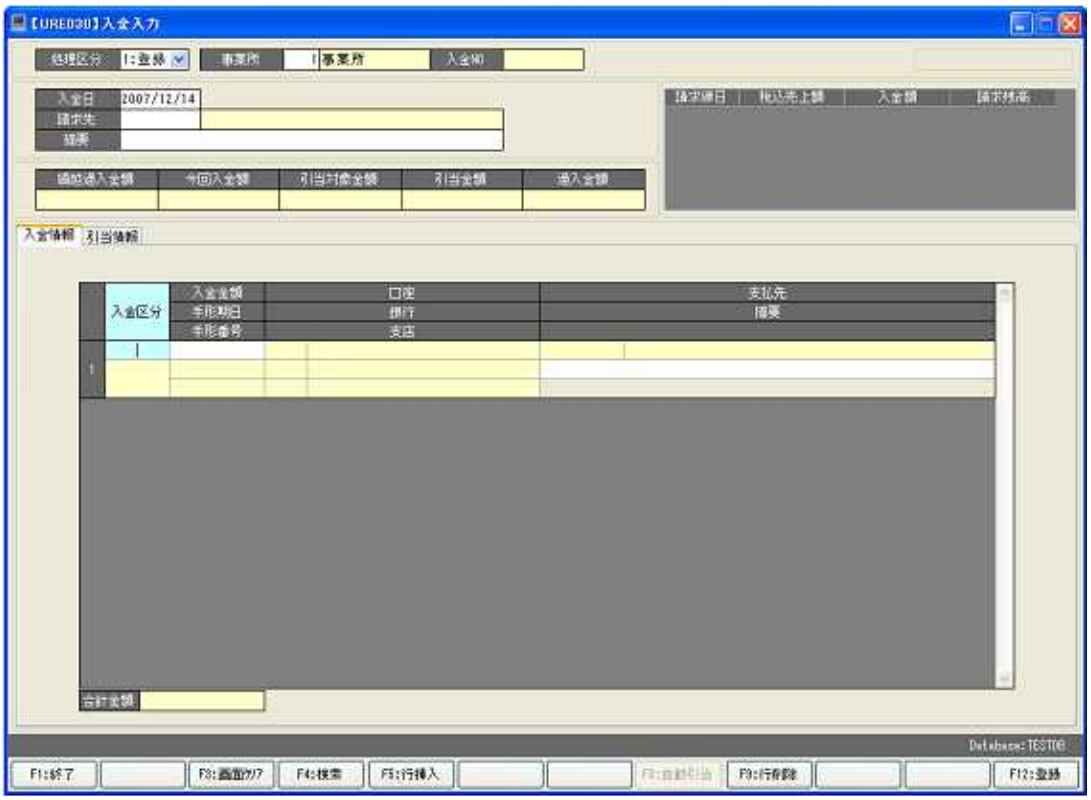
◆ 年月 ･････････････････ 会社マスタで登録した処理期間が自動表示されます。
◆ 事業所 ･･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 請求先 ･･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

第5章　入金

1．入　金

1－1　入金入力



◆ 処理区分 ･････････ どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1:登録」･････ 入金登録するときに使用します。
「2:変更」･････ 既登録の伝票を修正する際に選択します。
請求集計処理、月次集計処理後は変更することが
出来ません。
「3:削除」･････ 既登録の伝票を削除する際に選択します。
請求集計処理、月次集計処理後は削除することが
出来ません。
「4:引当」･････ 引当入力をする際に選択します。
「5:参照」･････ 登録済の伝票を参照します。
この区分からは変更、削除することが出来ません。

◆ 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。

◆ 入金 NO･････････････ 入金 NO は自動符番となります。 手入力不可
処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:引当」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」
で入金 NO 検索が可能です。

◆ 入金日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 請求先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 摘要 ･････････････ その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

◆ 繰越過入金額 ····· 手入力不可
「得意先マスタ:請求情報」で登録した過入金額を自動表示します。

◆ 今回入金額 ····· 手入力不可
入金情報で入力した入金金額が自動表示します。

◆ 引当対象金額 ····· 手入力不可
繰越過入金額＋今回入金額の値を表示します。

◆ 引当金額 ····· 手入力不可
引当情報で入力した引当金額が自動表示します。

◆ 過入金額 ····· 手入力不可
繰越過入金額＋今回入金額－引当金額の値を表示します。

◆ 入金区分 ····· 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。
初期値は、「現金」「小切手」「振込」「振込手数料」「受取手形」「期日現金」「買掛相殺」「値引」「その他」のみですが、別途カスタマイズにより名称を増やす事が出来ます。入金金額を入力します。

◆ 手形期日 ····· 「受取手形」「期日現金」の時のみ入力可能になります。

◆ 手形番号 ····· 「受取手形」の時のみ入力可能になります。

◆ 口座 ····· 「振込」の時のみ入力可能になります。
「F4:検索」で入金支払口座検索が出来ます。

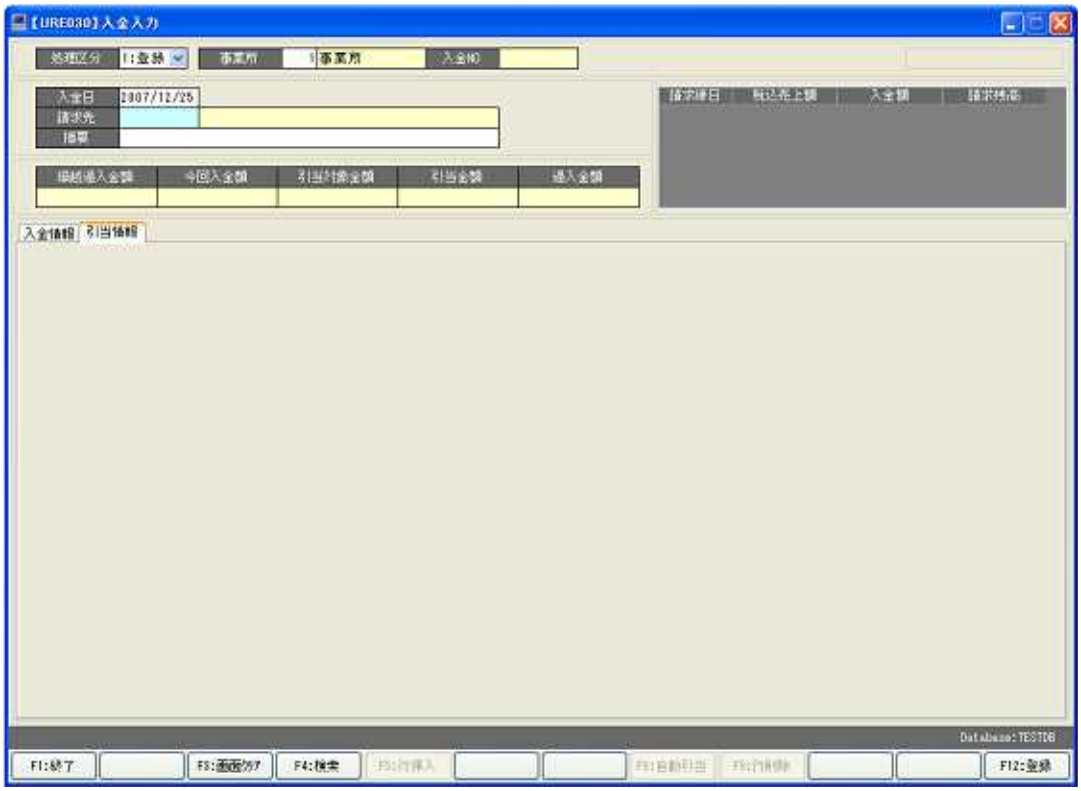
◆ 銀行 ····· 「小切手」「振込手数料」「受取手形」の時のみ入力可能になります。
「F4:検索」で銀行検索が出来ます。

◆ 支店 ····· 「小切手」「振込手数料」「受取手形」の時のみ入力可能になります。
「F4:検索」で銀行（支店）検索が出来ます。

◆ 支払先 ····· 「買掛相殺」の時のみ入力可能になります。
「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

◆ 摘要 ····· その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

１－２　引当入力



◆ 処理区分 ･････････ 「4:引当」を選択します。
◆ 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。
◆ 入金 NO･････････････ 「F4:検索」で入金 NO 検索が出来ます。
◆ 入金日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 請求先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
◆ 摘要 ･････････････････ その都度入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
◆ 繰越過入金額 ･･････ 手入力不可
「得意先マスタ:請求情報」で登録した過入金額を自動表示します。
◆ 今回入金額 ･････････ 手入力不可
入金情報で入力した入金金額が自動表示します。
◆ 引当対象金額 ･･････ 手入力不可
繰越過入金額＋今回入金額の値を表示します。
◆ 引当金額 ･･････････ 手入力不可
引当情報で入力した引当金額が自動表示します。
◆ 過入金額 ･･････････ 手入力不可
繰越過入金額＋今回入金額－引当金額の値を表示します。

･引当情報は「得意先マスタ:入金消込区分」で設定した情報項目が表示されます。
･引当情報の引当額が入力可能になり、「F8:自動引当」または、手入力で金額を入力します。
「F8:自動引当」は引当対象金額に表示されている金額を全て引き当てます。
･入力済情報を削除する場合は「F9:引当削除」で削除が出来ます。
･入力した情報は入金消込残一覧表に反映されます。

（請求残高）
全ての合計で引当を行います。
◆ 請求締日 …… 手入力不可
最新の請求締日を表示します。
◆ 入金予定日 …… 手入力不可
得意先マスタ:請求情報で設定した、回収月・回収日の情報が表示されます。
例）当月末締の翌月末払なら
2008/1/1～2008/1/31 の請求分は 2008/2/29 が入金予定日になります。
◆ 入金予定額 …… 手入力不可
未入金の税込売上額を表示します。
◆ 入金済額 …… 手入力不可
既に入金されている金額を自動表示します。
◆ 請求残 …… 手入力不可
入金予定額－入金済額の値を表示します。
◆ 引当額 …… 引当額を入力します。
◆ 引当残 …… 手入力不可
請求残－引当額の値を表示します。

（伝票）
伝票単位で引当を行います。
◆ 請求締日 …… 手入力不可
最新の請求締日を表示します。
◆ 入金予定日 …… 手入力不可
得意先マスタ:請求情報で設定した、回収月・回収日の情報が表示されます。
例）当月末締の翌月末払なら
2008/1/1～2008/1/31 の請求分は 2008/2/29 が入金予定日になります。
◆ 売上 NO …… 手入力不可
該当する売上 NO が自動表示されます。
◆ 売上日 …… 手入力不可
売上入力を行った日にちを自動表示します。
◆ 売上区分 …… 手入力不可
売上入力で登録した区分を表示します。
◆ 注文番号 …… 手入力不可
売上入力で登録した注文番号が表示されます。
◆ 入金予定額 …… 手入力不可
未入金の税込売上金額を表示します。
◆ 入金済額 …… 手入力不可
既に入金されている金額が自動表示されます。
◆ 請求残 …… 手入力不可
入金予定額－入金済額の値を表示します。
◆ 引当額 …… 引当額を入力します。
◆ 引当残 …… 手入力不可
請求残－引当額の値を表示します。

（明細）
明細単位で引当を行います。
◆ 請求締日 …… 手入力不可
最新の請求締日を表示します。
◆ 入金予定日 …… 手入力不可

得意先マスタ:請求情報で設定した、回収月・回収日の情報が表示されます。
例）当月末締の翌月末払なら
2008/1/1～2008/1/31 の請求分は 2008/2/29 が入金予定日になります。

◆ 売上 NO…… 手入力不可
該当する売上 NO が自動表示されます。

◆ 行 …… 手入力不可
売上明細の行数を表示します。

◆ 売上日 …… 手入力不可
売上入力を行った日にちを自動表示します。

◆ 売上区分 …… 手入力不可
売上入力で登録した区分が表示されます。

◆ 注文番号 …… 手入力不可
売上入力で登録した注文番号が自動表示されます。

◆ 商品 CD…… 手入力不可
売上入力で登録した商品 CD を自動表示します。

◆ 商品名 …… 手入力不可
売上入力で登録した商品名を自動表示します。

◆ 入金予定額 …… 手入力不可
未入金の税込売上金額を表示します。

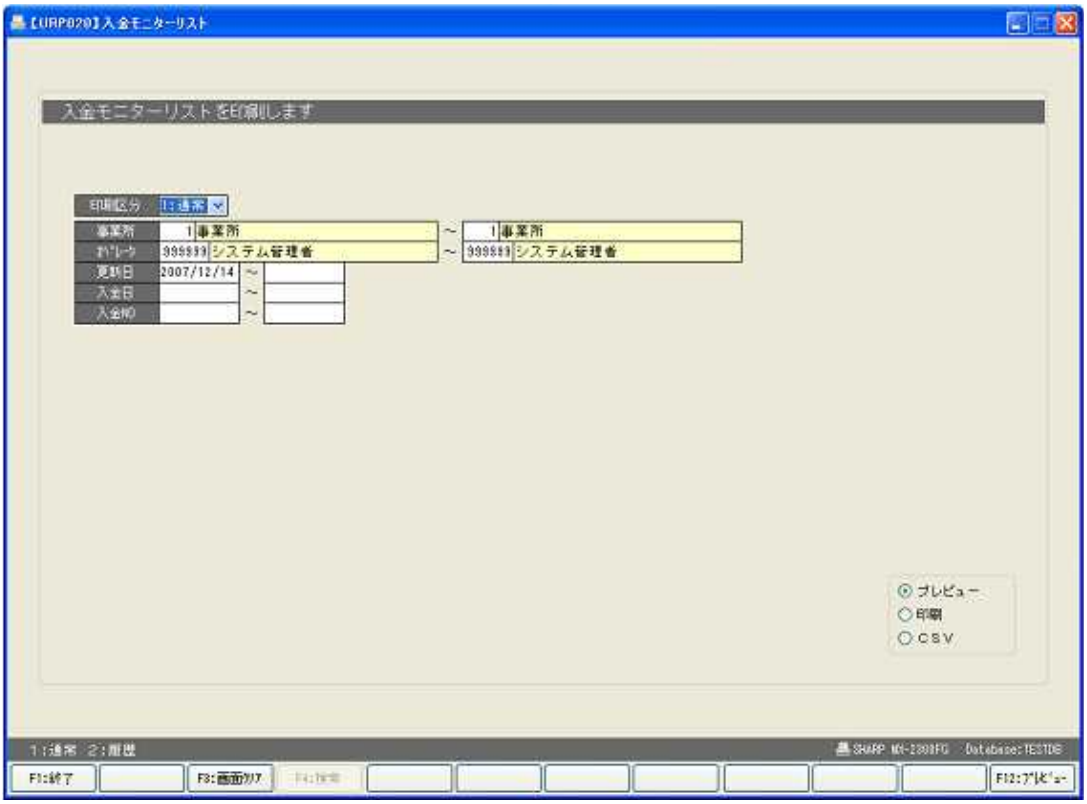
◆ 入金済額 …… 手入力不可
既に入金されている金額が自動表示されます。

◆ 請求残 …… 手入力不可
入金予定額－入金済額の値を表示します。

◆ 引当額 …… 引当額を入力します。

◆ 引当残 …… 手入力不可
請求残－引当額の値を表示します。

2．入金モニターリスト



◆ 印刷区分 ･････････ 「1:通常」又は、「2:履歴」のどちらかを選択します。
印刷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。
「1:通常」･････ 受注データの最終結果を表示します。
「2:履歴」･････ 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。
※「印刷区分」は「システム設定:業務制御情報」履歴管理マスタで「1:履歴管理する」にした場合のみ表示されます。

◆ 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。

◆ オペレータ ････････ ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

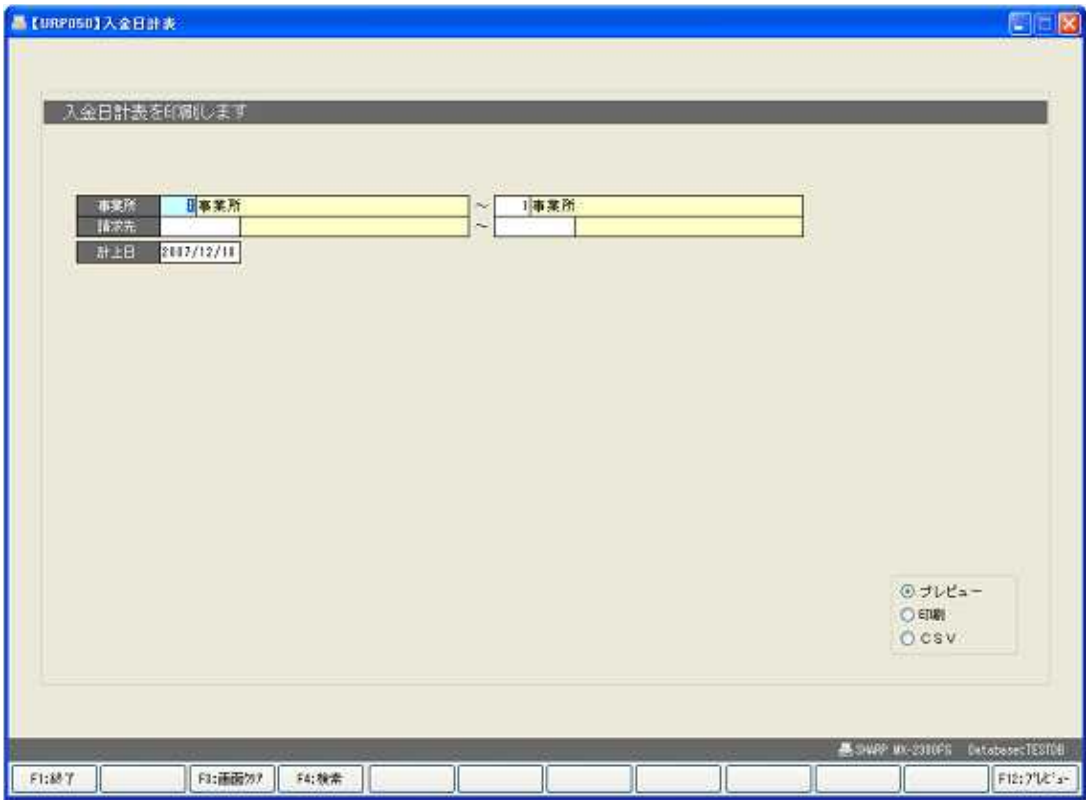
◆ 更新日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 入金日 ･････････････ 入金日の入力、範囲の指定をします。

◆ 入金 NO･････････････ 入金 NO を入力、範囲の指定をします。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

３． 入金日計表



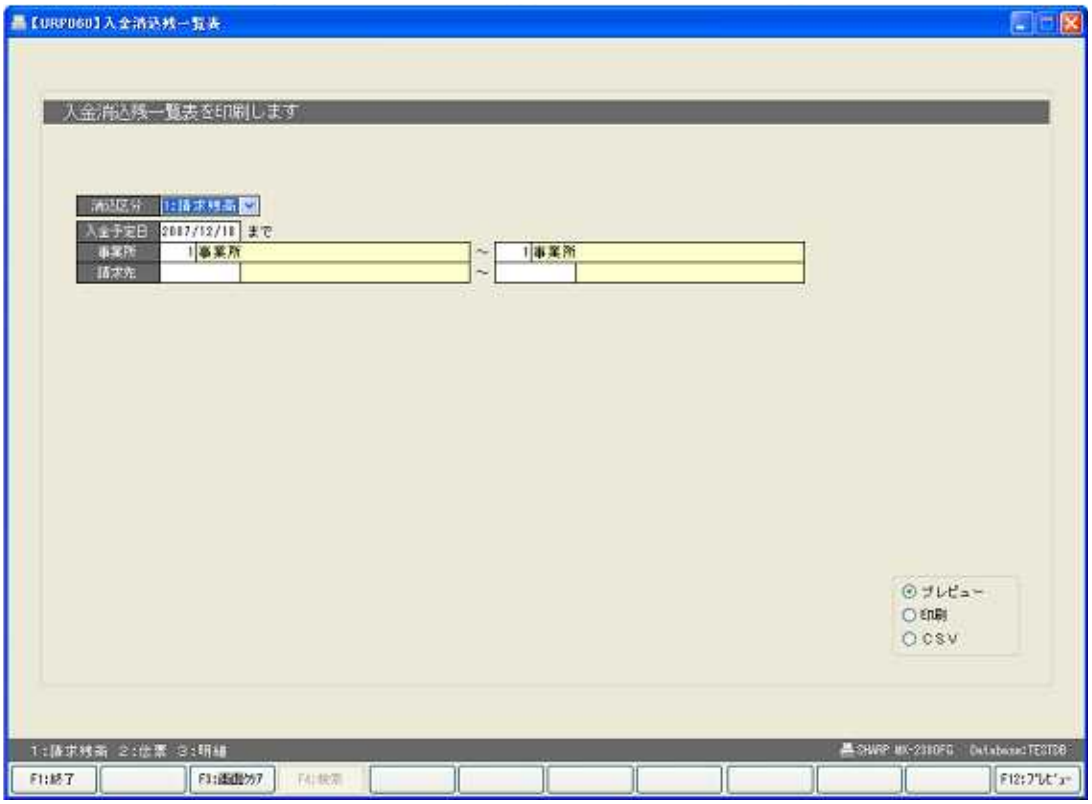
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 請求先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 計上日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

･上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。
･日計表は種別毎に表示されます。

４． 入金消込残一覧表



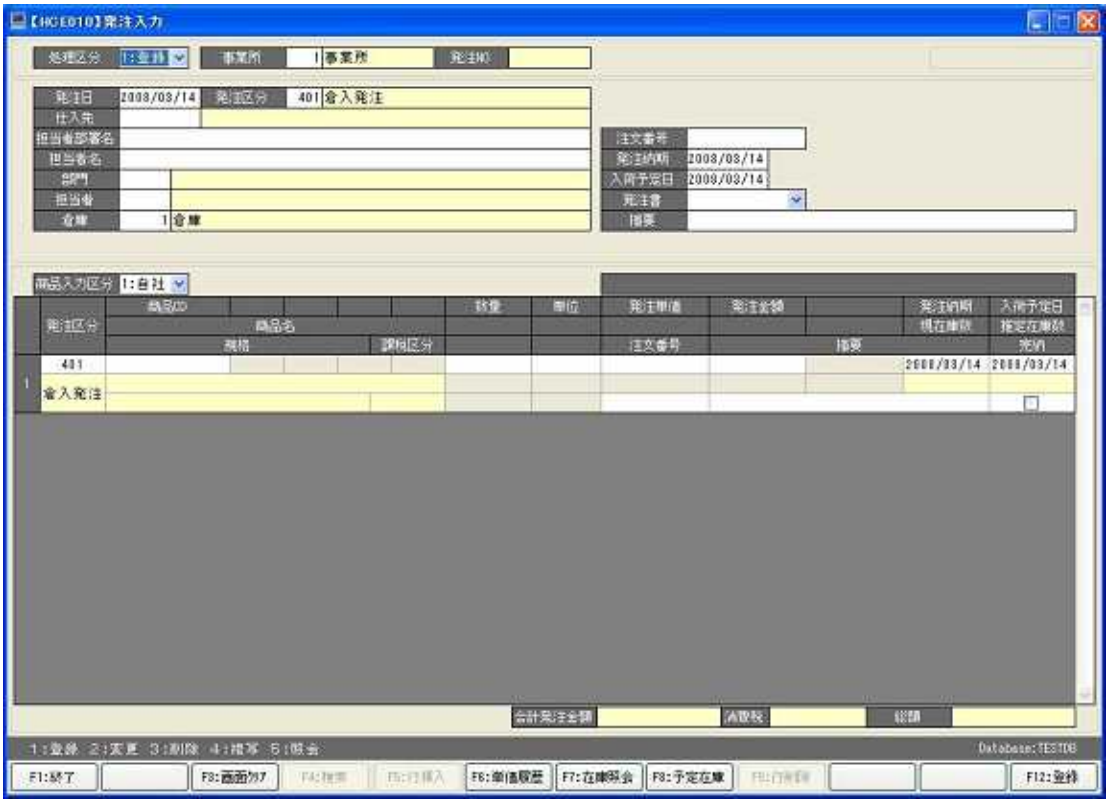
◆ 消込区分 ･････････ 「1:請求残高」「2:伝票」「3:明細」より選択します。
◆ 入金予定日 ･････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 請求先 ･････････････ 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

第6章　発注

1．発　注

1－1　発注入力



◆ 処理区分 …… どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1: 登録」…… 新規登録する場合に選択します。
「2: 変更」…… 既登録の伝票を修正する際に選択します。
「3: 削除」…… 既登録の伝票を削除します。
入荷入力、仕入入力後は削除することが出来ません。
「4: 複写」…… 既登録の伝票をコピーします。
過去に入力した伝票に近い登録をする場合などに使用します。
「5: 照会」…… 登録済みのマスタを照会します。
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。

◆ 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。

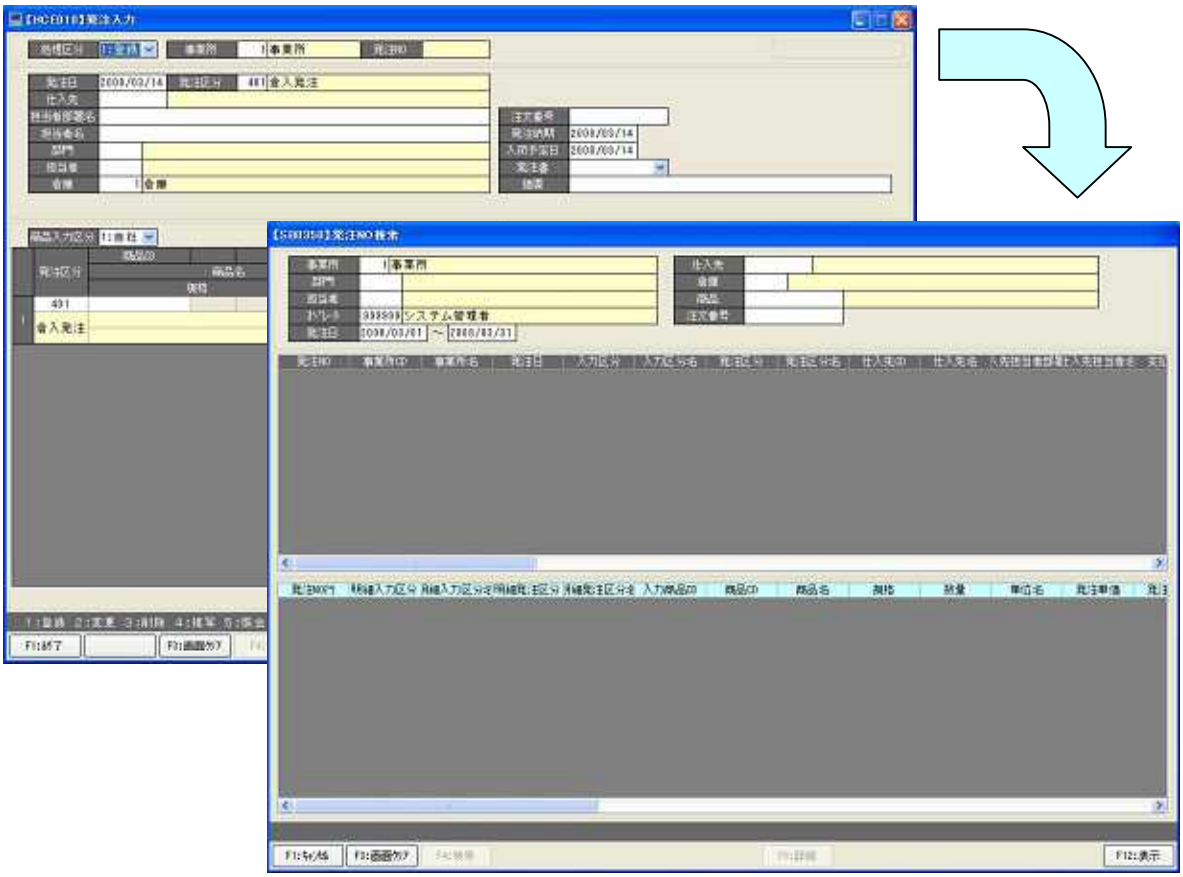
◆ 発注日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 発注区分 …… 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。
各明細行の初期値として設定します。
「401 倉入発注」を選択すると、明細行の発注区分が全て「401」倉入発注となります。

◆ 仕入先 …… 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。
発注書の顧客名欄などに印字されます。

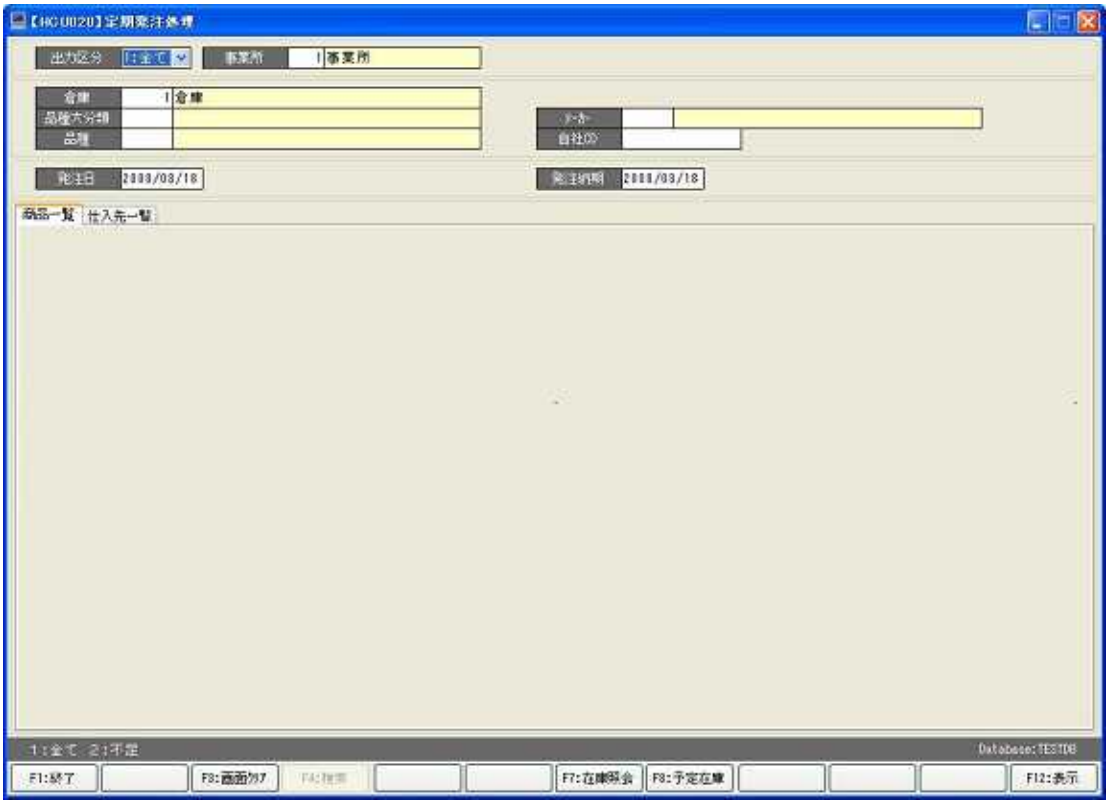
◆ 発注納期 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 入荷予定日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 発注書 …… 「1: 発行する」「2: 発行しない」を選択します。
◆ 摘要 …… その都度入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
◆ 商品入力区分 …… 「1:自社 CD」、「2:客先 CD」、「3:JANCD」を選択します。
※得意先マスタで初期値を設定出来ます。
◆ 商品 CD …… 「F4:検索」で商品検索が出来ます。
実績照会/集計表で集計対象となります。
◆ 商品名 …… 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
◆ 規格諸口区分 …… 「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
商品名で入りきらなかった場合などに入力します。
◆ 入数・ケース …… システム設定:ケース使用情報-ケース 1 を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ケース（名称変更可能）は手入力で数量が表示されます。
◆ 入数・ボール …… システム設定:ケース使用情報-ケース 2 を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ボール（名称変更可能）は手入力で数量が表示されます。
◆ 課税区分 …… 手入力不可
当該顧客に設定された消費税算出、消費税表記、消費税率マスタに準じて消費税率を出力します。
◆ 数量 …… 入数×ケース＋入数×ボール＝数量が自動表示されます。
その場合、数量の変更は可能です。
◆ 単位 …… その都度手入力、または「F4:検索」で単位検索が出来ます。
◆ 発注単価 …… 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタの単価を自動表示します。
単価の変更は可能です。
◆ 注文番号 …… 任意の入力になります。入力すると、全ての明細行に表示されます。
◆ 発注金額 …… 数量×発注単価を自動表示します。
発注単価を入力しなかった場合は手入力可能です。
◆ 発注納期 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 入荷予定日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 現在庫数 …… 手入力不可
現在の在庫数を表示します。
◆ 推定在庫数 …… 手入力不可
現在庫数－受注残数＋発注残数の値を表示します。
◆ 完納 …… 発注残数を管理します。
例)
10/5 の 100 個の発注に対して
10/6 に 60 個、10/7 に 40 個入荷する場合
10/6 に 60 個入荷したタイミングで当該発注にはチェックは入りません。
反対に、10/7 に 40 個(計 100 個)入荷したタイミングでチェックが入ります。

１－２　発注 NO の検索方法



・発注入力の処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合のみ、発注 NO 欄が入力可能になります。
・発注 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

２．定期発注処理



◆ 出力区分 ･････････ 「1: 全て」又は「2: 不足」のどちらかを選択します。
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。
「1: 全て」･････ 全ての発注データを出力します。
「2: 不足」･････ 不足分の発注データを出力します。

◆ 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。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 倉庫 ･････････････････ 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 品種大分類･････････ 「F4:検索」で品種大分類検索が出来ます。

◆ 品種 ･････････････････ 「F4:検索」で品種検索が出来ます。

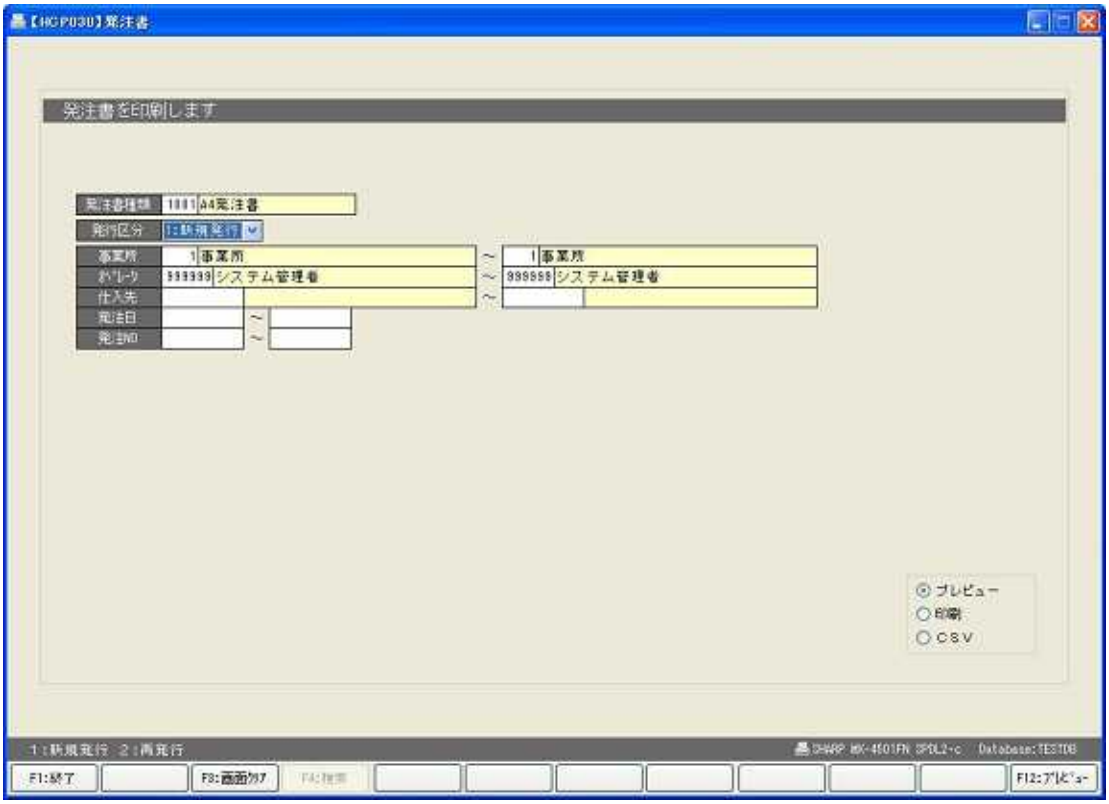
◆ メーカー ･････････ 「F4 検索」でメーカー検索が出来ます。

◆ 自社 CD･････････････ 自社 CD を指定する場合、入力します。

◆ 発注日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 発注納期 ･････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

3． 発注書



◆ 発注書種類 ･････････ 発注書を印刷する用紙の種類を入力します。
「F4:検索」で伝票種類を選択します。数字手入力でも変更出来ます。

◆ 発行区分 ････････････ 「1:新規発行」又は「2:再発行」のどちらかを選択します。
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。
「1:新規発行」･･･ 新規に発注書を印刷する場合に選択します。
「2:再発行」･････ 発注書を再発行する場合に選択します。

◆ 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。

◆ オペレータ ･････････ ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

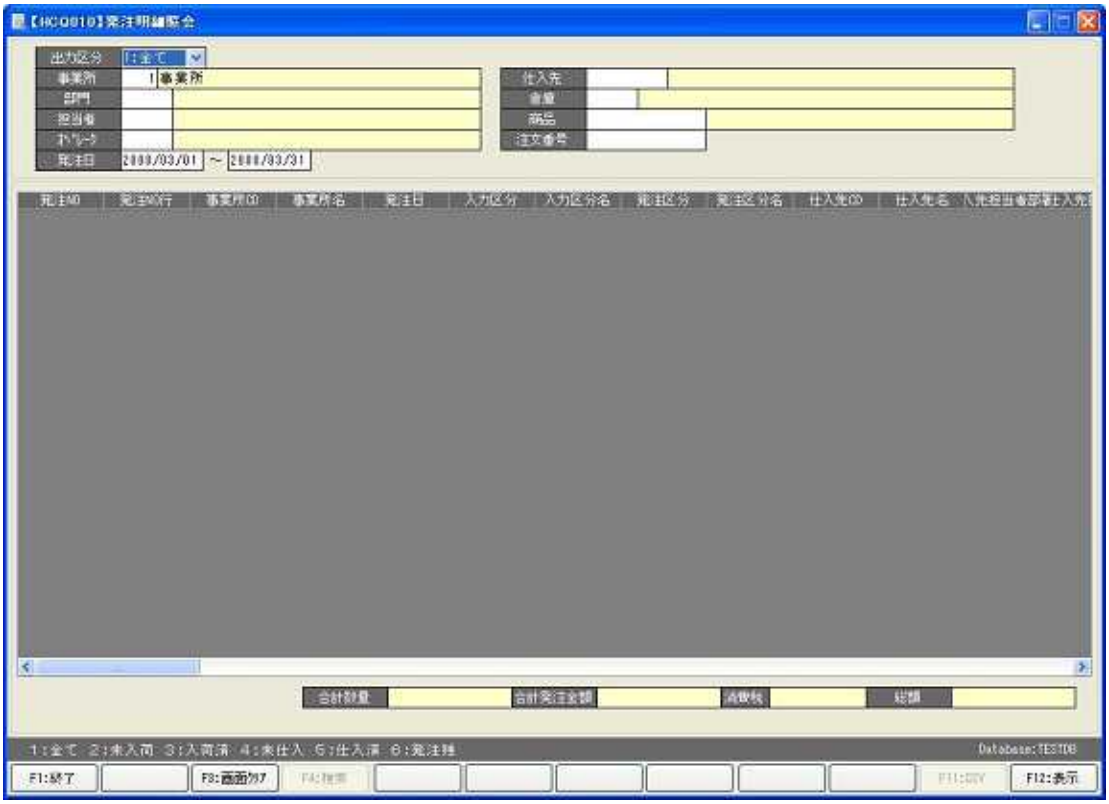
◆ 仕入先 ･････････････ 発注書を表示する仕入先を入力します。「F4:検索」で仕入先を検索出来ます。

◆ 発注日 ･････････････ 発注日の入力、範囲の指定をします。

◆ 発注 NO･･････････････ 発注 NO を入力、範囲の指定をします。

･上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

４． 発注明細照会



◆ 出力区分 ･････････ どの明細を出力するのか選択します。
出力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。
「1:全て」･････ 全ての明細を参照する時に選択します。
「2:未入荷」････ 入荷入力をしていない明細を表示します。
「3:入荷済」････ 入荷入力済の明細を表示します。
「4:未仕入」････ 仕入入力をしていない明細を表示します。
「5:仕入済」････ 仕入入力済みの明細を表示します。
「6:発注残」････ 発注残の明細を表示します。

◆ 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。

◆ 部門 ･････････････････「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･････････････「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ オペレータ･･････････「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

◆ 発注日 ･････････････ 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。

◆ 仕入先 ･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

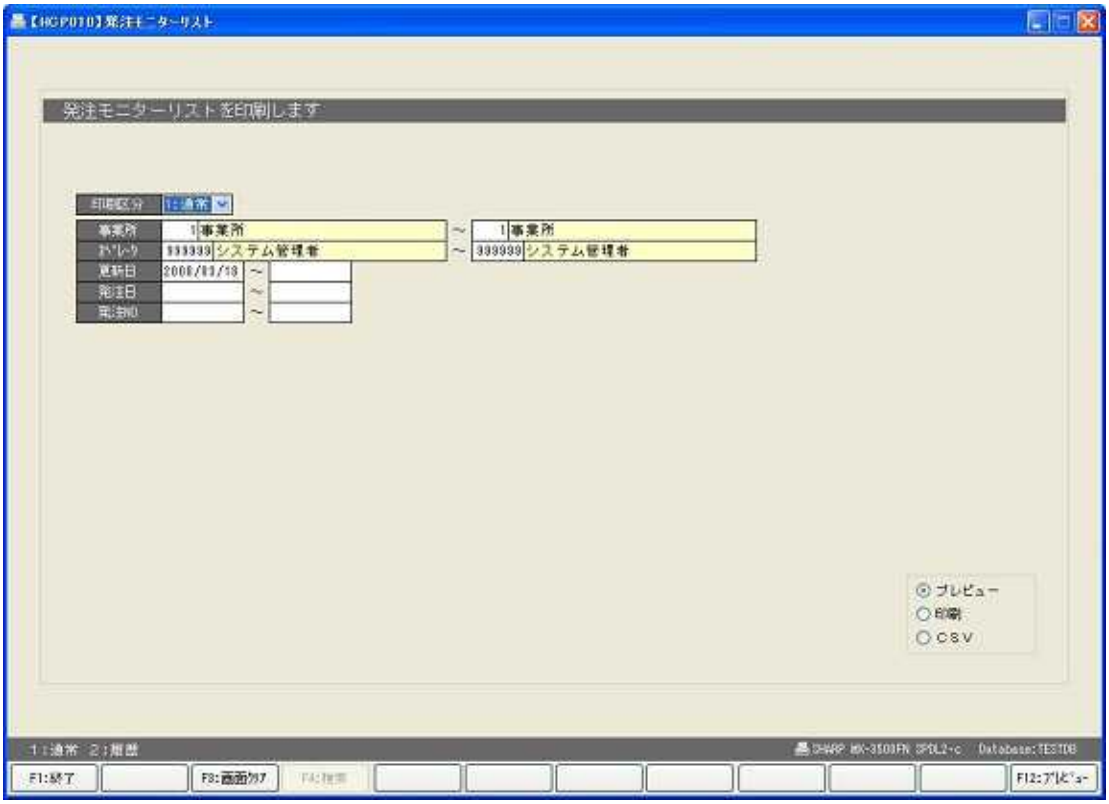
◆ 倉庫 ･････････････････「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 商品 ･････････････････「F4:検索」で商品検索が出来ます。

◆ 注文番号 ･････････ 発注入力で登録した注文番号を入力します。

・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の発注明細が表示されます。
・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての発注明細が表示されます。
・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。

5． 発注モニターリスト



◆ 処理区分 ･････････ 「1: 通常」又は、「2: 履歴」のどちらかを選択します。
印刷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できます。
「1: 通常」･････ 発注データの最終結果を表示します。
「2: 履歴」･････ 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。
※「印刷区分」は「システム設定:業務制御情報」履歴管理マスタで「1:履歴管理する」にした場合のみ表示されます。

◆ 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。

◆ オペレータ･････････ ログインしたオペレータが初期値として表示されます。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

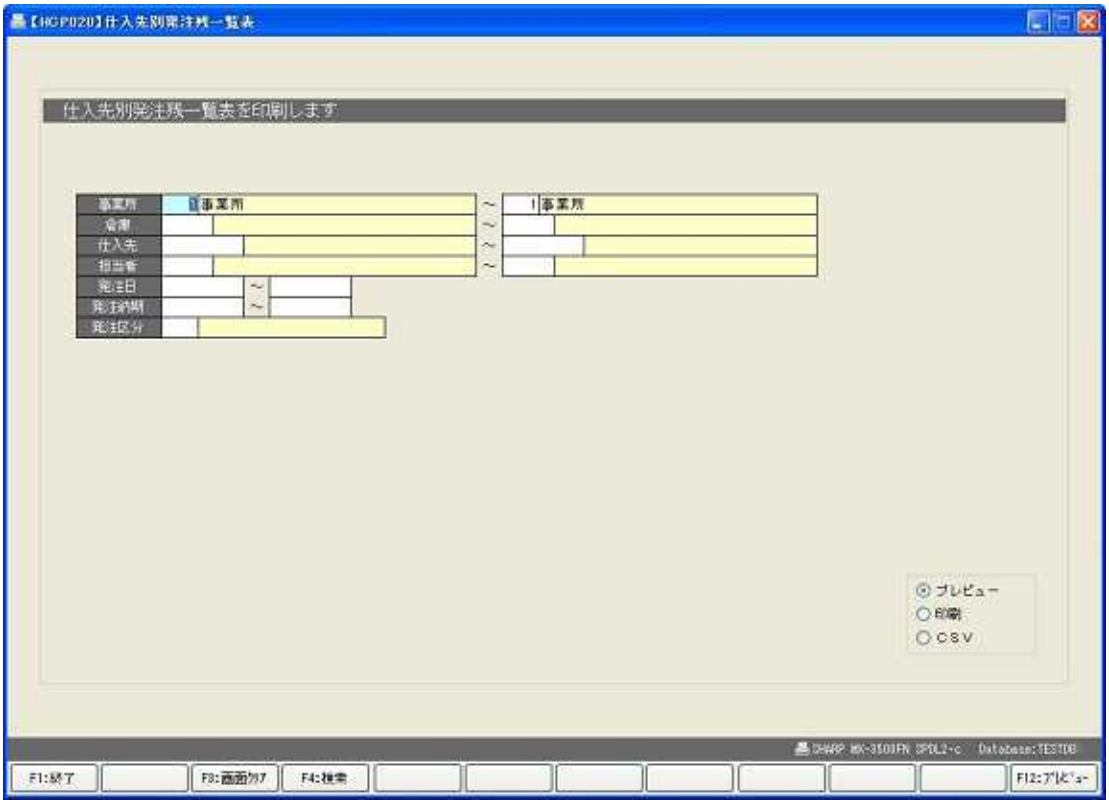
◆ 更新日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 発注日 ･････････････ 発注日の入力、範囲の指定をします。

◆ 発注 NO ･････････････ 発注 NO の入力、範囲の指定をします。

･上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

６． 仕入先別発注残一覧表



◆ 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。

◆ 倉庫 ･････････････ 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 仕入先 ･････････････ 「F4:検索」で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。

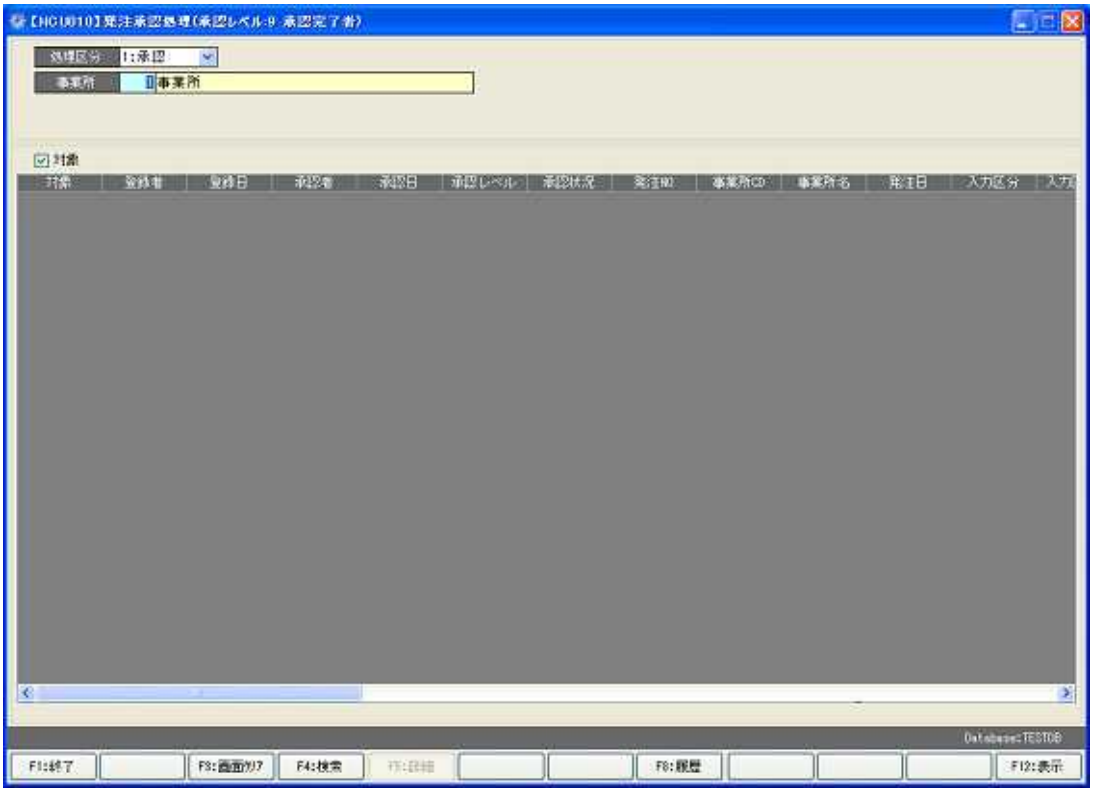
◆ 発注日 ･････････････ 発注日の入力、範囲の指定をします。

◆ 発注納期 ･････････････ 発注納期の入力、範囲の指定をします。

◆ 発注区分 ･････････････ 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。
初期値は、「倉入発注」、「直送発注」、「預け発注」、「値引」、「摘要」のみですが、別途カスタマイズにより名称を増やす事が出来ます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

7． 発注承認処理



◆ 処理区分 ･････････ 発注承認処理を選択します。
「1:承認」･････ 未完了の発注を承認します。
※ログインが承認レベル 9:承認完了者の時のみ使用できます。
「2:承認確認」･･･ 承認が完了、未完了の発注を表示します。
「3:承認解除」･･･ 承認されたものを解除します。
※ログインが承認レベル 9:承認完了者の時のみ表示されます。

注!意 マスタ管理のオペレータマスタにて承認必要区分が「1:必要」もしくは「2:条件により必要」に設定されているオペレータが発注入力を行った場合、承認権限者による承認処理が必要となります。

◆ 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。

「2:承認確認」の場合

◆ 承認状況 ･････････ 処理区分が「2:承認確認」の場合選択出来ます。
「1:全て」･････ 全ての承認処理状況が表示されます。
「2:未完了」････ 未完了の承認処理状況が表示されます。
「3:完了」･････ 完了した承認処理状況が表示されます。

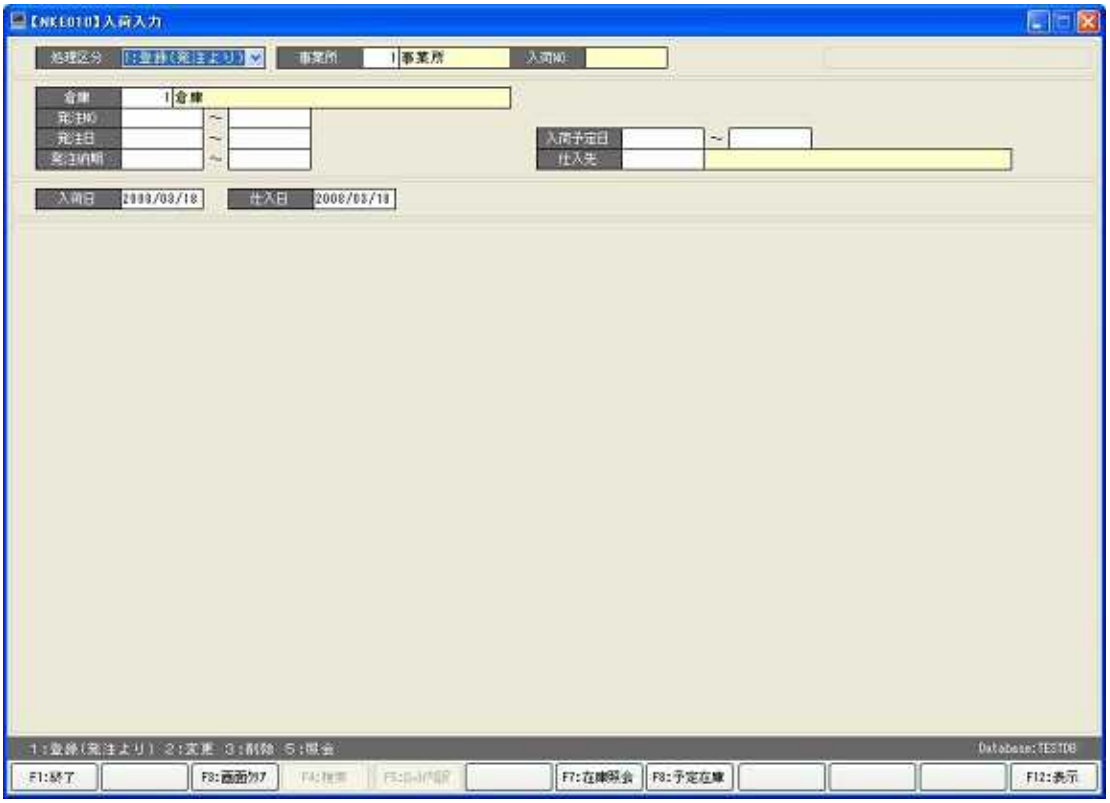
◆ 承認日 ･････････････ 処理区分が「2:承認確認」「3:承認解除」の場合選択出来ます。
承認日の入力、範囲の指定をします。

◆ 対象 ･････････････････ 処理区分が「1:承認」「3:承認解除」の場合選択出来ます。
承認対象を選択し、「F12:承認」「F12:承認解除」で各処理を行います。

第7章　入荷

1．入　荷

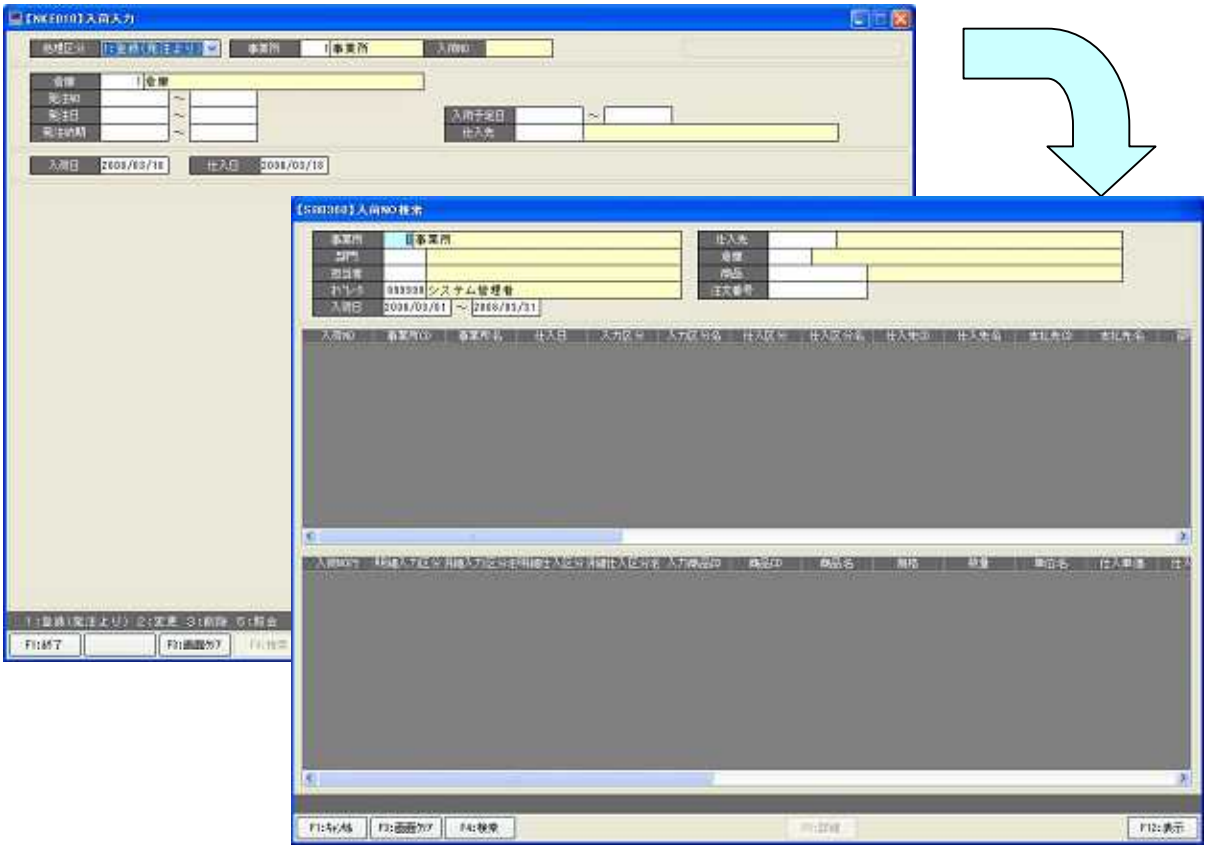
1－1　入荷入力



◆ 処理区分 ･････････ どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1: 登録(発注より)」････ 登録された発注データから新規登録する時に選択します。
「2: 変更」･････････････ 既登録の伝票を修正する際に選択します。
仕入計上された伝票は変更出来ません。
「3: 削除」･････････････ 既登録の入荷データを削除します。
仕入計上された伝票は削除出来ません。
「4: 照会」･････････････ 登録済みの伝票を照会します。
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。

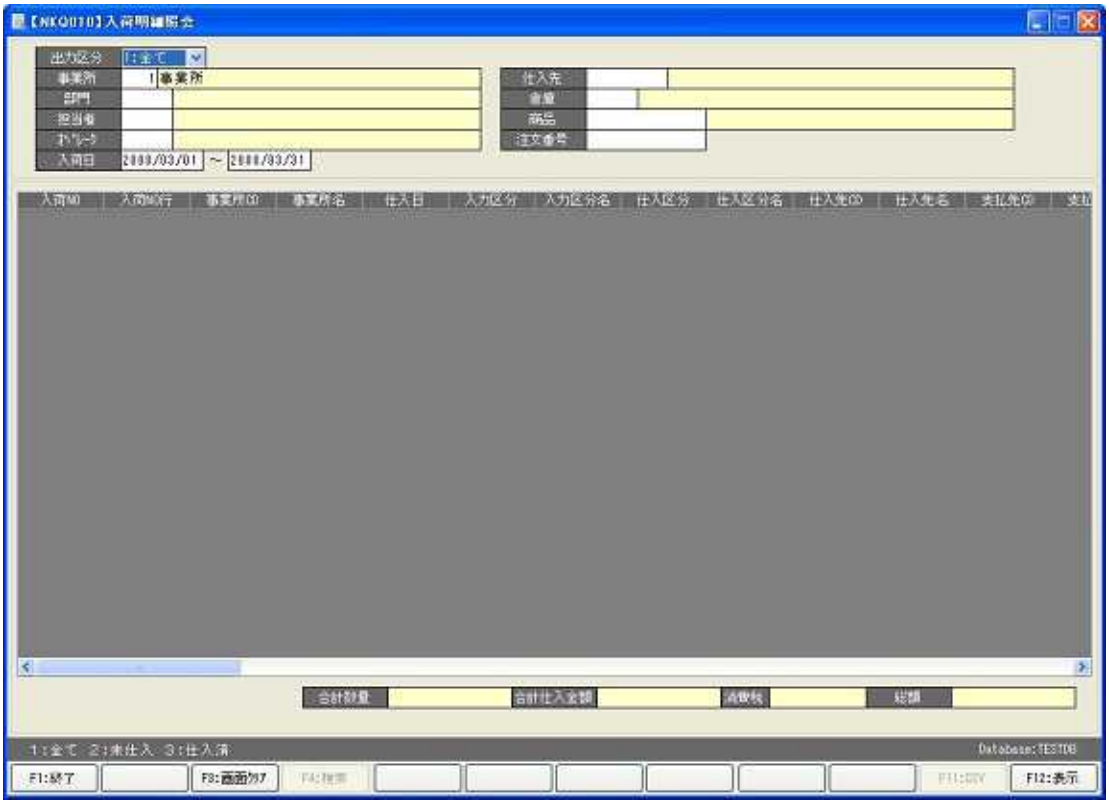
◆ 事業所 ･････････････「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 倉庫 ･･････････････「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
◆ 発注 NO･････････････ 発注 NO の入力、範囲の指定をします。
◆ 発注日 ･････････････ 発注日の入力、範囲の指定をします。
◆ 発注納期 ･･････････ 発注納期の入力、範囲の指定をします。
◆ 入荷予定日･････････ 入荷予定日の入力、範囲の指定をします。
◆ 仕入先 ･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

１－２　入荷 NO の検索方法



・入荷入力の処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「5:照会」の場合のみ、入荷 NO 欄が入力可能になります。
・入荷 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

2． 入荷明細照会



◆ 出力区分 ･････････ どの明細を出力するのか選択します。
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。
「1: 全て」･････ 全ての明細を参照する時に選択します。
「2: 未仕入」････ 仕入入力していない明細を表示します。
「3: 仕入済」････ 仕入済の明細を表示します。

◆ 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。

◆ 部門 ･････････････････「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･････････････「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ オペレータ･･････････「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

◆ 入荷日 ･････････････ 現在処理中の月間の月初～月末が自動表示されます。

◆ 仕入先 ･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

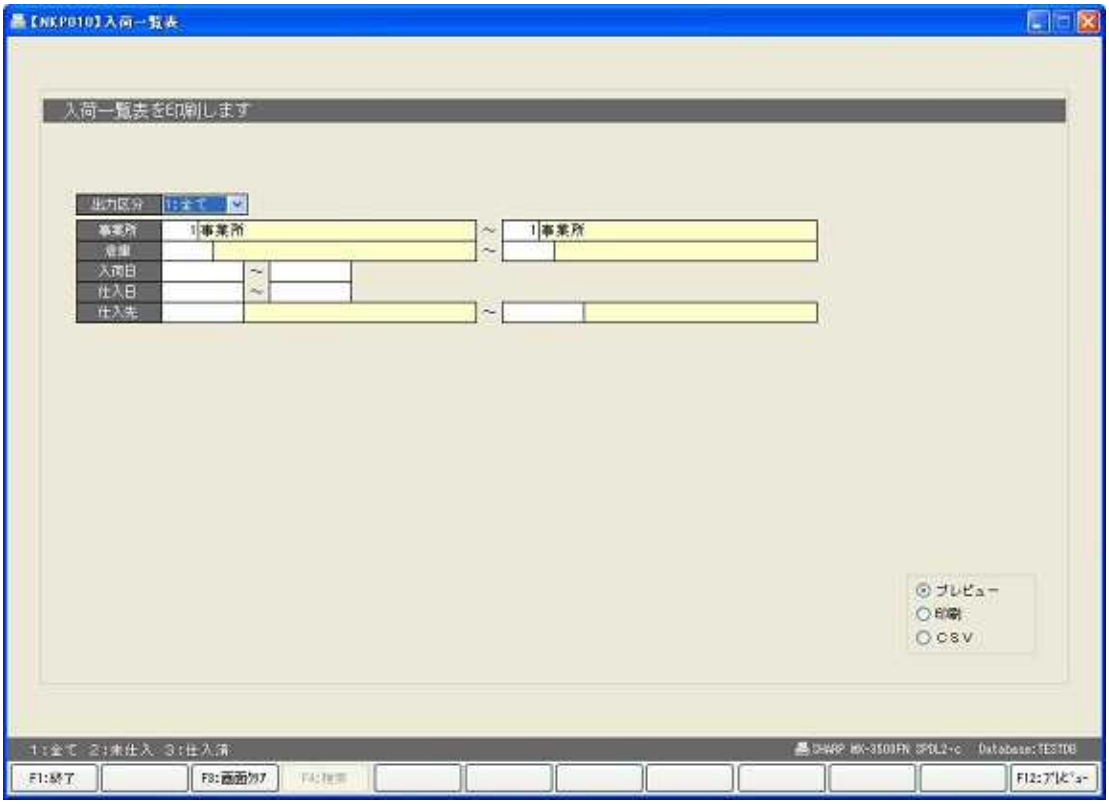
◆ 倉庫 ･････････････････「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 商品 ･････････････････「F4:検索」で商品検索が出来ます。

◆ 注文番号 ･････････ 発注入力で登録した注文番号を入力します。

･上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の入荷明細が表示されます。
･上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての入荷明細が表示されます。
･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。

３． 入荷一覧表



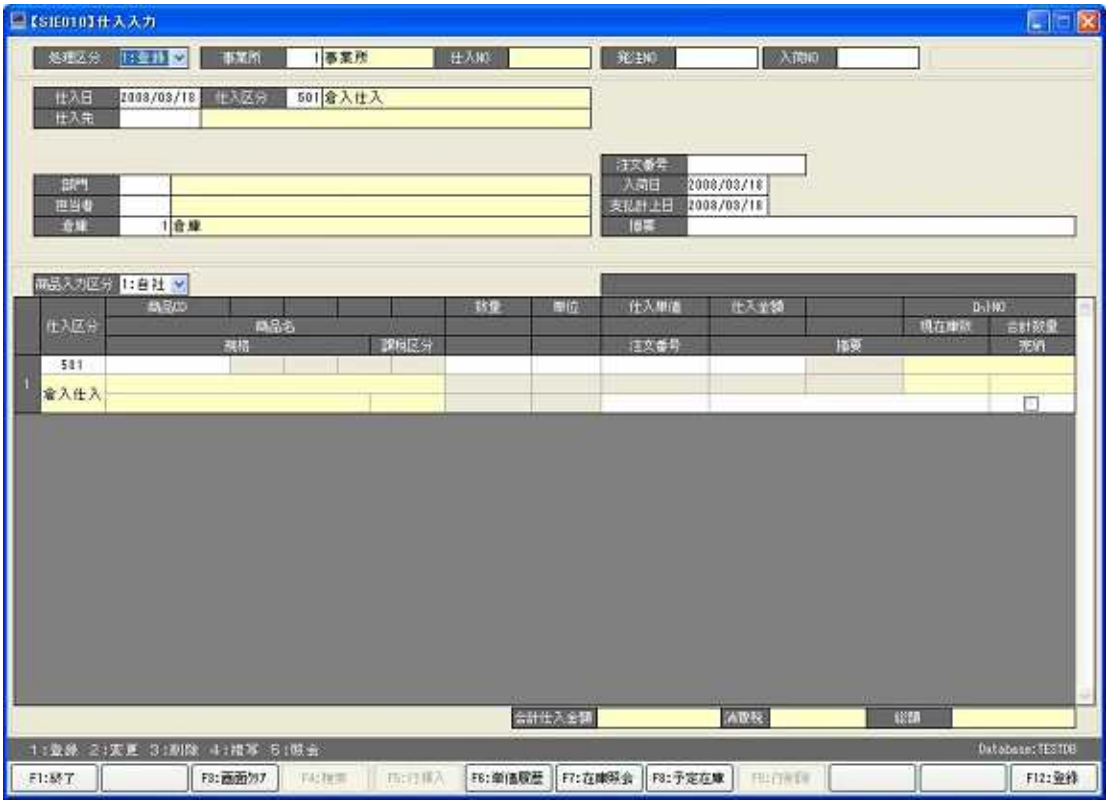
◆ 出力区分 ･････････ 「1:全て」「2:未仕入」「3:仕入済」より選択します。
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 倉庫 ･････････････････「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
◆ 入荷日 ･････････････ 入荷日の入力、範囲を指定します。
◆ 仕入日 ･････････････ 仕入日の入力、範囲の指定をします。
◆ 仕入先 ･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

･上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

第8章　仕入

1．仕　入

1－1　仕入入力



◆ 処理区分 ･････････ どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1: 登録」･････ 新規登録する時に選択します。
「2: 変更」･････ 既登録の伝票を修正する際に選択します。
支払集計処理、月次集計処理、月次繰越処理後の伝票は変更することが出来ません。
「3: 削除」･････ 既登録の伝票を削除する際に選択します。
支払集計処理、月次集計処理、月次繰越処理後の伝票は削除することが出来ません。
「4: 複写」･････ 既登録の伝票をコピーします。
過去に入力した伝票に近い登録をする場合などに使用します。
「5: 照会」･････ 登録済みの伝票を照会します。
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。

◆ 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。

◆ 仕入 NO･････････････ 仕入 NO は自動符番となります。 手入力不可
処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」で仕入 NO 検索が可能です。

◆ 発注 NO･････････････ 発注データから参照する際に入力します。
「F4:検索」で発注検索が出来ます。

◆ 入荷NO・・・・・・・・・・・・・ 入荷データから参照する際に入力します。
「F4:検索」で入荷NO検索が出来ます。
◆ 仕入日 ・・・・・・・・・・・・・ 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 仕入区分 ・・・・・・・・・・・ 「F4:検索」で仕入区分検索が出来ます。
各明細行の初期値として設定します。
「501倉入仕入」を選択すると、明細行に仕入区分が全て「501」倉入仕入となります。
◆ 仕入先 ・・・・・・・・・・・・・ 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。
◆ 部門 ・・・・・・・・・・・・・・ 「F4:検索」で部門検索が出来ます。
◆ 担当者 ・・・・・・・・・・・・・ 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
◆ 倉庫 ・・・・・・・・・・・・・・ 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。
◆ 注文番号 ・・・・・・・・・・・ 任意の入力になります。入力すると、全ての明細行に表示されます。
◆ 入荷日 ・・・・・・・・・・・・・ 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 支払計上日 ・・・・・・・・・ 現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 摘要 ・・・・・・・・・・・・・・ その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
◆ 商品入力区分 ・・・・・・・ 「1:自社CD」、「2:客先CD」、「3:JANCD」を選択します。
※得意先マスタで初期値を設定出来ます。
◆ 仕入区分 ・・・・・・・・・・・ 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。
初期値は、「倉入仕入」、「受託仕入」、「添付品仕入」、「倉入返品」、「値引」、「現金仕入」、「現金返品」、「現金値引」、「摘要」のみです。

注!意 項目に対する計算式は、別途カスタマイズ（有償）となります。

◆ 商品CD・・・・・・・・・・・・・ 「F4:検索」で商品検索が出来ます。
実績照会/集計表で集計対象となります。
◆ 商品名 ・・・・・・・・・・・・・ 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
◆ 規格 ・・・・・・・・・・・・・・ 諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
商品名で入りきらなかった場合などに入力します。
◆ 入数・ケース ・・・・・・・・ システム設定:ケース使用情報-ケース１を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ケース(名称変更可能)手入力で数量が表示されます。
諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
◆ 入数・ボール ・・・・・・・・ システム設定:ケース使用情報-ケース２を「1:使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ボール(名称変更可能)手入力で数量が表示されます。
諸口区分「2:諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
◆ 課税区分 ・・・・・・・・・・・ 手入力不可
当該顧客に設定された消費税算出、消費税表記、消費税率マスタに準じて消費税率を出力します。
◆ 数量 ・・・・・・・・・・・・・・ 入数×ケース＋入数×ボール＝数量が自動表示されます。
◆ 単位 ・・・・・・・・・・・・・・ その都度手入力、または「F4:検索」で単位検索が出来ます。
◆ 仕入単価 ・・・・・・・・・・・ 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタの単価を自動表示します。
単価の変更は可能です。
◆ 仕入金額 ・・・・・・・・・・・ 数量×仕入単価を自動表示します。
仕入単価を入力しなかった場合は手入力可能です。
◆ ロットNO・・・・・・・・・・・ 手入力不可

ロット NO が表示されます。

◆ 現在庫数 …… 手入力不可

現在の在庫数を表示します。

◆ 摘要 …… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

◆ 合計仕入金額 …… 手入力不可

仕入金額の合計が表示されます。

◆ 完納 …… 強制的に完納扱いにする場合に使用します。

例）

10/5 の 100 個の発注に対して

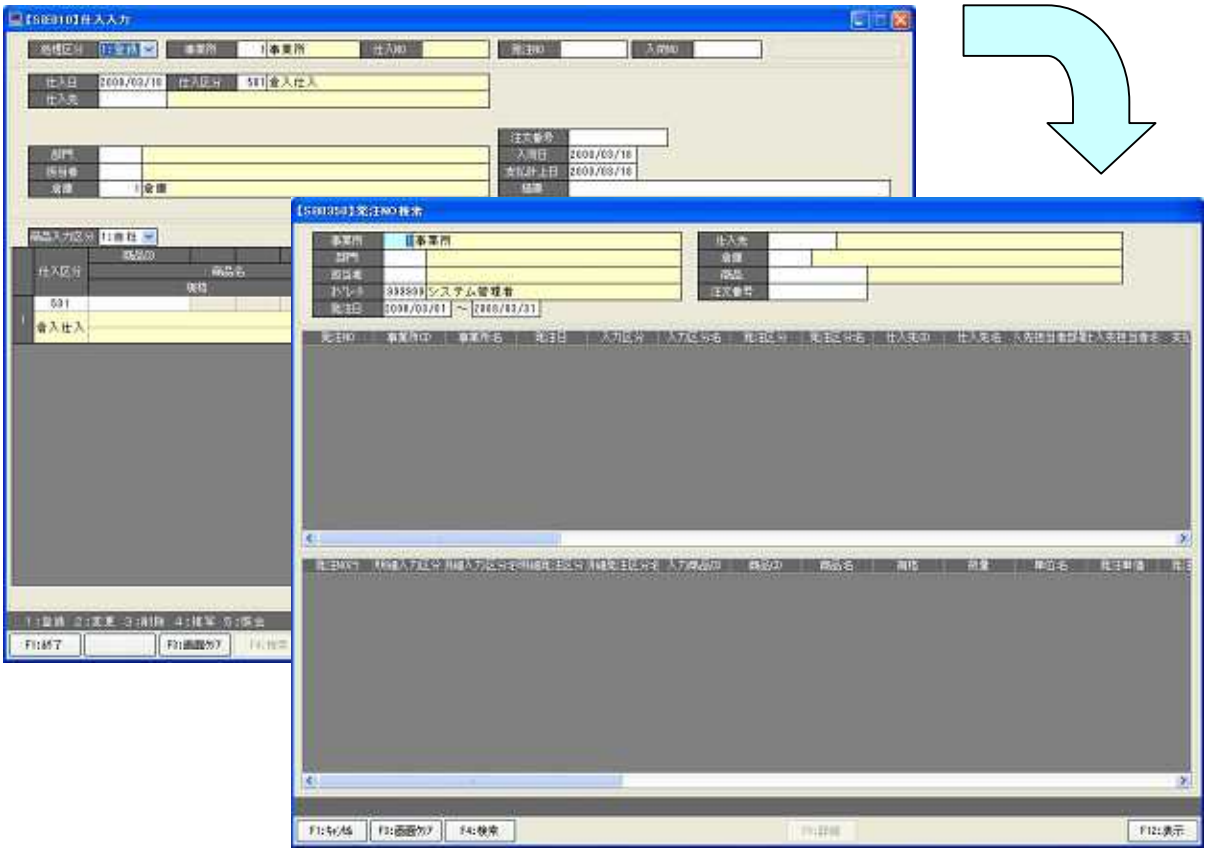
10/5 に 60 個を入荷した場合、残数が 40 個になります。

残数 40 個を収めずに完納扱いとする時には、仕入入力の際にチェックを入れます。

チェックを行なうと、入荷入力画面にて残数:40 個と表示されていた明細が、完納の為、表示されなくなります。

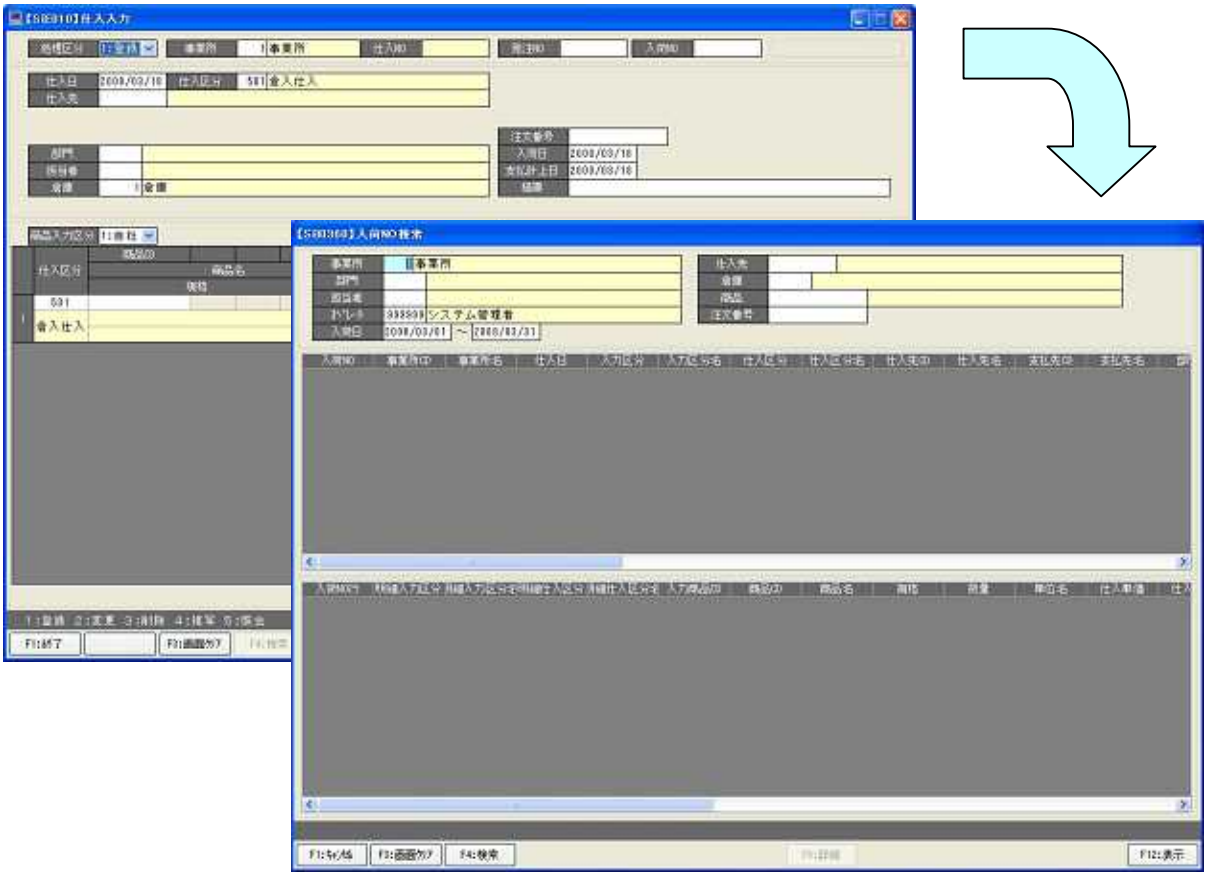
チェックを入れなければ、一部納品の為、入荷入力画面にて残数:40 個と表示されます。

１－２　発注から仕入入力



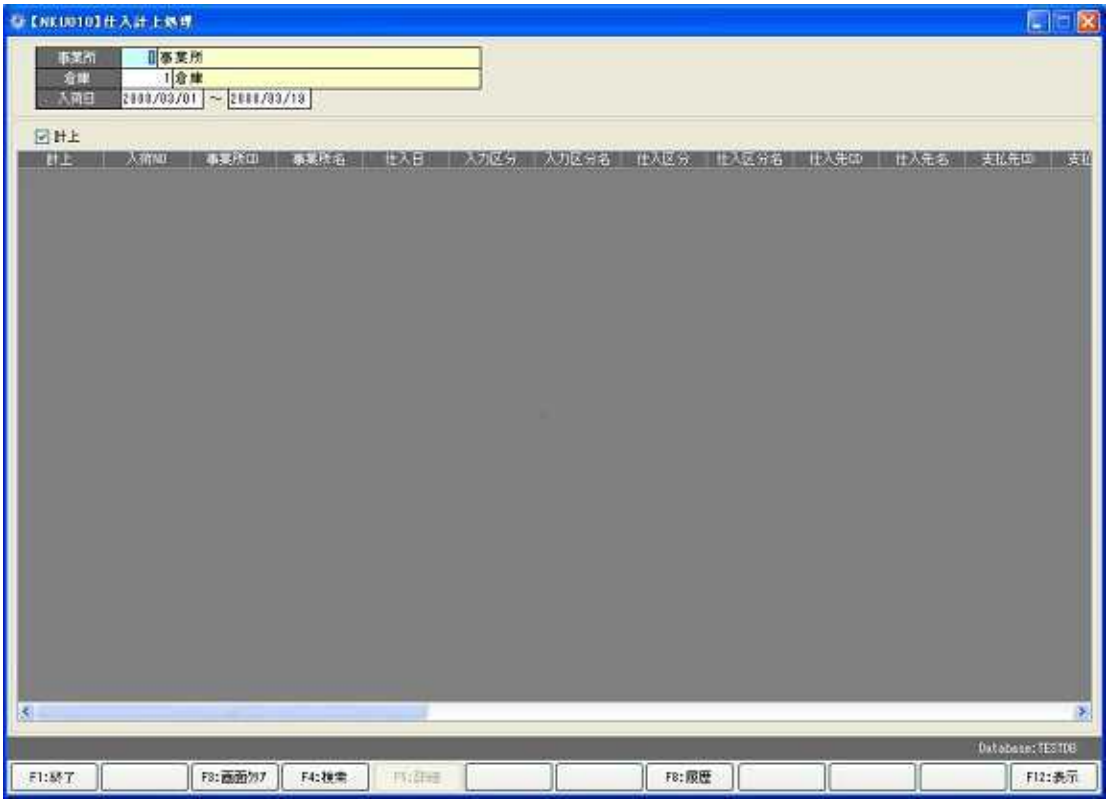
・仕入入力は発注データを参照して入力することが出来ます。
・仕入入力の処理区分が「1:登録」の時のみ入力可能になります。
・発注 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

１－３　入荷から仕入入力



・仕入入力は入荷データを参照して入力することが出来ます。
・仕入入力の処理区分が「1:登録」の時のみ入力可能になります。
・入荷 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

１－４　仕入計上処理



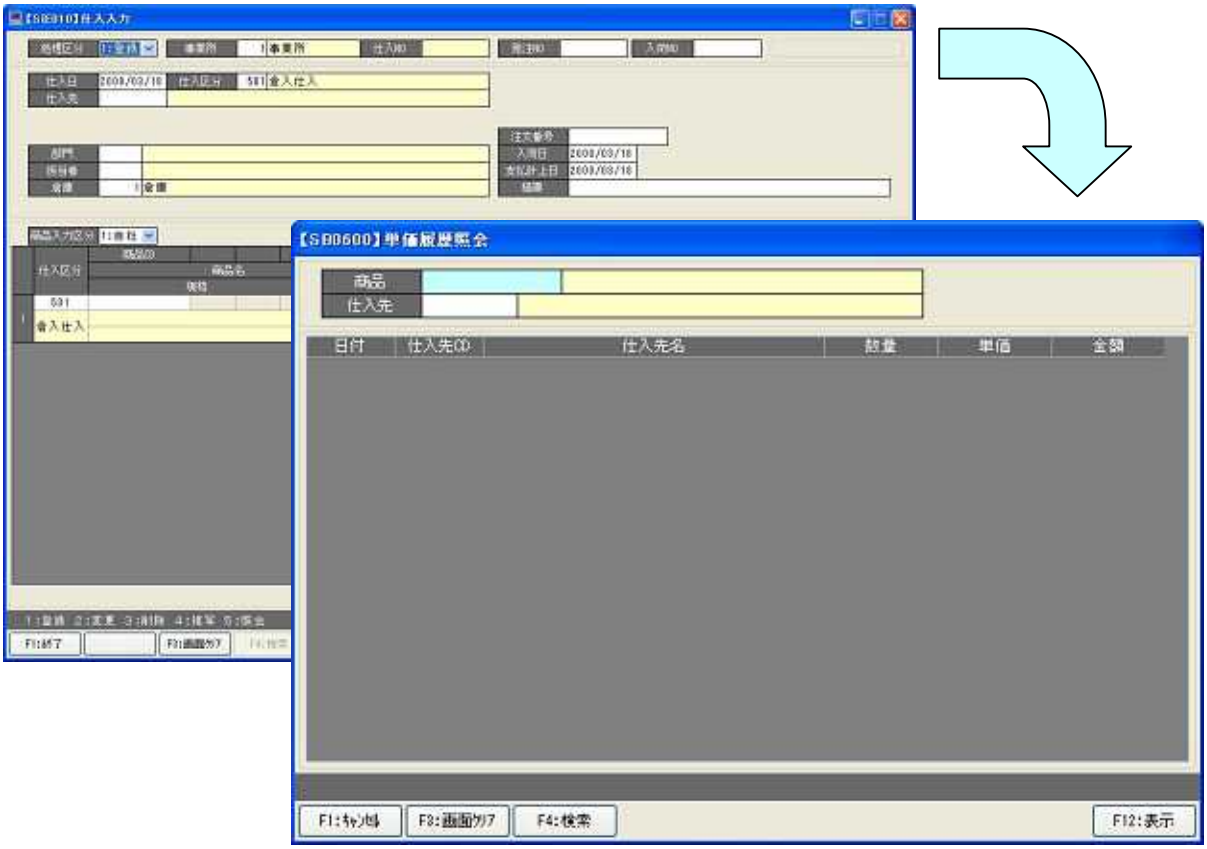
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値になります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 倉庫 ･････････････ 「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 出荷日 ･････････････ 現在処理中までの年月日の月初～月末が自動表示されます。

・入荷管理→「入荷入力」において登録処理したデータを仕入データに計上処理します。
・右クリック→「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。
・計上にチェックマークが付いている行のみ売上に払い出しされます。
・上部にある計上のチェックを外すと、一覧の計上のチェックが全て外れます。
・「F8:履歴」で過去に計上処理した履歴を見ることが出来ます。
・計上処理後は自動的に仕入データに登録されます。

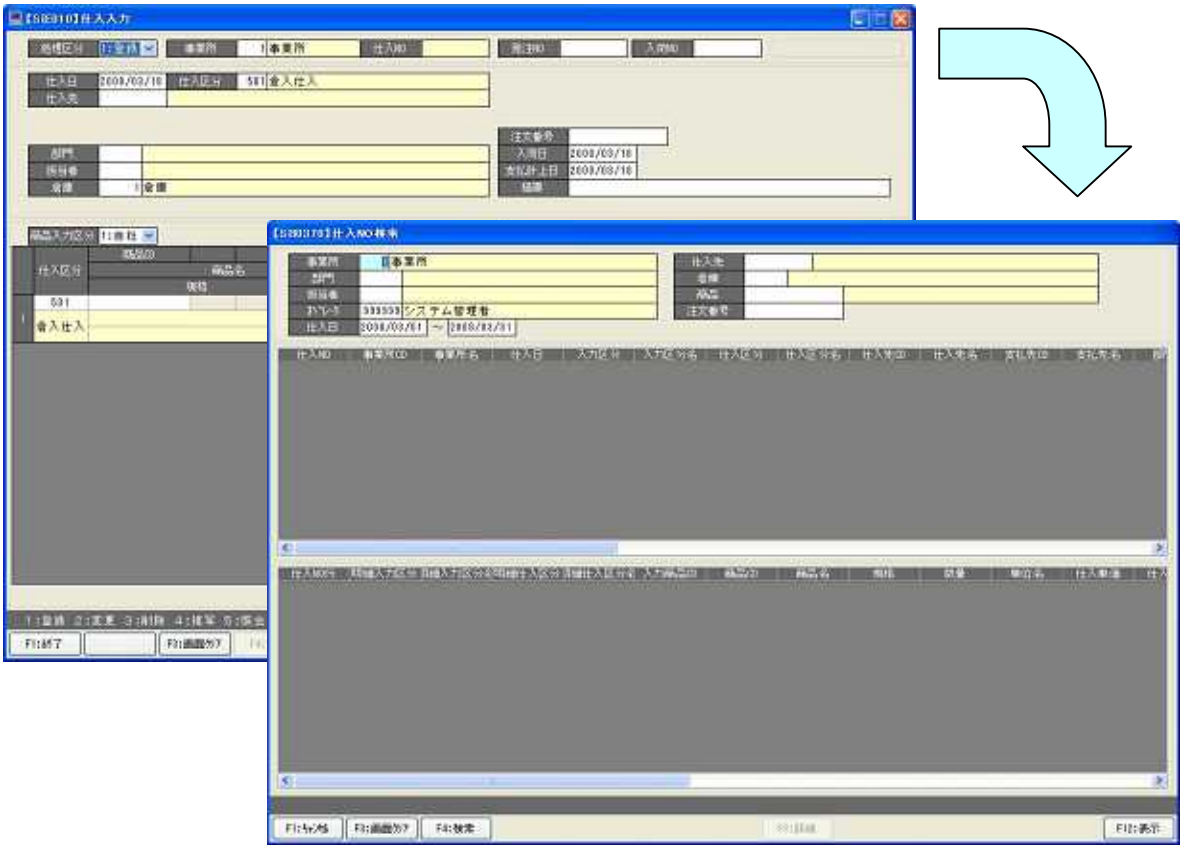
１－５　単価履歴照会



・仕入入力画面で「F6:単価履歴」を押下すると、上の画面が出てきます。
◆ 商品 ・・・・・・・・・・・・・・「F4:検索」で商品検索が出来ます。
◆ 仕入先 ・・・・・・・・・・・・「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

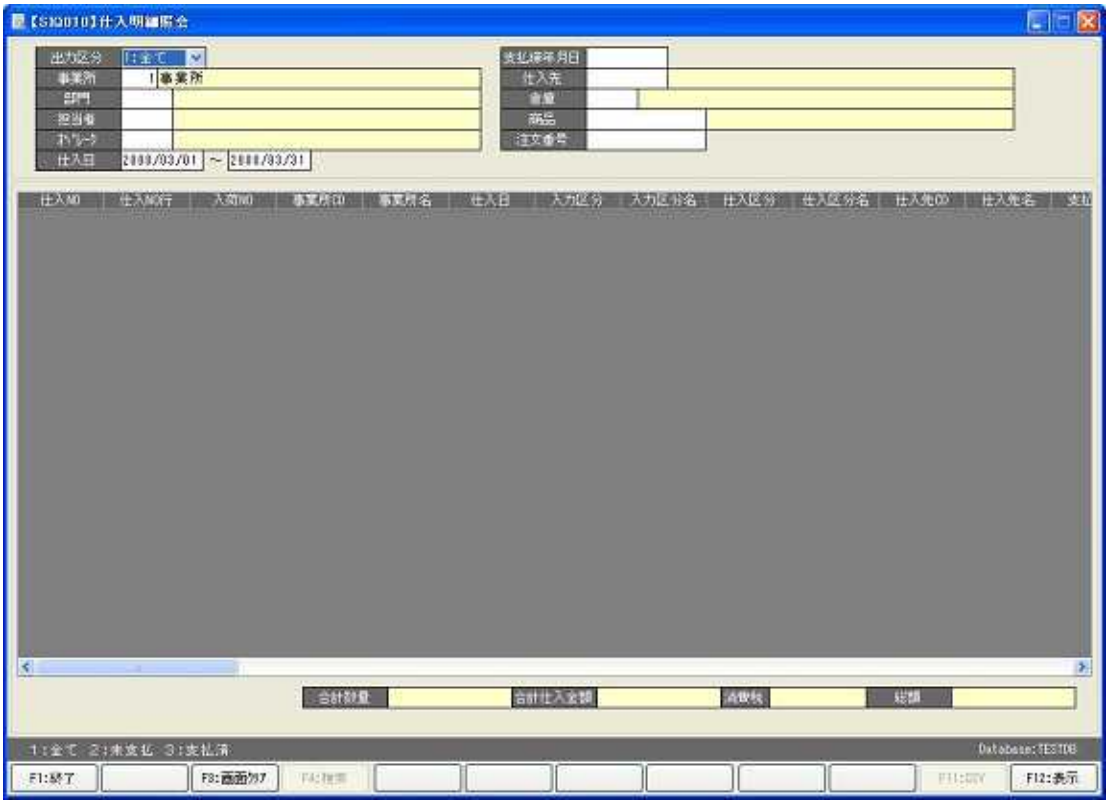
・上記条件を入力後、「F12:表示」を押下すると、履歴一覧が表示されます。

１－６　仕入 NO の検索方法



・仕入入力の処理区分が「2:変更」「3:削除」「4:複写」「5:照会」の場合のみ、仕入 NO 欄が入力可能になります。
・仕入 NO は手入力、又は「F4:検索」で、検索後情報を払い出す事も可能です。

2． 仕入明細照会



◆ 出力区分 ･････････ どの明細を出力するのかを選択します。
出力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。
「1: 全て」･････ 全ての明細を参照する時に選択します。
「2: 未支払」････ 未支払分の仕入明細を表示します。
「3: 支払済」････ 支払済の仕入明細を表示します。

◆ 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。

◆ 部門 ･････････････････「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･････････････「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ オペレータ･････････「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

◆ 仕入日 ･････････････ 現在処理中の月間の月初～月末が自動表示されます。

◆ 支払締年月日･･････････ 支払締年月日を入力します。

◆ 仕入先 ･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

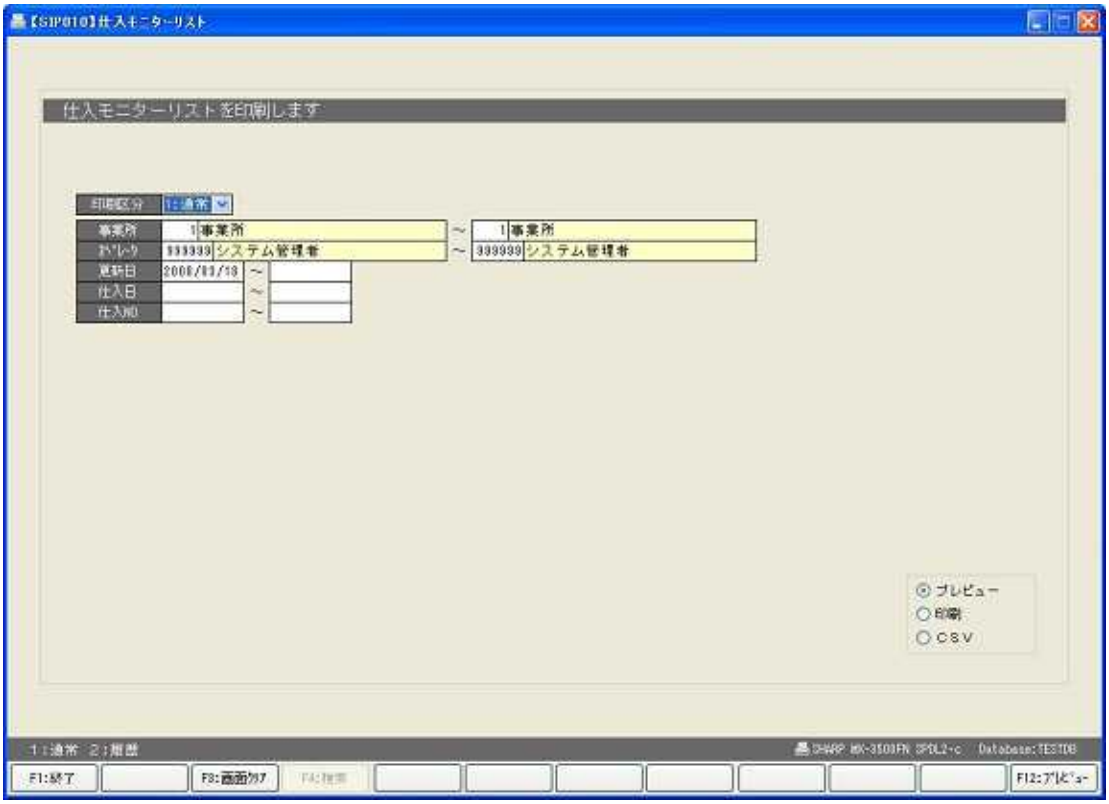
◆ 倉庫 ･････････････････「F4:検索」で倉庫検索が出来ます。

◆ 商品 ･････････････････「F4:検索」で商品検索が出来ます。

◆ 注文番号 ･････････ 仕入入力で登録した注文番号を入力します。

・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の仕入明細が表示されます。
・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての仕入明細が表示されます。
・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。

３． 仕入モニターリスト



◆ 印刷区分 ･････････ 「1: 通常」又は「2: 履歴」のどちらかを選択します。
印刷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。
「1: 通常」･････ 仕入データの最終結果を表示します。
「2: 履歴」･････ 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。
※「印刷区分」は「システム設定:業務制御情報」履歴管理マスタで「1:履歴管理する」にした場合のみ表示されます。

◆ 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。

◆ オペレータ ････････ ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。

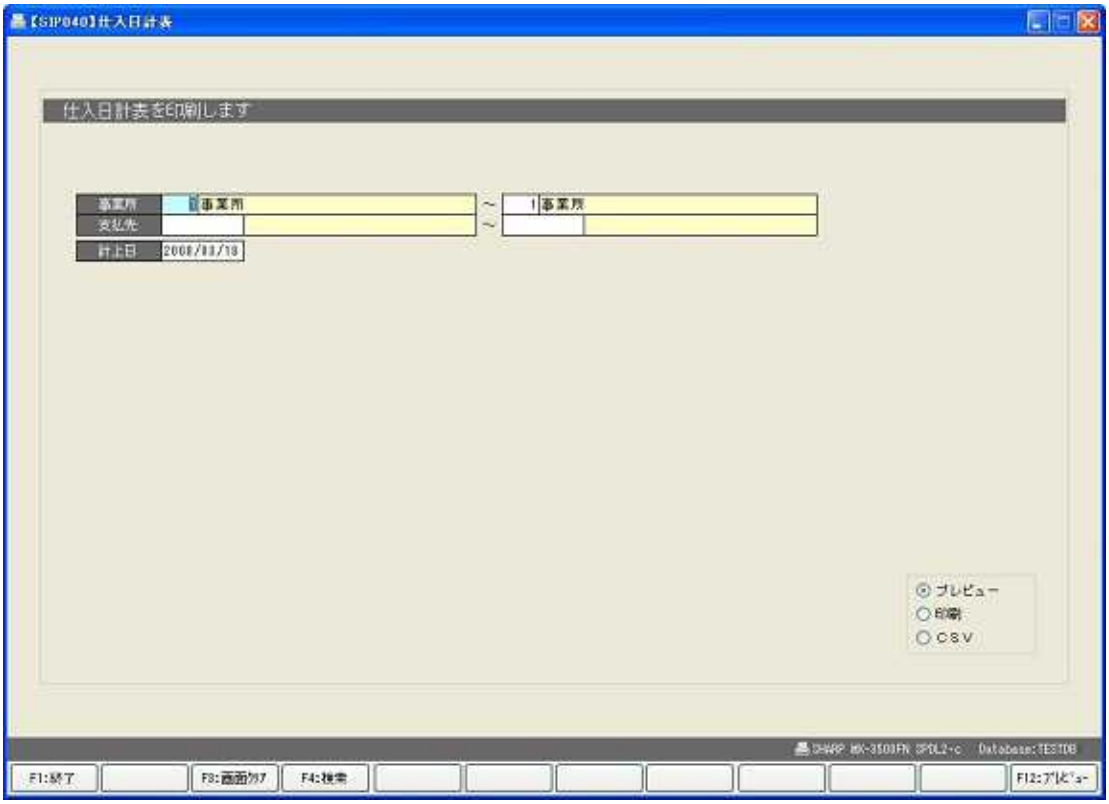
◆ 更新日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 仕入日 ･････････････ 仕入日の入力、範囲の指定をします。

◆ 仕入 NO･････････････ 仕入 NO を入力、範囲の指定をします。

･上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

4． 仕入日計表



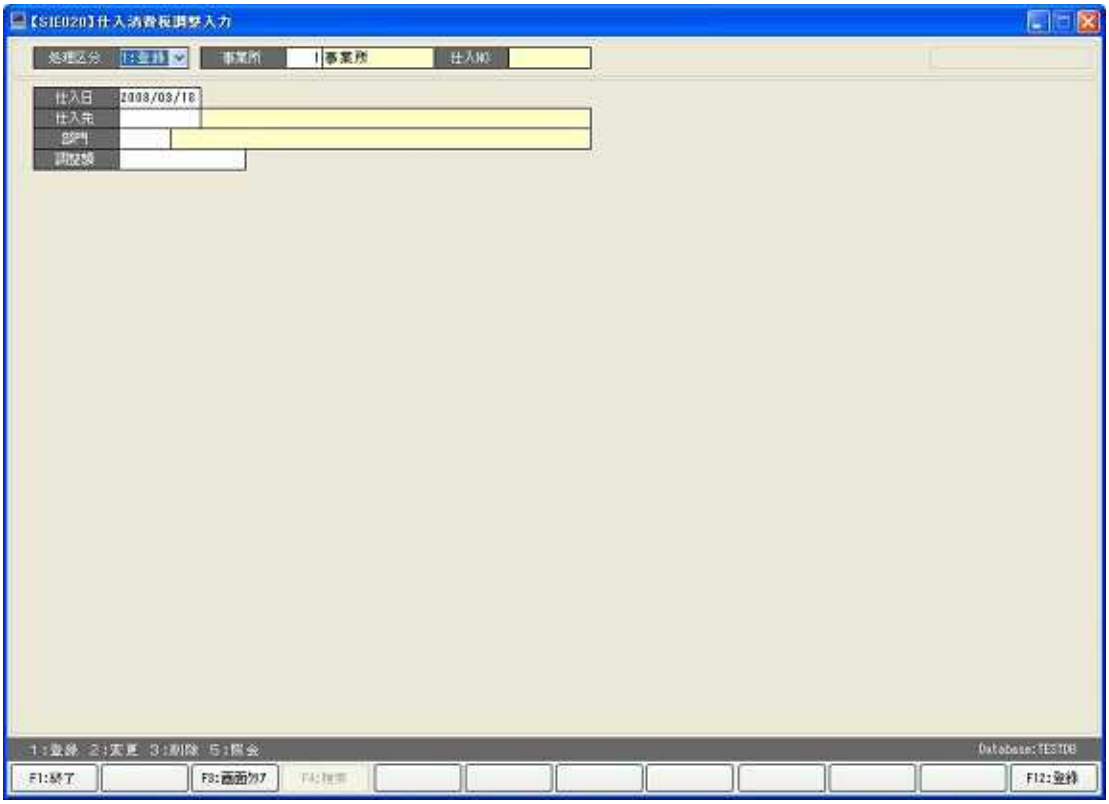
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 支払先 ･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

◆ 計上日 ･････････････ 現在処理中の年月日が自動表示されます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。
・日計表は種別毎に表示されます。

5． 仕入消費税調整入力



◆ 処理区分 …… どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1: 登録」…… 新規登録する場合に選択します。
「2: 変更」…… 既登録の仕入消費税を変更します。
「3: 削除」…… 既登録の仕入消費税を削除します。
「4: 照会」…… 既登録の仕入消費税を照会します。
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。

◆ 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。

◆ 仕入 NO …… 処理区分が「2: 変更」、「3: 削除」、「4: 照会」の場合入力出来ます。
「F4:検索」で仕入 NO 検索が出来ます。

◆ 仕入日 …… 現在処理中の年月日が自動表示されます。

◆ 仕入先 …… 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

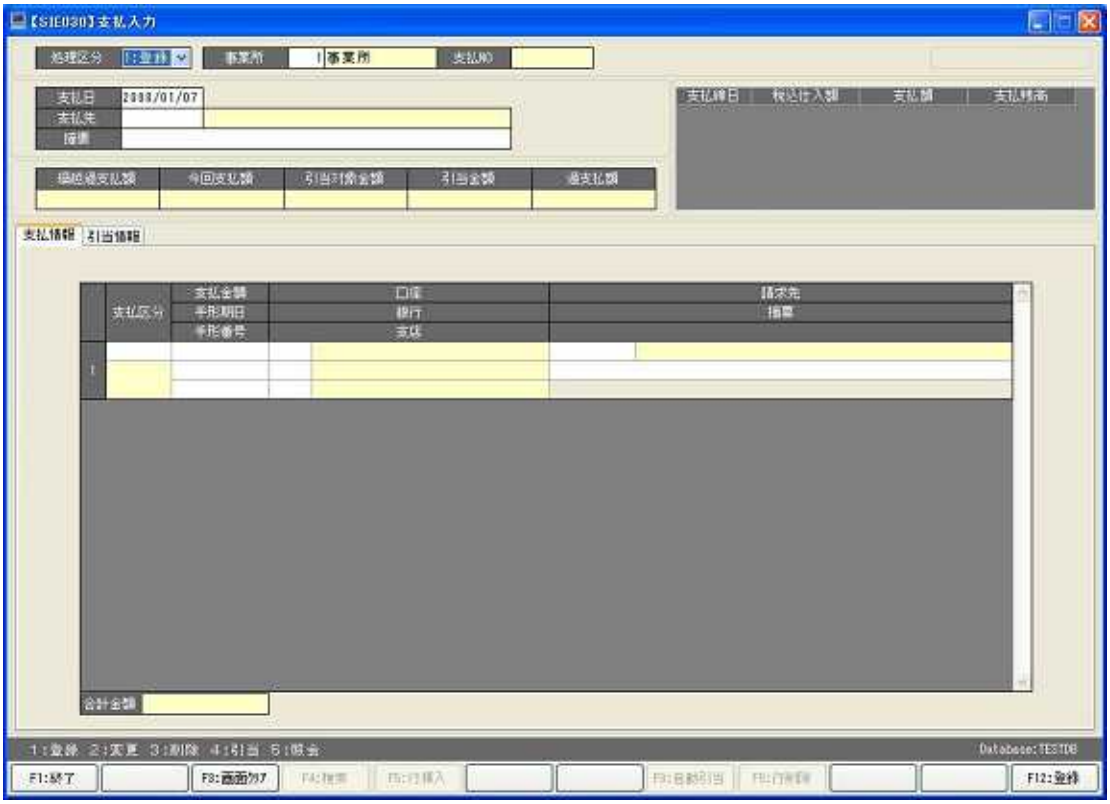
◆ 部門 …… 「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 調整額 …… 調整する消費税の額を入力します。

第9章　支払

1．支　払

1－1　支払入力



◆ 処理区分 …… どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
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。
「1: 登録」…… 新規登録する場合に選択します。
「2: 変更」…… 既登録の伝票を変更します。
「3: 削除」…… 既登録の伝票を削除します。
「4: 引当」…… 引当入力を選択します。
仕入先マスタの「支払消込区分」の登録内容に基づいて、
請求書毎に使用出来ます。
「5: 照会」…… 登録済みの伝票を照会します。
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。

◆ 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。

◆ 支払 NO …… 処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:引当」、「5:照会」の場合入力出来ます。
数字手入力でも変更出来ます。「F4:検索」で支払 NO 検索が出来ます。

◆ 支払日 …… 現在処理中の年月が自動表示されます。数字手入力でも変更出来ます。

注!意　処理年月が当月、翌月以外の日付は入力出来ません。

◆ 支払先 …… 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

◆ 摘要 …… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

◆ 繰越支払金額 …… 手入力不可

指定の支払先に対する繰越支払金額が表示されます。

◆ 今回支払額 …… 手入力不可

支払情報にて登録した支払金額が表示されます。

◆ 引当対象金額 …… 手入力不可

引当の対象となる金額が表示されます。繰越支払金額と今回支払額の合計が引当対象金額となります。

◆ 引当金額 …… 手入力不可

処理区分「4:引当」の引当情報で入力した引当額が表示されます。

◆ 過支払額 …… 手入力不可

過支払額が表示されます。処理区分「4:引当」の引当額に応じて変動します。項目の設定は、仕入先マスタ→支払情報→過支払額で登録します。

◆ 支払区分 …… 支払区分を選択します。数字手入力でも変更出来ます。
「F4:検索」の入力区分検索で支払区分名を選択出来ます。支払区分は「現金」「小切手」「振込」「振込手数料」「支払手形」「期日現金」「売掛相殺」「値引」「その他」の中から各処理を選択します。

◆ 支払金額 …… 支払金額を入力します。全支払区分で共通です。

◆ 手形期日 …… 支払区分で「支払手形」「期日現金」を選択した場合に入力可能となります。
「期日現金」の場合、手形を発行せずに、手形を発行したと同じ効果がある為、手形期日の入力は必要です。

◆ 手形番号 …… 手形番号を入力します。支払区分で「支払手形」を選択した場合に入力可能となります。

◆ 口座 …… 支払区分で「振込」を選択した場合に入力可能となります。「振込」の場合必須入力項目です。数字手入力でも変更出来ます。「F4:検索」で入金支払口座検索が出来ます。

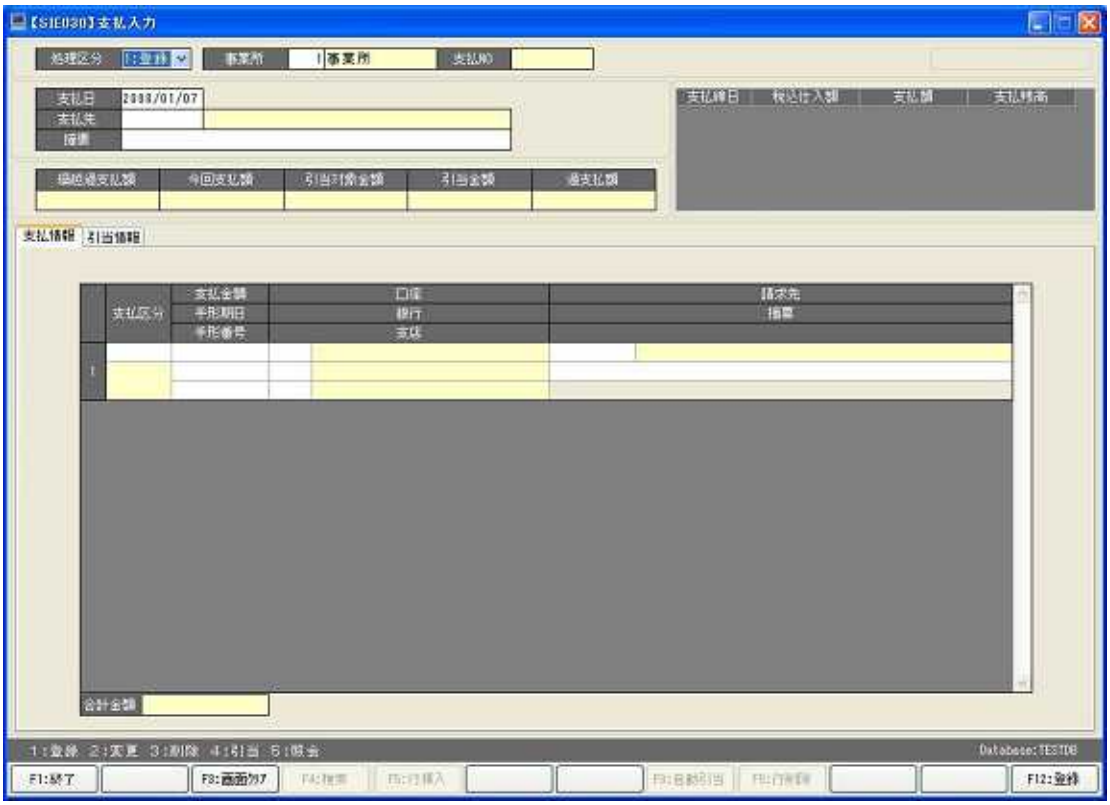
◆ 銀行 …… 支払区分が「小切手」「振込手数料」「支払手形」の場合、任意入力可能です。
支払区分が「振込」の場合、入金支払口座から銀行名と支店名が自動表示します。数字手入力でも変更出来ます。「F4:検索」で銀行検索が出来ます。

◆ 支店 …… 支払区分が「小切手」「振込手数料」「支払手形」の場合、任意入力可能です。
支払区分が「振込」の場合、入金支払口座から銀行名と支店名が自動表示します。数字手入力でも変更出来ます。「F4:検索」で銀行検索が出来ます。

◆ 請求先 …… 支払区分が「売掛相殺」の場合、入力可能となります。数字手入力でも変更出来ます。「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 摘要 …… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

1－2　引当入力



◆ 処理区分 …… 「4:引当」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。
「4:引当」については仕入先マスタの「支払消込区分」の登録内容に基づいて、請求書毎に使用出来ます。

◆ 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。

◆ 支払 NO …… 「F4:検索」で支払 NO 検索が出来ます。
数字手入力でも変更出来ます。

◆ 支払日 …… 現在処理中の年月が自動表示されます。

注!意

処理年月が当月、翌月以外の日付は入力出来ません。

◆ 支払先 …… 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

◆ 摘要 …… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。

◆ 繰越支払金額 …… 手入力不可
指定の支払先に対する繰越支払金額が表示されます。

◆ 今回支払額 …… 手入力不可
支払情報にて登録した支払金額が表示されます。

◆ 引当対象金額 …… 手入力不可
引当の対象となる金額が表示されます。繰越支払金額と今回支払額の合計が引当対象金額となります。

◆ 引当金額 …… 手入力不可
処理区分「4:引当」の引当情報で入力した引当額が表示されます。

◆ 過支払額 …… 手入力不可

過支払額が表示されます。処理区分「4:引当」の引当額に応じて変動します。
項目の設定は、仕入先マスタ→支払情報→過支払額で登録します。

（支払残高）

全ての合計で引当を行います。

◆ 支払締日 …… 手入力不可

最新の支払締日を表示します。

◆ 支払予定日 …… 手入力不可

仕入先マスタ:支払情報で設定した、支払月・支払日の情報が表示されます。
例）当月末締の翌月末支払なら
2008/1/1～2008/1/31 の支払分は 2008/2/29 が支払予定日になります。

◆ 支払予定額 …… 手入力不可

未支払の税込仕入額を表示します。

◆ 支払済額 …… 手入力不可

既に支払している金額を自動表示します。

◆ 支払残 …… 手入力不可

支払予定額－支払済額の値を表示します。

◆ 引当額 …… 引当額を入力します。

◆ 引当残 …… 手入力不可

支払残－引当額の値を表示します。

（伝票）

伝票単位で引当を行います。

◆ 支払締日 …… 手入力不可

最新の支払締日を表示します。

◆ 支払予定日 …… 手入力不可

仕入先マスタ:支払情報で設定した、支払月・支払日の情報が表示されます。
例）当月末締の翌月末支払なら
2008/1/1～2008/1/31 の支払分は 2008/2/29 が支払予定日になります。

◆ 仕入 NO …… 手入力不可

該当する仕入 NO が自動表示されます。

◆ 仕入日 …… 手入力不可

仕入入力を行った日にちを自動表示します。

◆ 仕入区分 …… 手入力不可

仕入入力で登録した区分を表示します。

◆ 注文番号 …… 手入力不可

仕入入力で登録した注文番号が表示されます。

◆ 支払予定額 …… 手入力不可

未支払の税込仕入額を表示します。

◆ 支払済額 …… 手入力不可

既に支払している金額を自動表示します。

◆ 支払残 …… 手入力不可

支払予定額－支払済額の値を表示します。

◆ 引当額 …… 引当額を入力します。

◆ 引当残 …… 手入力不可

支払残－引当額の値を表示します。

（明細）

明細単位で引当を行います。

◆ 支払締日 …… 手入力不可
最新の支払締日を表示します。

◆ 支払予定日 …… 手入力不可
仕入先マスタ:支払情報で設定した支払月・支払日の情報が表示されます。
例）当月末締の翌月末支払なら
2008/1/1～2008/1/31 の支払分は 2008/2/29 が支払予定日になります。

◆ 仕入 NO…… 手入力不可
該当する仕入 NO が自動表示されます。

◆ 行 …… 手入力不可
売上明細の行数を表示します。

◆ 仕入日 …… 手入力不可
仕入入力を行った日にちを自動表示します。

◆ 仕入区分 …… 手入力不可
仕入入力で登録した区分を自動表示します。

◆ 注文番号 …… 手入力不可
仕入入力で登録した注文番号を自動表示します。

◆ 商品 CD…… 手入力不可
仕入入力で登録した商品 CD を自動表示します。

◆ 商品名 …… 手入力不可
仕入入力で登録した商品名を自動表示します。

◆ 支払予定額 …… 手入力不可
未支払の税込仕入額を表示します。

◆ 支払済額 …… 手入力不可
既に支払している金額を自動表示します。

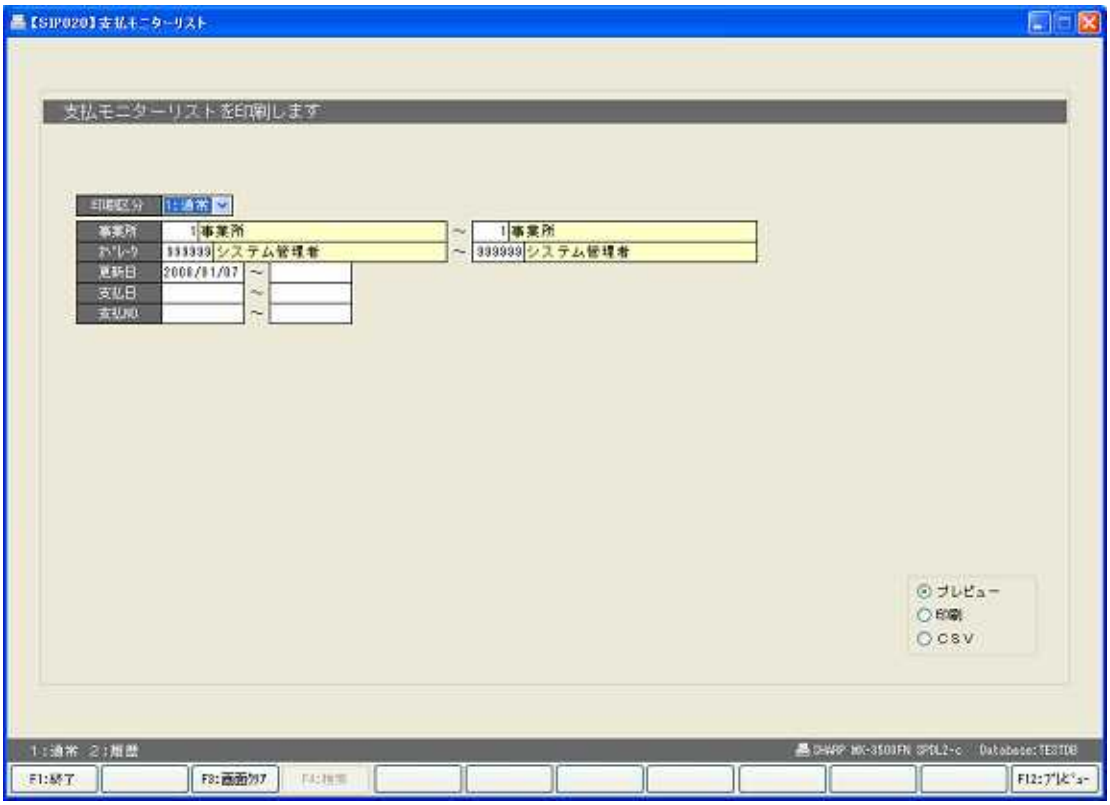
◆ 支払残 …… 手入力不可
支払予定額－支払済額の値を表示します。

◆ 引当額 …… 引当額を入力します。

◆ 引当残 …… 手入力不可
支払残－引当額の値を表示します。

◆ 規格 …… 手入力不可

2． 支払モニターリスト



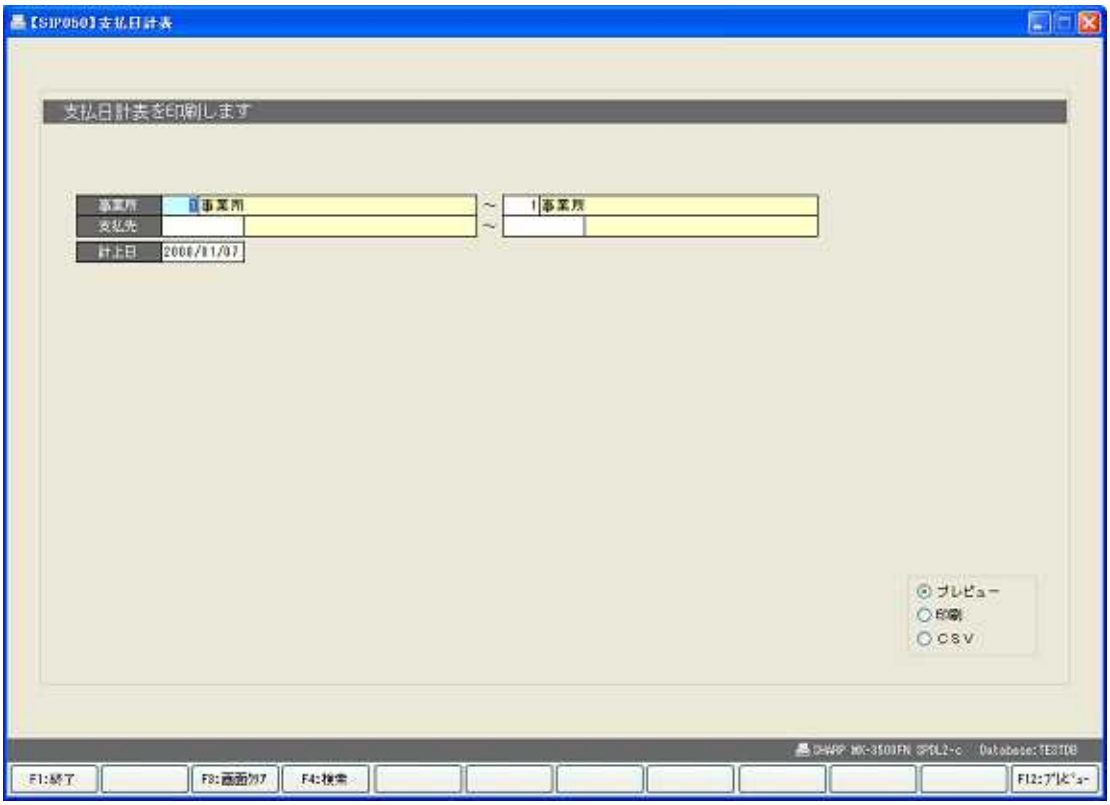
◆ 印刷区分 ･････････ 「1:通常」又は「2:履歴」のどちらかを選択します。
処理区分は画面下方のガイドバーを参照し、数字手入力でも変更出来ます。
「1:通常」･････ 支払データの最終結果を表示します。
「2:履歴」･････ 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。

注!意 マスタ管理のシステム設定にて業務制御情報の履歴管理データを「2:履歴管理しない」を選択した場合、印刷区分を選択出来ません。

◆ 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。
◆ オペレータ ･････････ 「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。
◆ 更新日 ･････････････ 更新日の入力、範囲の指定をします。
◆ 支払日 ･････････････ 支払日の入力、範囲の指定をします。
◆ 支払 NO･････････････ 支払 NO の入力、範囲を指定します。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

３． 支払日計表



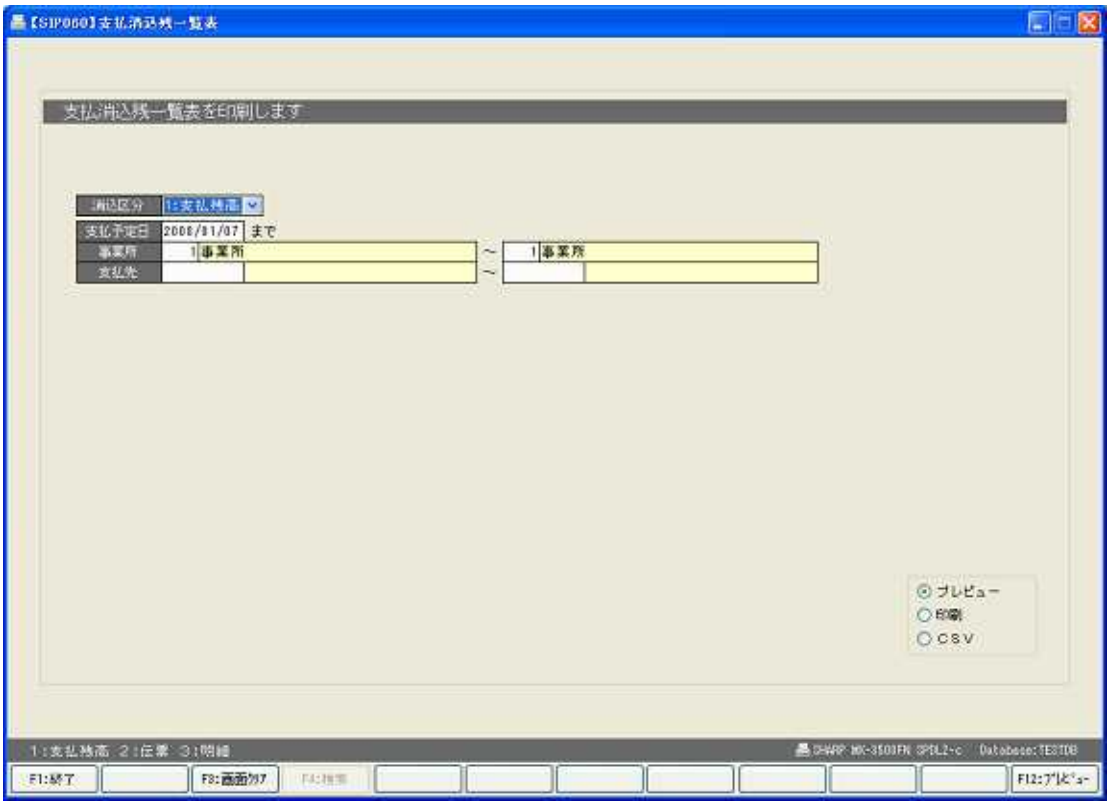
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
支払日計表を表示する対象事業所の範囲を指定し入力します。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 支払先 ･････････････ 支払日計表の対象となる支払先の範囲を指定し入力します。
「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

◆ 計上日 ･････････････ 現在処理中の年月が自動表示されます。数字手入力でも変更出来ます。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

４． 支払消込み残一覧表



◆ 消込区分 ･････････ 「1:支払残高」、「2:伝票」、「3:明細」から選択します。
消込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。
「1:支払残高」･･･ 支払残高ごとに支払消込残一覧表を表示します。
「2:伝票」･････ 伝票ごとに支払消込残一覧表を表示します。
「3:明細」･････ 明細ごとに支払消込残一覧表を表示します。

◆ 支払予定日 ････････ 支払消込残一覧表を表示する支払予定日を入力します。
数字手入力でも変更出来ます。

◆ 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。

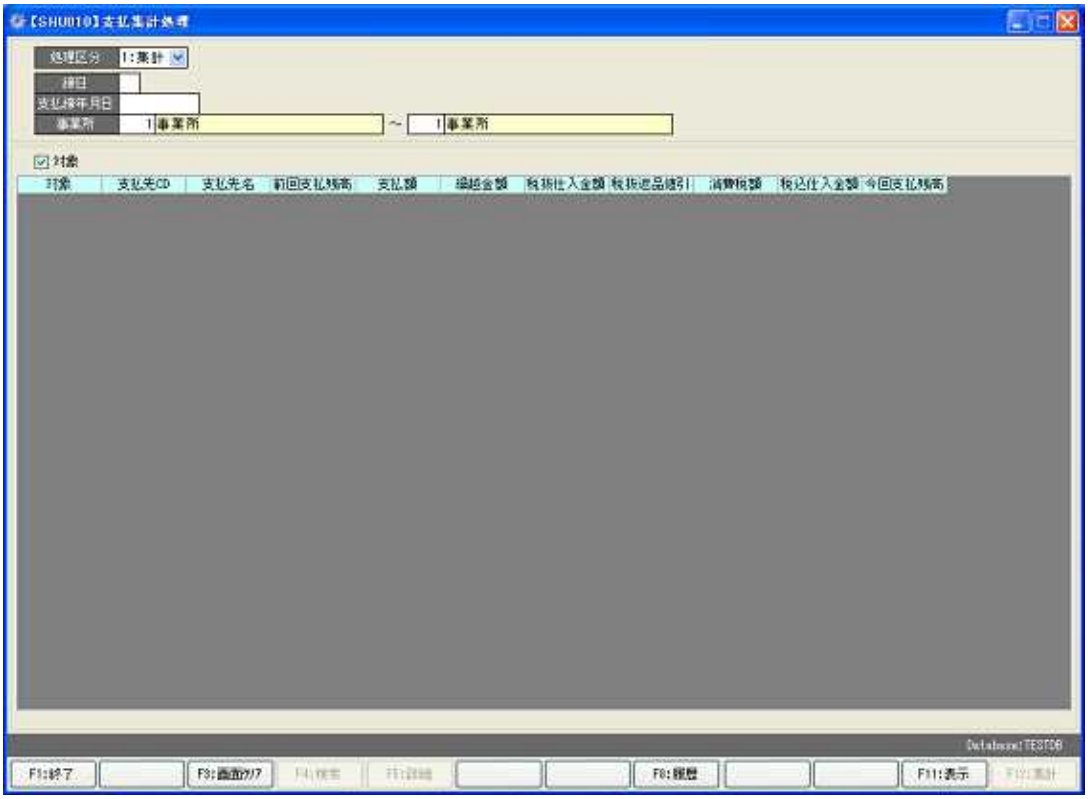
◆ 支払先 ･････････････ 支払消込残一覧表の対象となる支払先の範囲を指定し入力します。数字手入力でも変更出来ます。「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

第10章　支払集計

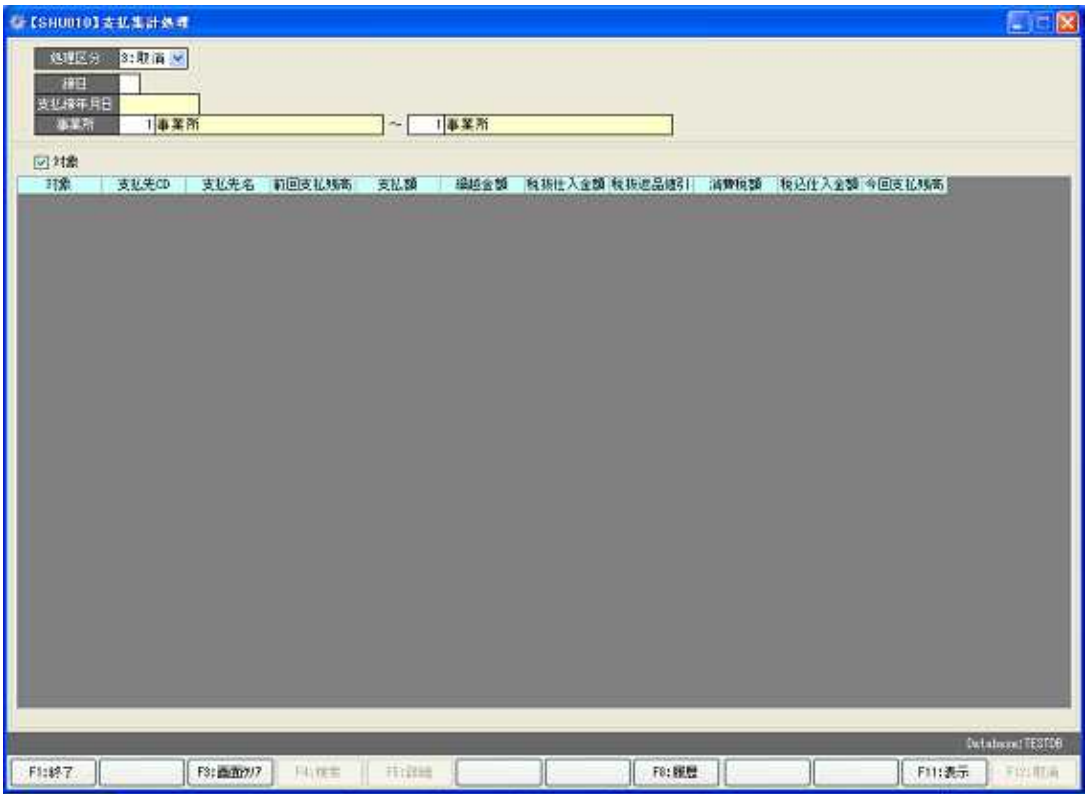
１． 支払集計処理

１－１　集計



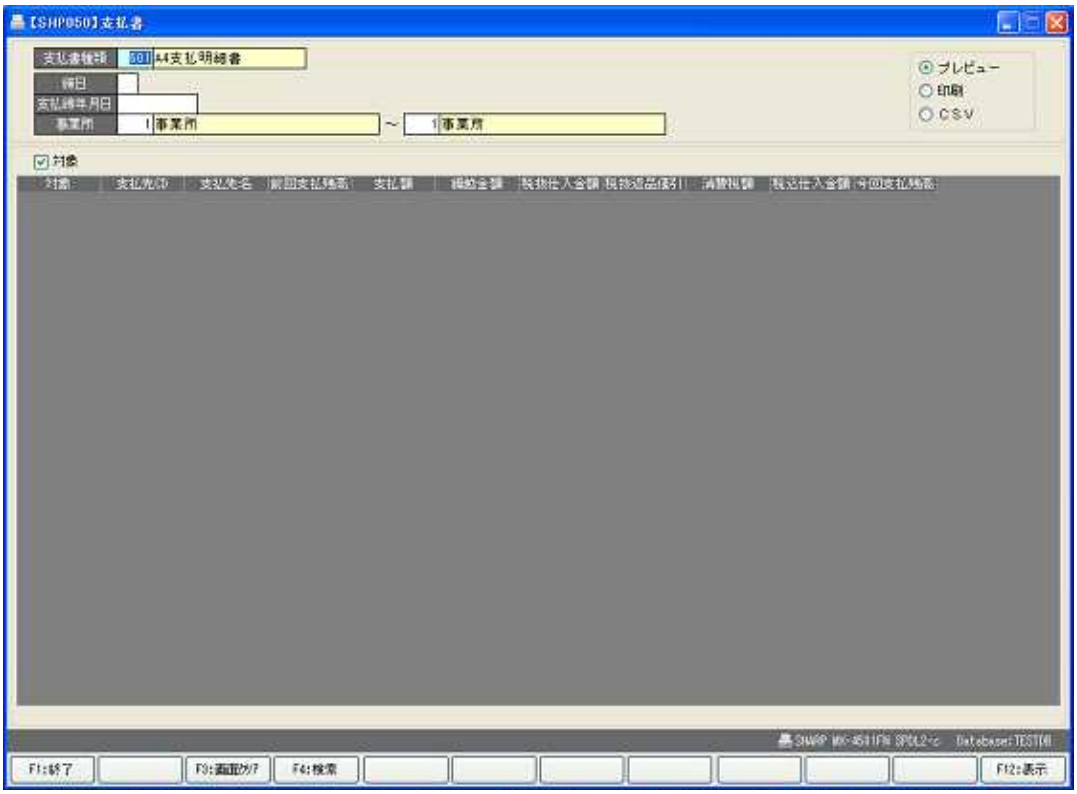
◆ 処理区分 ･････････ 「1:集計」、「3:取消」、「3:照会」、から選択します。
◆ 締日 ･････････････ 締日を入力します。
◆ 支払締年月日 ･････ 前回の支払締年月日が自動表示されます。処理区分が「1:集計」の場合、入力が出来ます。
◆ 事業所 ･･････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値になります。「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 対象 ･････････････ チェックを入れた支払先が集計の対象となります。

１－２　取消



◆ 処理区分 ･････････ 「2:取消」を選択します。
◆ 締日 ･････････････ 締日を入力します。
◆ 支払締年月日 ･････ 手入力不可
前回支払締をした年月日が自動表示されます。
◆ 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。
◆ 対象 ･････････････ チェックを入れた支払先が取消の対象となります。

2． 支払書



◆ 支払書種類 ･････････ 支払書を印刷する用紙の種類を入力します。
「F4:検索」で用紙種類検索が出来ます。

◆ 締日 ･････････････････ 締日を入力します。

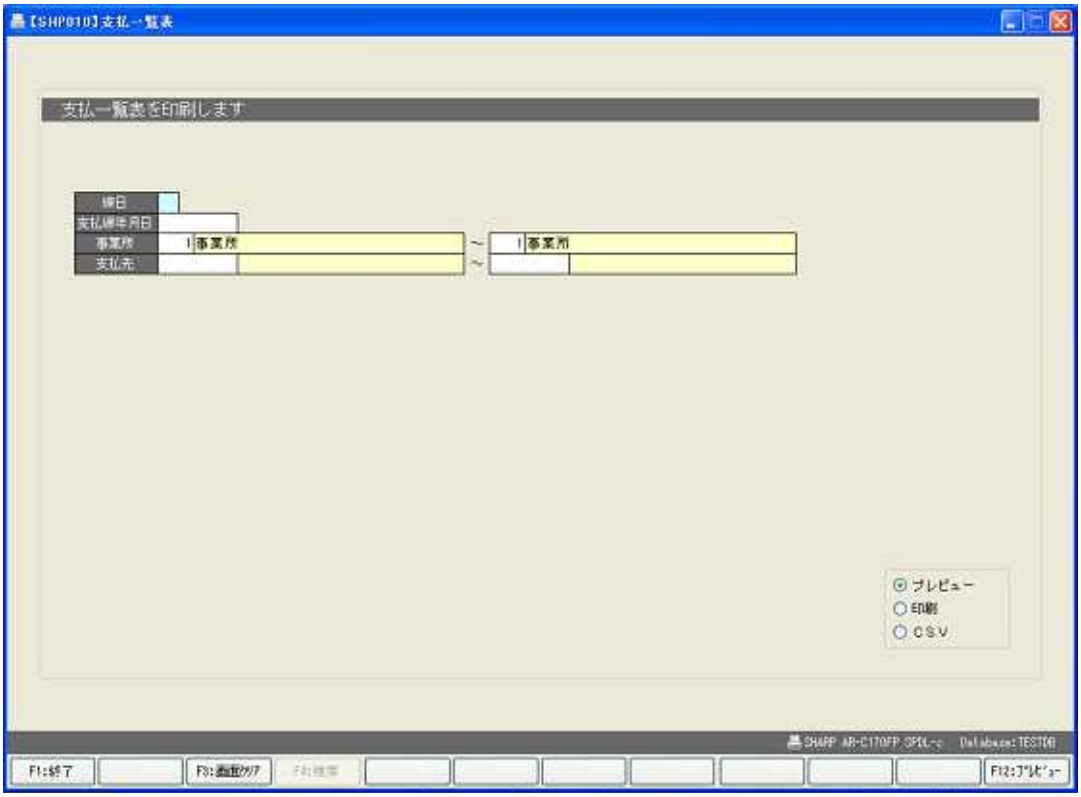
◆ 支払締年月日 ････････ 最新の支払締年月日が自動表示されます。

◆ 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。

◆ 対象 ･････････････････ チェックを入れた支払先が支払書出力の対象となります。

･対象にチェックを入れた後、右上の出力項目を選択します。

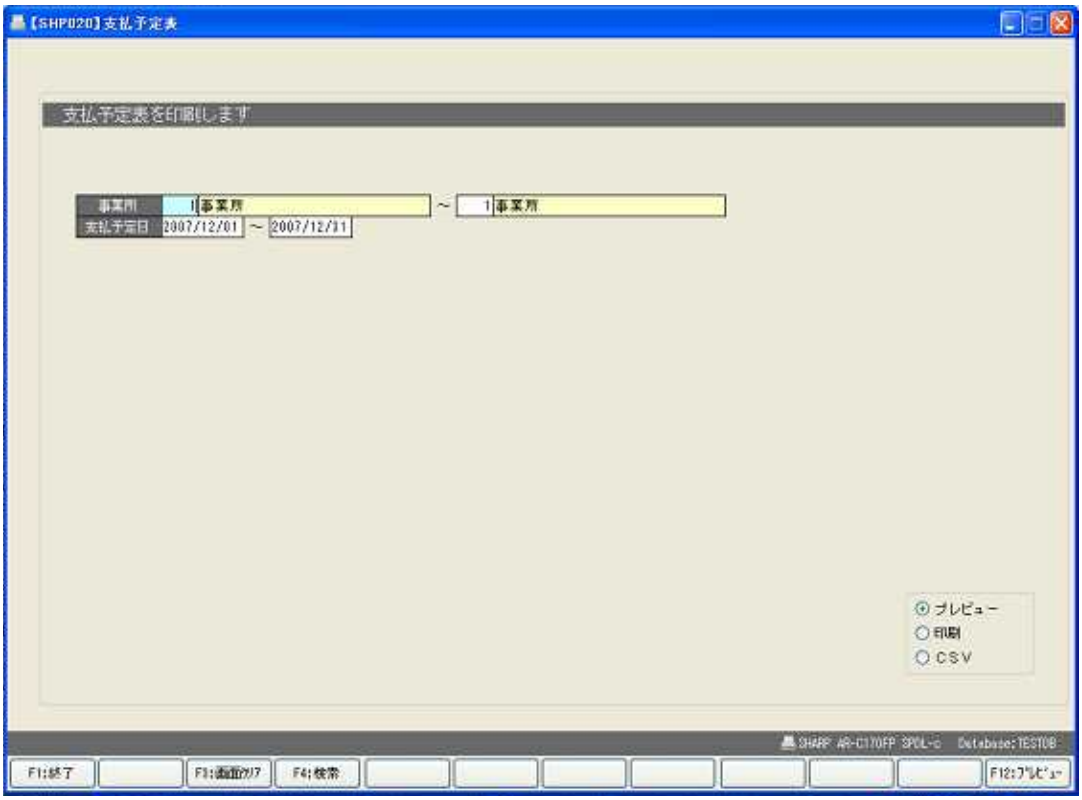
３． 支払一覧表



◆ 締日 ･････････････････ 締日を入力します。
◆ 支払締年月日 ････････ 支払締年月日を入力します。
◆ 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となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 支払先 ･･････････････「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

･上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

４． 支払予定表

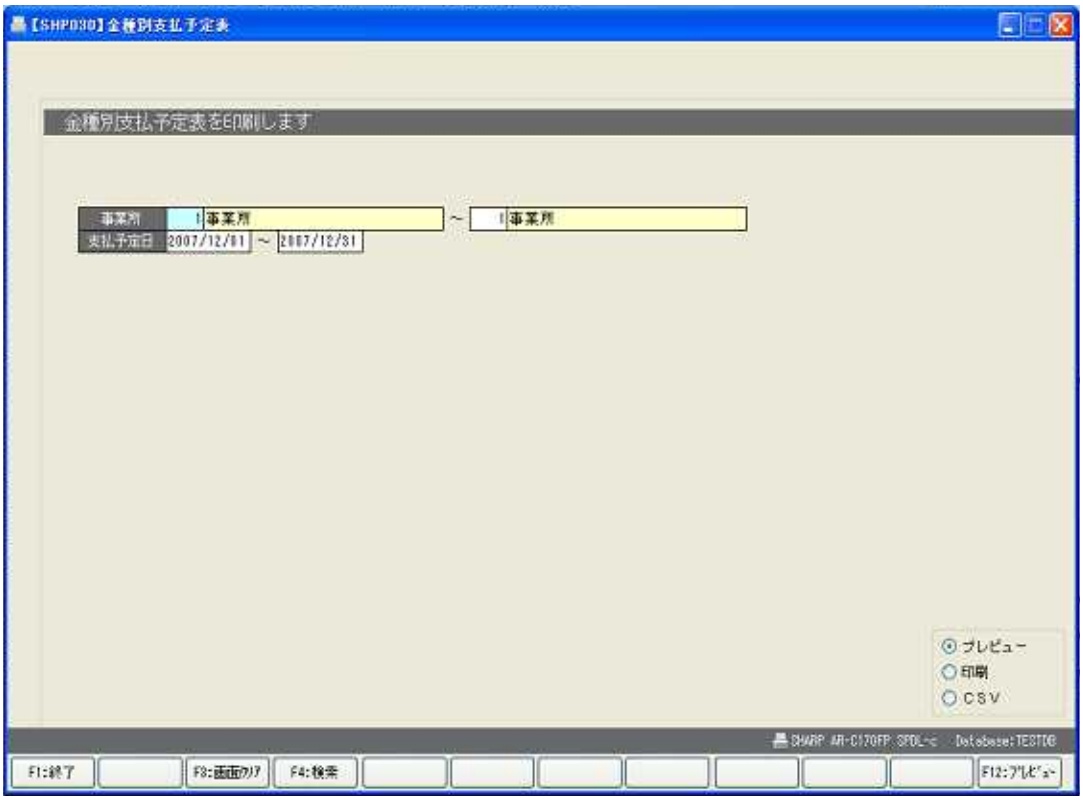


◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 支払予定日 ････････ 出力したい期間の支払予定日を入力します。
初期画面では現在処理中の月初～月末が自動表示されます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

5． 金種別支払予定表

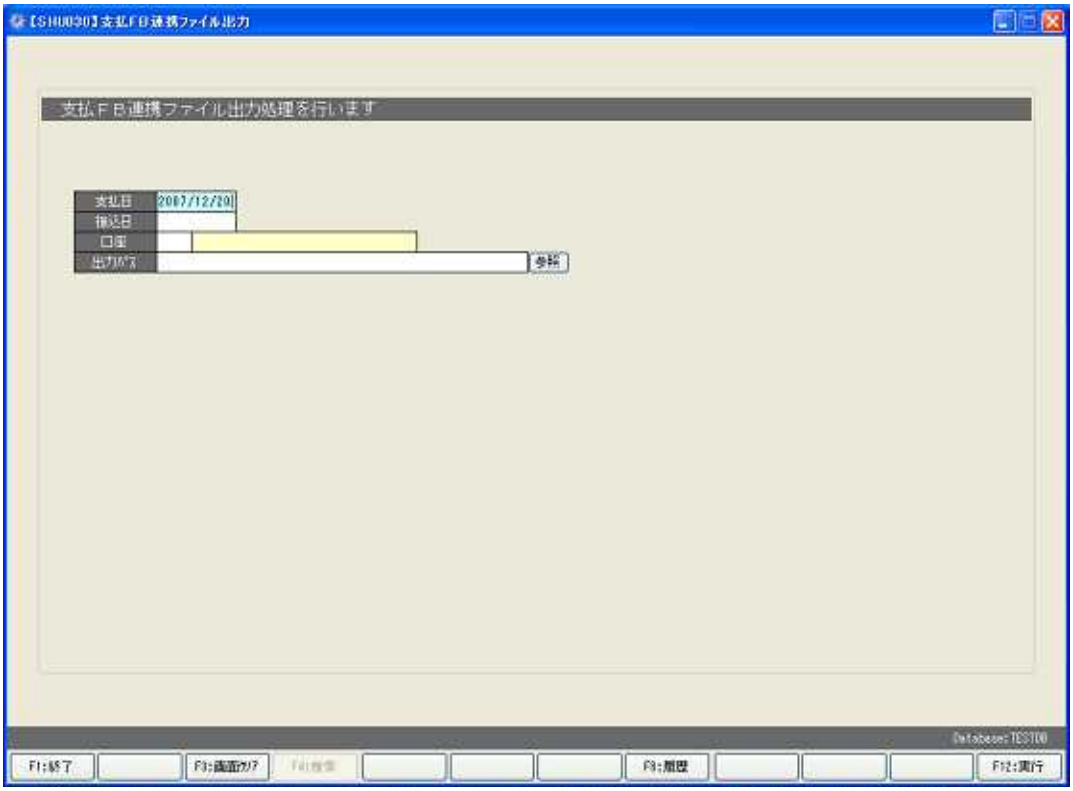


◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 支払予定日 ････････ 出力したい期間の支払予定日を入力します。
初期画面では現在処理中の月初～月末が自動表示されます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

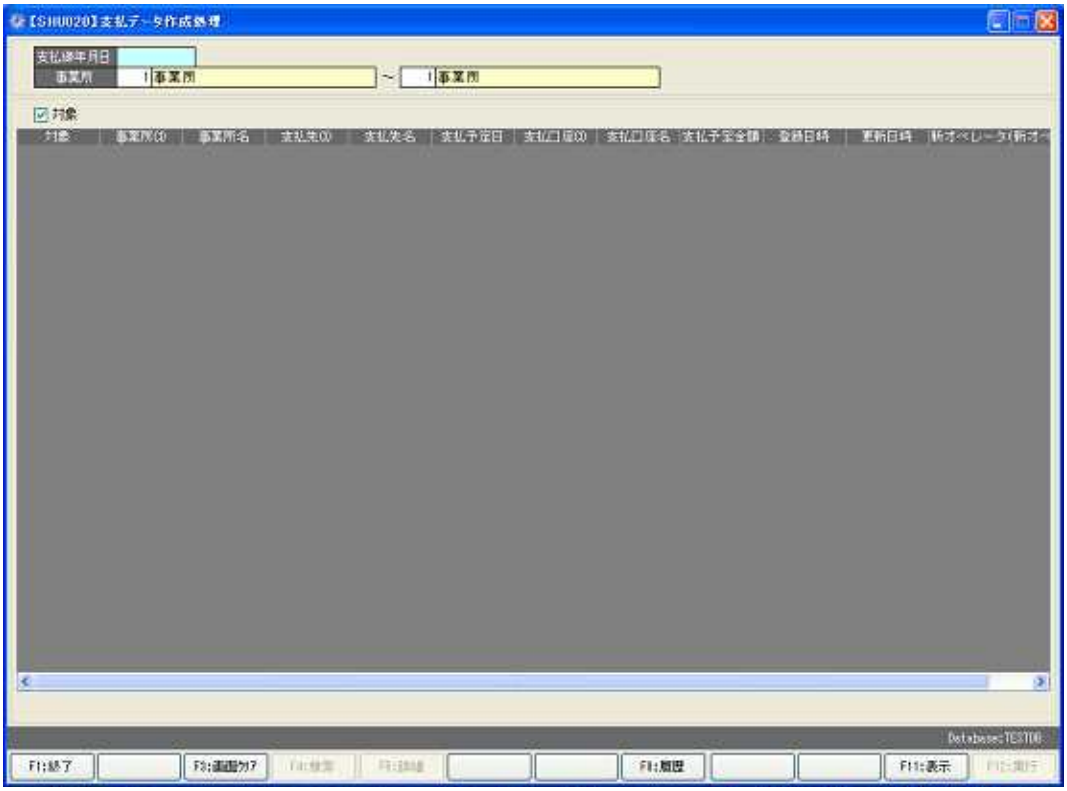
６． 支払 FB 連携ファイル出力



◆ 支払日 ･････････････ 支払日を入力します。初期画面では現在処理中の年月日が自動表示されます。
◆ 振込日 ･････････････ 振込を行う年月日を入力します。
◆ 口座 ･････････････ 振込先の口座を入力します。
「F4:検索」で支払口座の検索ができます。
◆ 出力パス ･････････ 出力データを保存するファイルを選択します。

・ここで作成したデータは「支払 FB 連携チェックリスト」で印刷、出力することが出来ます。
・当システムでは支払データをテキストファイルとして出力する処理まで可能です。
・出力後のファイルの詳細な設定は連携する銀行系ソフトの側で行ってください。

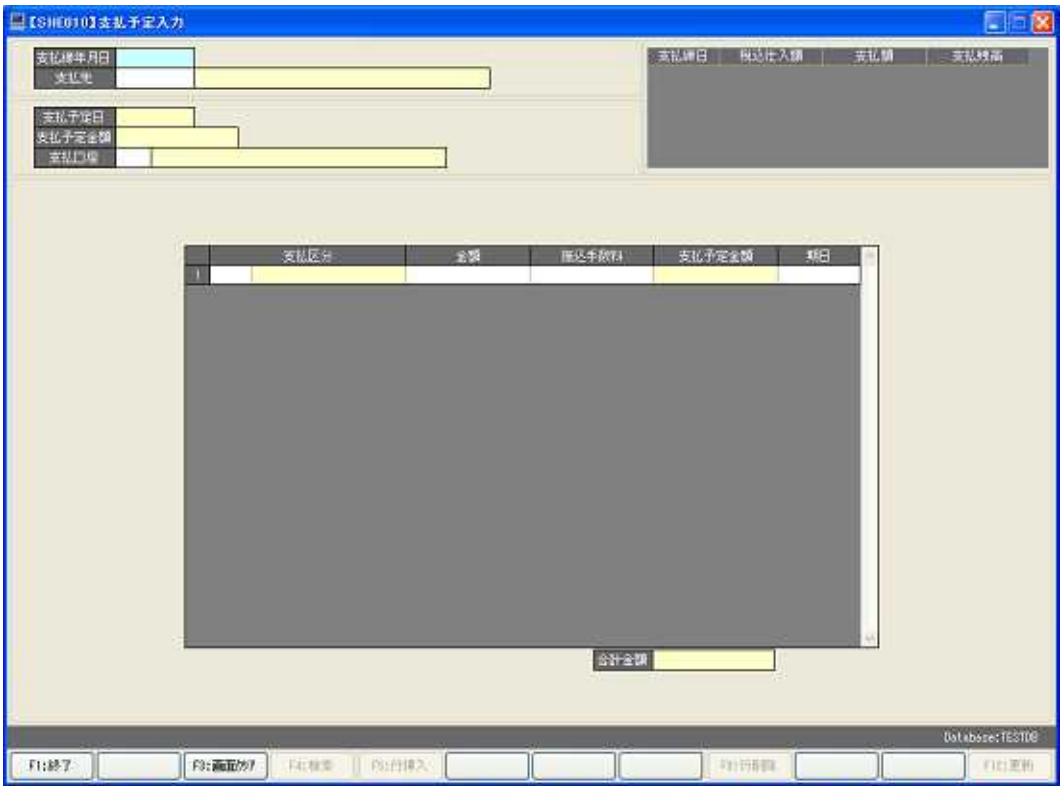
7． 支払データ作成処理



◆ 支払締年月日 ･････ 支払締日を年月日で入力します。
◆ 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。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 対象 ･････････････ チェックを入れた支払先が支払データ作成の対象となります。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

8． 支払予定入力



◆ 支払締年月日 ･････ 支払集計処理を行った年月日を入力します。
仕入先マスタで登録されている回収方法と異なる区分で入金がある場合、
支払予定日を変更する場合もあります。

◆ 支払先 ･････････････ 「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

◆ 支払予定日 ････････ 手入力不可
「仕入先マスタ:支払情報」にて登録した支払日が自動表示されます。

◆ 支払予定金額 ･･････ 手入力不可
支払締年月日時点での支払予定金額が自動表示されます。

◆ 支払口座 ････････････ 仕入先マスタで登録した口座が自動表示されます。
「F4:検索」で支払口座検索が出来ます。

◆ 支払区分 ････････････ 入金支払条件マスタで登録した支払条件が自動表示されます。
「F4:検索」で支払区分検索が出来ます。

◆ 金額 ･･････････････ 入金支払条件マスタに基づいて振り分けられた金額が自動表示されます。

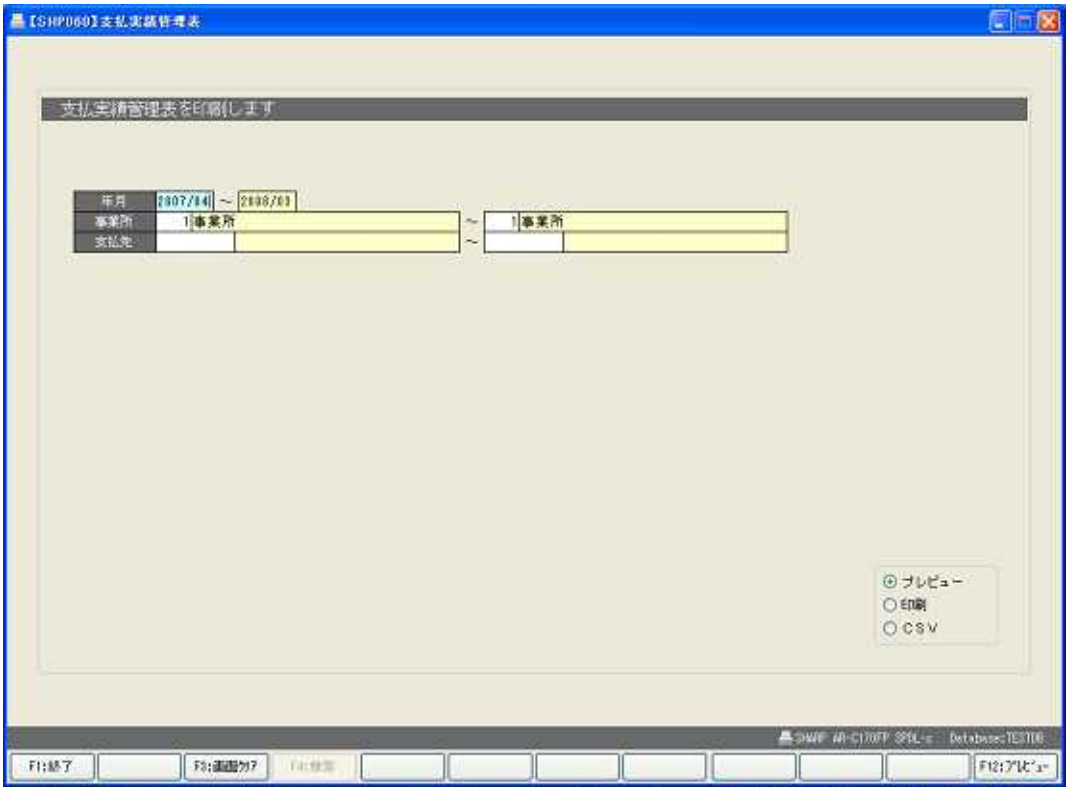
◆ 振込手数料 ････････ 支払区分が「振込」の際に振込手数料を入力します。

◆ 支払予定金額 ･･････ 手入力不可
「金額」欄と「振込手数料」欄の合計の金額が反映されます。

◆ 期日 ･･････････････ 支払区分が「期日手形」「期日現金」の際に支払期日を入力します。

◆ 合計金額 ････････････ 手入力不可
金額支払予定金額の合計が表示されます。

９． 支払実績管理表



◆ 年月 ･････････････････ 出力したい期間の年月を入力します。
初期画面では、現在処理中の期間が自動表示されます。

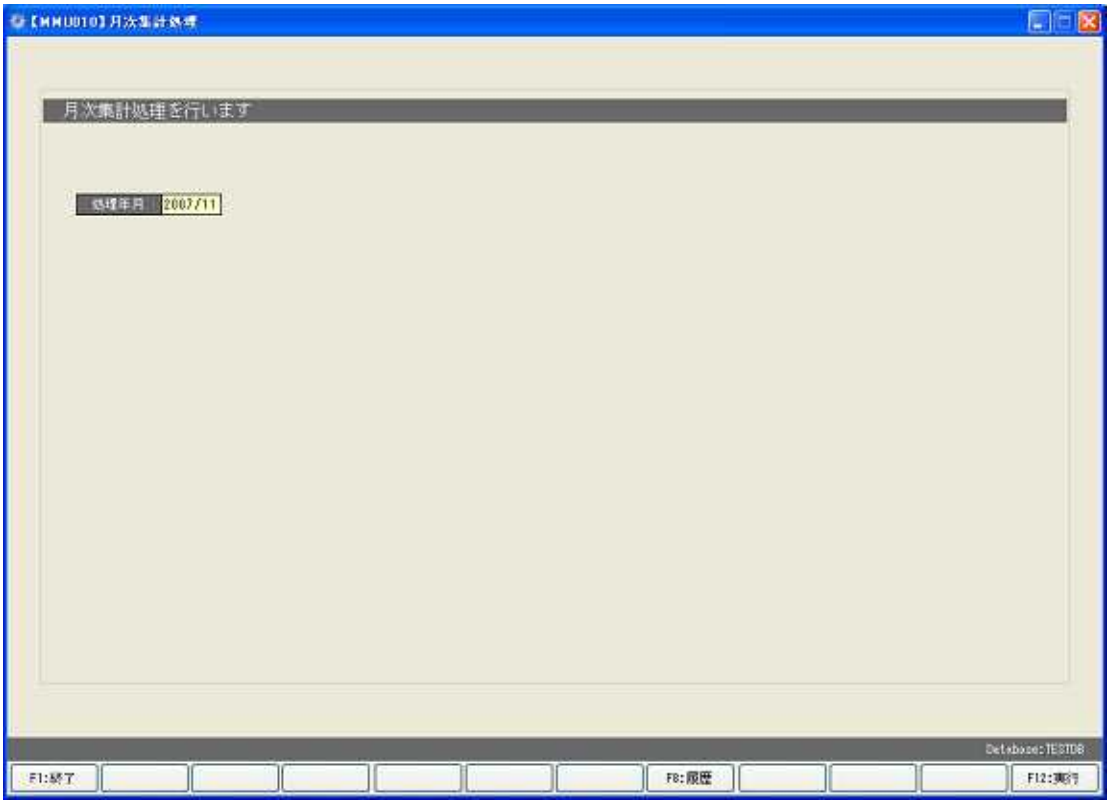
◆ 事業所 ･････････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 支払先 ･････････････････ 出力したい範囲の支払先を入力します。
「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

･上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

第11章　月次

１．月次集計処理



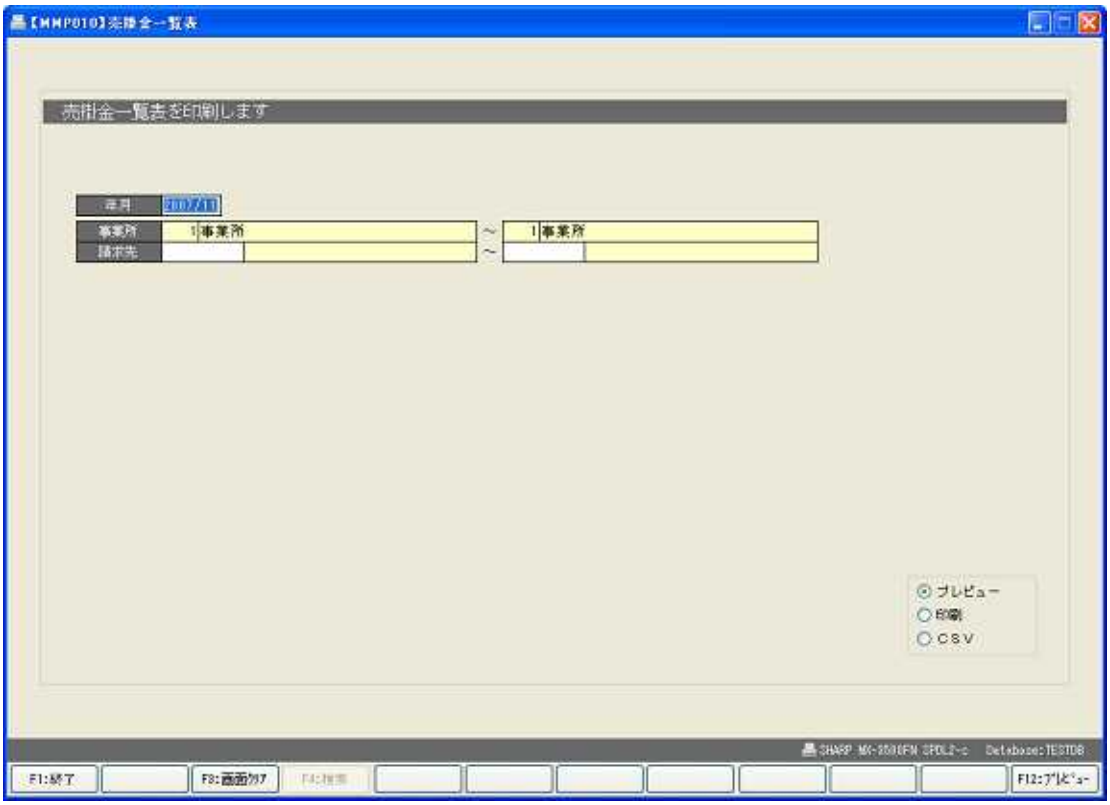
◆ 処理年月 ･････････ 手入力不可

月次集計処置を行う現在処理中の年月が自動表示されます。

◆「F8:履歴」･････････「F8:履歴」で事業所･オペレータ･使用コンピュータ･実行日時･処理内容の集計履歴の過去データ一覧が表示されます。

◆「F12:実行」････････「F12:実行」で現在処理中の月次集計処理を行います。

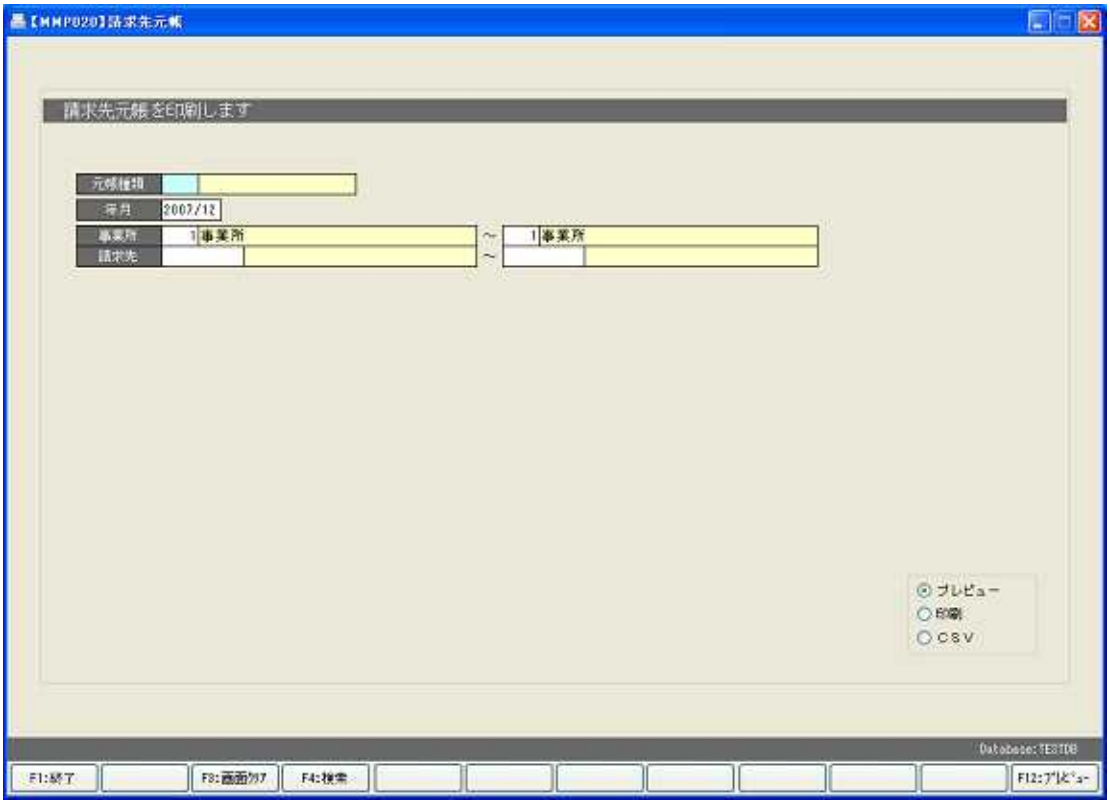
2． 売掛金一覧表



◆ 年月 ･････････････････ 売掛金一覧表を表示する現在処理中の年月が自動表示されます。
◆ 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」で事業所検索から入力が可能です。
◆ 請求先 ･････････････････ 売掛金一覧表を表示する請求先の範囲を指定します。
「F4:検索」で得意先検索から入力が可能です。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

３． 請求先元帳



◆ 元帳種類 ･････････ 請求先元帳を印刷する伝票の種類を入力します。
マスタ管理のシステム名称で伝票種類名の登録、変更が出来ます。

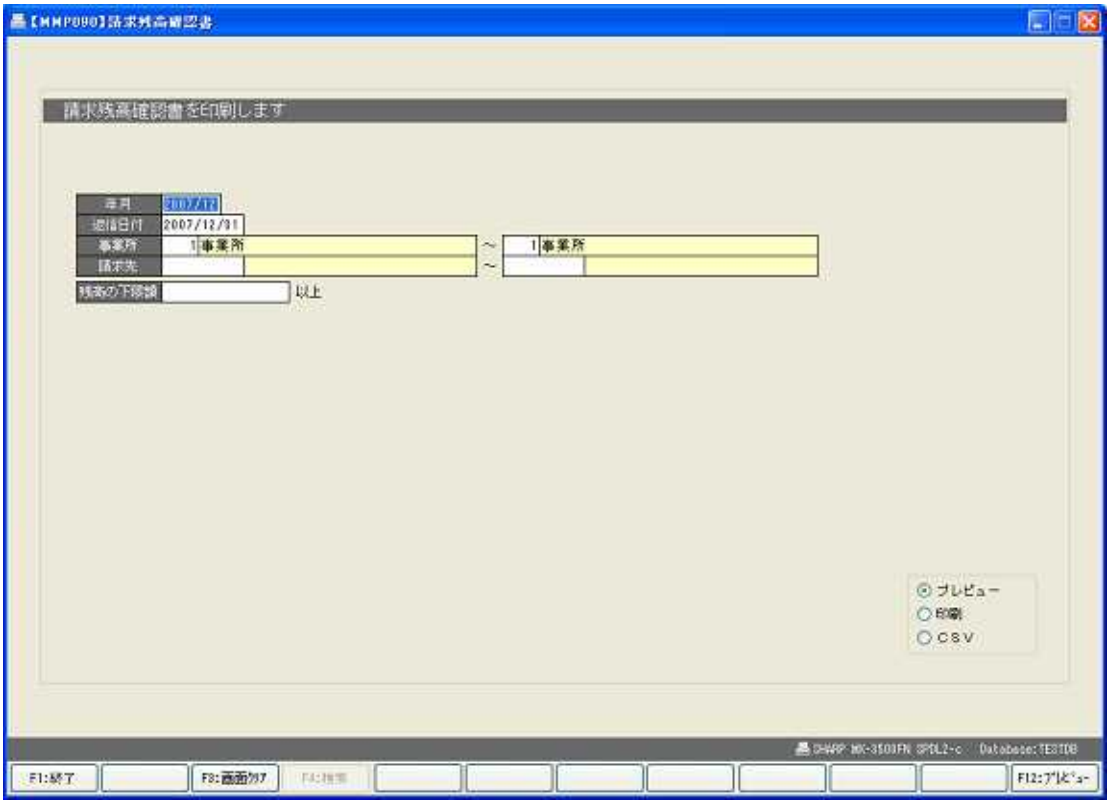
◆ 年月 ･････････････ 現在処理中の年月が自動表示されます。数字手入力でも変更出来ます。

◆ 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。
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。

◆ 請求先 ･･････････ 請求書元帳を表示する請求先の範囲を指定します。
「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

・上記条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

4． 請求残高確認書



◆ 年月 ･････････････････ 請求書残高確認書を表示する現在処理中の年月が自動表示されます。
数字手入力でも変更出来ます。

◆ 返信日付 ･･････････････ 現在処理中の返信日付が自動表示されます。数字手入力でも変更出来ます。

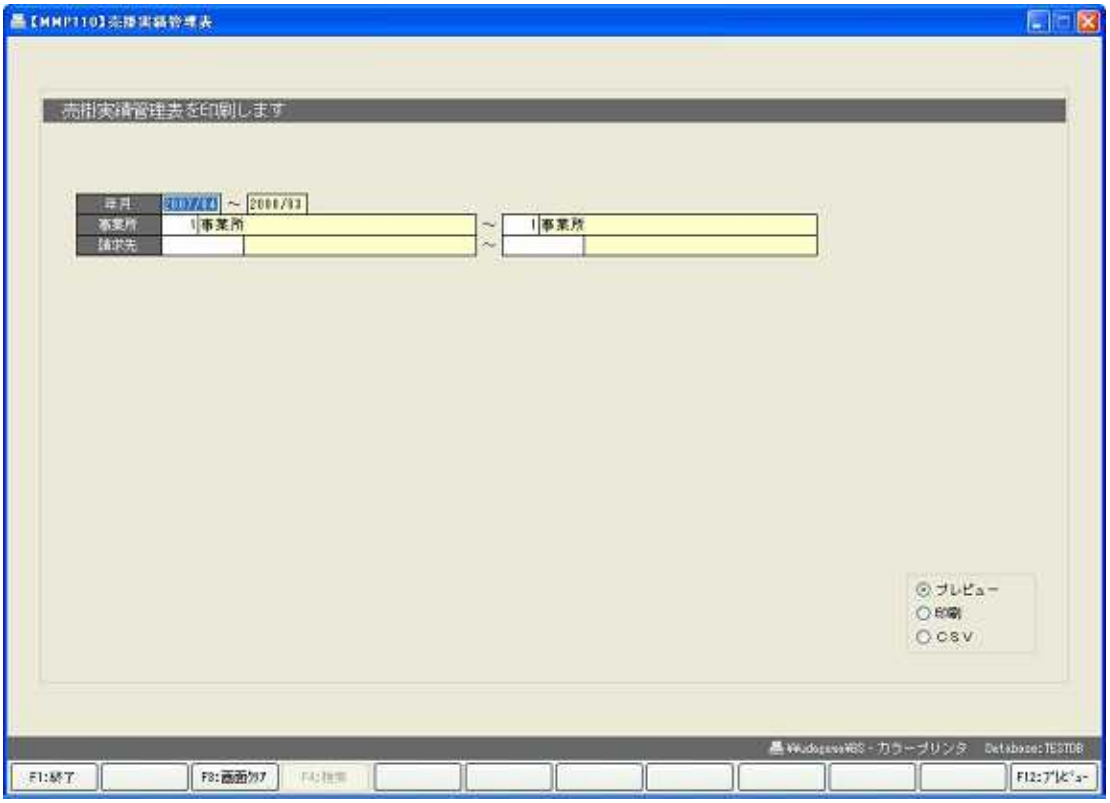
◆ 事業所 ･･････････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値になります。
対象事業所の範囲を指定し入力します。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 請求先 ･･････････････････ 請求書残高確認書を表示する請求先の範囲を指定します。
「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

◆ 残高の下限額 ･･････････ 請求残高の下限金額を入力します。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

5． 売掛実績管理表

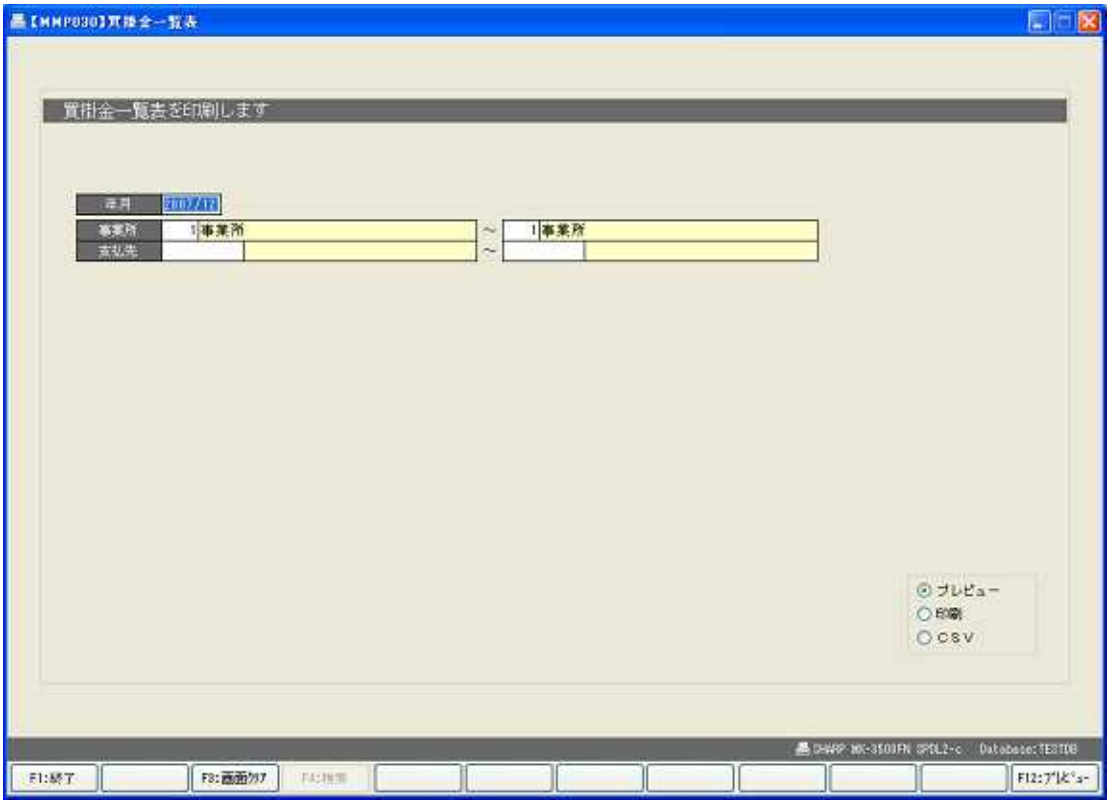


◆ 年月 ･････････････････ 売掛実績管理表を表示する現在処理中の年月が自動表示されます。
数字手入力でも変更出来ます。

◆ 事業所 ･････････････････ 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。

◆ 請求先 ･････････････････ 売掛実績管理表を表示する請求先の範囲を指定します。
「F4:検索」で請求先検索が出来ます。

６． 買掛金一覧表



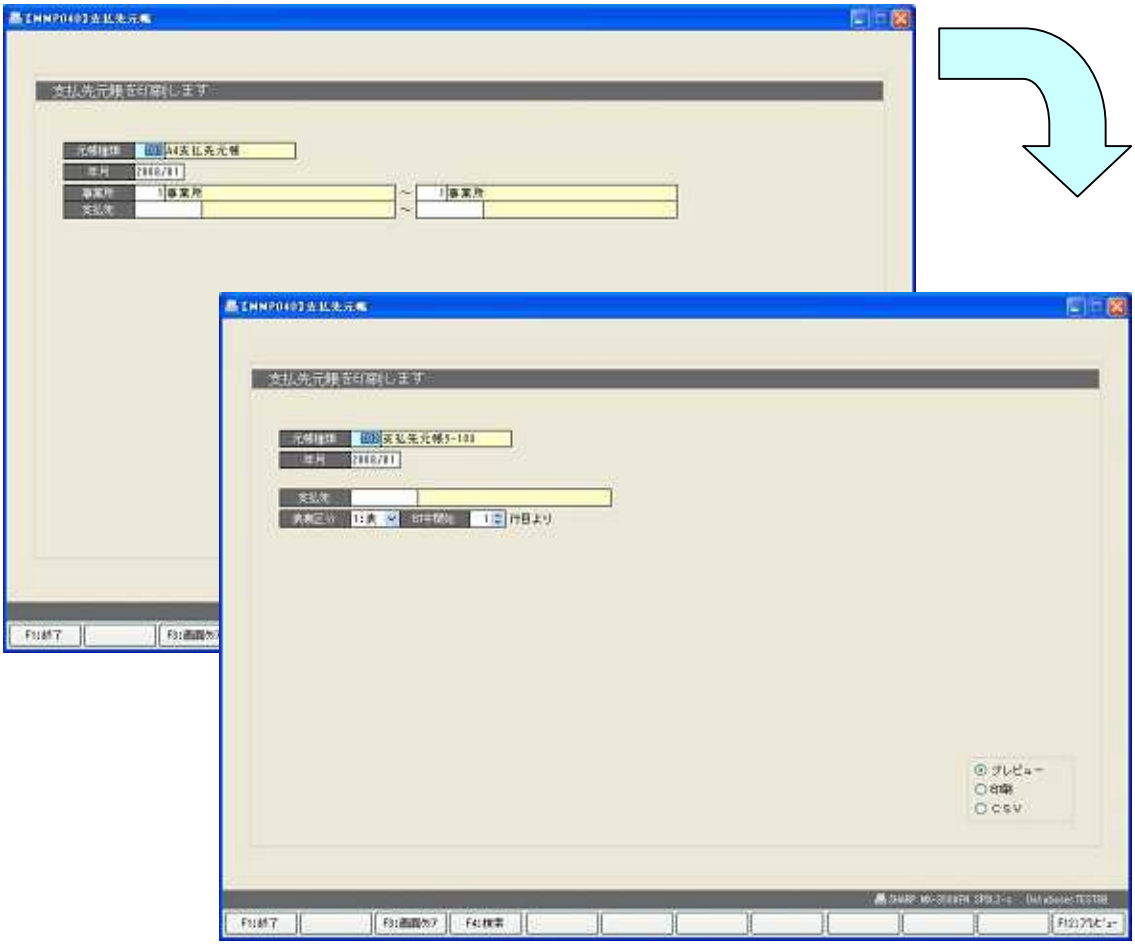
◆ 年月 ･････････････ 買掛金（未払い金）一覧表を表示する現在処理中の年月が自動表示されます。
数字手入力でも変更出来ます。

◆ 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。
買掛金（未払い金）一覧表を表示する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。

◆ 支払先 ･････････････ 支払先を選択します。
「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

7． 支払先元帳



◆ 元帳種類 ･････････ 支払先元帳を表示する元帳種類を選択します。
「F4:検索」で伝票種類名検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

注!意

選択した元帳種類により、以下の入力項目が異なります。

◆ 年月 ･････････････ 支払先元帳を表示する現在処理中の年月が自動表示されます。
数字手入力でも変更出来ます。

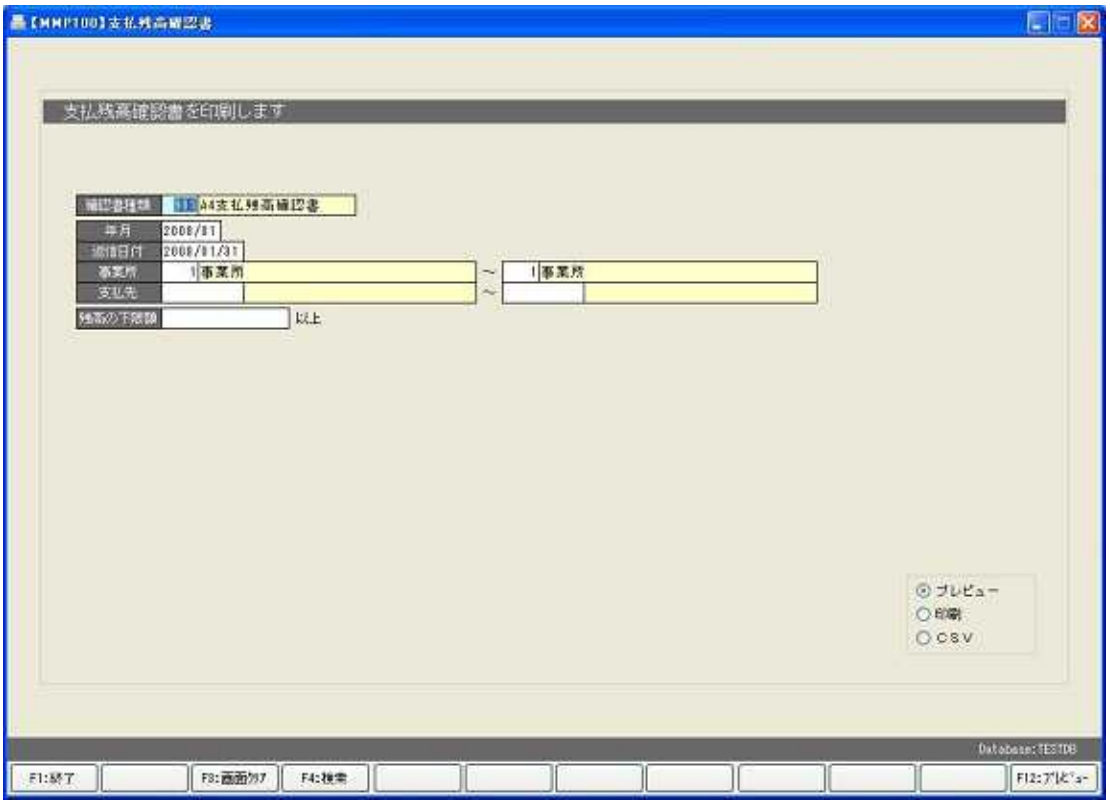
◆ 事業所 ･･････････ 支払先元帳を表示する対象事業所の範囲を指定し入力します。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

◆ 支払先 ･･････････ 支払先を選択します。
「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

◆ 表裏区分 ･････････ 「1:表」「2:裏」を選択し、元帳の表裏区分を選択します。
※支払先元帳リー102 選択時。数字手入力でも変更出来ます。

◆ 印刷位置 ･････････ 元帳の印字開始を行う行を選択します。
※支払先元帳リー102 選択時。数字手入力でも変更出来ます。

８． 支払残高確認書



◆ 確認書種類 ･････････ 支払残高確認書を印刷する伝票の種類を選択します。
「F4:検索」で伝票種類名検索が出来ます。

◆ 年月 ･････････････････ 支払残高確認書を表示する現在処理中の年月が自動表示されます。
数字手入力でも変更出来ます。

◆ 返信日付 ･････････････ 現在処理中の返信日付が自動表示されます。

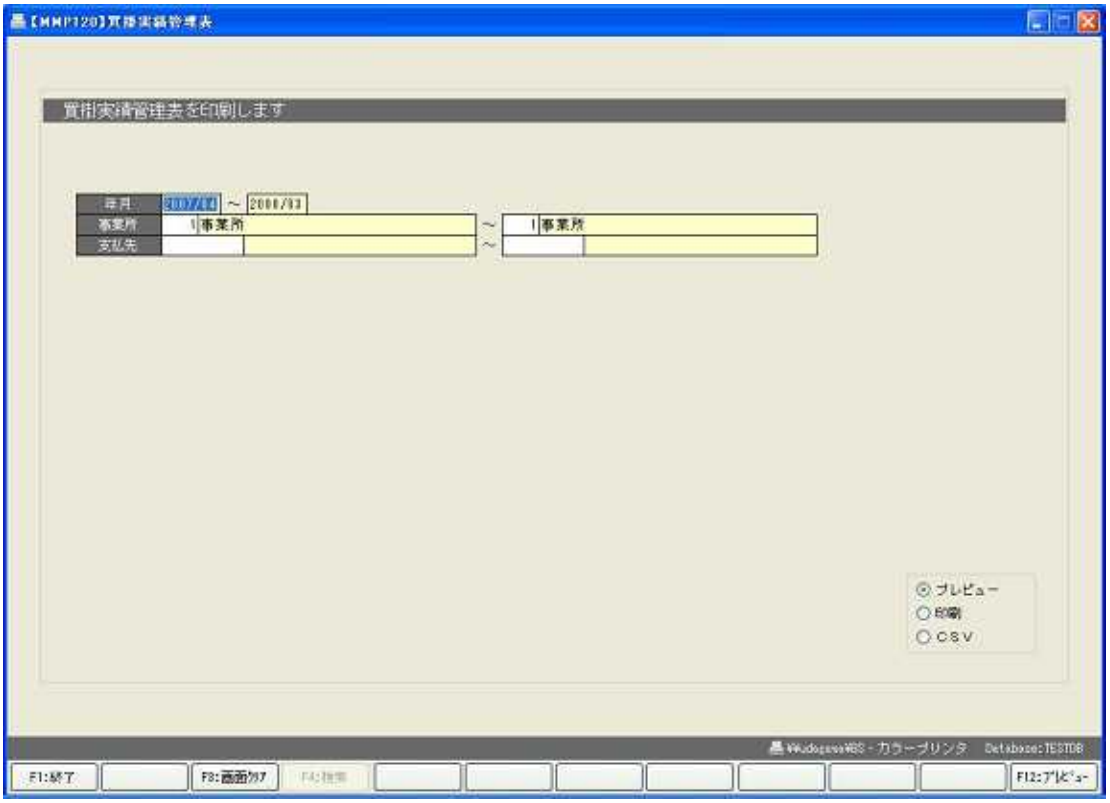
◆ 事業所 ･････････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 支払先 ･････････････････ 支払残高確認書を表示する支払先の範囲を指定します。
「F4:検索」で仕入先検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

◆ 残高の下限額 ･･････････ 支払残高の下限金額を入力します。

･条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

９． 買掛実績管理表

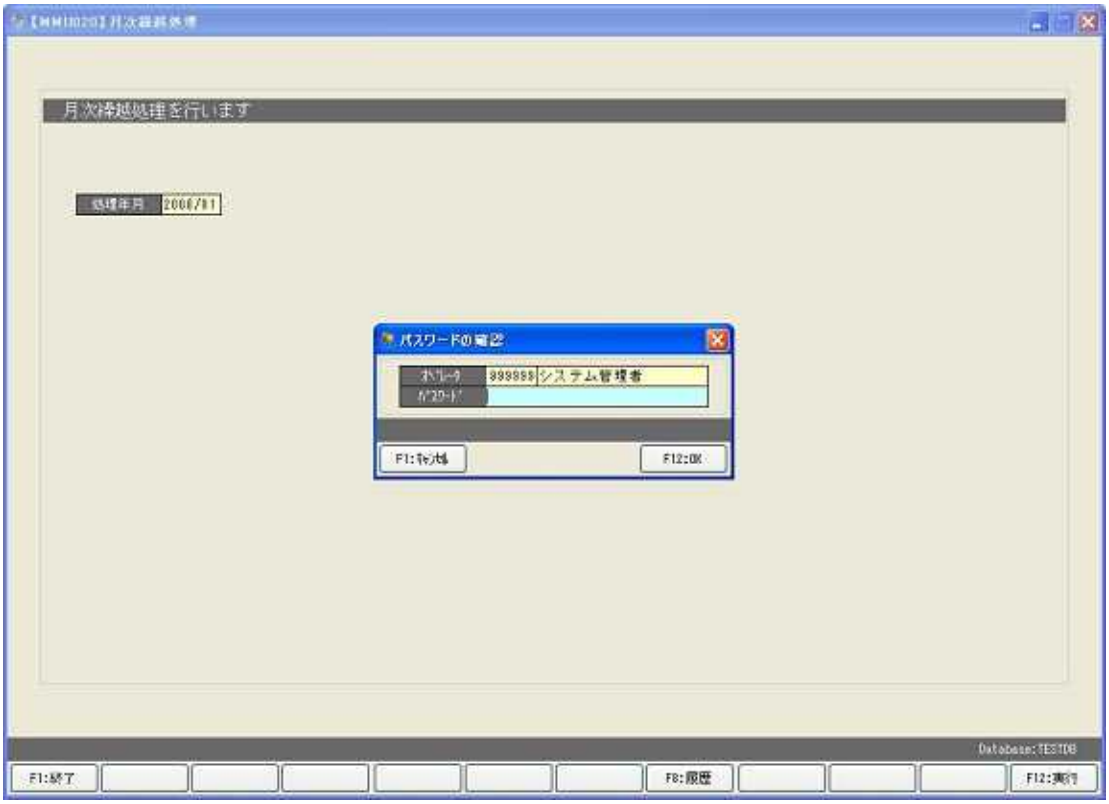


◆ 年月 ･････････････････ 買掛実績管理表を表示する範囲を指定し入力します。
数字手入力でも変更出来ます。

◆ 事業所 ･････････････････ 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。

◆ 支払先 ･････････････････ 売掛実績管理表を表示する支払先の範囲を指定します。
「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。

１０．月次繰越処理



注意

処理開始前に処理オペレータのログイン画面が表示されます。

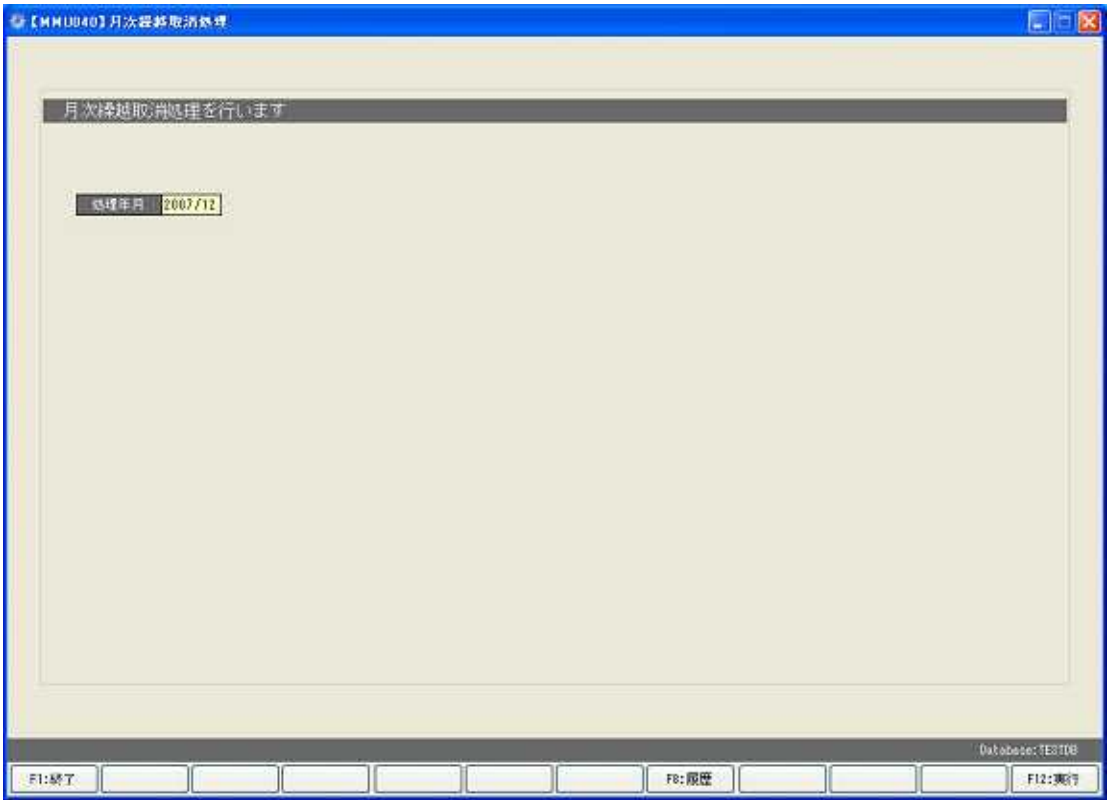
◆ 処理年月 ･････････ 手入力不可

月次繰越を行う現在処理中の処理年月が自動表示されます。

◆「F8:履歴」････････････「F8:履歴」で事業所･オペレータ･使用コンピュータ･実行日時･処理内容の集計履歴の過去データ一覧が表示されます。

◆「F12:実行」･････････「F12:実行」で現在処理中の月次繰越処理を行います。

１１．月次繰越取消処理



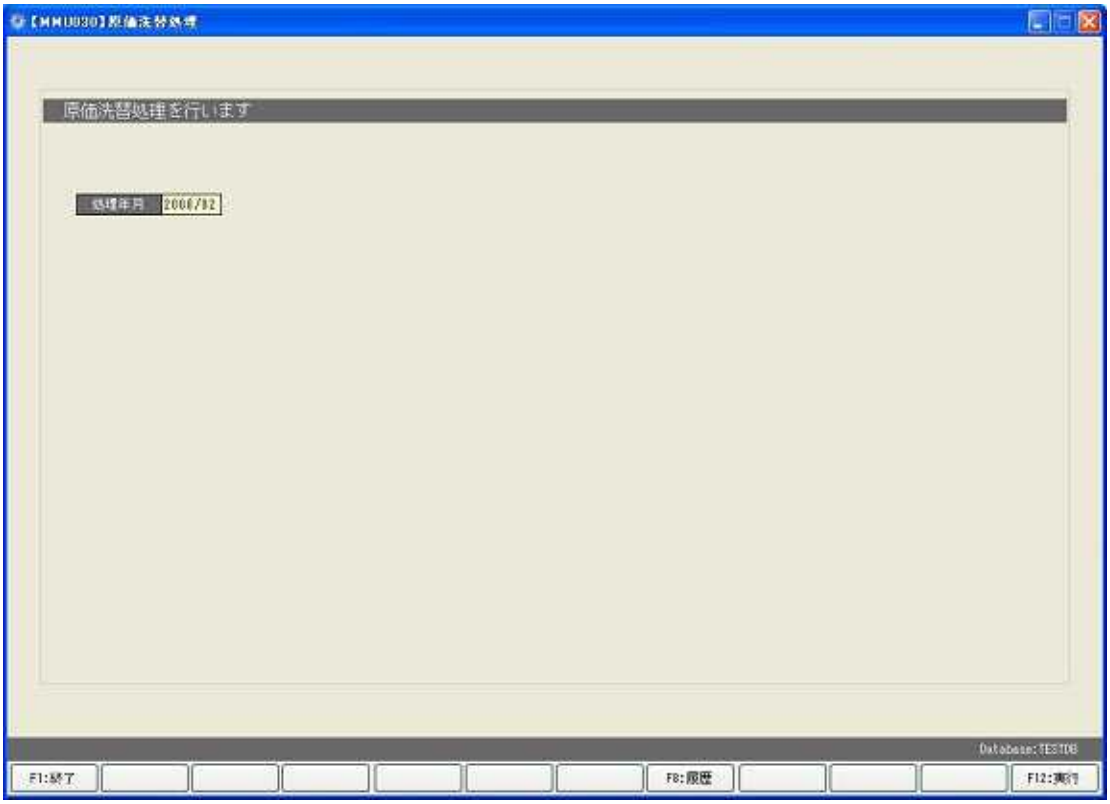
◆ 処理年月 ･････････ 手入力不可

月次繰越取消処理を行う現在処理中の年月が自動表示されます。

◆ 「F8:履歴」･････････ 「F8:履歴」で事業所･オペレータ･使用コンピュータ･実行日時･処理内容の集計履歴の過去データ一覧が表示されます。

◆ 「F12:実行」･････････ 「F12:実行」で月次繰越取消処理を行います。

１２．原価洗替処理



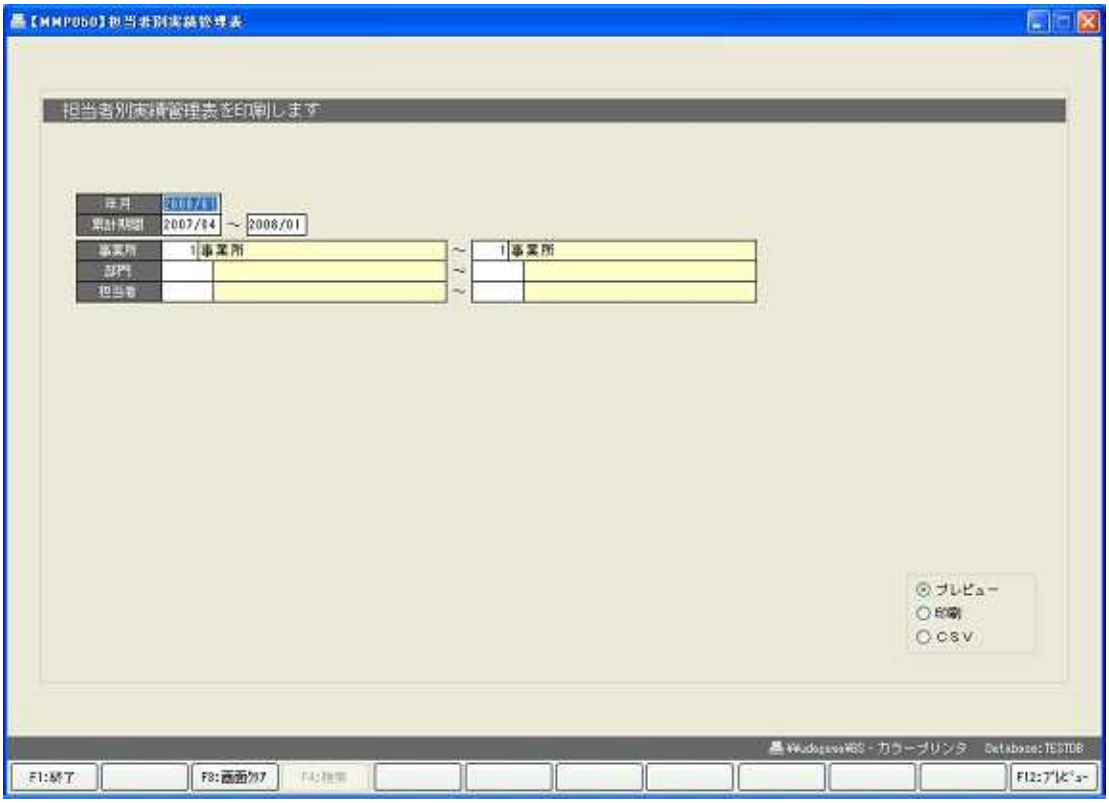
◆ 処理年月 ･････････ 手入力不可

原価洗替処理（原価金額のあらいがえ）を行う現在処理中の年月が自動表示されます。

◆「F8:履歴」･････････「F8:履歴」で事業所･オペレータ･使用コンピュータ･実行日時･処理内容の集計履歴の過去データ一覧が表示されます。

◆「F12:実行」･････････「F12:実行」で現在処理中の原価洗替処理を行います。

１３．担当者別実績管理表



◆ 年月 ･････････････････ 現在処理中の年月が自動表示されます。
数字手入力でも変更出来ます。

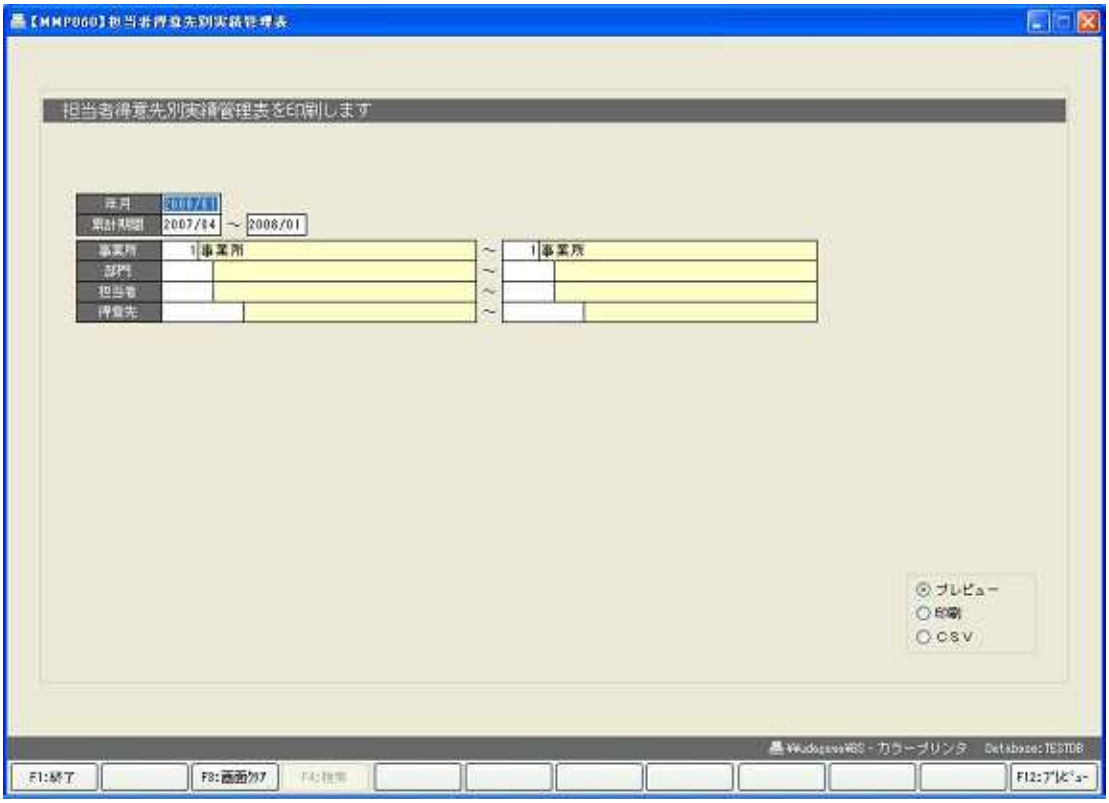
◆ 累計期間 ･････････････ 対象累計期間の年月の範囲を入力し指定します。

◆ 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。数字手入力でも変更出来ます。

◆ 部門 ･････････････････ 担当者別実績管理表を表示する部門を選択します。
「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･･････････････ 担当者別実績管理表を表示する担当者を選択します。
「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

１４．担当者得意先別実績管理表



◆ 年月 ･････････････････ 現在処理中の年月が自動表示されます。
数字手入力でも変更出来ます。

◆ 累計期間 ･････････････ 現在処理中の年月が自動表示されます。
対象累計期間の範囲を入力し指定します。

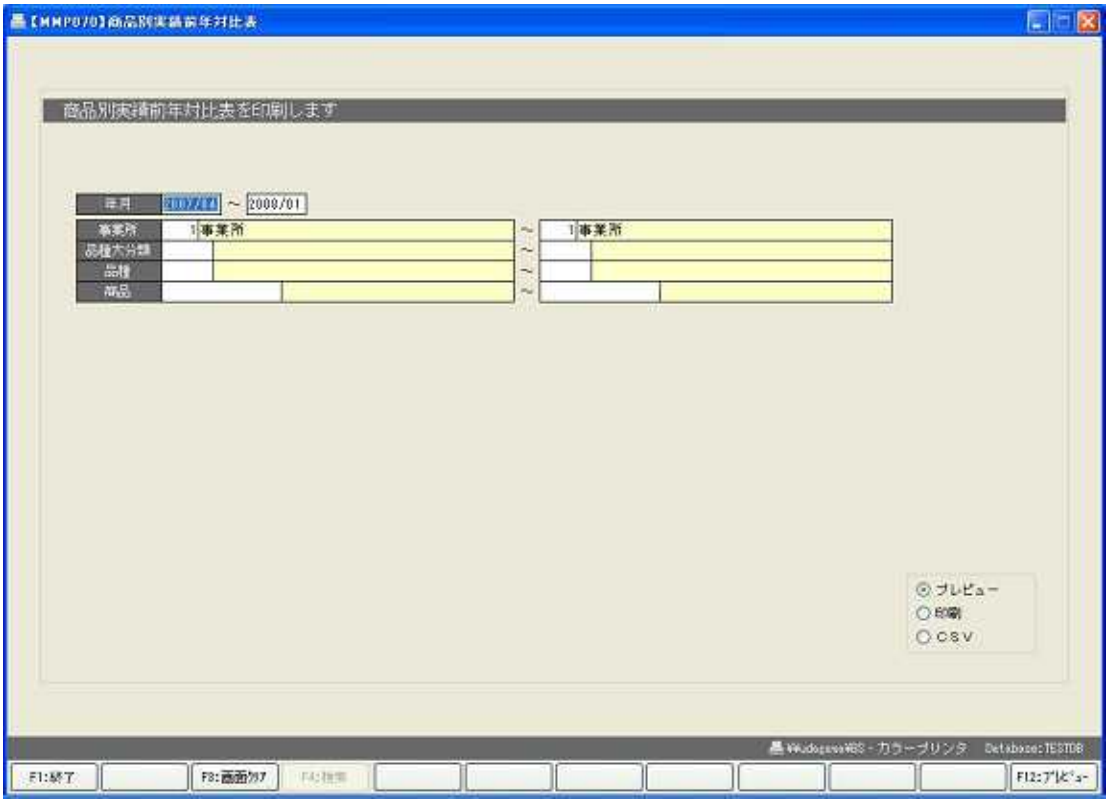
◆ 事業所 ･･････････････ 対象事業所の範囲を入力し指定します。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 部門 ･････････････････ 担当者得意先別実績管理表を表示する部門を選択します。
「F4:検索」で部門検索が出来ます。

◆ 担当者 ･･････････････ 担当者得意先別実績管理表を表示する担当者を選択します。
「F4:検索」で担当者検索が出来ます。

◆ 得意先 ･･････････････ 担当者得意先別実績管理表を表示する得意先を選択します。
「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

１５．商品別実績前年対比表



◆ 年月 ･････････････････ 現在処理中の年月が自動表示されます。
商品別実績前年対比表を表示する範囲を指定し入力します。
数字手入力でも変更出来ます。

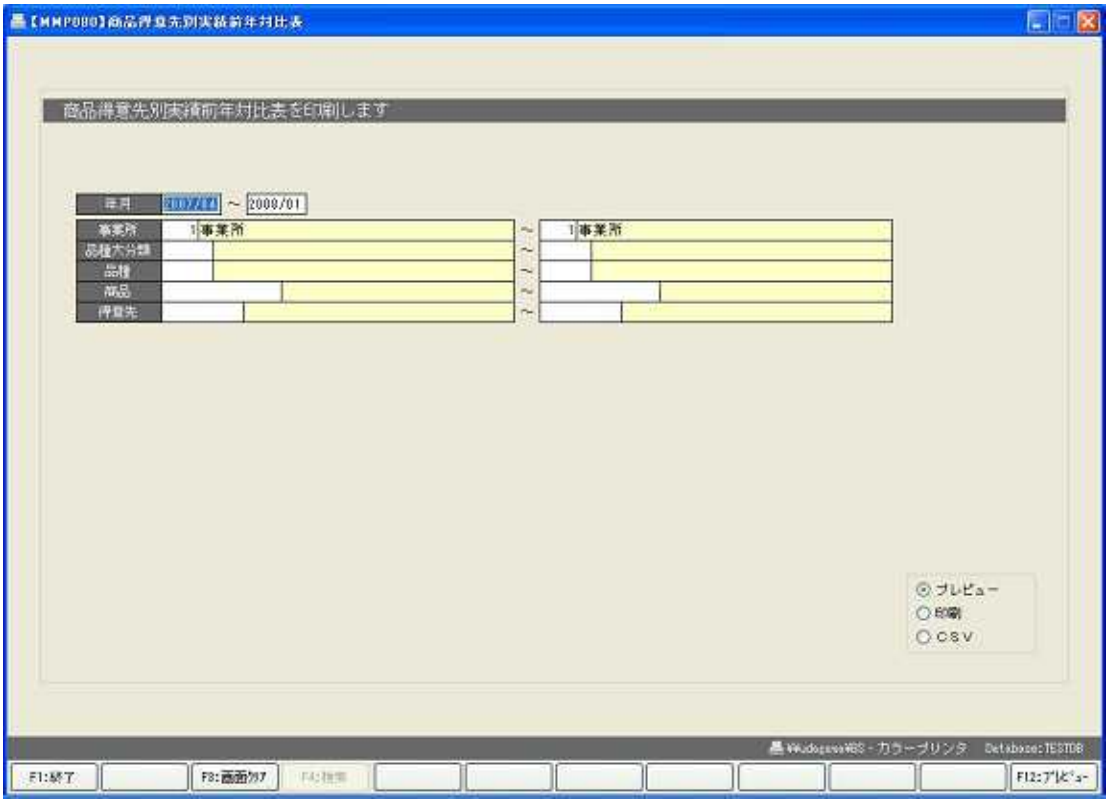
◆ 事業所 ･････････････････ 対象事業所の範囲を入力し指定します。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

◆ 品種大分類 ･････････････ 商品別実績前年対比表を表示する品種大分類を選択します。
「F4:検索」で品種大分類検索が出来ます。

◆ 品種 ･････････････････ 商品別実績前年対比表を表示する品種を選択します。
「F4:検索」で品種検索が出来ます。

◆ 商品 ･････････････････ 商品別実績前年対比表を表示する商品を選択します。
「F4:検索」で商品検索が出来ます。

１６．商品得意先別実績前年対比表



◆ 年月 ･････････････････ 現在処理中の年月が自動表示されます。
商品得意先別実績前年対比表を表示する年月の範囲を入力し指定します。

◆ 事業所 ･････････････ 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。

◆ 品種大分類 ･････････ 商品得意先別実績前年対比表を表示する品種大分類を選択します。
「F4:検索」で品種大分類検索が出来ます。

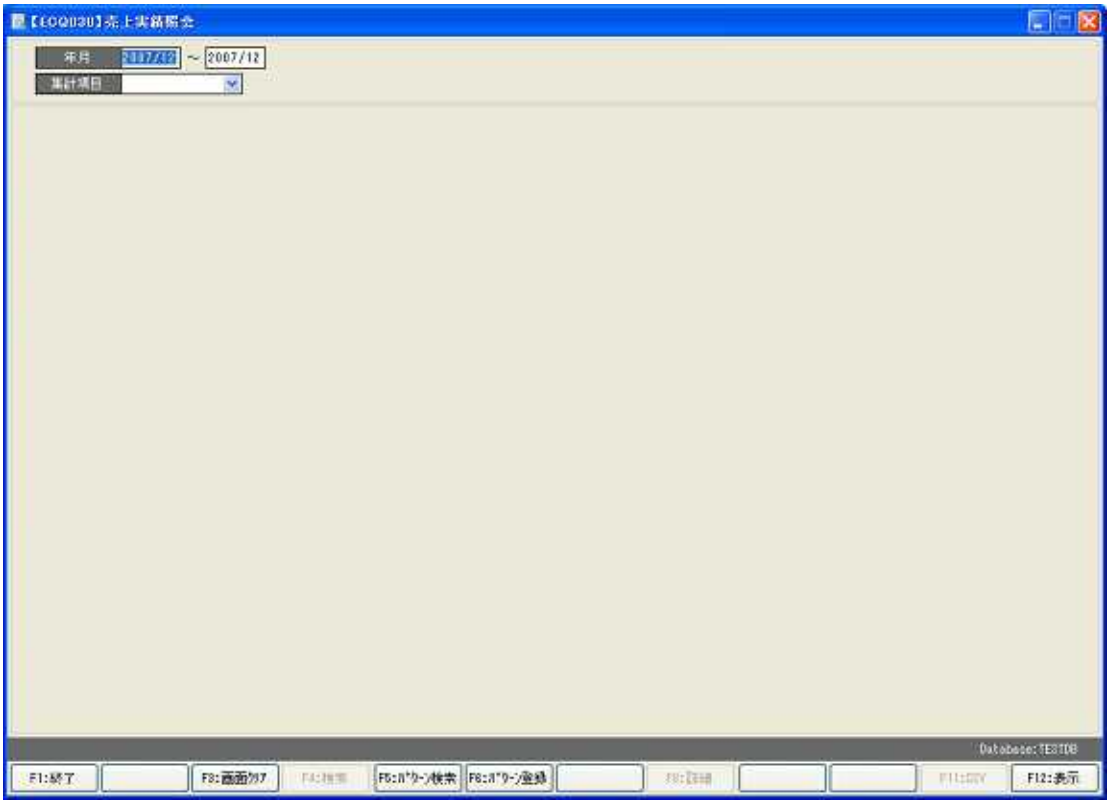
◆ 品種 ･････････････････ 商品得意先別実績前年対比表を表示する品種を選択します。
「F4:検索」で品種検索が出来ます。

◆ 商品 ･････････････････ 商品得意先別実績前年対比表を表示する商品を選択します。
「F4:検索」で商品検索が出来ます。

◆ 得意先 ･････････････ 商品得意先別実績前年対比表を表示する得意先を選択します。
「F4:検索」で得意先検索が出来ます。

第12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。

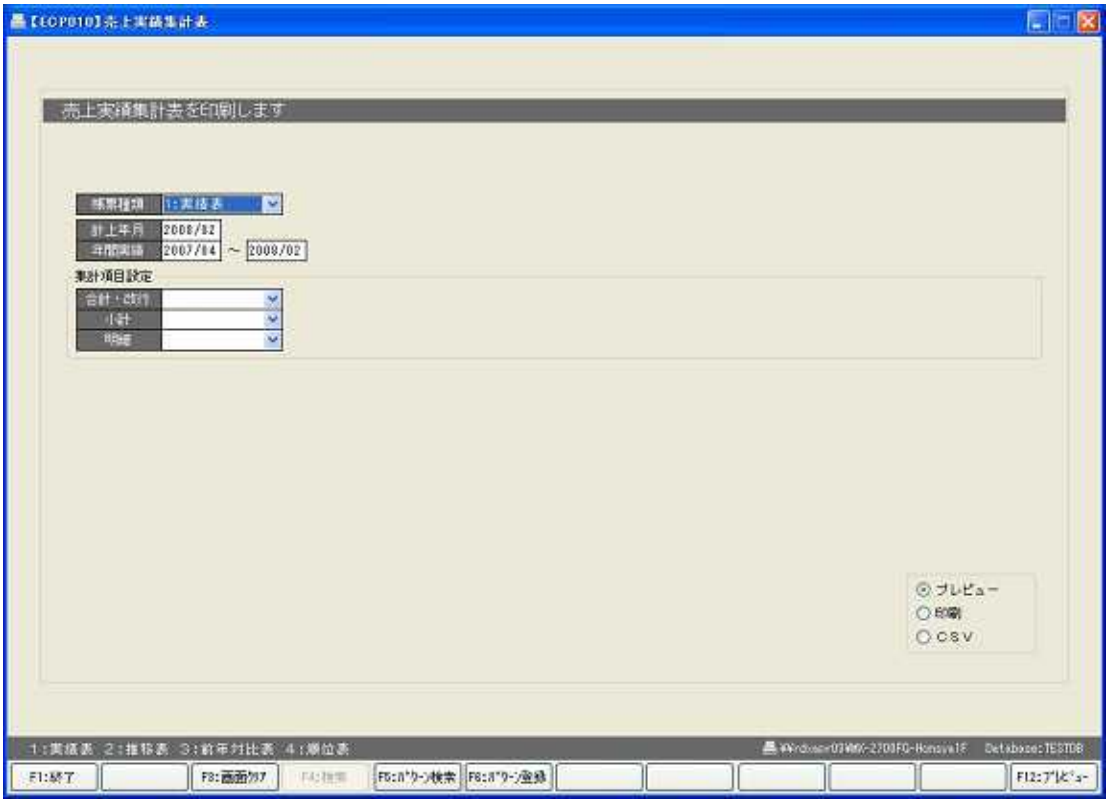
◆ 集計項目 ･････････････ 売上実績照会を行う集計項目を選択します。
項目は「事業所」、「部門」、「倉庫」、「担当者」、「得意先」、「請求先」、「品種大分類」、「品種」、「商品」の中から 5 項目まで選択可能です。

◆ 「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。

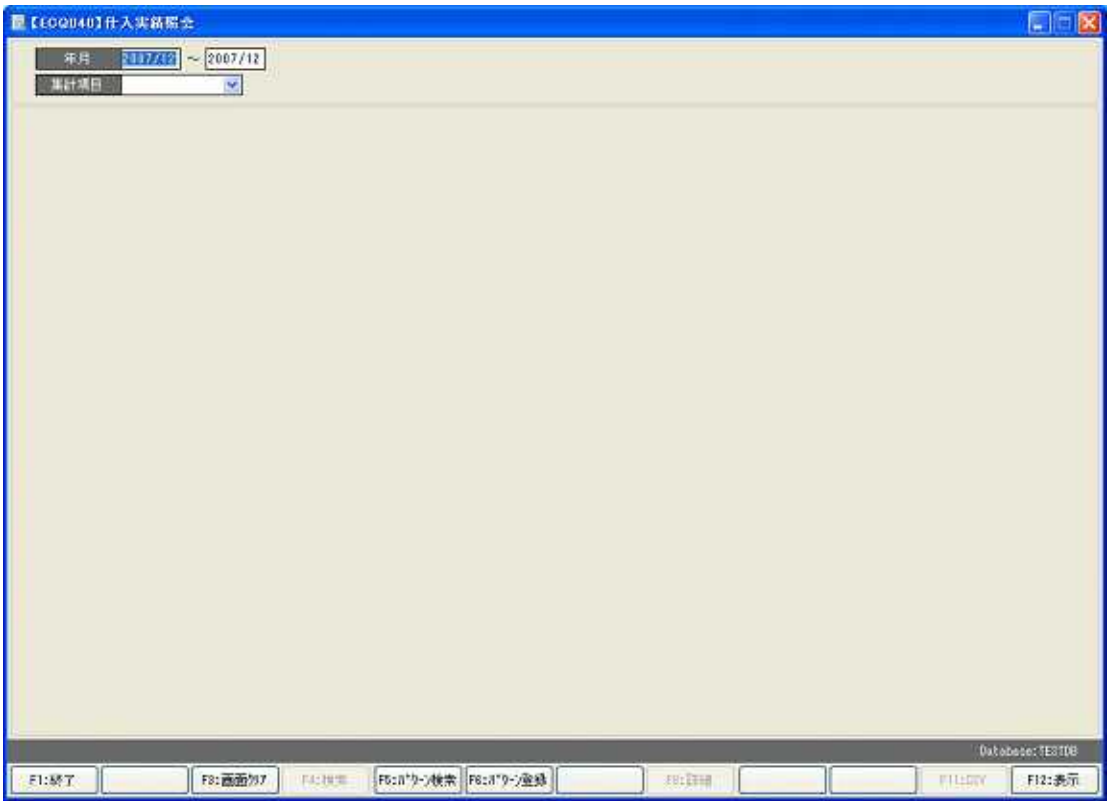
明細項目設定

◆ 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。

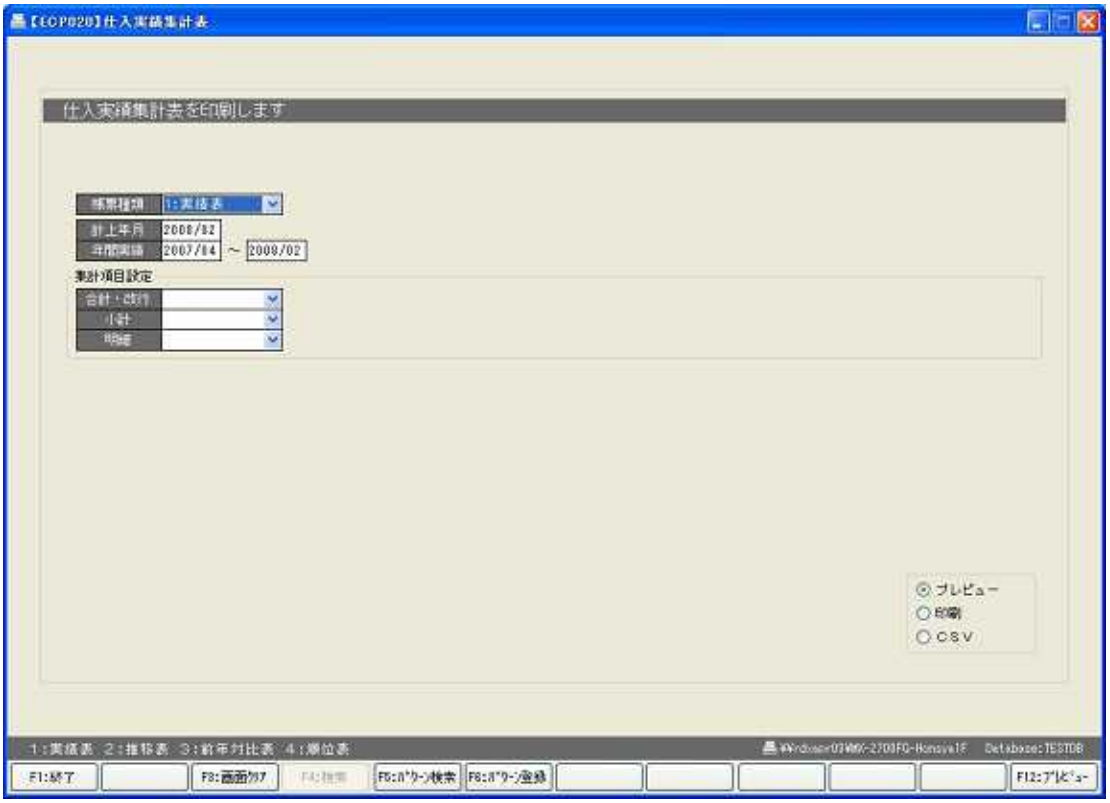
◆ 集計項目 ･････････････ 仕入実績照会を行う集計項目を選択します。
項目は「事業所」、「部門」、「倉庫」、「担当者」、「仕入先」、「支払先」、「品種大分類」、「品種」、「商品」の中から５項目まで選択可能です。

◆ 「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。

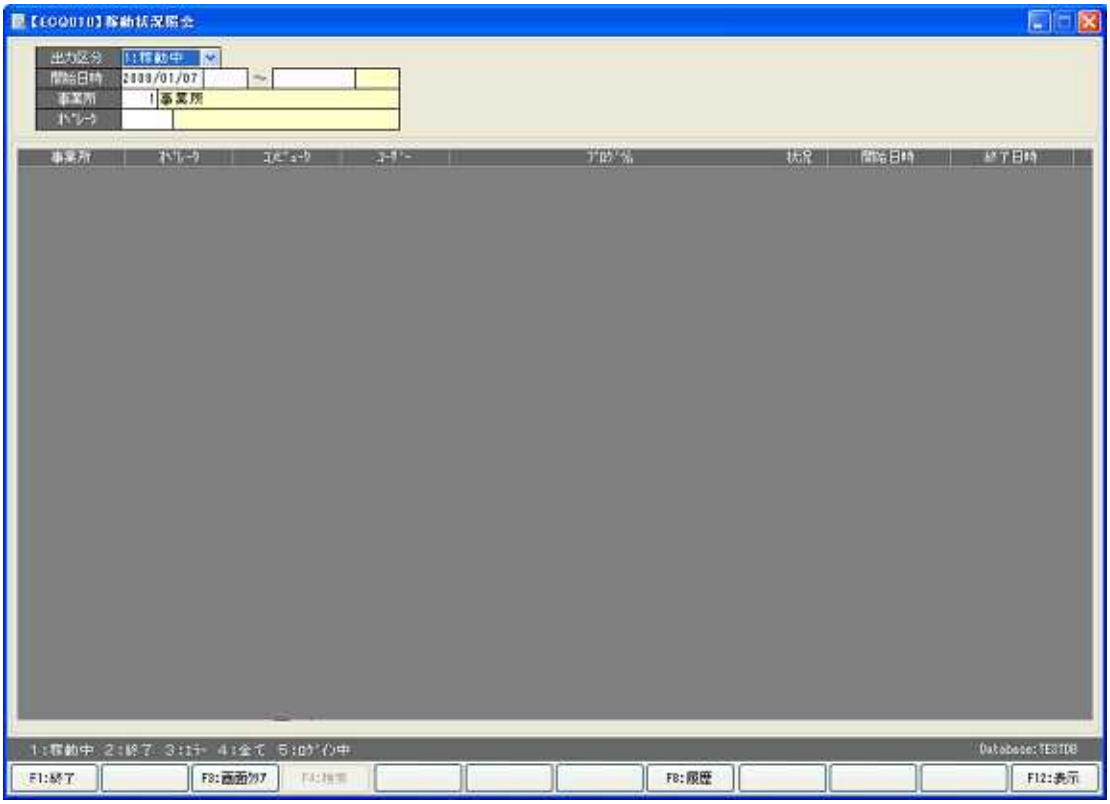
明細項目設定

◆ 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。

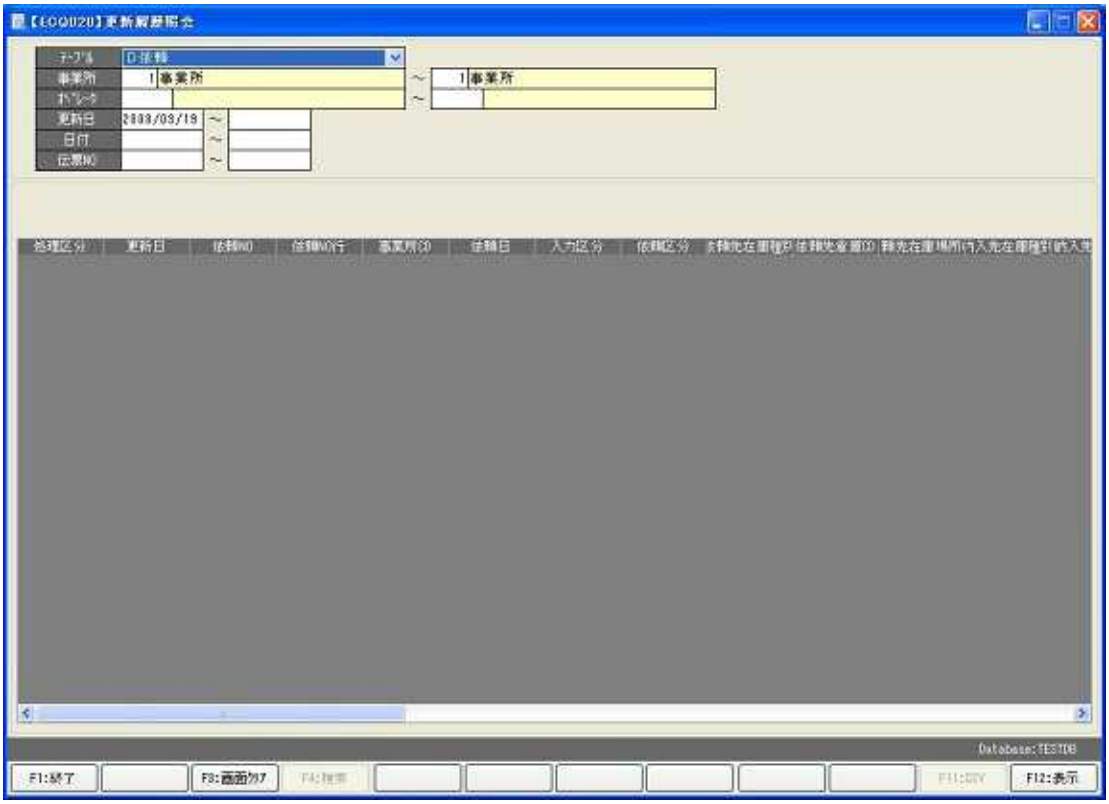
◆ 事業所 ･････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
稼動状況照会を表示する対象事業所がある場合、その対象事業所の範囲を指定し入力します。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。数字手入力でも変更出来ます。

◆ 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。

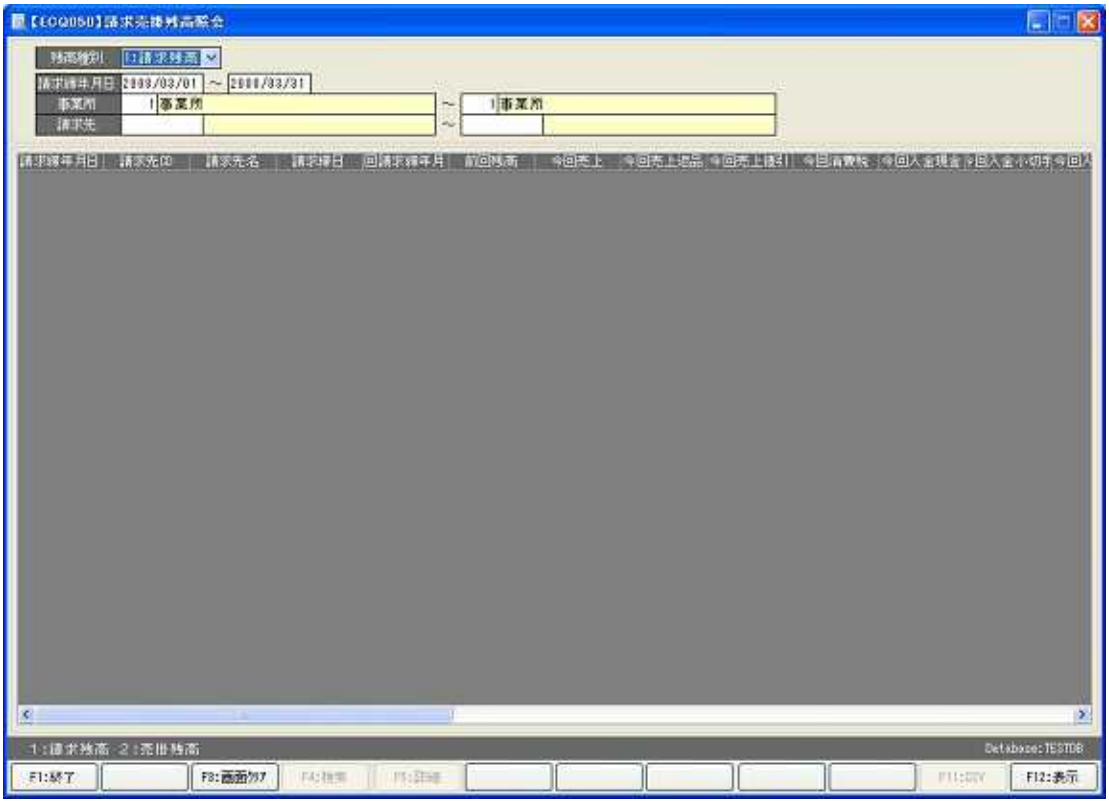
◆ 更新日 …… パソコンに設定されている起動日が初期値となります。
データが更新された年月日を指定し更新履歴照会を表示する場合、その年月日の期間を入力します。

◆ 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。

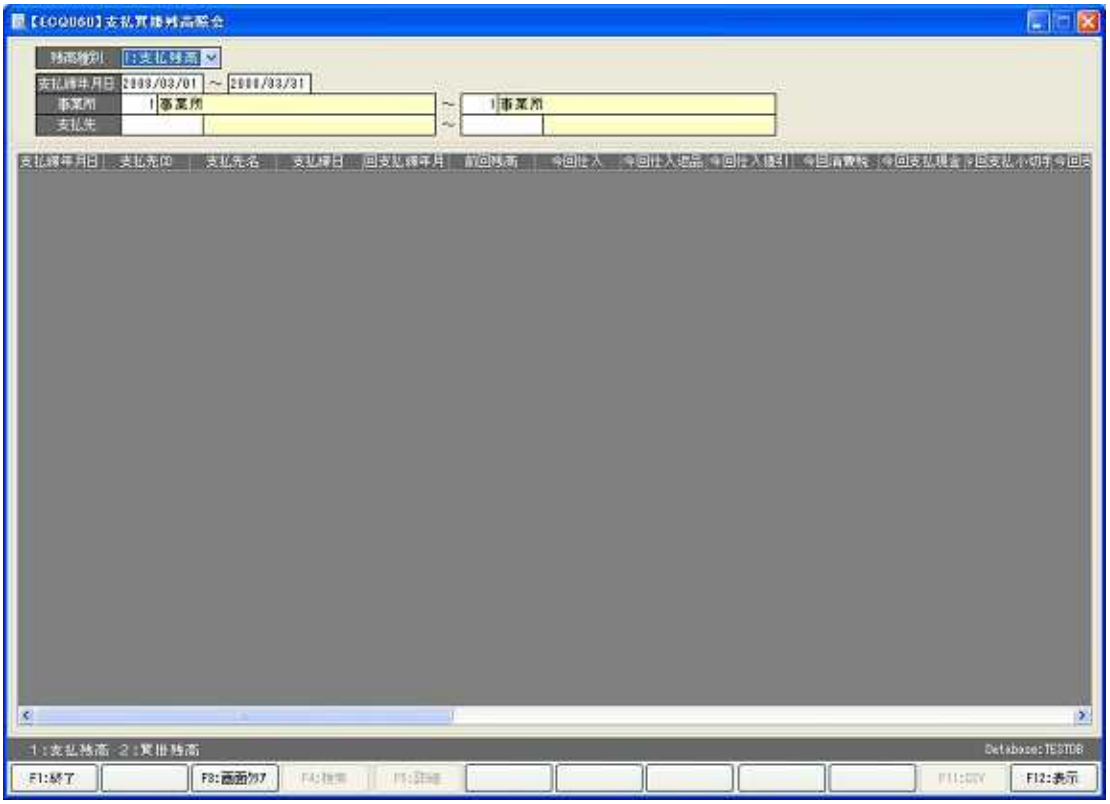
◆ 請求締年月日 ･･････ 請求締年月日の対象となる年月日とその期間を入力します。
「残高種別」が「2:売掛残高」の場合、項目名は「売掛年月」に変わります。

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。

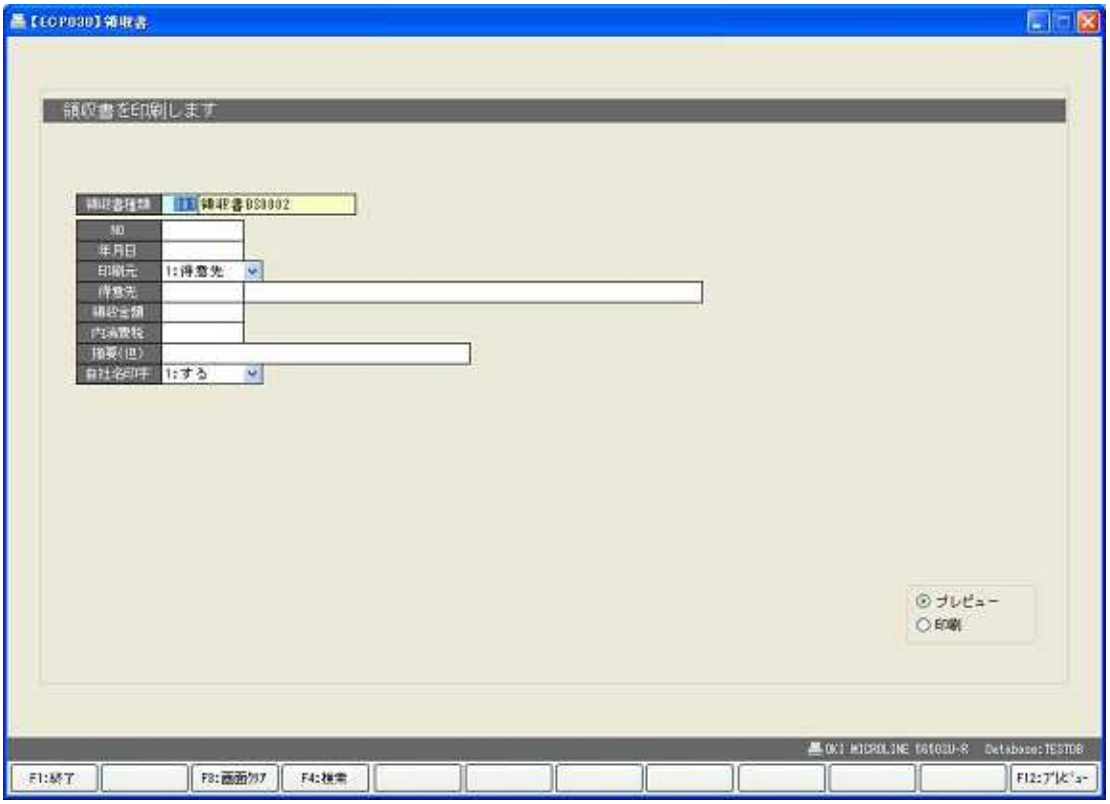
◆ 支払締年月日 ･･････ 支払締年月日の対象となる年月日とその期間を入力します。
「残高種別」が「2:買掛残高」の場合、項目名は「買掛年月」に変わります。

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 の入力をします。

◆ 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します。

◆ 内消費税 ･･････････ 履歴照会の対象となる内消費税の入力をします。

◆ 摘要（但） ･････････ 履歴照会の対象となる摘要（但）の入力をします。

◆ 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

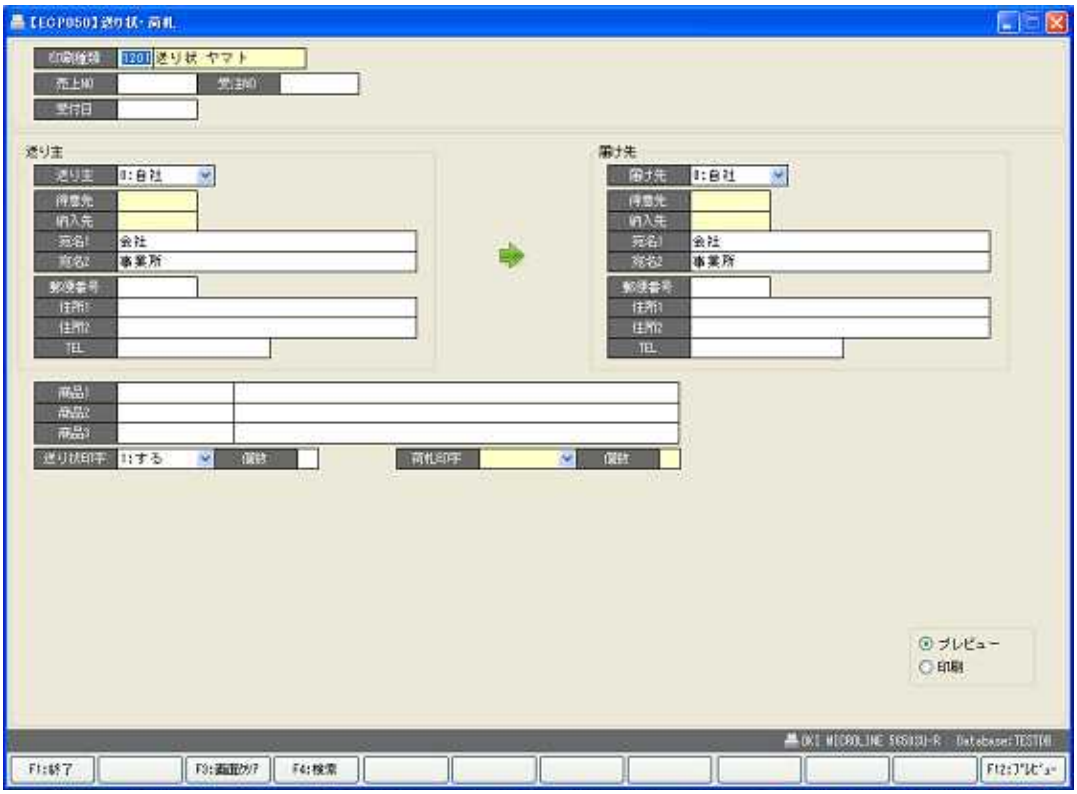
◆ 印刷種類 ･････････ 印刷するタックシール、封筒、ハガキの用紙種類を選択します。
「F4:検索」で用紙検索が出来ます。
◆ 印刷元 ････････････ 「1:得意先」「2:仕入先」「3:納入先」から選択します。
◆ 事業所 ････････････ ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
◆ 得意先 ････････････ 「印刷元」が「2:仕入先」の場合、項目名は「仕入先」に変わります。
仕入先 「F4:検索」で得意先、仕入先検索が出来ます。
◆ 担当者 ････････････ 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
◆ 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。

１１．送り状･荷札発行



◆ 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。

＜届け先＞

◆ 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。

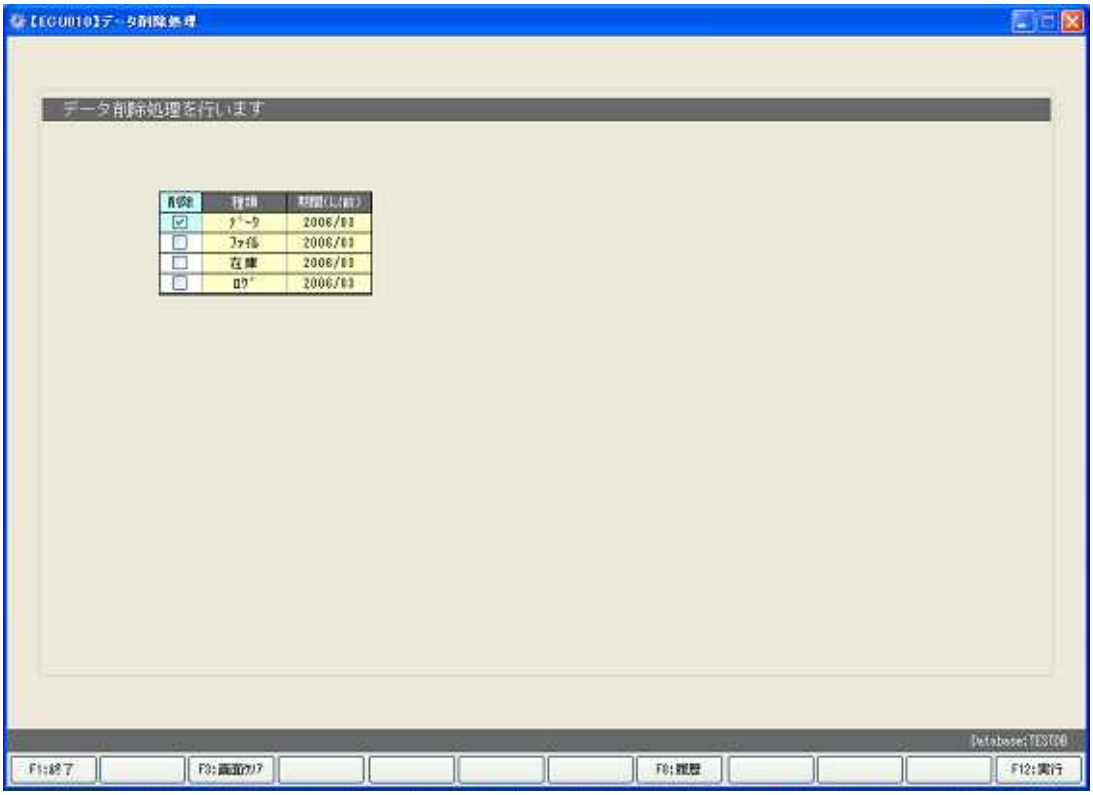
◆ 個数 ･･････････････ 発送する荷物の個数（送り状を貼る荷物の個数）を入力します。

◆ 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。