

# Dash 販売管理システム

## 運用上の注意

---

### データの最大サイズ

---

ローカルデータベース使用時は、最大 2 ギガバイトです。  
SQL SERVER では、データベースの環境に依存しますので、管理者に確認してください。

### ディスクの空き容量

---

コンピュータの起動ドライブの空き容量を 1 ギガバイト程度確保してください。特に、メモリサイズが少ないコンピュータの場合は、より多くの空き容量が必要です。  
ローカルデータベースを使用するときは、データファイルを保存するドライブに 2 ギガバイト以上の空き容量を確保してください。

### バックアップについて

---

ローカルデータベースを使用するときは、作業が終了する都度バックアップの操作を行ってください。  
SQL SERVER では、データベースの環境に依存しますので、管理者に確認してください。

### 複数ユーザー使用時の注意

---

一部の機能は、他のユーザーが使用中には制限される場合があります。この場合は、メッセージを表示します。

得意先マスタなど、同時に同じマスタを訂正した場合は、先に更新したユーザーの登録内容のみが有効です。その他のユーザーによる変更は登録できません。

1 伝票は、他のユーザーを含めて、1 箇所でのみしか表示できません。受払等によって関係する伝票も同じです。

作業終了後は、プログラムを終了してください。起動したまま、データベースが停止した場合、正常に動作しないことがあります。

---

## 基本操作

---

### プログラムの起動

---

#### 操作手順

- 1 [ スタートメニュー ] をクリックします。
- 2 [ プログラム ] [ Dash 販売管理 ] の順にポイントし、[ Dash 販売管理 ] をクリックします。

#### 参考

---

プログラムの起動は、デスクトップの [ Dash 販売管理 ] アイコンからも起動できます。

初めて起動するときは、新規データを作成するか、作成済みのデータを選択する必要があります。この作業は、「新規作成・選択」メニューで行います。次回起動時からは、前回作成または選択されたデータを使用して起動します。

何らかの理由で、データが使用できない場合は、「新規作成・選択」ダイアログが表示されます。

### プログラムの終了

---

ファイルメニューの [ 終了 ] を選択するか、画面になにも表示されていないときに、トップボタンの [ 閉じる ] をクリックします。

### 作業の選択

---

メニューバーのメニューをクリックし、表示されるメニューから、作業を行うメニューを選択します。

### 作業の終了

---

表示している作業フォームの [ 閉じる ] をクリックします。[ 閉じる ] が使用できない場合は、適切な操作を行う必要があります。(各操作説明をご確認ください)

### キーボードの操作

---

#### コードの参照

カーソルがコード入力項目にあるときは、スペースキーを押します。(検索ダイアログを表示します)

#### 項目の移動

[ TAB ] キー、[ Enter ] キーで次の項目に移動します。[ Shift ] キーを押しながら、[ Tab ] キーを押すと、前の項目に移動します。伝票登録時に、明細行から合計部に移動するには、1行目の明細行で [ ] キーを押します。

#### ファンクションキーの操作

画面上部のファンクションキー表示は、作業の状態に応じて、ボタンの使用可能、不可能が変わります。薄くグレーで表示されているボタンは使用できません。ボタンをクリックするか、キーボードのファンクションキーを押してください。日本語を入力する項目では、日本語変換中での操作は、変換操作が優先されます。この場合は、[ Enter ] キーを押して、変換中の文字を確定してから操作してください。

## 日付の入力方法

---

日付入力時のルールは以下のとおりです。(西暦、和暦の変更は、基本情報で選択します)

年月日を入力年は、西暦の場合 4 桁、和暦の場合、2 桁で入力します。月日は、2 桁で入力します。

例 1 ) 平成 9 年 1 月 1 日の場合は、090101 と入力します。

例 2 ) 2006 年 1 月 1 日の場合は、20060101 と入力します。

月日のみを入力 月が 1 桁の場合は、3 桁での入力も可能です。日は 2 桁で入力します。年は現在の年を使用します。

例 1 ) 現在の年で、1 月 1 日の場合は、0101 または 101 と入力します。

日のみを入力年月は、現在の年月を使用します。

例 1 ) 現在の年月で、1 日の場合は、1 と入力します。

## 印刷の操作

---

[ 印刷 ] ボタンをクリックし、印刷操作を行うと、「印刷設定」ダイアログを表示します。この画面では、印刷に使用するプリンタ、印刷する用紙、余白、用紙方向を設定できます。

使用するプリンタを設定後、<印刷>または<プレビュー>をクリックします。<キャンセル>をクリックすると、印刷を中止します。

<印刷>をクリックすると、プリンタで印刷が始まります。

<プレビュー>をクリックすると、画面に印刷のイメージを表示します。この状態で印刷するには、プリンタアイコンをクリックします。[ Close ] をクリックすると、画面を閉じます。

## 検索ダイアログの操作

---

伝票登録時等で、コード入力項目では、スペースキーを押すと、マスタ検索ダイアログを表示します。

得意先、仕入先、商品、担当者の各マスタの検索ダイアログには、条件指定項目があります。ここで表示される条件は、マスタによって異なります。

コードを選択するには、選択する行をクリックし、[ OK ] をクリックします。または、選択する行をダブルクリックすることでも、同様です。

中止するには、[ キャンセル ] をクリックします。

## 直前登録伝票の参照

---

伝票登録画面で、[ 参照 ] をクリックすると、登録作業を行った新しい日時順に伝票一覧を表示します。表示される伝票は、500件までです。

条件を指定して伝票を検索するには、伝票検索の操作を行いません。

### 操作手順

- 1 作業を行なう伝票登録画面を表示します。
- 2 伝票画面の [ 参照 ] をクリックします。
- 3 伝票一覧から、表示する伝票を選択します。
- 4 「OK」をクリックします。伝票が表示されます。伝票行をダブルクリックすることでも同様です。

## 伝票検索の操作

---

伝票登録画面で、[ 検索 ] の操作を行うと、登録済伝票を条件を指定して検索できます。

ここで表示された伝票から、伝票登録画面を表示し、訂正、削除の操作ができます。

伝票を一括発行する場合もこの操作を行います。

### 操作手順

- 1 検索する伝票登録画面を表示します。
- 2 伝票画面の [ 検索 ] をクリックします。
- 3 [ 検索 ] をクリックします。
- 4 検索条件を設定します。
- 5 [ 検索実行 ] をクリックします。(検索結果が表示されます)

### 操作ボタン

- |         |                         |
|---------|-------------------------|
| F2 新規   | 新しい検索を行いません。            |
| F4 閉じる  | 検索画面を閉じます。              |
| F5 伝票印刷 | 現在表示している伝票の印刷を行います。     |
| F7 検索   | 検索条件指定画面を表示します。         |
| F8 表示   | 選択されている伝票を伝票登録画面で表示します。 |
| F9 前へ   | 検索結果が指定件数以上の場合に使用できます。  |
| F10 次へ  | 検索結果が指定件数以上の場合に使用できます。  |

## ファイルメニュー

---

### 新規作成・選択

---

新しい運用データの作成、作成済運用データの選択、バックアップファイルの復元を行います。

#### 操作手順

- 1 [ファイル]メニューから[新規作成・選択]を選択します。
- 2 [作業内容の選択]で作業する内容を選択します。
- 3 [使用するデータベースの選択]でデータベースの種類を選択します。
- 4 [次へ]をクリックして、作業を進めます。以降、作業内容に応じて、画面の指示を確認してください。

#### 参考

---

[作業中止]をクリックすると、現在の作業を中止します。起動時にこの画面が表示された場合は、プログラムを終了します。

### 新しいデータの作成

---

新しい運用データを作成して使用できるようにします。

#### 操作手順

- 1 [ファイル]メニューから[新規作成・選択]を選択します。
- 2 [作業内容の選択]で<新しいデータベースを作成する>を選択します。
- 3 [使用するデータベースの選択]で<ローカルデータベース>または<SQL SERVER データベース>を選択します。
- 4 [次へ]をクリックします。
- 5 [自社情報]を入力します。
- 6 [次へ]をクリックします。
- 7 作成するデータベース情報を入力します。
- 8 [次へ]をクリックします。
- 9 会計期間を設定します。ここで指定した会計年度から5年分のデータ領域を作成します。
- 10 [次へ]をクリックします。
- 11 [データ作成]をクリックすると、新しいデータベースを作成し、使用できる状態になります。

### 作成済運用データの選択

---

作成済の運用データを選択して使用できるようにします。

#### 操作手順

- 1 [ファイル]メニューから[新規作成・選択]を選択します。
- 2 [作業内容の選択]で<作成済みのデータベースを選択する>を選択します。
- 3 [使用するデータベースの選択]で<ローカルデータベース>または<SQL SERVER データベース>を選択します。
- 4 [次へ]をクリックします。
- 5 選択するデータベース情報を入力します。
- 6 [指定したデータを選択する]をクリックすると、指定したデータが使用できる状態になります。

## バックアップファイルの復元

---

バックアップの操作でバックアップしたファイルを復元して、使用できるようにします。

### 操作手順

- 1 [ファイル]メニューから[新規作成・選択]を選択します。
- 2 [作業内容の選択]で[バックアップファイルを復元する]を選択します。
- 3 [次へ]をクリックし、
- 4 [参照]をクリックし、バックアップファイルを選択します。
- 5 [次へ]をクリックし、復元後のデータの復元先と名称を設定します。
- 6 [復元処理を実行]をクリックするとバックアップファイルの復元が行われます。

### 注意事項

---

バックアップファイルを復元する場合、ハードディスクの空き容量にご注意ください。ハードディスクの空き容量が不足すると、復元できないことがあります。

SQL SERVER データベースを使用している場合は、バックアップ、バックアップの復元はできません。別途、SQL SERVER の機能を使用してください。

## 基本情報

---

プログラムの基本的な情報を登録します。

### 操作手順

- 1 [ファイル]メニューから[基本情報]を選択します。
- 2 登録内容を編集します。
- 3 [OK]をクリックします。[キャンセル]をクリックすると、変更内容を破棄します。

### 会社情報

事業所名:運用する会社名を入力します。プログラムのタイトル欄に表示します。その他の項目は、備考として入力してください。必須ではありません。

### 運用方法

- 年表示: 運用時の使用年号を選択します。
- 年度の呼称: 年度を表示する場合の表示年を選択します。
- 年度の呼称: 年度を表示する場合の表示月を選択します。
- 伝票登録時取引区分: 仕入、売上伝票登録時に、取引区分の変更方法を選択します。
- 金額の端数処理: 伝票明細行の数量×単価によって計算される金額の小数以下の端数処理を選択します。
- 単価小数点以下: 単価を計算時の端数処理方法を選択します。
- 単価等の内外変換時端数処理: 内税額から消費税額を変換するときの端数処理を選択します。

## バージョン情報

---

本プログラムのバージョンを表示します。ここで表示される内容は、問題が発生した場合に確認する場合があります。

### 操作手順

- 1 [ファイル] メニューから [バージョン情報] を選択します。
- 2 バージョン情報が表示されます。
- 3 [OK] をクリックします。

## データ管理

---

運用データの管理を行います。

### 操作手順

- 1 [設定][データ管理] を選択します。
- 2 データの操作を行います。
- 3 [閉じる] をクリックして画面を閉じます。

### 操作項目

- |            |  |
|------------|--|
| 登録状況：      | マスタと、伝票の登録件数を表示します。                          |
| 年度追加：      | 最終年度に新しい年度を追加します。                            |
| 再集計：       | 保存データの登録情報を集計しなおします。                         |
| 初期化：       | 全ての登録伝票、締切実績を削除します。マスタは全て残ります。               |
| 年度削除：      | 最終年度または、もっとも古い年度を削除します。                      |
| 伝票ロック強制解除： | 強制終了などが原因で伝票ロック情報が解除されない場合に、ロック情報を強制的に解除します。 |

### 年度削除について

- 未締切の掛取引伝票が存在する年度は削除できません。  
削除の操作をする前に、削除年度の期末日で締切処理を行ってください。

## バックアップ

---

バックアップの操作は、ローカルデータベース使用時のみ実行できます。  
SQL SERVER では、管理者が別途バックアップを行ってください。

### 操作手順

- 1 [ファイル] メニューから [バックアップ] を選択します。
- 2 [バックアップファイル名]に作成するファイル名を設定します。[参照] をクリックすると、保存場所を変更することができます。
- 3 [バックアップ] をクリックすると、バックアップが行われます。  
[キャンセル] をクリックすると、作業を中止します。

### 参考

---

バックアップファイルの上書き確認を行うには、「既存ファイルの上書きを確認する」にチェックを入れます。

プログラム終了時に自動でバックアップを行うには、「終了時に自動バックアップを行う」にチェックを入れます。

通常のバックアップ処理ではデータファイルをそのままコピーします。

データファイルを圧縮してバックアップする場合は、UNLHA32.DLL (フリーソフト)が必要です。このファイルは、Vector 等のダウンロードサイトで入手できますので、別途インストールしてください。

## データ最適化

---

データ最適化の操作は、ローカルデータベース使用時のみ実行できます。

### 操作手順

- 1 [ファイル] メニューから [データ最適化] を選択します。
- 2 確認メッセージで<はい> をクリックします。<いいえ> をクリックすると中止します。
- 3 データ最適化が行われます。

### 注意事項

---

データ最適化を行なう場合、ハードディスクの空き容量にご注意ください。ハードディスクの空き容量が不足すると、正常に処理できません。



## マスタメニュー

---

### 得意先マスタ

---

得意先情報を 1 画面に表示して編集します。

#### 操作手順

- 1 [マスタ] メニューから [得意先マスタ] を選択します。
- 2 新規登録、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる] をクリックします。

### 新規登録

---

新しいコードを登録します。

#### 操作手順

- 1 [新規] をクリックします。
- 2 [コード] に新しく登録するコードを入力します。
- 3 カーソルが移動する順に項目を入力します。
- 4 [登録] をクリックします。[新規] をクリックすると、入力内容を破棄します。

### 訂正

---

登録済のコードを編集します。

#### 操作手順

- 1 [新規] をクリックします。
- 2 [コード] に訂正するコードを入力するか、[参照] をクリックして、コードを検索します。
- 3 表示された登録内容を訂正します。
- 4 [登録] をクリックします。[新規] をクリックすると、入力内容を破棄します。

### 削除

---

登録済のコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。

#### 操作手順

- 1 [新規] をクリックします。
- 2 [コード] に削除するコードを入力するか、[参照] をクリックして、コードを検索します。
- 3 表示された登録内容を確認します。
- 4 [削除] をクリックします。

## 項目説明

---

コード：	13桁以内の文字を使用します。半角英数字を使用してください。
検索コード：	コードとは別に、検索用（呼び出し）のコードを指定します。
名称：	40桁（漢字20文字）以内で入力します。
フリガナ：	40桁以内で入力します。
略称：	14桁（漢字7文字）以内で入力します。
郵便番号：	「-」を入れずに入力してください。
住所1・2：	40桁（漢字20文字）以内で入力します。
部署名：	40桁（漢字20文字）以内で入力します。
役職名：	20桁（漢字10文字）以内で入力します。
ご担当者：	20桁（漢字10文字）以内で入力します。
敬称：	4桁（漢字2文字）
TEL・FAX：	16桁以内で入力します。
メールアドレス：	100桁以内で入力します。
ホームページアドレス：	100桁以内で入力します。
担当者：	自社の担当者を指定します。（スペースキーを押すと、参照できます）
取引区分：	伝票登録時の初期値を選択します。（伝票登録時に変更できます）
単価種類：	伝票登録時の初期値を選択します。（伝票登録時には変更できません）
掛率：	伝票登録時の初期値を選択します。（伝票登録時には変更できません）
請求先：	請求書発行時の請求先を指定します。
締グループ：	請求締切時の締切グループを指定します。
税端数処理：	消費税計算時の小数以下端数処理を選択します。（伝票登録時には変更できません）
税転嫁：	消費税の転嫁時期（方法）を選択します。
与信限度額：	売掛金残高の計上限度額を指定します。（弥生販売でのみ有効です）
回収方法：	請求締切時の回収方法を選択します。（スペースキーを押すと、参照できます）
回収サイクル：	請求締切時の回収予定日の計算に使用します。
回収日：	請求締切時の回収予定日の計算に使用します。
手数料負担区分：	振込入金時の手数料負担方法を選択します。
手形サイト：	手形受け入れ時のサイトを入力します。
印刷設定：	売上伝票、請求書の書式を指定します。（弥生販売でのみ有効です）
企業コード：	14桁以内で入力します。得意先固有のコードを指定します。
分類1・2：	分類コードを入力します。（スペースキーを押すと、参照できます）
メモ欄：	46桁（漢字23文字）以内で入力します。備考を入力します。
更新日：	最後に編集した日付を表示します。

## 操作ボタン

---

F2 新規	新しいコードを登録します。
F4 閉じる	編集画面を閉じます。
F6 既定値	新規登録時の初期値を登録、削除します。[既定値の登録]をクリックすると、現在表示している登録内容を既定値として登録します。[既定値を削除]をクリックすると、登録済の既定値を削除します。この場合の初期値は、システムで設定された初期値になります。
F8 参照	登録済のコードを検索します。
F9 削除	現在表示しているコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。
F12 登録	編集内容を登録します。

## 得意先リスト

---

得意先マスタを一覧形式で表示し、編集、印刷します。新規登録は、[得意先マスタ]メニューで行います。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[得意先リスト]を選択します。  
[表示順]で、一覧の表示順を選択します。
- 2 訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 操作ボタン

- |         |  |
|---------|--|
| F2 新規   | [得意先マスタ]画面を新規登録状態を表示します。   |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。   |
| F5 印刷   | 現在表示している一覧を印刷します。<br>印刷する項目、印刷順序は、[印刷情報設定]で設定できます。                   |
| F6 設定   | 一覧に表示する項目を指定します。   |
| F7 再表示  | 一覧を最新の状態に再表示します。   |
| F8 参照   | 参照ダイアログを表示し、任意のコードを選択すると、そのコードにカーソルを移動します。絞込によって表示されていない場合は、移動できません。 |
| F9 削除   | 現在選択しているコードを削除します。<br>伝票に使用されているコードは削除できません。                         |
| F10 絞込  | 一覧に表示する条件を指定できます。  |
| F11 全表示 | 絞込条件を解除して、全てのコードを表示します。  |

## 請求情報・請求締グループ

---

請求締切を行うグループを登録します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[請求情報][請求締グループ]を選択します。
- 2 追加、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

コード： 2桁の数値で入力します。  
名称： グループ名を入力します。

### 操作ボタン

F2 新規 最後に1行空の行を追加します。コード、名称を入力してください。  
F4 閉じる 画面を閉じます。  
F5 印刷 登録内容を印刷します。  
F9 削除 選択されているコードを削除します。(使用されているコードは削除できません)

### 参考

---

表示順はコード順になります。ただし、新規で追加したコードは次回画面を表示したときに、並び替わります。

## 請求情報・入金区分

---

得意先マスタに使用する入金区分を登録します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[請求情報][入金区分]を選択します。
- 2 追加、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

分類： 入金分類を選択します。  
コード： 3桁の数値で入力します。コードの先頭1桁は、分類によって固定です。無効なコードは、強制的に変更します。  
名称： 入金区分名を入力します。

### 操作ボタン

F2 新規 最後に1行空の行を追加します。コード、名称を入力してください。  
F4 閉じる 画面を閉じます。  
F5 印刷 登録内容を印刷します。  
F6 削除 選択されているコードを削除します。(使用されているコードは削除できません)

### 参考

---

表示順はコード順になります。ただし、新規で追加したコードは次回画面を表示したときに、並び替わります。

## 仕入先マスタ

---

仕入先情報を 1 画面に表示して編集します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[仕入先マスタ]を選択します。
- 2 新規登録、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

## 新規登録

---

新しいコードを登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [コード]に新しく登録するコードを入力します。
- 3 カーソルが移動する順に項目を入力します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済のコードを編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [コード]に訂正するコードを入力するか、[参照]をクリックして、コードを検索します。
- 3 表示された登録内容を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済のコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [コード]に削除するコードを入力するか、[参照]をクリックして、コードを検索します。
- 3 表示された登録内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。

## 項目説明

コード：	13桁以内の文字を使用します。半角英数字を使用してください。
検索コード：	コードとは別に、検索用（呼び出し）のコードを指定します。
名称：	40桁（漢字20文字）以内で入力します。
フリガナ：	40桁以内で入力します。
略称：	14桁（漢字7文字）以内で入力します。
郵便番号：	「-」を入れずに入力してください。
住所1・2：	40桁（漢字20文字）以内で入力します。
部署名：	40桁（漢字20文字）以内で入力します。
役職名：	20桁（漢字10文字）以内で入力します。
ご担当者：	20桁（漢字10文字）以内で入力します。
敬称：	4桁（漢字2文字）
TEL・FAX：	16桁以内で入力します。
メールアドレス：	100桁以内で入力します。
ホームページアドレス：	100桁以内で入力します。
担当者：	自社の担当者を指定します。（スペースキーを押すと、参照できます 弥生販売では非対応です）
取引区分：	伝票登録時の初期値を選択します。（伝票登録時に変更できます）
単価種類：	伝票登録時の初期値を選択します。（伝票登録時には変更できません）
掛率：	伝票登録時の初期値を選択します。（伝票登録時には変更できません）
締グループ：	支払締切時の締切グループを指定します。
税端数処理：	消費税計算時の小数以下端数処理を選択します。（伝票登録時には変更できません）
税転嫁：	消費税の転嫁時期（方法）を選択します。
支払方法1：	締切時の支払方法1を選択します。（スペースキーを押すと、参照できます）
支払方法2：	締切時の支払方法2を選択します。（スペースキーを押すと、参照できます）
支払基準額：	支払方法を選択する基準額を入力します。
基準額の分け方：	支払額が支払基準額を超えた場合の支払方法2の金額設定方法を選択します。
支払サイクル：	締切時の支払予定日の計算に使用します。
支払日：	締切時の支払予定日の計算に使用します。
手形サイト：	手形支払時のサイトを入力します。
分類1・2：	分類コードを入力します。（スペースキーを押すと、参照できます）
メモ欄：	46桁（漢字23文字）以内で入力します。備考を入力します。
更新日：	最後に編集した日付を表示します。

## 操作ボタン

F2 新規	新しいコードを登録します。
F4 閉じる	編集画面を閉じます。
F6 既定値	新規登録時の初期値を登録、削除します。[既定値の登録]をクリックすると、現在表示している登録内容を既定値として登録します。[既定値を削除]をクリックすると、登録済の既定値を削除します。この場合の初期値は、システムで設定された初期値になります。
F8 参照	登録済のコードを検索します。
F9 削除	現在表示しているコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。
F12 登録	編集内容を登録します。

## 仕入先リスト

---

仕入先マスタを一覧形式で表示し、編集、印刷します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[仕入先リスト]を選択します。
- 2 訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

表示順： 一覧の表示順を選択します。

### 操作ボタン

- |         |  |
|---------|--|
| F2 新規   | [仕入先マスタ]画面を新規登録状態で表示します。   |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。   |
| F5 印刷   | 現在表示している一覧を印刷します。(宛名ラベルは印刷できません)印刷する項目、印刷順序は、[印刷情報設定]で設定できます。        |
| F6 設定   | 一覧に表示する項目を指定します。   |
| F7 再表示  | 一覧を最新の状態に再表示します。   |
| F8 参照   | 参照ダイアログを表示し、任意のコードを選択すると、そのコードにカーソルを移動します。絞込によって表示されていない場合は、移動できません。 |
| F9 削除   | 現在選択しているコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。                             |
| F10 絞込  | 一覧に表示する条件を指定できます。  |
| F11 全表示 | 絞込条件を解除して、全てのコードを表示します。  |

## 支払情報・支払締グループ

---

支払締切を行うグループを登録します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[支払情報][支払締グループ]を選択します。
- 2 追加、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

コード： 2桁の数値で入力します。  
名称： グループ名を入力します。

### 操作ボタン

F2 新規 最後に1行空の行を追加します。コード、名称を入力してください。  
F4 閉じる 画面を閉じます。  
F5 印刷 登録内容を印刷します。  
F9 削除 選択されているコードを削除します。(使用されているコードは削除できません)

### 参考

---

表示順はコード順になります。ただし、新規で追加したコードは次回画面を表示したときに、並び替わります。

## 支払情報・支払区分

---

仕入先マスタに使用する支払区分を登録します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[支払情報][支払区分]を選択します。
- 2 追加、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

分類： 支払分類を選択します。  
コード： 3桁の数値で入力します。コードの先頭1桁は、分類によって固定です。無効なコードは、強制的に変更します。  
名称： 支払区分名を入力します。

### 操作ボタン

F2 新規 最後に1行空の行を追加します。コード、名称を入力してください。  
F4 閉じる 画面を閉じます。  
F5 印刷 登録内容を印刷します。  
F9 削除 選択されているコードを削除します。(使用されているコードは削除できません)

### 参考

---

表示順はコード順になります。ただし、新規で追加したコードは次回画面を表示したときに、並び替わります。



## 納入先マスタ

---

納入先情報を 1 画面に表示して編集します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[納入先マスタ]を選択します。
- 2 新規登録、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 新規登録

---

新しいコードを登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [コード]に新しく登録するコードを入力します。
- 3 カーソルが移動する順に項目を入力します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

### 訂正

---

登録済のコードを編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [コード]に訂正するコードを入力するか、[参照]をクリックして、コードを検索します。
- 3 表示された登録内容を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

### 削除

---

登録済のコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [コード]に削除するコードを入力するか、[参照]をクリックして、コードを検索します。
- 3 表示された登録内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。

## 項目説明

---

コード :	1 3 桁以内の文字を使用します。半角英数字を使用してください。
検索コード :	コードとは別に、検索用(呼び出し)のコードを指定します。
名称 :	4 0 桁(漢字 2 0 文字)以内で入力します。
フリガナ :	4 0 桁以内で入力します。
略称 :	1 4 桁(漢字 7 文字)以内で入力します。
郵便番号 :	「-」を入れずに入力してください。
住所 1・2 :	4 0 桁(漢字 2 0 文字)以内で入力します。
部署名 :	4 0 桁(漢字 2 0 文字)以内で入力します。
役職名 :	2 0 桁(漢字 1 0 文字)以内で入力します。
ご担当者 :	2 0 桁(漢字 1 0 文字)以内で入力します。
敬称 :	4 桁(漢字 2 文字)
T E L ・ F A X :	1 6 桁以内で入力します。
得意先 :	関連する得意先を指定します。(スペースキーを押すと、参照できます)
メモ欄 :	4 6 桁(漢字 2 3 文字)以内で入力します。備考を入力します。
更新日 :	最後に編集した日付を表示します。

## 操作ボタン

---

F2 新規	新しいコードを登録します。
F4 閉じる	編集画面を閉じます。
F6 既定値	新規登録時の初期値を登録、削除します。[既定値の登録]をクリックすると、現在表示している登録内容を既定値として登録します。[既定値を削除]をクリックすると、登録済の既定値を削除します。この場合の初期値は、システムで設定された初期値になります。
F8 参照	登録済のコードを検索します。
F9 削除	現在表示しているコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。
F12 登録	編集内容を登録します。

## 納入先リスト

---

納入先マスタを一覧形式で表示し、編集、印刷します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[納入先リスト]を選択します。
- 2 訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

表示順： 一覧の表示順を選択します。

### 操作ボタン

- |         |  |
|---------|--|
| F2 新規   | [納入先マスタ]画面を新規登録状態に表示します。   |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。   |
| F5 印刷   | 現在表示している一覧を印刷します。(宛名ラベルは印刷できません)印刷する項目、印刷順序は、[印刷情報設定]で設定できます。        |
| F6 設定   | 一覧に表示する項目を指定します。   |
| F7 再表示  | 一覧を最新の状態に再表示します。   |
| F8 参照   | 参照ダイアログを表示し、任意のコードを選択すると、そのコードにカーソルを移動します。絞込によって表示されていない場合は、移動できません。 |
| F9 削除   | 現在選択しているコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。                             |
| F10 絞込  | 一覧に表示する条件を指定できます。  |
| F11 全表示 | 絞込条件を解除して、全てのコードを表示します。  |

## 商品マスタ

---

商品情報を 1 画面に表示して編集します。

### 操作手順

- 1 [ マスタ ] メニューから [ 商品マスタ ] を選択します。
- 2 新規登録、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [ 閉じる ] をクリックします。

## 新規登録

---

新しいコードを登録します。

### 操作手順

- 1 [ 新規 ] をクリックします。
- 2 [ コード ] に新しく登録するコードを入力します。
- 3 カーソルが移動する順に項目を入力します。
- 4 [ 登録 ] をクリックします。[ 新規 ] をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済のコードを編集します。

### 操作手順

- 1 [ 新規 ] をクリックします。
- 2 [ コード ] に訂正するコードを入力するか、[ 参照 ] をクリックして、コードを検索します。
- 3 表示された登録内容を訂正します。
- 4 [ 登録 ] をクリックします。[ 新規 ] をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済のコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。

### 操作手順

- 1 [ 新規 ] をクリックします。
- 2 [ コード ] に削除するコードを入力するか、[ 参照 ] をクリックして、コードを検索します。
- 3 表示された登録内容を確認します。
- 4 [ 削除 ] をクリックします。

## 項目説明

---

コード：	13桁以内の文字を使用します。半角英数字を使用してください。
検索コード：	コードとは別に、検索用（呼び出し）のコードを指定します。
名称：	40桁（漢字20文字）以内で入力します。
フリガナ：	40桁以内で入力します。
単位：	4桁（漢字2文字）以内で入力します。
入数：	1ケースの入数を入力します。
規格・型番：	20桁（漢字10文字）以内で入力します。商品の規格・型番等を入力します。
色：	7桁以内で入力します。
サイズ：	5桁以内で入力します。
数量小数桁：	計算数量の小数有効桁数を入力します。
単価小数桁：	計算単価の小数有効桁数を入力します。
課税区分：	消費税の課税区分を選択します。
在庫管理：	在庫管理の有無を選択します。
メーカーコード：	メーカーで管理されているコードを入力します。
発注ロット：	発注時の単位を入力します。
リードタイム：	発注から入荷までの期間を入力します。
在庫適正数：	適正在庫数量を入力します。
在庫評価方法：	在庫単価を選択します。
主たる仕入先：	主な仕入先を指定します。（スペースキーを押すと、参照できます）
分類1～4：	分類コードを入力します。（スペースキーを押すと、参照できます）
単価：	税抜、税込の単価をそれぞれ入力します。
上代、売上単価：	売上時、得意先マスタで選択されている [ 単価種類 ] によって使用されます。
売上原価：	売上時に原単価をして使用されます。
仕入単価：	仕入時、仕入先マスタで選択されている [ 単価種類 ] によって使用されます。
標準原価：	在庫金額計算に使用されます。
メモ欄：	46桁（漢字23文字）以内で入力します。備考を入力します。
更新日：	最後に編集した日付を表示します。

## 操作ボタン

---

F2 新規	新しいコードを登録します。
F4 閉じる	編集画面を閉じます。
F6 既定値	新規登録時の初期値を登録、削除します。[ 既定値の登録 ] をクリックすると、現在表示している登録内容を既定値として登録します。[ 既定値を削除 ] をクリックすると、登録済の既定値を削除します。この場合の初期値は、システムで設定された初期値になります。
F8 参照	登録済のコードを検索します。
F9 削除	現在表示しているコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。
F12 登録	編集内容を登録します。

## 参考

---

コード変更は [ コード変更 ] で行います。

## 商品リスト

---

商品マスタを一覧形式で表示し、編集、印刷します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[商品リスト]を選択します。
- 2 訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

表示順： 一覧の表示順を選択します。

### 操作ボタン

- |         |  |
|---------|--|
| F2 新規   | [商品マスタ]画面を新規登録状態で表示します。  |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。   |
| F5 印刷   | 現在表示している一覧を印刷します。印刷する項目、印刷順序は、[印刷情報設定]で設定できます。                       |
| F6 設定   | 一覧に表示する項目を指定します。   |
| F7 再表示  | 一覧を最新の状態に再表示します。   |
| F8 参照   | 参照ダイアログを表示し、任意のコードを選択すると、そのコードにカーソルを移動します。絞込によって表示されていない場合は、移動できません。 |
| F9 削除   | 現在選択しているコードを削除します。伝票に使用されているコードは削除できません。                             |
| F10 絞込  | 一覧に表示する条件を指定できます。  |
| F11 全表示 | 絞込条件を解除して、全てのコードを表示します。  |

## 担当者マスタ

---

自社担当者を登録します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[担当者マスタ]を選択します。
- 2 追加、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

表示順： 表示する順序を選択します。  
部門条件： 表示する部門を選択します。  
コード： 4桁以内の数値で入力します。(一度登録したコードは変更できません)  
名称： 40桁(漢字20文字)以内で入力します。  
フリガナ： 40桁以内で入力します。  
部門： 部門コードを入力します。

### 操作ボタン

- |        |                                       |
|--------|---------------------------------------|
| F2 新規  | 最後に1行空の行を追加します。コード、名称を入力してください。       |
| F4 閉じる | 画面を閉じます。                              |
| F5 印刷  | 登録内容を印刷します。                           |
| F9 削除  | 選択されているコードを削除します。(使用されているコードは削除できません) |

### 参考

---

部門は、分類マスタで登録します。

## 分類マスタ

---

得意先、仕入先、商品の分類マスタ、担当者の部門を登録します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[分類マスタ]を選択します。
- 2 [分類種別]を選択します。
- 3 追加、訂正、削除の操作を行います。
- 4 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

---

分類種別： 編集する分類を選択します。  
コード： 4桁以内で入力します。(一度登録したコードは変更できません)  
名称： 40桁(漢字20文字)以内で入力します。  
略称： 14桁(漢字7桁)以内で入力します。

### 操作ボタン

---

F2 新規 最後に1行空の行を追加します。コード、名称を入力してください。  
F4 閉じる 画面を閉じます。  
F5 印刷 登録内容を印刷します。  
F9 削除 選択されているコードを削除します。(使用されているコードは削除できません)

## 伝票摘要マスタ

---

伝票の摘要文、見積書の摘要文を登録します。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[摘要マスタ]を選択します。
- 2 [摘要種別]を選択します。
- 3 追加、訂正、削除の操作を行います。
- 4 [閉じる]をクリックします。

### 項目説明

摘要種別： 編集する摘要を選択します。  
コード： 4桁以内で入力します。(一度登録したコードは変更できません)  
名称： 40桁(漢字20文字)以内で入力します。

### 操作ボタン

F2 新規 最後に1行空の行を追加します。コード、名称を入力してください。  
F4 閉じる 画面を閉じます。  
F5 印刷 登録内容を印刷します。  
F9 削除 選択されているコードを削除します。

## 単位名

---

商品マスタ、伝票明細で使用する単位名を編集します。単位名は、10種類まで登録できます。

### 操作手順

- 1 [マスタ]メニューから[単位名]を選択します。
- 2 [単位名]欄を編集します。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 操作ボタン

F4 閉じる      画面を閉じます。



## コード変更・得意先マスタ

---

得意先のコードを変更します。

### 操作手順

- 1 [変更元コード]を入力します。[...]をクリックすると参照ダイアログを表示します。
- 2 [変更後コード]を入力します。
- 3 [変更実行]をクリックします。
- 4 [閉じる]をクリックし、作業を終了します。

## コード変更・仕入先マスタ

---

仕入先のコードを変更します。

### 操作手順

- 1 [変更元コード]を入力します。[...]をクリックすると参照ダイアログを表示します。
- 2 [変更後コード]を入力します。
- 3 [変更実行]をクリックします。
- 4 [閉じる]をクリックし、作業を終了します。

## コード変更・商品マスタ

---

商品のコードを変更します。

### 操作手順

- 1 [変更元コード]を入力します。[...]をクリックすると参照ダイアログを表示します。
- 2 [変更後コード]を入力します。
- 3 [変更実行]をクリックします。
- 4 [閉じる]をクリックし、作業を終了します。

## 伝票メニュー

---

### 見積書

---

見積書の作成・訂正・削除を行いません。

#### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[見積書]を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

#### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 見積先内容(日付、取引先、見積件名、条件)を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 見積商品(明細部)を入力します。
- 5 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

### 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

#### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

### 削除

---

登録済の伝票を削除します。

#### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。

## 項目説明

見積日：	日付を入力します。
見積番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
納入期日：	日付を入力します。
得意先：	見積先のコードを入力します。(スペースキーを押すと、参照できます) 名称は変更することができます。
取引区分：	見積する取引方法を選択します。
税転嫁：	消費税の転嫁方法を選択します。
単価種類：	登録先マスタの登録内容を自動入力します。(変更できません)
掛率：	登録先マスタの登録内容を自動入力します。(変更できません)
端数処理：	登録先マスタに登録されている、税端数処理を自動入力します。(変更できません)
仕入先：	見積商品の主な仕入先を指定します。
件名：	見積件名コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。
納入期限：	見積摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。
納入場所：	見積摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。
取引方法：	見積摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。
有効期限：	見積摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

## 明細部の項目

内訳：	明細行の種類を選択します。＜通常＞＜返品＞＜値引＞＜諸経費＞＜摘要＞＜メモ＞＜消費税＞から選択します。
商品コード：	商品コードを入力します。バーコードを入力することもできます。
商品名/摘要：	品名、摘要文を入力します。
規格・型番：	商品の規格・型番等を入力します。
単位：	商品の単位を入力します。
色：	商品の色等を入力します。
サイズ：	商品のサイズ等を入力します。
入数：	入数を入力します。
ケース：	ケース数量を入力します。入数が入力されている場合は、数量を自動計算します。
数量：	数量を入力します。
原単価：	商品マスタに登録されている[売上原価]の税抜単価を表示します。
単価：	単価種類、掛率によって計算された単価が表示されます。手入力も可能です。スペースキーを押すと、過去単価を参照できます。
金額：	数量×単価を表示します。手入力も可能です。
課税区分：	商品マスタに登録されている[課税区分]を表示します。変更できます。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

---

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F5 印刷	表示している伝票を印刷します。
F6 設定	操作環境を設定します。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

## 明細入力時の動作

---

過去単価参照  
過去の取引実績を商品別に参照します。

マスタ参照  
コードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックをすると、ポップメニューを表示します。  
参照： 参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)  
詳細表示： 入力されているマスタ編集画面を表示します。未入力の場合は、新規状態で表示します。  
再読込： 入力されている登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

明細行の操作  
明細行の明細番号( No. )欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。  
行挿入： 現在カーソルのある行の上に1行挿入します。  
行削除： 現在カーソルがある行を削除します。

## 設定で行う操作

[ 設定 ] をクリックすると、伝票画面状態を変更できます。  
設定を行う項目にチェックを入れることで変更します。  
伝票設定をクリックすると、伝票の印刷内容を設定できます。  
[ 新規登録後伝票を印刷する ] にチェックを入れると、新規伝票の登録時、[ 登録 ] ボタンをクリックした直後に自動で伝票印刷を行います。訂正時は印刷しません。

## 受注伝票

---

受注伝票の作成・訂正・削除を行いません。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから [受注伝票] を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる] をクリックします。

## 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

### 操作手順

- 1 [新規] をクリックします。
- 2 受注先内容 (日付、取引先情報) を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 受注商品 (明細部) を入力します。
- 5 [登録] をクリックします。[新規] をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

### 操作手順

- 1 [新規] をクリックします。
- 2 [参照] をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録] をクリックします。[新規] をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済の伝票を削除します。

### 操作手順

- 1 [新規] をクリックします。
- 2 [参照] をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除] をクリックします。

## 項目説明

---

受注日：	日付を入力します。
受注番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
納入期日：	日付を入力します。
得意先：	受注先のコードを入力します。(スペースキーを押すと参照できます) 名称は変更することができます。
取引区分：	取引方法を選択します。
税転嫁：	消費税の転嫁方法を選択します。
単価種類：	得意先マスタの登録内容を自動入力します。(変更できません)
掛率：	得意先マスタの登録内容を自動入力します。(変更できません)
端数処理：	得意先マスタに登録されている、税端数処理を自動入力します。(変更できません)
納入先：	納入先を指定します。
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

## 明細部の項目

内訳：	明細行の種類を選択します。〈通常〉〈返品〉〈値引〉〈諸経費〉〈摘要〉〈メモ〉〈消費税〉から選択します。
商品コード：	商品コードを入力します。
商品名/摘要：	品名、摘要文を入力します。
規格・型番：	商品の規格・型番等を入力します。
単位：	商品の単位を入力します。
色：	商品の色等を入力します。
サイズ：	商品のサイズ等を入力します。
入数：	入数を入力します。
ケース：	ケース数を入力します。入数が入力されている場合は、数量を自動計算します。
数量：	数量を入力します。
原単価：	商品マスタに登録されている[売上原価]の税抜単価を表示します。
単価：	単価種類、掛率によって計算された単価が表示されます。手入力も可能です。スペースキーを押すと、過去単価を参照できます。
金額：	数量×単価を表示します。手入力も可能です。
課税区分：	商品マスタに登録されている[課税区分]を表示します。変更できます。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

---

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F5 印刷	表示している伝票を印刷します。
F6 設定	操作環境を設定します。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F10 払出	表示している伝票を売上伝票に払い出します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

**明細入力時の動作****過去単価参照**

過去の取引実績を商品別に参照します。

**マスタ参照**

マスタコードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。

参照： 参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)

詳細表示： 入力されているコードの編集画面を表示します。  
未入力の場合は、新規状態で表示します。

再読込： 入力されているコードの登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

**明細行の操作**

明細行の明細番号( No. )欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。

行挿入： 現在カーソルのある行の上に1行挿入します。

行削除： 現在カーソルがある行を削除します。

**設定で行う操作**

[ 設定 ] をクリックすると、伝票画面状態を変更できます。設定を行う項目にチェックを入れることで変更します。

伝票設定をクリックすると、伝票の印刷内容を設定できます。

[ 新規登録後伝票を印刷する ] にチェックを入れると、新規伝票の登録時、[ 登録 ] ボタンをクリックした直後に自動で伝票印刷を行います。訂正時は印刷しません。

## 売上傳票

---

売上傳票の作成・訂正・削除を行いません。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[売上傳票]を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

## 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 売上先内容(日付、取引先情報)を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 売上商品(明細部)を入力します。
- 5 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済の伝票を削除します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。



**項目説明**

---

売上日：	日付を入力します。
伝票番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
受注番号：	受注伝票から払い出しする場合は、受注番号を入力するか、スペースキーを押して、受注伝票を参照します。
見積番号：	見積伝票から見積内容を転記する場合は、見積番号を入力するか、スペースキーを押して、見積書を参照します。
納入期日：	日付を入力します。
得意先：	売上先のコードを入力します。(スペースキーを押すと参照できます)名称は変更することができます。
取引区分：	取引方法を選択します。
税転嫁：	消費税の転嫁方法を選択します。
単価種類：	得意先マスタの登録内容を自動入力します。(変更不可)
掛率：	得意先マスタの登録内容を自動入力します。(変更不可)
端数処理：	得意先マスタに登録されている税端数処理を自動入力します。(変更不可)
納入先：	納入先を指定します。
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

**明細部の項目**

内訳：	明細行の種類を選択します。〈通常〉〈返品〉〈値引〉〈諸経費〉〈摘要〉〈メモ〉〈消費税〉から選択します。
商品コード：	商品コードを入力します。
商品名/摘要：	品名、摘要文を入力します。
規格・型番：	商品の規格・型番等を入力します。
単位：	商品の単位を入力します。
色：	商品の色等を入力します。
サイズ：	商品のサイズ等を入力します。
入数：	入数を入力します。
ケース：	ケース数を入力します。入数が入力されている場合は、数量を自動計算します。
数量：	数量を入力します。
原単価：	商品マスタに登録されている[売上原価]の税抜単価を表示します。
単価：	単価種類、掛率によって計算された単価が表示されます。手入力も可能です。スペースキーを押すと、過去単価を参照できます。
金額：	数量×単価を表示します。手入力も可能です。
課税区分：	商品マスタに登録されている[課税区分]を表示します。変更できます。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

---

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F5 印刷	表示している伝票を印刷します。
F6 設定	操作環境を設定します。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F10 赤伝	表示している伝票の赤伝(数量にマイナス1を掛けます)を作成します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

## 明細入力時の動作

### 数量計算

入数と、ケース数による数量計算は、商品マスタの設定によって変更できます。

### 過去単価参照

過去の取引実績を商品別に参照します。

### 参照

マスタコードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックをすると、ポップメニューを表示します。

参照：参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)

詳細表示：入力されているコードの編集画面を表示します。未入力の場合は、新規状態で表示します。

再読込：入力されているコードの登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

### 明細行の操作

明細行の明細番号(No.)欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。

行挿入：現在カーソルのある行の上に1行挿入します。

行削除：現在カーソルがある行を削除します。

## 設定で行う操作

[設定]をクリックすると、伝票画面状態を変更できます。設定を行う項目にチェックを入れることで変更します。

伝票設定をクリックすると、伝票の印刷内容を設定できます。

[新規登録後伝票を印刷する]にチェックを入れると、新規伝票の登録時、[登録]ボタンをクリックした直後に自動で伝票印刷を行います。訂正時は印刷しません。

## 入金伝票

---

入金伝票の作成・訂正・削除を行いません。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[入金伝票]を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

### 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 入金先内容(日付、取引先情報)を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 入金内容(明細部)を入力します。
- 5 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

### 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

### 削除

---

登録済の伝票を削除します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。

## 項目説明

---

入金日：	日付を入力します。
伝票番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
得意先：	入金先のコードを入力します。(スペースキーを押すと参照できます) 名称は変更することができます。
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

## 明細部の項目

入金区分：	入金区分コードを入力します。
入金内容：	入金内容を入力します。
手形期日：	手形入金の場合は期日を入力します。
金額：	入金額を入力します。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

---

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

## マスタ参照

マスタコードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックをすると、ポップメニューを表示します。	
参照：	参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)
詳細表示：	入力されているコードの編集画面を表示します。未入力の場合は、新規状態で表示します。
再読込：	入力されているコードの登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

## 明細行の操作

明細行の明細番号(No.)欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。	
行挿入：	現在カーソルのある行の上に1行挿入します。
行削除：	現在カーソルがある行を削除します。

## 発注伝票

---

発注伝票の作成・訂正・削除を行いません。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[発注伝票]を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

## 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 発注先内容(日付、取引先情報)を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 発注商品(明細部)を入力します。
- 5 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済の伝票を削除します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。

## 項目説明

発注日：	日付を入力します。
発注番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
見積番号：	見積伝票から見積内容を転記する場合は、見積番号を入力するか、スペースキーを押して、見積書を参照します。
納入期日：	日付を入力します。
仕入先：	仕入先のコードを入力します。(スペースキーを押すと参照できます)名称は変更することができます。
取引区分：	取引方法を選択します。
税転嫁：	消費税の転嫁方法を選択します。
単価種類：	マスタの登録内容を自動入力します。(変更できません)
掛率：	マスタの登録内容を自動入力します。(変更できません)
端数処理：	マスタに登録されている、税端数処理を自動入力します。(変更できません)
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

## 明細部の項目

内訳：	明細行の種類を選択します。〈通常〉〈返品〉〈値引〉〈諸経費〉〈摘要〉〈メモ〉〈消費税〉から選択します。
商品コード：	商品コードを入力します。
商品名/摘要：	品名、摘要文を入力します。
規格・型番：	商品の規格・型番等を入力します。
単位：	商品の単位を入力します。
色：	商品の色等を入力します。
サイズ：	商品のサイズ等を入力します。
入数：	入数を入力します。
ケース：	ケース数を入力します。入数が入力されている場合は、数量を自動計算します。
発注残数：	現在の発注残数を表示します。
数量：	数量を入力します。
単価：	単価種類、掛率によって計算された単価が表示されます。手入力も可能です。スペースキーを押すと、過去単価を参照できます。
金額：	数量×単価を表示します。手入力も可能です。
課税区分：	商品マスタに登録されている[課税区分]を表示します。変更できます。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F5 印刷	表示している伝票を印刷します。
F6 設定	操作環境を設定します。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F10 受入	表示している伝票を仕入伝票に払い出します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

**明細入力時の動作****過去単価参照**

過去の取引実績を商品別に参照します。(仕入伝票の単価を参照します)

**マスタ参照**

マスタコードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックをすると、ポップメニューを表示します。

参照： 参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)

詳細表示： 入力されているコードの編集画面を表示します。  
未入力の場合は、新規状態で表示します。

再読込： 入力されているコードの登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

**明細行の操作**

明細行の明細番号( No. )欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。

行挿入： 現在カーソルのある行の上に1行挿入します。

行削除： 現在カーソルがある行を削除します。

**設定で行う操作**

[ 設定 ] をクリックすると、伝票画面状態を変更できます。設定を行う項目にチェックを入れることで変更します。

伝票設定をクリックすると、伝票の印刷内容を設定できます。

[ 新規登録後伝票を印刷する ] にチェックを入れると、新規伝票の登録時、[ 登録 ] ボタンをクリックした直後に自動で伝票印刷を行います。訂正時は印刷しません。

## 仕入伝票

---

仕入伝票の作成・訂正・削除を行いません。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[仕入伝票]を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

## 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 仕入先内容(日付、取引先情報)を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 仕入商品(明細部)を入力します。
- 5 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済の伝票を削除します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。



## 項目説明

仕入日：	日付を入力します。
伝票番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
発注番号：	発注伝票から受入する場合は、発注番号を入力するか、スペースキーを押して、発注伝票を参照します。
見積番号：	見積伝票から見積内容を転記する場合は、見積番号を入力するか、スペースキーを押して、見積書を参照します。
納入期日：	日付を入力します。
仕入先：	仕入先のコードを入力します。(スペースキーを押すと参照できます)名称は変更することができます。
取引区分：	取引方法を選択します。
税転嫁：	消費税の転嫁方法を選択します。
単価種類：	仕入先マスタの登録内容を自動入力します。(変更できません)
掛率：	仕入先マスタの登録内容を自動入力します。(変更できません)
端数処理：	仕入先マスタの税端数処理を自動入力します。(変更できません)
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

## 明細部の項目

内訳：	明細行の種類を選択します。〈通常〉〈返品〉〈値引〉〈諸経費〉〈摘要〉〈メモ〉〈消費税〉から選択します。
商品コード：	商品コードを入力します。バーコードを入力することもできます。
商品名/摘要：	品名、摘要文を入力します。
規格・型番：	商品の規格・型番等を入力します。
単位：	商品の単位を入力します。
色：	商品の色等を入力します。
サイズ：	商品のサイズ等を入力します。
入数：	入数を入力します。
ケース：	ケース数を入力します。入数が入力されている場合は、数量を自動計算します。
発注残数：	現在の発注残数を表示します。(発注伝票から受入した場合のみ)
数量：	数量を入力します。
単価：	単価種類、掛率によって計算された単価が表示されます。手入力も可能です。スペースキーを押すと、過去単価を参照できます。
金額：	数量×単価を表示します。手入力も可能です。
課税区分：	商品マスタに登録されている[課税区分]を表示します。変更できます。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F5 印刷	表示している伝票を印刷します。
F6 設定	操作環境を設定します。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F10 赤伝	表示している伝票の赤伝(数量にマイナス1を掛けます)を作成します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

**明細入力時の動作****過去単価参照**

過去の取引実績を商品別に参照します。

**マスタ参照**

マスタコードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックをすると、ポップメニューを表示します。

参照： 参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)

詳細表示： 入力されているコードの編集画面を表示します。  
未入力の場合は、新規状態で表示します。

再読込： 入力されているコードの登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

**明細行の操作**

明細行の明細番号( No. )欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。

行挿入： 現在カーソルのある行の上に1行挿入します。

行削除： 現在カーソルがある行を削除します。

**設定で行う操作**

[ 設定 ] をクリックすると、伝票画面状態を変更できます。設定を行う項目にチェックを入れることで変更します。

伝票設定をクリックすると、伝票の印刷内容を設定できます。

[ 新規登録後伝票を印刷する ] にチェックを入れると、新規伝票の登録時、[ 登録 ] ボタンをクリックした直後に自動で伝票印刷を行います。訂正時は印刷しません。

## 出金伝票

---

出金伝票の作成・訂正・削除を行いません。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[出金伝票]を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

## 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 出金先内容(日付、取引先情報)を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 出金内容(明細部)を入力します。
- 5 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済の伝票を削除します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。

## 項目説明

---

出金日：	日付を入力します。
伝票番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
仕入先：	出金先のコードを入力します。(スペースキーを押すと参照できます) 名称は変更することができます。
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

## 明細部の項目

出金区分：	出金区分コードを入力します。
出金内容：	出金内容を入力します。
手形期日：	手形入金の場合は期日を入力します。
金額：	出金額を入力します。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

---

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

## マスタ参照

マスタコードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックをすると、ポップメニューを表示します。	
参照：	参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)
詳細表示：	入力されているコードの編集画面を表示します。 未入力の場合は、新規状態で表示します。
再読込：	入力されているコードの登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

## 明細行の操作

明細行の明細番号(No.)欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。	
行挿入：	現在カーソルのある行の上に1行挿入します。
行削除：	現在カーソルがある行を削除します。

## 出庫伝票

---

出庫伝票の作成・訂正・削除を行ないます。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[出庫伝票]を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

## 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 出庫先(得意先)内容(日付、取引先情報)を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 出庫商品(明細部)を入力します。
- 5 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済の伝票を削除します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。

## 項目説明

---

出庫日：	日付を入力します。
伝票番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
出庫先：	出庫先のコードを入力します。(スペースキーを押すと参照できます) 名称は変更することができます。
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

## 明細部の項目

内訳：	明細行の種類を選択します。〈通常〉〈摘要〉から選択します。
商品コード：	商品コードを入力します。バーコードを入力することもできます。
商品名/摘要：	品名、摘要文を入力します。
規格・型番：	商品の規格・型番等を入力します。
単位：	商品の単位を入力します。
色：	商品の色等を入力します。
サイズ：	商品のサイズ等を入力します。
入数：	入数を入力します。
ケース：	ケース数量を入力します。入数が入力されている場合は、数量を自動計算します。
数量：	数量を入力します。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F5 印刷	表示している伝票を印刷します。
F6 設定	操作環境を設定します。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

## 明細入力時の動作

### マスタ参照

マスタコードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックをすると、ポップメニューを表示します。

参照： 参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)

詳細表示： 入力されているコードの編集画面を表示します。  
未入力の場合は、新規状態を表示します。

再読込： 入力されているコードの登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

### 明細行の操作

明細行の明細番号( No. )欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。

行挿入： 現在カーソルのある行の上に1行挿入します。

行削除： 現在カーソルがある行を削除します。

### 設定で行う操作

[設定]をクリックすると、伝票画面状態を変更できます。設定を行う項目にチェックを入れることで変更します。

伝票設定をクリックすると、伝票の印刷内容を設定できます。

## 入庫伝票

---

入庫伝票の作成・訂正・削除を行いません。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[入庫伝票]を選択します。
- 2 新規、訂正、削除の操作を行います。
- 3 [閉じる]をクリックします。

## 新規登録

---

新しい伝票を登録します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 入庫先(仕入先)内容(日付、取引先情報)を入力します。
- 3 担当者、摘要文を入力します。
- 4 入庫商品(明細部)を入力します。
- 5 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 訂正

---

登録済の伝票を編集します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、訂正する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票を訂正します。
- 4 [登録]をクリックします。[新規]をクリックすると、入力内容を破棄します。

## 削除

---

登録済の伝票を削除します。

### 操作手順

- 1 [新規]をクリックします。
- 2 [参照]をクリックして、削除する伝票を検索します。
- 3 表示された伝票内容を確認します。
- 4 [削除]をクリックします。



## 項目説明

入庫日：	日付を入力します。
伝票番号：	入力しない場合は、自動で採番します。
入庫先：	入庫先のコードを入力します。(スペースキーを押すと参照できます)名称は変更することができます。
担当者：	担当者コードを入力します。
摘要：	摘要コードを入力するか、直接入力します。40桁(漢字20文字)以内で入力します。

## 明細部の項目

内訳：	明細行の種類を選択します。〈通常〉〈摘要〉から選択します。
商品コード：	商品コードを入力します。バーコードを入力することもできます。
商品名/摘要：	品名、摘要文を入力します。
規格・型番：	商品の規格・型番等を入力します。
単位：	商品の単位を入力します。
色：	商品の色等を入力します。
サイズ：	商品のサイズ等を入力します。
入数：	入数を入力します。
ケース：	ケース数を入力します。入数が入力されている場合は、数量を自動計算します。
数量：	数量を入力します。
備考：	14桁(漢字7文字)以内で入力します。

## 操作ボタン

F1 前伝票	登録操作を行った、直前の伝票を表示します。
F2 新規	伝票画面を新規登録状態にします。
F3 明細追加	明細部の最後に新しい行を追加します。
F4 閉じる	画面を閉じます。
F5 印刷	表示している伝票を印刷します。
F6 設定	操作環境を設定します。
F7 検索	検索画面を表示します。
F8 参照	直前に登録した伝票を500件まで表示します。
F9 削除	表示している伝票を削除します。
F11 複写	表示している伝票を複写して新しい伝票を作成します。
F12 登録	編集内容を登録します。

## マスタ参照

マスタコードの入力項目でマウスの右ボタンをクリックをすると、ポップメニューを表示します。	
参照：	参照ダイアログを表示します。(検索条件を指定して、コードを検索できます)
詳細表示：	入力されているコードの編集画面を表示します。 未入力の場合は、新規状態で表示します。
再読込：	入力されているコードの登録情報を再度読み直し、現在の登録情報で上書きします。

## 明細行の操作

明細行の明細番号(No.)欄でマウスの右ボタンをクリックすると、ポップメニューを表示します。	
行挿入：	現在カーソルのある行の上に1行挿入します。
行削除：	現在カーソルがある行を削除します。

## 設定で行う操作

[設定]をクリックすると、伝票画面状態を変更できます。設定を行う項目にチェックを入れることで変更します。

## 棚卸調整

---

棚卸調整（在庫調整）を行いません。

### 操作手順

- 1 [伝票]メニューから[棚卸調整]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [整列単位]を選択します。
- 4 [棚卸実行日]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。
- 6 [棚卸数量]を入力します。
- 7 [在庫調整]をクリックします。
- 8 棚卸一括調整を行います。(下記)
- 9 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 棚卸一括調整の操作

---

開始在庫数量を調整するか、入庫伝票、出庫伝票を作成して在庫数量を調整します。

### 操作手順

- 1 調整方法を選択します。
- 2 作成日を確認します。入庫伝票、出庫伝票を作成する場合は、伝票日付になります。
- 3 入庫先、出庫先を入力します。
- 4 担当者を入力します。
- 5 伝票摘要文を入力します。
- 6 [調整実行]をクリックします。

### 操作ボタン

- |              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| F2 新規        | 画面を新規状態にします。                      |
| F4 閉じる       | 画面を閉じます。                          |
| F5 印刷        | 表示している内容を印刷します。                   |
| F6 設定        | 表示項目を設定します。表示しない項目名のチェックを外してください。 |
| F7 集計        | 集計を行います。                          |
| F8 条件        | 作成条件を設定します。                       |
| F9 エクスポート    | 表示している内容のテキストファイルを作成します。          |
| F10 調整ファイル作成 | 商品コード、棚卸数量のテキストファイルを作成します。        |
| F11 在庫調整     | 調整処理を行います。                        |

## 管理資料

---

管理資料メニューでは、登録伝票を照会します。

### 明細表

---

以下の管理資料メニューの共通操作です。

見積明細表、受注明細表、売上明細表、入金明細表、発注明細表、仕入明細表、出金明細表、出庫明細表、在庫明細表

以下は、売上明細表での操作例です。

#### 操作手順

- 1 [管理資料]メニューから[売上資料][売上明細表]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [作成名]を選択します。  
作成名によって表示順序を決定します。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。  
明細部をダブルクリックすると、伝票登録画面を表示します。
- 6 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

#### 操作ボタン

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| F2 新規     | 画面を新規状態にします。                      |
| F4 閉じる    | 画面を閉じます。                          |
| F5 印刷     | 表示している内容を印刷します。                   |
| F6 設定     | 表示項目を設定します。表示しない項目名のチェックを外してください。 |
| F7 集計     | 集計を行います。                          |
| F8 条件     | 作成条件を設定します。                       |
| F9 エクスポート | 表示している内容のテキストファイルを作成します。          |

## 日報

---

以下の管理資料メニューの共通操作です。  
売上日報、入金日報、仕入日報、出金日報  
以下は、売上日報での操作例です。

### 操作手順

- 1 [管理資料]メニューから[売上資料][売上日報]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [作成名]を選択します。  
作成名によって表示順序を決定します。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。  
明細部をダブルクリックすると、売上明細表を表示します。
- 6 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| F2 新規     | 画面を新規状態にします。                      |
| F4 閉じる    | 画面を閉じます。                          |
| F5 印刷     | 表示している内容を印刷します。                   |
| F6 設定     | 表示項目を設定します。表示しない項目名のチェックを外してください。 |
| F7 集計     | 集計を行います。                          |
| F8 条件     | 作成条件を設定します。                       |
| F9 エクスポート | 表示している内容のテキストファイルを作成します。          |

## 取引区分別日報

---

以下の管理資料メニューの共通操作です。  
取引区分別売上日報、取引区分別仕入日報  
以下は、取引区分別売上日報での操作例です。

### 操作手順

- 1 [管理資料]メニューから[売上資料][取引区分別売上日報]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [期間]を入力します。
- 4 [集計]をクリックします。
- 5 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |           |                          |
|-----------|--------------------------|
| F2 新規     | 画面を新規状態にします。             |
| F4 閉じる    | 画面を閉じます。                 |
| F5 印刷     | 表示している内容を印刷します。          |
| F7 集計     | 集計を行います。                 |
| F9 エクスポート | 表示している内容のテキストファイルを作成します。 |

## 月報

---

以下の管理資料メニューの共通操作です。  
売上月報、入金月報、仕入月報、出金月報  
以下は、売上月報での操作例です。

### 操作手順

- 1 [管理資料]メニューから[売上資料][売上月報]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [作成名]を選択します。  
作成名によって表示順序を決定します。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。  
明細部をダブルクリックすると、売上日報または、売上明細表を表示します。
- 6 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| F2 新規     | 画面を新規状態にします。                      |
| F4 閉じる    | 画面を閉じます。                          |
| F5 印刷     | 表示している内容を印刷します。                   |
| F6 設定     | 表示項目を設定します。表示しない項目名のチェックを外してください。 |
| F7 集計     | 集計を行います。                          |
| F8 条件     | 作成条件を設定します。                       |
| F9 エクスポート | 表示している内容のテキストファイルを作成します。          |

## 入在庫明細表

---

商品の入在庫明細表を作成します。

### 操作手順

- 1 [管理資料]メニューから[在庫資料][入在庫明細表]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [商品]を指定します。スペースキーを押すか、 をクリックすると、参照ダイアログを表示します。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。  
明細部をダブルクリックすると、伝票登録画面を表示します。
- 6 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| F2 新規   | 画面を新規状態にします。                      |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。                          |
| F5 印刷   | 表示している内容を印刷します。                   |
| F6 設定   | 表示項目を設定します。表示しない項目名のチェックを外してください。 |
| F7 集計   | 集計を行います。                          |
| F8 条件   | 作成条件を設定します。                       |
| F9 連続印刷 | 印刷する商品の条件を指定して入在庫明細表を連続印刷します。     |

## 在庫一覧表

---

商品別の在庫一覧表を作成します。

### 操作手順

- 1 [管理資料]メニューから[在庫資料][在庫一覧表]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [整列単位]を選択。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。  
明細部をダブルクリックすると、入在庫明細表を表示します。
- 6 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| F2 新規     | 画面を新規状態にします。                      |
| F4 閉じる    | 画面を閉じます。                          |
| F5 印刷     | 表示している内容を印刷します。                   |
| F6 設定     | 表示項目を設定します。表示しない項目名のチェックを外してください。 |
| F7 集計     | 集計を行います。                          |
| F8 条件     | 作成条件を設定します。                       |
| F9 エクスポート | 表示している内容のテキストファイルを作成します。          |

## 掛管理

---

掛管理では、請求書、支払書、元帳の作成を行いません。

### 請求処理・請求締切

---

得意先別に締切日を設定して、請求書を作成するために、締切処理を行います。

締切済伝票は、訂正ができなくなります。

#### 操作手順

- 1 [掛管理][請求処理][請求締切]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [締グループ]を指定します。スペースキーを押すか、 をクリックすると、参照ダイアログを表示します。
- 4 [締切日]を入力します。
- 5 [回収予定日]を入力します。
- 6 [集計]をクリックします。
- 7 [締切実行]をクリックします。  
チェックが入っている得意先が締切の対象になります。
- 8 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

#### 操作ボタン

- |          |                                |
|----------|--------------------------------|
| F2 新規    | 画面を新規状態にします。                   |
| F4 閉じる   | 画面を閉じます。                       |
| F5 印刷    | 表示している内容を印刷します。                |
| F6 履歴    | 過去の締切履歴を表示します。                 |
| F7 集計    | 集計を行います。                       |
| F8 参照    | 選択されている得意先の今回締切予定の請求明細書を表示します。 |
| F10 全選択  | すべての得意先にチェックを入れ締切対象にします。       |
| F11 全解除  | すべての得意先のチェックをはずし締切対象から除外します。   |
| F12 締切実行 | 現在チェックが入っている得意先の締切処理を行います。     |

## 請求処理・請求書発行

---

請求締切した請求書を発行します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 請求処理 ][ 請求書発行 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 印刷書式 ] を選択します。
- 4 [ 締グループ ] を指定します。スペースキーを押すか、 をクリックすると、参照ダイアログを表示します。
- 5 [ 締切日 ] を入力します。
- 6 [ 集計 ] をクリックします。
- 7 [ 印刷 ] をクリックします。  
現在チェックは入っている得意先のみ印刷します。
- 8 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |         |                              |
|---------|------------------------------|
| F2 新規   | 画面を新規状態にします。                 |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。                     |
| F5 印刷   | 表示している内容を印刷します。              |
| F6 履歴   | 過去の締切履歴を表示します。               |
| F7 集計   | 集計を行います。                     |
| F8 参照   | 選択されている得意先の請求明細書を表示します。      |
| F10 全選択 | すべての得意先にチェックを入れ印刷対象にします。     |
| F11 全解除 | すべての得意先のチェックをはずし印刷対象から除外します。 |

## 請求処理・請求明細書

---

請求明細書を発行します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 請求処理 ][ 請求明細書 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 得意先コード ] を入力します。
- 4 [ 締切日 ] を入力します。
- 5 [ 集計 ] をクリックします。
- 6 [ 印刷 ] をクリックします。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |        |                                      |
|--------|--------------------------------------|
| F2 新規  | 画面を新規状態にします。                         |
| F4 閉じる | 画面を閉じます。                             |
| F5 印刷  | 表示している内容を印刷します。                      |
| F6 履歴  | 過去の締切履歴を表示します。得意先コードを入力してから操作してください。 |
| F7 集計  | 集計を行います。                             |



## 請求処理・請求一覧表

---

請求一覧表を作成します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 請求処理 ][ 請求一覧表 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 締グループ ] を入力します。
- 4 [ 締切日 ] を入力します。
- 5 [ 集計 ] をクリックします。
- 6 [ 印刷 ] をクリックします。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |        |                                      |
|--------|--------------------------------------|
| F2 新規  | 画面を新規状態にします。                         |
| F4 閉じる | 画面を閉じます。                             |
| F5 印刷  | 表示している内容を印刷します。                      |
| F6 履歴  | 過去の締切履歴を表示します。得意先コードを入力してから操作してください。 |
| F7 集計  | 集計を行います。                             |
| F8 参照  | カーソルがある得意先の請求明細書を表示します。              |
| F9 条件  | 作成条件を指定します。                          |

## 請求処理・請求残高調整

---

指定した締切日時点での請求額を調整します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 請求処理 ][ 請求残高調整 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 締切日 ] を入力します。
- 4 [ 集計 ] をクリックします。
- 5 [ 訂正今回請求額 ] に調整する請求額を入力します。
- 6 [ 調整実行 ] をクリックします。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| F2 新規    | 画面を新規状態にします。            |
| F4 閉じる   | 画面を閉じます。                |
| F5 印刷    | 表示している内容を印刷します。         |
| F6 履歴    | 過去の締切履歴を表示します。          |
| F7 集計    | 集計を行います。                |
| F8 参照    | カーソルのある得意先の請求明細書を表示します。 |
| F12 調整実行 | 請求残高調整を実行します。           |

## 請求処理・請求締切の取消

---

締切済設定を取消、締切前の状態に戻します。  
請求時消費税は削除されます。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 請求処理 ][ 請求締切の取消 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 取消する [ 締グループ ] を指定します。  
スペースキーを押すか、 をクリックすると、参照ダイアログを表示します。
- 4 取消する [ 締切日 ] を入力します。
- 5 [ 集計 ] をクリックします。
- 6 [ 締切取消 ] をクリックします。  
チェックが入っている得意先が取消の対象になります。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |          |                                |
|----------|--------------------------------|
| F2 新規    | 画面を新規状態にします。                   |
| F4 閉じる   | 画面を閉じます。                       |
| F5 印刷    | 表示している内容を印刷します。                |
| F6 履歴    | 過去の締切履歴を表示します。                 |
| F7 集計    | 集計を行います。                       |
| F8 参照    | 選択されている得意先の今回締切予定の請求明細書を表示します。 |
| F10 全選択  | すべての得意先にチェックを入れ締切対象にします。       |
| F11 全解除  | すべての得意先のチェックをはずし締切対象から除外します。   |
| F12 締切取消 | 現在チェックが入っている得意先の締切処理を取消します。    |

### 参考

---

取消ができる締切設定は、最新の締切のみです。

## 得意先掛管理・得意先元帳

---

得意先元帳を作成します。

### 操作手順

- 1 [掛管理][得意先掛管理][得意先元帳]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [得意先コード]を入力します。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。
- 6 [印刷]をクリックします。
- 7 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |         |                           |
|---------|---------------------------|
| F2 新規   | 画面を新規状態にします。              |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。                  |
| F5 印刷   | 表示している内容を印刷します。           |
| F7 集計   | 集計を行います。                  |
| F9 連続印刷 | 得意先、期間を指定して得意先元帳を連続印刷します。 |

## 得意先掛管理・得意先残高一覧表

---

得意先残高一覧表を作成します。

### 操作手順

- 1 [掛管理][得意先掛管理][得意先残高一覧表]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [表示順]を選択します。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。
- 6 [印刷]をクリックします。
- 7 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |        |                      |
|--------|----------------------|
| F2 新規  | 画面を新規状態にします。         |
| F4 閉じる | 画面を閉じます。             |
| F5 印刷  | 表示している内容を印刷します。      |
| F7 集計  | 集計を行います。             |
| F8 参照  | カーソルがある得意先の元帳を表示します。 |
| F9 条件  | 作成条件を指定します。          |

## 得意先掛管理・得意先残高調整

---

指定した集計日時点での残高を調整します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 得意先掛管理 ][ 得意先残高調整 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 集計日 ] を入力します。
- 4 [ 集計 ] をクリックします。
- 5 [ 訂正残高 ] に調整する残高を入力します。
- 6 [ 調整実行 ] をクリックします。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |          |   |
|----------|---|
| F2 新規    | 画面を新規状態にします。  |
| F4 閉じる   | 画面を閉じます。  |
| F5 印刷    | 表示している内容を印刷します。   |
| F7 集計    | 集計を行います。  |
| F8 参照    | カーソルのある得意先の元帳を表示します。<br>元帳の作成期間は、集計日が含まれる会計期間の期首日から集計日です。 |
| F12 調整実行 | 残高調整を実行します。   |

## 支払処理・支払締切

---

仕入先別に締切日を設定して締切処理を行います。  
締切済伝票は、訂正ができなくなります。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 支払処理 ][ 支払締切 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 締グループ ] を指定します。スペースキーを押すか、 をクリックすると、参照ダイアログを表示します。
- 4 [ 締切日 ] を入力します。
- 5 [ 支払予定日 ] を入力します。
- 6 [ 集計 ] をクリックします。
- 7 [ 締切実行 ] をクリックします。  
チェックが入っている仕入先が締切の対象になります。
- 8 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |          |                                |
|----------|--------------------------------|
| F2 新規    | 画面を新規状態にします。                   |
| F4 閉じる   | 画面を閉じます。                       |
| F5 印刷    | 表示している内容を印刷します。                |
| F6 履歴    | 過去の締切履歴を表示します。                 |
| F7 集計    | 集計を行います。                       |
| F8 参照    | 選択されている仕入先の今回締切予定の支払明細書を表示します。 |
| F10 全選択  | すべての仕入先にチェックを入れ締切対象にします。       |
| F11 全解除  | すべての仕入先のチェックをはずし締切対象から除外します。   |
| F12 締切実行 | 現在チェックが入っている仕入先の締切処理を行います。     |

## 支払処理・支払書発行

---

支払締切した支払書を発行します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 支払処理 ][ 支払書発行 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 印刷書式 ] を選択します。
- 4 [ 締グループ ] を指定します。スペースキーを押すか、 をクリックすると、参照ダイアログを表示します。
- 5 [ 締切日 ] を入力します。
- 6 [ 集計 ] をクリックします。
- 7 [ 印刷 ] をクリックします。  
現在チェックは入っている仕入先のみ印刷します。
- 8 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |         |                              |
|---------|------------------------------|
| F2 新規   | 画面を新規状態にします。                 |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。                     |
| F5 印刷   | 表示している内容を印刷します。              |
| F6 履歴   | 過去の締切履歴を表示します。               |
| F7 集計   | 集計を行います。                     |
| F8 参照   | 選択されている仕入先の支払明細書を表示します。      |
| F10 全選択 | すべての仕入先にチェックを入れ印刷対象にします。     |
| F11 全解除 | すべての仕入先のチェックをはずし印刷対象から除外します。 |

## 支払処理・支払明細書

---

支払明細書を発行します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 支払処理 ][ 支払明細書 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 仕入先コード ] を入力します。
- 4 [ 締切日 ] を入力します。
- 5 [ 集計 ] をクリックします。
- 6 [ 印刷 ] をクリックします。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |        |                                      |
|--------|--------------------------------------|
| F2 新規  | 画面を新規状態にします。                         |
| F4 閉じる | 画面を閉じます。                             |
| F5 印刷  | 表示している内容を印刷します。                      |
| F6 履歴  | 過去の締切履歴を表示します。仕入先コードを入力してから操作してください。 |
| F7 集計  | 集計を行います。                             |

## 支払処理・支払一覧表

---

支払一覧表を作成します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 支払処理 ][ 支払一覧表 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 締グループ ] を入力します。
- 4 [ 締切日 ] を入力します。
- 5 [ 集計 ] をクリックします。
- 6 [ 印刷 ] をクリックします。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |        |                                      |
|--------|--------------------------------------|
| F2 新規  | 画面を新規状態にします。                         |
| F4 閉じる | 画面を閉じます。                             |
| F5 印刷  | 表示している内容を印刷します。                      |
| F6 履歴  | 過去の締切履歴を表示します。仕入先コードを入力してから操作してください。 |
| F7 集計  | 集計を行います。                             |
| F8 参照  | カーソルがある仕入先の支払明細書を表示します。              |
| F9 条件  | 作成条件を指定します。                          |

## 支払処理・支払残高調整

---

指定した締切日時点での支払額を調整します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 支払処理 ][ 支払残高調整 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 締切日 ] を入力します。
- 4 [ 集計 ] をクリックします。
- 5 [ 訂正今回請求額 ] に調整する支払額を入力します。
- 6 [ 調整実行 ] をクリックします。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| F2 新規    | 画面を新規状態にします。            |
| F4 閉じる   | 画面を閉じます。                |
| F5 印刷    | 表示している内容を印刷します。         |
| F6 履歴    | 過去の締切履歴を表示します。          |
| F7 集計    | 集計を行います。                |
| F8 参照    | カーソルのある仕入先の支払明細書を表示します。 |
| F12 調整実行 | 支払残高調整を実行します。           |

## 支払処理・支払締切の取消

---

締切済設定を取消、締切前の状態に戻します。  
支払時消費税は削除されます。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 支払処理 ][ 支払締切の取消 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 取消する [ 締グループ ] を指定します。  
スペースキーを押すか、 をクリックすると、参照ダイアログを表示します。
- 4 取消する [ 締切日 ] を入力します。
- 5 [ 集計 ] をクリックします。
- 6 [ 締切取消 ] をクリックします。  
チェックが入っている仕入先が取消の対象になります。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |          |                                |
|----------|--------------------------------|
| F2 新規    | 画面を新規状態にします。                   |
| F4 閉じる   | 画面を閉じます。                       |
| F5 印刷    | 表示している内容を印刷します。                |
| F6 履歴    | 過去の締切履歴を表示します。                 |
| F7 集計    | 集計を行います。                       |
| F8 参照    | 選択されている仕入先の今回締切予定の支払明細書を表示します。 |
| F10 全選択  | すべての仕入先にチェックを入れ締切対象にします。       |
| F11 全解除  | すべての仕入先のチェックをはずし締切対象から除外します。   |
| F12 締切取消 | 現在チェックが入っている仕入先の締切処理を取消します。    |

### 参考

---

取消ができる締切設定は、最新の締切のみです。



## 仕入先掛管理・仕入先元帳

---

仕入先元帳を作成します。

### 操作手順

- 1 [掛管理][仕入先掛管理][仕入先元帳]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [仕入先コード]を入力します。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。
- 6 [印刷]をクリックします。
- 7 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |         |                           |
|---------|---------------------------|
| F2 新規   | 画面を新規状態にします。              |
| F4 閉じる  | 画面を閉じます。                  |
| F5 印刷   | 表示している内容を印刷します。           |
| F7 集計   | 集計を行います。                  |
| F9 連続印刷 | 仕入先、期間を指定して仕入先元帳を連続印刷します。 |

## 仕入先掛管理・仕入先残高一覧表

---

仕入先残高一覧表を作成します。

### 操作手順

- 1 [掛管理][仕入先掛管理][仕入先残高一覧表]を選択します。
- 2 [新規]をクリックします。
- 3 [表示順]を選択します。
- 4 [期間]を入力します。
- 5 [集計]をクリックします。
- 6 [印刷]をクリックします。
- 7 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |        |                      |
|--------|----------------------|
| F2 新規  | 画面を新規状態にします。         |
| F4 閉じる | 画面を閉じます。             |
| F5 印刷  | 表示している内容を印刷します。      |
| F7 集計  | 集計を行います。             |
| F8 参照  | カーソルがある仕入先の元帳を表示します。 |
| F9 条件  | 作成条件を指定します。          |

## 仕入先掛管理・仕入先残高調整

---

指定した集計日時点での残高を調整します。

### 操作手順

- 1 [ 掛管理 ][ 仕入先掛管理 ][ 仕入先残高調整 ] を選択します。
- 2 [ 新規 ] をクリックします。
- 3 [ 集計日 ] を入力します。
- 4 [ 集計 ] をクリックします。
- 5 [ 訂正残高 ] に調整する残高を入力します。
- 6 [ 調整実行 ] をクリックします。
- 7 [ 閉じる ] をクリックして画面を閉じます。

### 操作ボタン

- |          |   |
|----------|---|
| F2 新規    | 画面を新規状態にします。  |
| F4 閉じる   | 画面を閉じます。  |
| F5 印刷    | 表示している内容を印刷します。   |
| F7 集計    | 集計を行います。  |
| F8 参照    | カーソルのある仕入先の元帳を表示します。<br>元帳の作成期間は、集計日が含まれる会計期間の期首日から集計日です。 |
| F12 調整実行 | 残高調整を実行します。   |

## 設定

---

設定メニューには、動作環境の設定や、データ削除などの特殊なメニューがあります。

### 印刷設定・伝票

---

伝票印刷の詳細設定を行います。

#### 操作手順

- 1 [設定][印刷設定][伝票]を選択します。
- 2 [伝票]で設定する印刷物を選択します。
- 3 設定内容を編集します。
- 4 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

#### 設定項目

- 社名欄： 伝票に表示する自社名を設定します。  
[自社名転記]をクリックすると、基本情報で設定されている自社名を転記します。  
何も入力されていない場合は、基本情報の設定内容を使用します。
- 書式： 印刷する書式を選択します。  
以下の設定は、書式によって設定内容が異なります。
- 日付表題： 伝票日付の表題を入力します。
- 伝票 No.表題： 伝票番号の表題を入力します。
- 伝票表題： 伝票最上段のタイトルを設定します。
- 合計金額表題： 伝票表題部の合計金額の表題を設定します。
- 上段備考： 明細部の上部に表示する備考を設定します。
- 下段備考： 明細部の下部に表示する備考を設定します。
- チェック項目： 適用する項目のいチェックを入れます。

#### 分割伝票のみの設定内容

- 金額項目マスク：チェックを入れた段の単価、金額を非表示にします。非表示にした部分の表題を入力してください。
- 明細罫線：明細部の行罫線の太さを選択します。

## 印刷設定・領収書

---

領収書印刷の詳細設定を行います。

### 操作手順

- 1 [設定][印刷設定][領収書]を選択します。
- 2 [伝票]で設定する印刷物を選択します。
- 3 設定内容を編集します。
- 4 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 設定項目

- 社名欄： 伝票に表示する自社名を設定します。  
[自社名転記]をクリックすると、基本情報で設定されている自社名を転記します。  
何も入力されていない場合は、基本情報の設定内容を使用します。
- 日付表題： 伝票日付の表題を入力します。
- 伝票 No.表題： 伝票番号の表題を入力します。
- 伝票表題： 伝票 1 段目、2 段目のタイトルを設定します。
- 合計金額表題： 領収金額の表題を設定します。
- 上段備考： 但し書き 1 行目に表示する備考を設定します。
- 下段備考： 但し書き 2 行目に表示する備考を設定します。
- チェック項目： 適用する項目のいチェックを入れます。

## 印刷設定・請求書・支払書

---

請求明細書、支払明細書印刷の詳細設定を行います。

### 操作手順

- 1 [設定][印刷設定][請求書・支払書]を選択します。
- 2 [伝票]で設定する印刷物を選択します。
- 3 設定内容を編集します。
- 4 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 設定項目

- 社名欄： 伝票に表示する自社名を設定します。  
[自社名転記]をクリックすると、基本情報で設定されている自社名を転記します。  
何も入力されていない場合は、基本情報の設定内容を使用します。
- 明細書表題： 請求明細書、支払明細書のタイトルを設定します。
- 合計書表題： 合計請求書、合計支払書のタイトルを設定します。
- 日付表題： 締切日付の表題を入力します。
- 伝票 No.表題： 請求、支払番号の表題を入力します。
- 金額・消費税表示： 締切実績の表示方法を選択します。
- 締切実績表題： 伝票表題部の合計金額の表題を設定します。
- 上段備考： 明細部の上部に表示する備考を設定します。
- 下段備考： 明細部の下部に表示する備考を設定します。
- チェック項目： 適用する項目のいチェックを入れます。

## 印刷設定・元帳

---

得意先元帳、仕入先元帳の詳細設定を行います。

### 操作手順

- 1 [設定][印刷設定][元帳]を選択します。
- 2 [元帳]で設定する印刷物を選択します。
- 3 設定内容を編集します。
- 4 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

### 設定項目

タイトル：           タイトルを設定します。  
表題：               取引実績の表題を設定します。  
チェック項目：   適用する項目のいチェックを入れます。

## 印刷設定・宛名ラベル

---

宛名ラベルの書式設定を行います。

### 操作手順

- 1 [設定][印刷設定][宛名ラベル]を選択します。
- 2 [書式選択]で設定するラベルを選択します。
- 3 設定内容を編集します。
- 4 [閉じる]をクリックして画面を閉じます。

## メンテナンス・ユーザ状況

---

データベースを使用しているユーザーの一覧を表示します。  
ログオフが空白のユーザーは現在データベースを使用してます。

### 参考

コンピュータを強制終了した場合などに、使用していないのに、ログオフ欄が空白になる場合があります。この場合は、マウスを右クリックして、[削除]を選択してください。削除できます。

## メンテナンス・伝票ロック状況

---

伝票を表示しているために、ロックされている伝票を表示します。  
他のユーザーで表示している伝票は、そのユーザー以外では表示できません。

### 参考

コンピュータを強制終了した場合などに、この画面に表示されたままになる場合があります。この場合は、強制終了したコンピュータで本システム起動、終了を行うことでロックが解除されます。この操作でも表示されたままになる場合は、[データ管理]メニューで操作してください。