

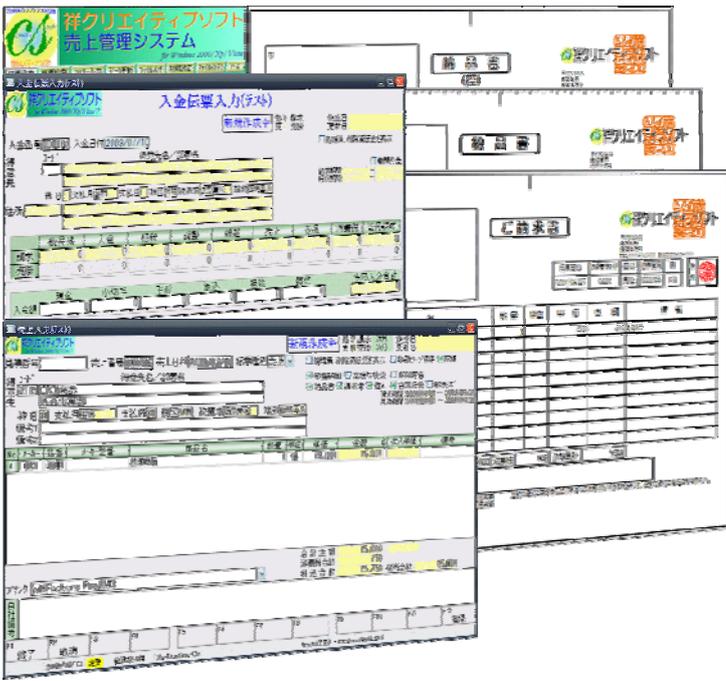


# 売上管理システム

## 操作説明書

平成21年8月

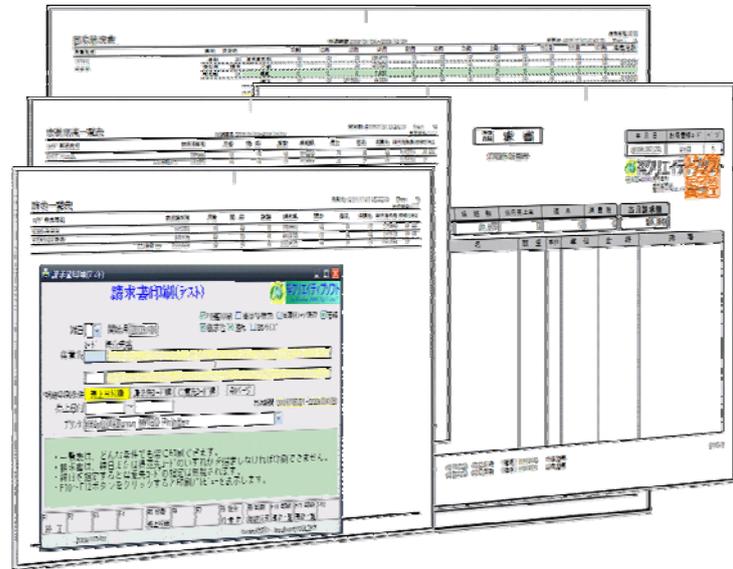
祥クリエイティブソフト



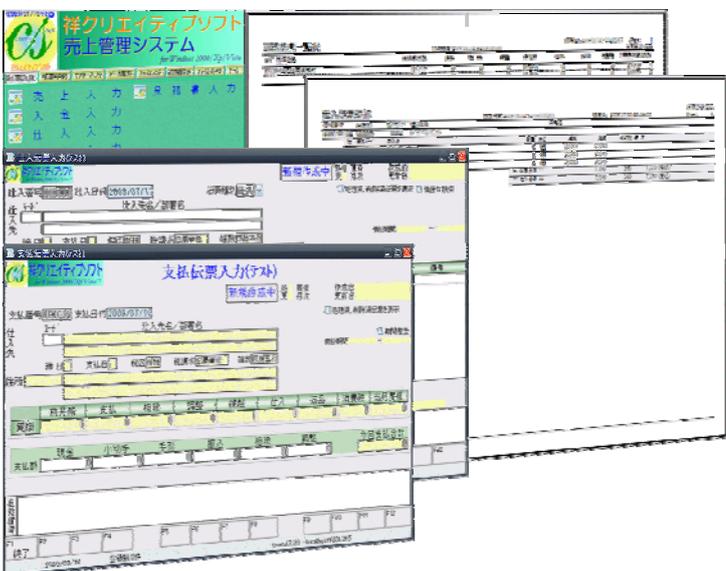
売上関係



請求関係



仕入関係



目次	
はじめに	1
出荷形態について	1
製品版と試用版の違いについて	1
試用版を製品版にする方法	2
使用許諾に同意	3
解除キー（ライセンスコード）を入力	3
セットアップの注意事項	5
WINDOWS VISTA・WINDOWS 7 の場合	5
WINDOWS 2000 の場合	5
WINDOWS XPの場合	5
セットアップ パート - 1	6
製品の出荷形態	6
CD/DVDメディアにより出荷の場合	6
インターネットからのダウンロードファイルによる出荷の場合	7
セットアップ パート - 2	8
「売上管理システム」メニューの起動	9
基本操作	10
メニュー	10
プログラムの起動	10
メニュー動作の設定	10
ファンクションボタン	11
キーによるファンクションボタンの変移	11
文字入力規則	12
お願い	12
入力規則と特徴	12
左詰入力	12
右詰入力（金額等、コード、日付等）	12
日本語入力について	12
日付入力について	13
ユニコードについて	14
ユニコードの拡張部分について	15
Windows XP と「メイリオ」	15
ユニコードは約 65,000 文字～	15
印刷する	16
データ・バックアップ（保存）手順	17
データ・リストア（復元）手順	18
運用	19
自社情報の設定手順	19
一般設定（マスタ番号 1）	20
見積書設定（マスタ番号 10）	21
マスタ登録	23
得意先マスタの登録	23
得意先マスター一覧の印刷	23
メーカーマスタの登録	24
商品マスタの登録	25
商品マスタの登録（コピー機能の使い方）	26
商品マスター一覧表の印刷	26
種別マスタの登録	27
仕入先マスタの登録	28
締期間マスタの設定	29

伝票入力.....	30
売上傳票の入力.....	30
処理済、削除済伝票を表示する.....	30
売上傳票の印刷.....	31
入金伝票の入力.....	32
処理済、削除済伝票を表示する.....	33
仕入伝票の入力.....	34
処理済、削除済伝票を表示する.....	34
支払伝票の入力.....	35
処理済、削除済伝票を表示する.....	35
見積書の作成.....	36
見積番号からの売上入力.....	39
帳票印刷.....	40
請求書印刷.....	40
宛名印刷.....	40
用紙（封筒）の設定.....	41
商品在庫一覧印刷.....	42
履歴印刷.....	42
更新処理.....	43
締日更新処理.....	43
月次更新処理.....	44
各締日に行うこと.....	44
売上更新処理と月次更新処理.....	45

## はじめに

このたびは、祥クリエイティブソフト「売上管理システム」をご利用いただき誠にありがとうございます。このシステムは、可能な限りテストを実施し、不具合のない様勤めておりますが、万が一不具合が発生しました節には、内容等ご報告くださいますようお願い申し上げます。

## 出荷形態について

本製品には以下の2つの出荷形態があります。

- CD/DVD メディアによる出荷。
- インターネットからのダウンロードによる出荷。

CD/DVD メディアによる出荷の場合インストールした時点で製品版として機能しますが、インターネットからのダウンロードによる出荷の場合はインストールした時点では試用版となります。試用版を解除するためには、弊社ホームページ (<http://www.eonet.ne.jp/~creativesoft/>) にアクセスしていただき解除キーの入手方法をご覧ください。

## 製品版と試用版の違いについて

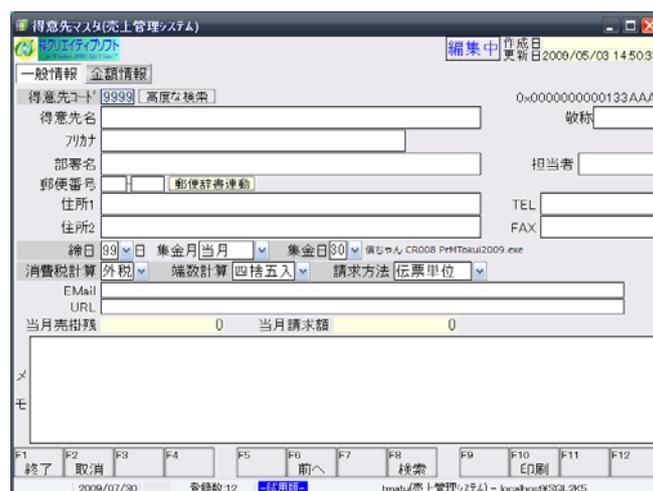
製品版と試用版の違いは印刷物の背景に「Trial Edition 試用版」という文字が入ると、各プログラムに「試用版」という文字が入るかどうかの違いだけです。解除キーを購入される予定であれば、本番のつもりでデータを入力・登録していただいても労力は全く無駄になりません。解除キーを登録した時点で、今まで入力したデータはそのままご使用いただけます。納得のいくまで充分テストしてみてください。

品名	数量	単価	合計	備考
1 Trial版ソフト	1	3,000	3,000	
2 Trial版ソフト	1	3,000	3,000	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

試用版で納品書を印刷した例



試用版のメニュー



試用版の各プログラム例（例は得意先マスター）

機能の評価には全く関係ありませんね。

## 試用版を製品版にする方法

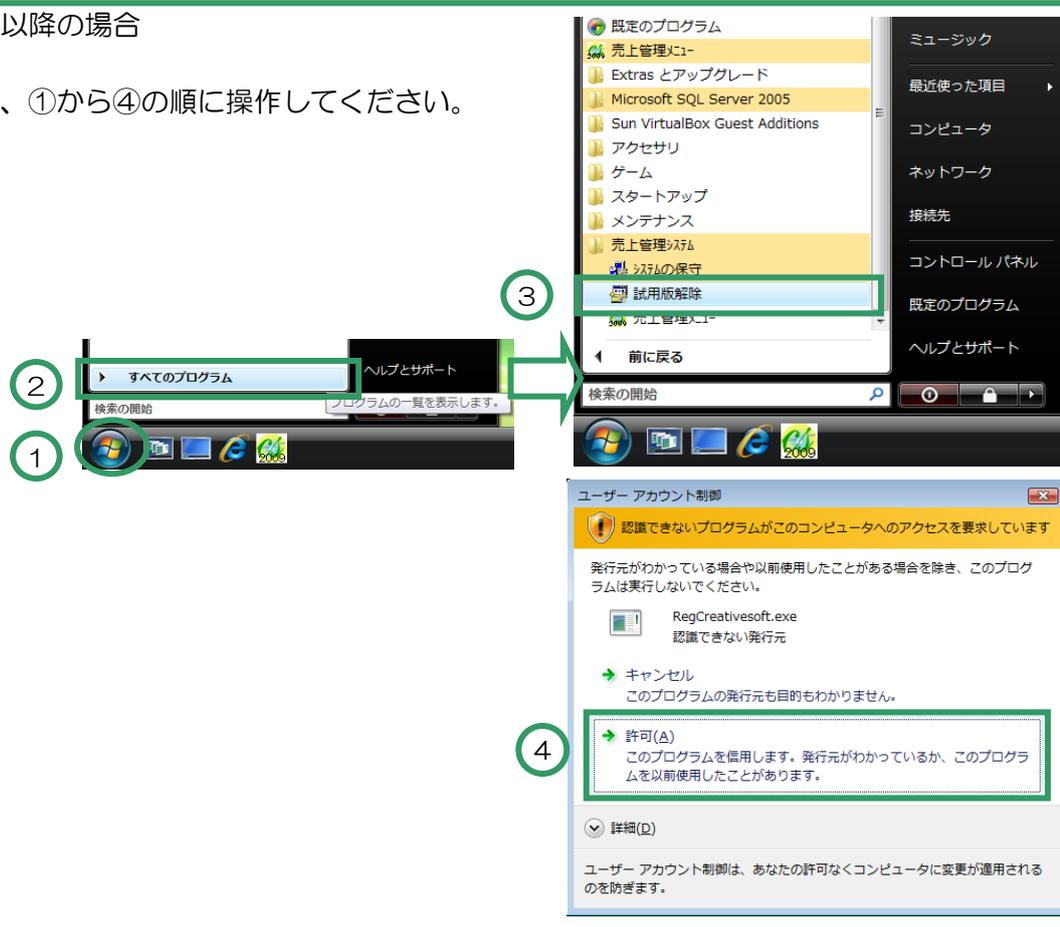
まず、弊社ホームページ（<http://www.eonet.ne.jp/~creativesoft/>）にアクセスしていただき解除キー（ライセンスキー）を入手してください。

解除キーがお手元に届きましたら、なくさないよう大切に保管してください。もしなくされました場合は、弊社宛にその旨をご連絡ください。

各 Windows 毎に下記を参照し試用版解除を起動してください。

### Windows Vista 以降の場合

右の図を参考にし、①から④の順に操作してください。



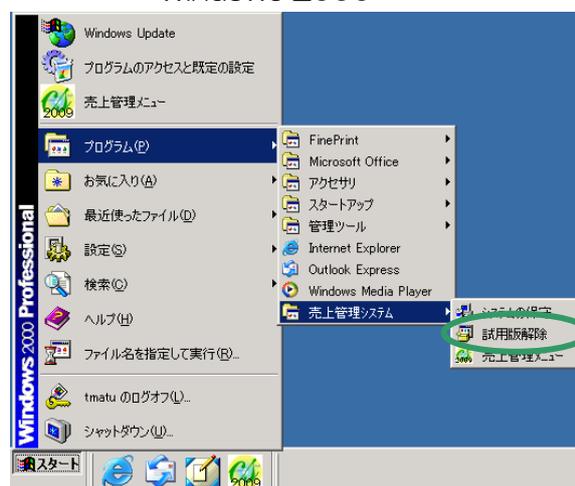
### Windows XP / Windows 2000 の場合

それぞれ  をクリックしてください。

#### Windows XP



#### Windows 2000

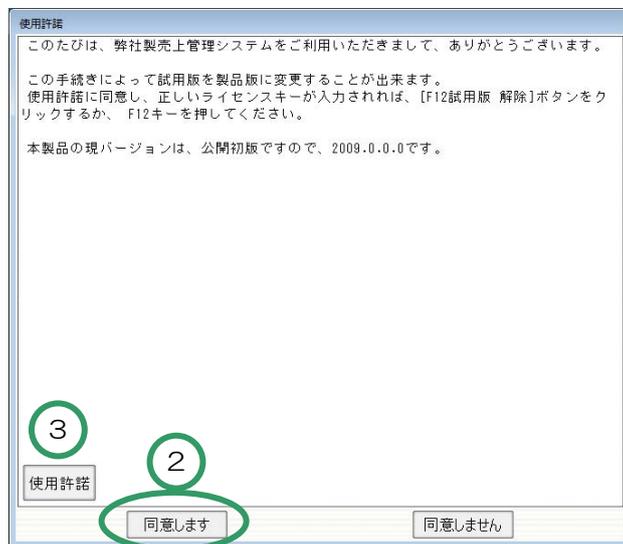
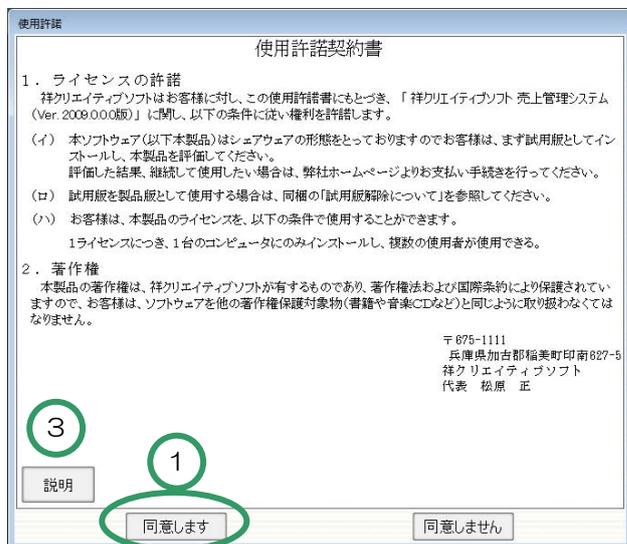


試用版解除プログラムが起動しますと、まず下の「使用許諾」を表示します。(ここまでには少々時間がかかります。)

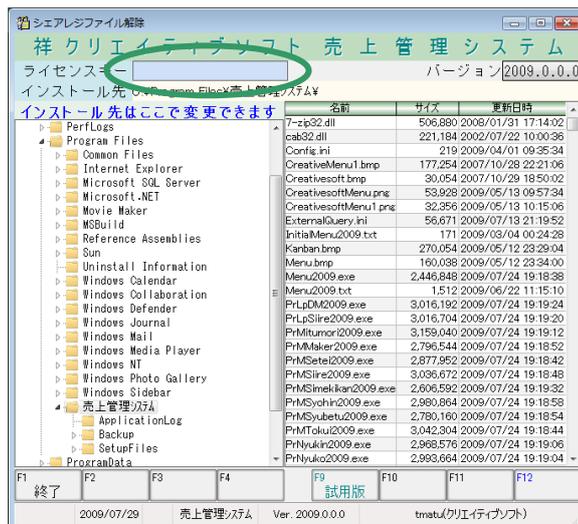
### 使用許諾に同意

③をクリックすると「使用許諾」と「説明」の表示が交互に切り替わります。

承諾いただける場合は、①または②をクリックしてください。「同意しません」をクリックした場合は、プログラムは終了します。

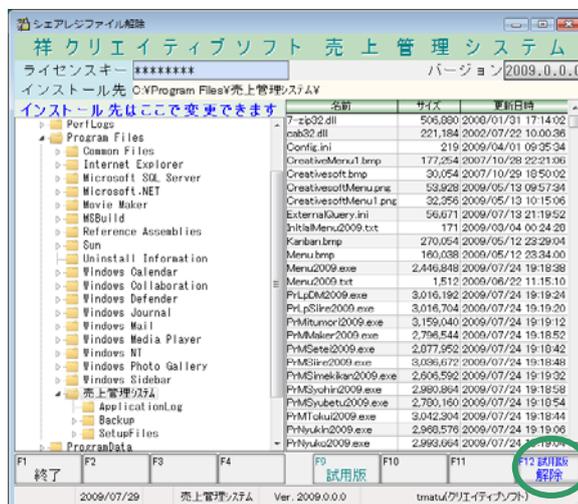


○の中に受け取った解除キー(ライセンスコード)を入力してください。

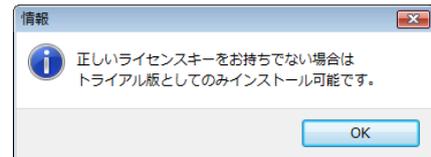


解除キー(ライセンスコード)を入力

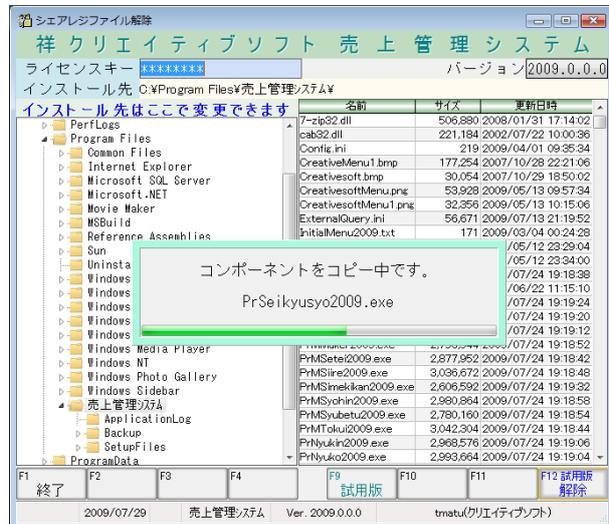
○をクリックしてください。



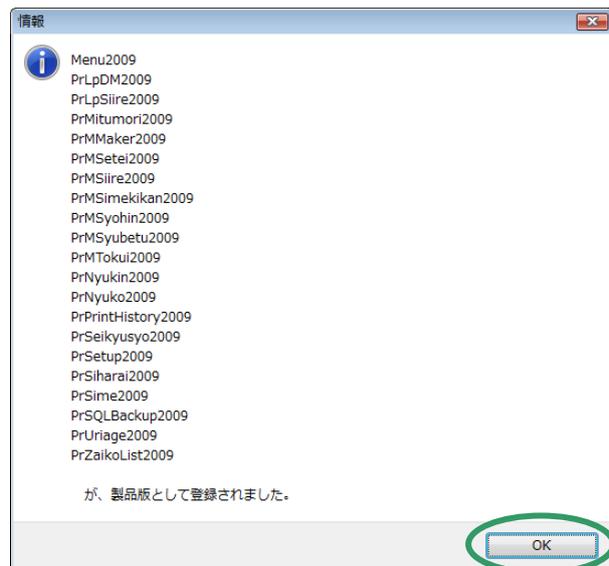
もしもこの時、解除キーが正しくない場合は右のメッセージを表示しますので、「OK」をクリックし、解除キーを入力し直してください。



ライセンス認証に成功すると、右のように製品版への置き換えコピーが始まります。



製品版への置き換えコピーが終了すると、右のメッセージを表示し、製品版になったことを知らせます。「OK」をクリックすれば、完了です。



## セットアップの注意事項

セットアップの過程で再起動されることがありますので、作業中のプログラムがある場合は保存等の適切な処理を行って、終了しておいてください。

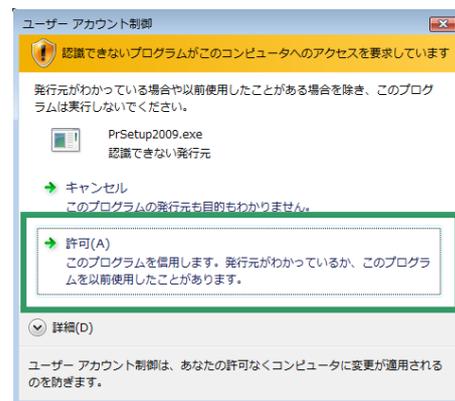
セットアップ/セットアップ後共に、どのWindowsの場合でもアドミニストレータ権限を持ったユーザーで実行する必要があります。

制限ユーザーでは、このシステムは使用できません。

### Windows Vista・Windows 7 の場合

セットアップ関係のプログラムを実行すると、右のような場面が多くありますので、画面表示には十分ご注意ください。

※特に右の「ユーザーアカウント制御」の画面は、数分放置すると自動的に「キャンセル」として処理されますのでセットアップが出来ません。



### Windows 2000 の場合

Windows 2000 は本システム制作よりかなり古いWindowsのため、Windowsの機能のうち必要なものだけは自動的に最新バージョンにします。

そのため、セットアップを実行したにもかかわらず、なかなかセットアップ画面が出てこないということが起こります。そしてしばらく待っていると、右のメッセージを表示することがあります。その場合は必ず、「OK」をクリックしてください。



「OK」をクリックするとコンピュータは自動的に再起動されますので、再起動後にセットアップが再開するのをお待ちください。

再起動後、自動的にログオンしない設定になっている場合は、ログオンしてください。Windowsにログオンしデスクトップが表示されると、セットアップは自動的に再開されますので、CD/DVDによるセットアップを実行中の場合は、セットアップが完了するまで、CD/DVDはセットしたままにしておいてください。

また、上のメッセージは数回表示されることもありますので、都度「OK」を答えていただく必要があります。再起動もその都度自動的に行われます。

### Windows XP の場合

現在のところ、Windows XPはこのマニュアルでは標準的な動作をしますので、特に注意点はありませんが、「セットアップの注意点」冒頭の注意点は守っていただく必要があります。

# セットアップ パート - 1

## 製品の出荷形態

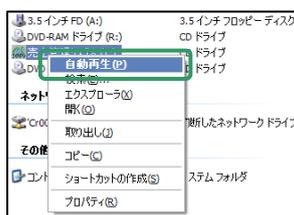
製品の出荷形態は次の2種類が存在します。

1. CD/DVD メディアにより出荷
2. インターネットからのダウンロードファイルによる出荷

## CD/DVD メディアにより出荷の場合

通常は、CD/DVD の出荷メディアをドライブに装着すると、右のように「売上管理システムセットアップへようこそ」という画面が自動的に表示されます。(Windows XP 以前の場合)

Windows XP 以前の場合



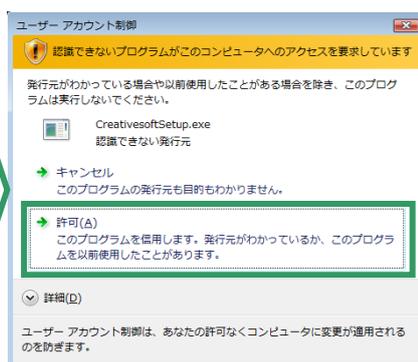
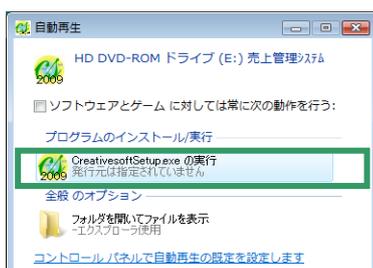
Windows Vista 以降の場合



※「売上管理システムセットアップへようこそ」という画面が自動的に表示されなかった場合は、マイコンピュータを表示し右のように操作してください。(   を左クリックします)

Windows Vista 以降の場合は自動再生に対する確認画面が先に表示されますので、「プログラムのインストール/実行」の下「CreativesoftSetup.exe の実行」を左クリックしてください。

さらに、「ユーザーアカウント制御」が表示されますので、「許可」を左クリックしてください。



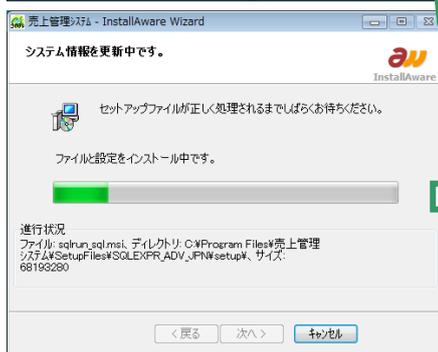
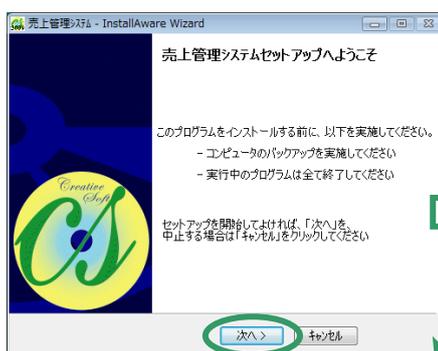
「次へ」を左クリックしてください。

もう一度「売上管理システムセットアップを開始します。」という確認画面を表示しますので、「次へ」を左クリックしてください。

※この先はセットアップに入りますので、都合が悪い場合は、「キャンセル」左クリックしてください。

セットアップが始まりますと、下(左)のような表示がしばらく続き、セットアップの進行状況を示します。セットアップが完了しますと、下(右)のような表示に変わりますので、「終了」左クリックしてください。

これで、必要なファイルはすべてコンピュータの中にコピーされました。



## インターネットからのダウンロードファイルによる出荷の場合

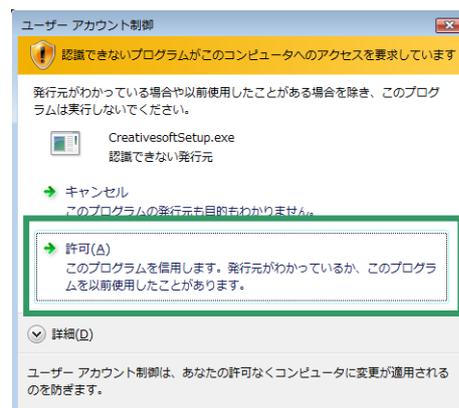
ダウンロードしたファイルをダブルクリックするか、右クリックで「開く(O)」を実行します。



Windows Vista 以降の場合、右下のように盾のアイコンがタスクバーの上で点滅しますので、クリックしてください。



「ユーザーアカウント制御」が表示されますので、「許可」を左クリックしてください。



「売上管理システムセットアップへようこそ」という画面が表示されます。

以下は右図の順に進めてください。

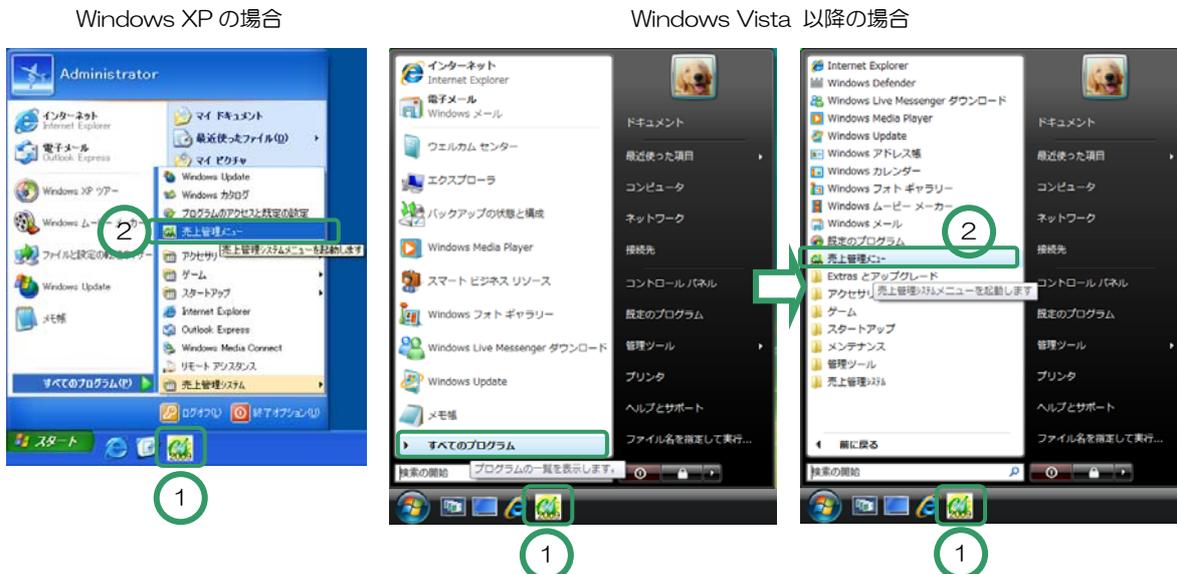


見ているだけです

## セットアップ パート - 2

セットアップ パート - 1 で出荷メディアからコンピュータにコピーされました。  
引き続き「売上管理システム」のデータベースに関するセットアップを行う必要があります。

下の図のように①または②を左クリックします。



右のようなメニューが起動しますので、○印（システムの初期設定）を左クリックします。

※このメニューはセットアップ パート - 2 が正しく完了すると、実際の「売上管理システム」メニューに変わります。

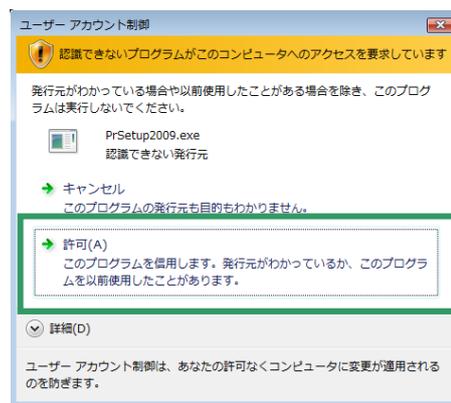


Windows Vista 以降の場合、右下のように盾のアイコンがタスクバーの上で点滅しますので、クリックしてください。

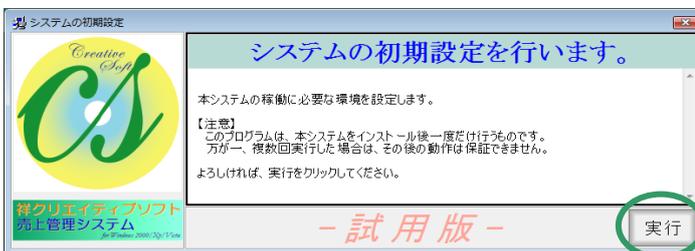


クリック

「ユーザーアカウント制御」が表示されますので、「許可」を左クリックしてください。



右のように「システムの初期設定」が起動しますので、「実行」を左クリックします。

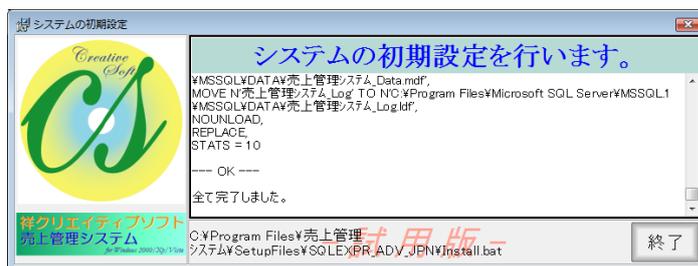


右のように「Microsoft SQL Server 2005 セットアップ」が起動しこの状態がおそらく5分間以上続きます。



「Microsoft SQL Server 2005 セットアップ」が無事完了すると、再び「システムの初期設定」画面だけになり「実行」ボタンは「終了」ボタンに変わります。

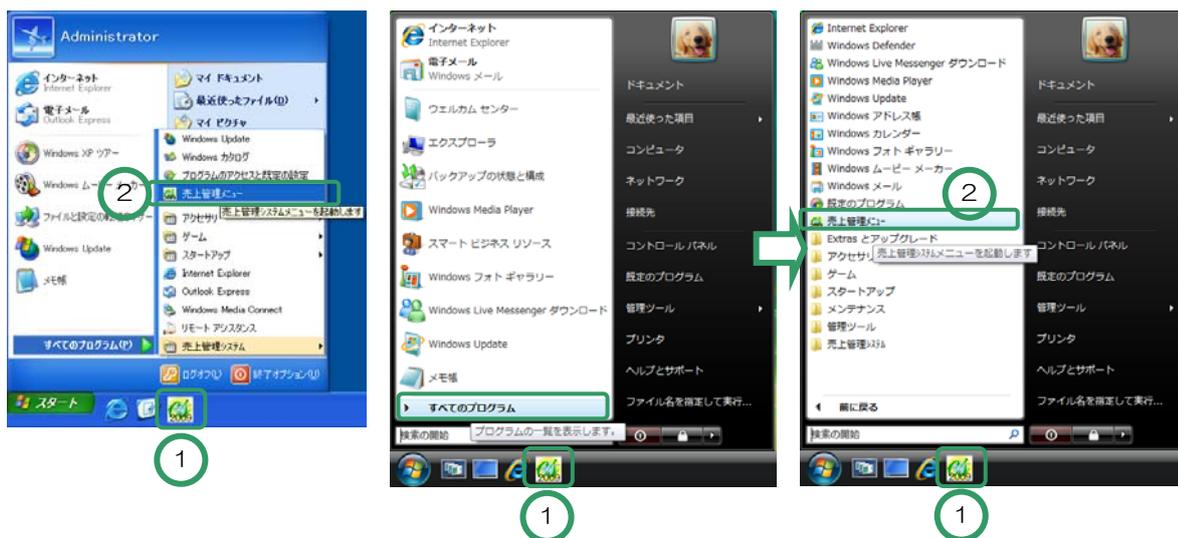
「終了」ボタンを左クリックしてください。



これで、「売上管理システム」のセットアップが完了しました。

## 「売上管理システム」メニューの起動

以降は下のように①か②を左クリックすれば通常の「売上管理システム」メニューが起動します。



## 基本操作

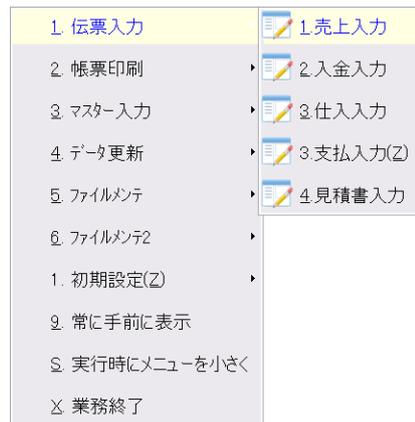
### メニュー プログラムの起動

セットアップ完了後に売上管理メニューを起動すると、右のようなメニュー画面が表示されます。

※メニュー内容は実際とは異なる場合があります。

右の画面上のどこでも右クリック（メニュー機能）すると、メニュー画面下のようなメニューがポップアップしますので、マウスを各ジャンルの上に移動します。するとさらにメニューがポップアップし、プログラムのリストが現れますので、起動したいプログラムの上にマウスを移動し、左クリック（実行機能、以降クリックと呼びます）します。しばらくすると、実行したプログラムが画面上に現れます。

また、メニュー下部分のボタンをクリックしてもプログラムを起動することが出来ます。（上の伝票入力や帳票印刷といったボタンで、ジャンルの切り替えが出来ます。）



### メニュー動作の設定

メニューの一つ目のポップアップには、起動するプログラムは含まれておらず、プログラムのジャンルを選択や、メニュー自身の動作設定するものばかりです。

#### 常に手前に表示

メニューを画面上のどのプログラムよりも手前に表示させます。

#### 実行時にメニューを小さく

メニューからプログラムを起動するたびに、メニューがこのように小さくなります。（この部分をメニューの本体と呼びます。）

以降は、メニュー操作を右クリックで行います。こうすることで、メニュー画面がデスクトップを占有することなく作業を続けることが出来ます。

※メニューの本体をダブルクリックすることで、元の大きさ戻したり再び小さくしたり出来ます。



#### 業務終了

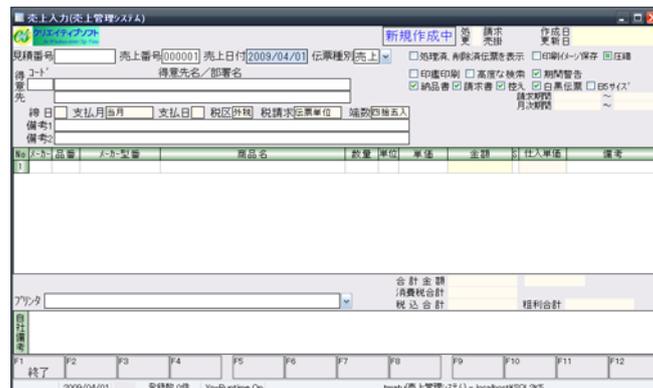
メニュープログラム自身を終了します。（メニューから起動したプログラムは終了しません。）

## ファンクションボタン

ファンクションボタンとは、さまざまな場面でよく使う機能を、ワンタッチで実行可能にするためのものです。

このボタンは、ファンクションキーと連動しており、F1～F12 を押しても、ボタンをマウスでクリックしても同様の結果になります。

たとえば、プログラムをセットアップ完了直後に「売上入力」起動すると、右のような画面になりますが、この時使用可能なファンクションボタンは1種類だけです。



インストール直後に使用可能なファンクションボタン

その他のファンクションボタンの種類としては、右のようになりますが、これらのボタンは、さまざまな場面によって、必要なものが自動的に表示されます。(内容は実際とは一致していません)



## キーによるファンクションボタンの変移

ファンクションボタン表示の基本は、**Shift**キーと**Ctrl**キーの組み合わせによって決まります。

組み合わせとしては、

- Shift** - **Ctrl** - 最も使用頻度の高いものが表示されます。
- Shift** ○ **Ctrl** - それほど使用頻度の高くないものが表示されます。
- Shift** - **Ctrl** ○ 入力操作にはあまり関係のないものが表示されます。
- Shift** ○ **Ctrl** ○ 操作を誤ると危険なものが表示されます。

また、ファンクションボタン表示は、操作している場面によって、変化します。

\* **Shift**キーと**Ctrl**キーはF1～F12のキーを押すか、ファンクションボタンをマウスでクリックするまで押し続けてください。

## 文字入力規則

### お願い

確実な入力を行うために、入力が終わりましたら必ず、**Enter** キーを押して入力を確定させるようにしてください。（但し、自社備考欄やメモ欄のように複数行入力できる場合は除きます。）思わぬトラブルを引き起こすことが考えられます。

文字入力規則は、表示形式及び、入力形式によって、次のようになります。

表示形式	入力形式
左寄せ	左側で左詰入力
中央揃え	中央で右詰入力
右寄せ	右側で右詰入力
均等割付	中央で右詰入力

### 入力規則と特徴

#### 左詰入力

右詰入力以外はすべてこの方式です。**←** **→** キーでカーソルの位置を自由に変更でき、任意の場所を修正できます。左端にカーソルがある状態で、**←** キーを押す、もしくは右端にカーソルがある状態で、**→** キーを押すと、矢印方向のセルに移動します。（Windows の切り取り、コピー、貼り付け機能が使用可能です）

#### 右詰入力（金額等、コード、日付等）

電卓の入力と似た方式で、カーソルは右端に固定され、文字(数字)は右側に追加されます。いかなる手段を使っても、カーソルの位置は変更できません。（矢印キーでカーソルの位置を変更しようとすると矢印方向のセルに移動します。）

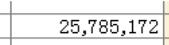
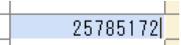
**Back Space** キーで右側の 1 文字を消去します。電卓の **←** キーに相当します。

**Delete** キーでセルの内容を一発で消去します。電卓の **C** キーに相当します。

そのセルで、初めて文字(数字)を入力したとき、セルの内容を消去してから入力が始まります。これも電卓と同様です。

また、一般的に金額や日付項目は日本語入力機能が禁止されています。

（Windows の切り取り、コピー機能は使用できません。貼り付け機能は使用しないでください。）

金額項目など、数値関係のセルでは、入力と無関係なセルは  のように、カンマ付きで表示し、 のようにセルが選択状態の場合は、カンマが表示されなくなり、セルの色が薄い紺色になります。また、文字が入力され始めると、 のようにセルの色が薄い水色になり、右端でカーソル（細い縦棒）が点滅します。

### 日本語入力について

通常、漢字やかなで入力するであろう場所では、自動的に日本語入力がオンになります。しかし、アルファベット入力も使用するようなセルでは、自動的に日本語入力がオンにならない場合もあります。その場合は、手動で日本語入力をオンにしてください。また、金額など、絶対に日本語入力を必要としないセルでは、手動でも日本語入力をオンにすることはできません。

## 日付入力について

基本的に、日付は西暦を使用しますが、入力が簡単になるよう工夫しております。

【例】

### 現在と同じ年の日付を入力する場合

2009年4月1日に2009年3月1日を入力する場合、3/1`Enter`の順に入力します。その結果、表示は2009/03/01となります。

### 現在と異なる年の日付を入力する場合

2009年4月1日に2008年3月1日を入力する場合、8/3/1`Enter`の順に入力します。その結果、表示は2008/03/01となります。

入力箇所が日付入力に設定されている場合は、テンキーの / \* - + . (ピリオド) がすべて / として入力されます。





## 印刷する

ファンクションボタン表示が、下のようになっている状態で



ページをめくることができます。プリンタに印刷します。スライドさせると、表示倍率を変更できます。

Fxx印刷をクリックすると、

プレビュー画面に切り替わります。

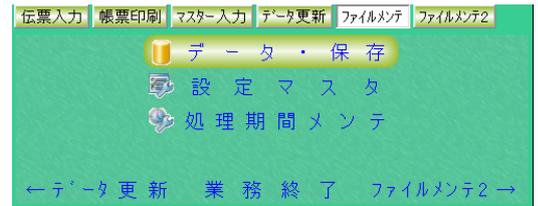
ここで、F12印刷をクリックすると、実際に印刷が始まります。



プレビュー画面

## データ・バックアップ（保存）手順

1. メニューの「ファイルメンテ」の頁を開き、「データ・保存」をクリックします。



＊フォーマット済みの USB メモリや MO ディスクをセットしてください。（書込み禁止になっていない状態にしてください。）

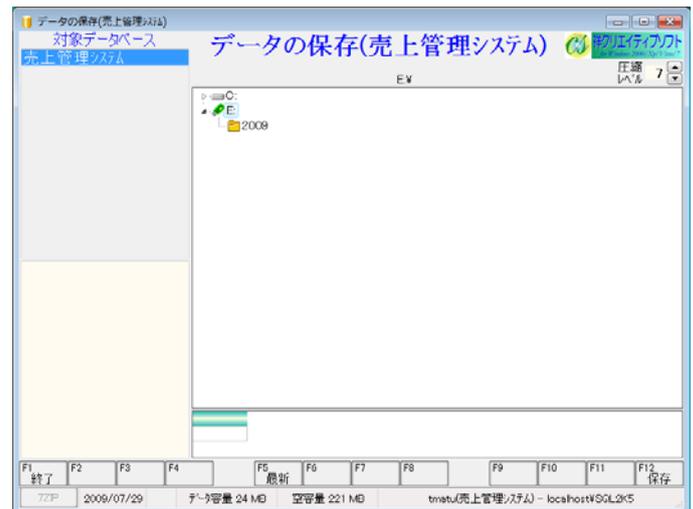
2. 「データの保存(売上管理システム)」という画面が現れます。

この時、のようなアイコンが現れるはずで

（注）もしも  A: のアイコンが存在した場合、ここには保存できませんので決して選択しないでください。

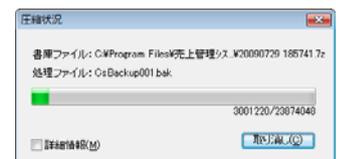
また、一度でも保存が実行されている場合、 E: のような表示になることがあります。必ず、 E:（アルファベットはDからZの範囲で変化します）の場所をクリックし選択しておいてください。

上の例では、2009 というフォルダが存在しますが、この 2009 というフォルダは現在の日付から自動的に作成しますので、選択しないでください。

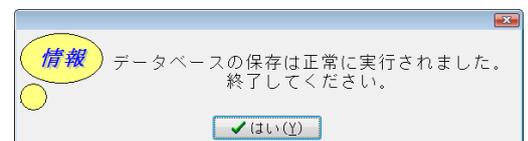


3. のボタンをクリックします。

4. 右のような進捗状況を表示しますので、しばらくお待ちください。



5. 右の画面が出れば、バックアップは完了です。「はい(y)」をクリックした後、をクリックし、プログラムを終了させてください。



## データ・リストア（復元）手順

### 【警告】

データ・復元を実行すると、現在登録されているデータは全て復元元となるバックアップ・データに置き換わります。

もしも、誤って古いバックアップから復元した場合、復元したバックアップ・データ以降のデータ入力は失われることになります。

データの復元を実施する場合は、必ず、異なるバックアップメディア（USBメモリやMOディスク）に一旦バックアップを実施した後に行うようにしてください。

1. バックアップ済みのUSBメモリやMOディスクをセットしてください。
2. メニューの「ファイルメンテ2」の頁を開き、「データ・復元」をクリックします。
3. 誤ってデータを復元すると現在のデータを全て失うため、警告メッセージが出ます。「はい」をクリックします。
4. 「データの保存(売上管理システム)」という画面が現れます。この時、 E: や  E: のようなアイコンが現れるはずですが、 2009 のような年度のフォルダが表示されない場合は  や  をクリックし展開させてください。

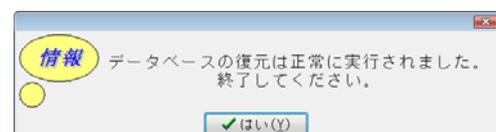
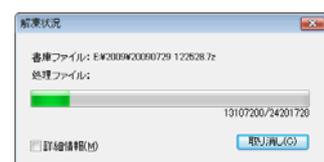
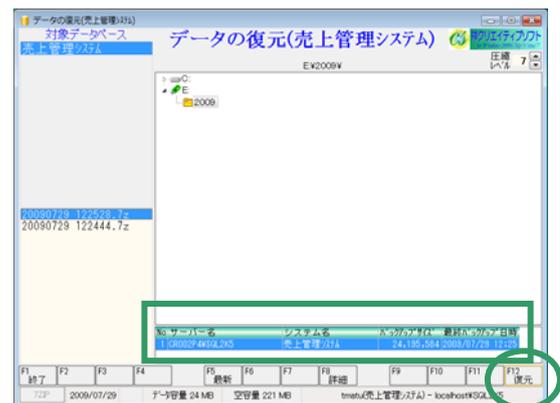
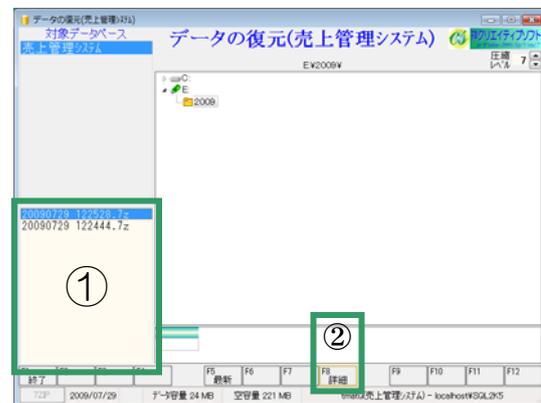
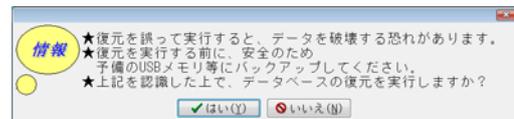
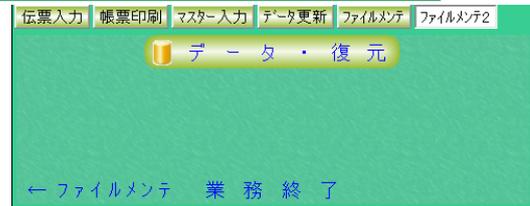
復元したい年度のフォルダをクリックすると、①にバックアップファイルの一覧が表示されます。

5. バックアップファイル一覧の一つをクリックすると、②が **F8詳細** に変わりますので、**F8詳細** をクリックします。（バックアップファイル一覧はバックアップした日付と時刻の新しい順になっていますので、一覧の中から復元したいファイルを選択してください。）

6. さらにバックアップの詳細を表示し、**F12復元** がされますので、最終バックアップ日時を確認し、良ければ **F12復元** をクリックします。

7. 右のような進捗状況を表示しますので、しばらくお待ちください。

8. 右の画面が出れば、データの復元は完了です。「はい(y)」をクリックした後、**F1終了** をクリックし、プログラムを終了させてください。



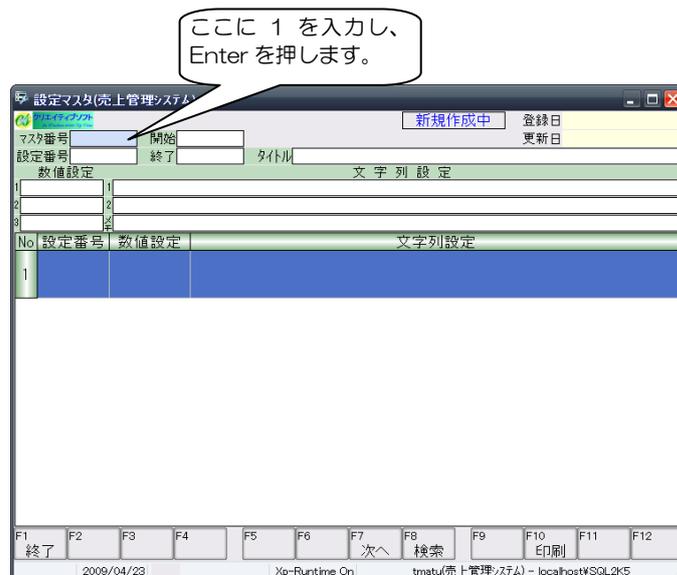
## 運用

### 自社情報の設定手順

メニュー「ファイル」のページから「設定マスタ」を起動します。

プログラムが起動しましたら、マスタ番号に1を入力し Enter キーを押します。(以降入力項目が入力し終わったときに必ず Enter キーを押してください。) - 右図

マスタ番号1番には、自社情報が集まっておりますので、以下のように設定してください。  
 ※(見積書関係はマスタ番号10番です)

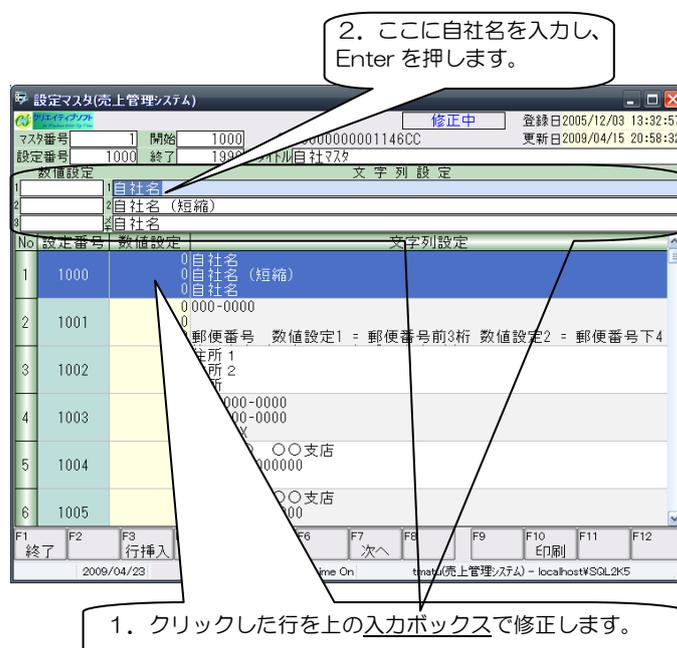


最初は右図のように「自社名」と入っていますので、自社の正式名称を入力してください。

※ここで設定した自社名が、納品書や請求書の名前になります。

次に No.2 (設定番号 1001) の行をクリックし、文字列設定 1 に郵便番号を入力してください。(半角で XXX-YYYY の形式です)

以下同様に次ページ以降の表を参考に全て入力してください。



数値設定		文字列設定	
1			
2			
3			

数字が入力でき、3行分あります。  
 1行目から順に数値設定 1、数値設定 2、数値設定 3 と呼びます。

文字が入力でき、3行分ありますが、通常 3 行目には説明が入っています。  
 1行目から順に文字列設定 1、文字列設定 2、文字列設定 3 (メモ) と呼びます。

自社情報の設定が終わりましたら、必ず締期間マスタを設定してください。

## 一般設定（マスタ番号 1）

No 設定番号	数値 設定	内容	文字列 設定	内容
1 1000	1	1~12(自社年度開始月)回収状況表の開始月	1	自社名
	2		2	自社名（短縮・略称）
	3		3	
2 1001	1	郵便番号前3桁の数字	1	郵便番号
	2	郵便番号後ろ4桁の数字	2	
	3		3	
3 1002	1		1	住所1行目
	2		2	住所2行目
	3		3	
4 1003	1		1	電話番号
	2		2	ファックス番号
	3		3	
5 1004	1		1	振込銀行・支店名1
	2		2	口座種類・口座番号1
	3		3	口座名義1（不要の場合は空にしてください）
6 1005	1		1	振込銀行・支店名2（不要の場合は空にしてください）
	2		2	口座種類・口座番号2（不要の場合は空にしてください）
	3		3	口座名義2（不要の場合は空にしてください）
7 1010	1	2 1:内税 2:外税	1	自社標準消費税区分
	2		2	
	3		3	
8 1011	1	1 1::四捨五入 2:切り捨て 3:切り上げ	1	自社標準消費税端数区分
	2		2	
	3		3	
9 1012	1	2 1:請求書一括 2:伝票単位 3:明細行単位	1	自社標準請求方法区分
	2		2	
	3		3	
17 1020	1	1 1:四捨五入 2:切り捨て 3:切り上げ	1	自社商品金額端数区分
	2		2	
	3		3	
18 1021	1	5 商品数量整数部桁数	1	
	2	0 商品数量小数点以下桁数	2	
	3	5 商品数量表示桁数	3	
19 1022	1	7 商品単価整数部桁数	1	
	2	0 商品単価小数点以下桁数	2	
	3	9 商品単価表示桁数	3	
20 1023	1	9 金額桁数	1	
	2	11 金額表示桁数	2	
	3	4 単位桁数	3	
24 1050	1		1	御中 得意先マスタに指定がない場合の敬称
	2		2	
	3		3	
25 1100	1	500 現行税率 X 10000	1	
	2	500 新税率 X 10000	2	2007/01/01 新税率開始日(YYYY/MM/DD 半角)
	3		3	
27 1200	1	0	1	MingLiU
	2	0	2	MingLiU
	3		3	Unicode フォント指定 1:画面フォント 2:印刷フォント 数値 = 1 の時有効
30 1990	1		1	CreativesoftMenu1.png
	2		2	自社ロゴ 1-1990-2.jpg … 画像を用意しない場合は消去
	3		3	文字列設定 1 は変更不可 文字列設定 2=宛名印刷の自社ロゴ
31 1991	1		1	自社ロゴ 1-1991-1.gif … 画像を用意しない場合は消去
	2		2	自社角印 1-1991-2.gif … 画像を用意しない場合は消去
	3		3	自社責任者印 1-1991-3.gif … 画像を用意しない場合は消去

必ず修正しなければならない箇所  
未使用時には必ず消去しなければならない

必要に応じて修正しても良い箇所

## 見積書設定 (マスタ番号 10)

No 設定番号	数値 設定	内容	文字列 設定	内容
1 10001	1	31…フォントのサイズ	1	お見積書
	2	55	2	ヘッダーの高さ
	3	1	3	得意先名の縦位置
2 10002	1	31…フォントのサイズ	1	MS P明朝
	2		2	MS UI Gothic
	3		3	見積書タイトル フォント名およびサイズ (高さ)
3 10003	1	21…フォントのサイズ	1	MS 明朝
	2	21…フォントのサイズ	2	MS 明朝
	3		3	得意先・部署名フォント名およびサイズ (高さ)
4 10005	1	9000	1	商品名
	2	1000	2	数量
	3		3	単位
5 10006	1	1500	1	単価
	2	1800	2	金額
	3		3	備考
6 10007	1		1	消費税は別途申し受けます。
	2		2	
	3		3	
7 10010	1	15…フォントのサイズ	1	下記の通りお見積申し上げます
	2	19…フォントのサイズ	2	御中
	3	15	3	条件の隙間(x10mm)
8 10011	1	15…フォントのサイズ	1	受渡期日：
	2	15…フォントのサイズ	2	受渡場所：
	3	12	3	条件の文字数
9 10012	1	15…フォントのサイズ	1	取引方法：
	2	15…フォントのサイズ	2	有効期限：
	3	3	3	お願いからの垂直距離
10 10013	1	23…フォントのサイズ	1	お見積金額
	2	2	2	-
	3	21…フォントのサイズ	3	件名の文字サイズ
11 10014	1	14…フォントのサイズ	1	商品名
	2	15…フォントのサイズ	2	数量
	3	14…フォントのサイズ	3	単位
12 10015	1	15…フォントのサイズ	1	単価
	2	15…フォントのサイズ	2	金額
	3	11…フォントのサイズ	3	備考
13 10020	1	90	1	明細行の高さ(x0.1mm)
	2		2	
	3		3	
14 10021	1	11…フォントのサイズ	1	宣伝
	2	19…フォントのサイズ	2	自社名
	3		3	
15 10022	1	12…フォントのサイズ	1	〒000-0000 … 郵便番号 (マークも必要)
	2	12…フォントのサイズ	2	住所1
	3	12…フォントのサイズ	3	住所2
16 10023	1	12…フォントのサイズ	1	TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0000
	2	12…フォントのサイズ	2	EMail aaaaa@aa.aaa.aa.aa
	3	12…フォントのサイズ	3	URL http://www.
17 10024	1	105	1	自社情報の横位置
	2	3	2	自社情報の縦方向開始位置
	3	20	3	自社情報項目間の隙間 (x0.01 ミリ)
18 10025	1	70	1	自社ロゴ 1-1991-1.gif
	2		2	
	3	105	3	数値設定 1 = 0J の横位置(縦は隙間で自動調整)文字列設定 1 = 画像ファイル名

必ず修正しなければならない箇所  
未使用時には必ず消去しなければならない

必要に応じて修正しても良い箇所

## 見積書設定 (続き)

No 設定番号	数値 設定	内容	文字列 設定	内容
19 10026	1	21	1	自社角印 1-1991-2.gif
	2		2	
	3		3	数値設定 1 = 角印の幅 (縦は隙間で自動調整) 文字列設定 1 = 画像ファイル名
20 10027	1	162	1	横位置
	2	3	2	縦位置
	3		3	角印
21 10028	1	11	1	
	2	11	2	自社責任者印 1-1991-3.gif
	3		3	印鑑 (責任者、担当者) 数値設定 1 = 印鑑の幅 数値設定 2 = 印鑑の高さ 文字列設定 2 = 画像ファイル名
22 10029	1		1	横位置 (指定しなければ右端)
	2		2	縦位置 (指定しなければ自社情報の下プラス隙間の 2 倍)
	3	0	3	印鑑 0=印刷しない 印鑑 1=印刷する
23 10030	1	16	1	横幅
	2	19	2	縦幅
	3	5	3	タイトル高さ
24 10031	1		1	責任者
	2		2	担当者
	3		3	印鑑枠タイトル
25 10050	1	4	1	印刷時
	2	2	2	プレビュー時
	3		3	太枠罫線の太さ
26 10051	1	2	1	印刷時
	2	1	2	プレビュー時
	3		3	細枠罫線の太さ
27 10052	1		1	レフトマージン
	2		2	ライトマージン
	3		3	
28 10053	1		1	トップマージン
	2		2	ボトムマージン
	3		3	
29 10100	1		1	
	2		2	
	3		3	10100-10104 まで扱い商品
30 10110	1		1	お見積書
	2		2	お見積申し上げます
	3		3	表紙のタイトルとお願い文字
31 10111	1		1	御中
	2		2	
	3		3	見積書表紙敬称
32 10120	1	1	1	
	2		2	
	3		3	数値設定 1 がゼロ以外で単位マスを使用する
33 10130	1		1	御請求書
	2		2	御請求金額
	3		3	下記の通り御請求申し上げます

   必ず修正しなければならない箇所  
   未使用時には必ず消去しなければならない

   必要に応じて修正しても良い箇所

請求書モード時の文章



## メーカーマスタの登録

メニュー「マスター入力」のページから「メーカーマスタ」を起動します。

プログラムが起動しましたら、メーカーコードに任意の数字を入力し Enter キーを押します。(以降入力項目が入力し終わったときに必ず Enter キーを押してください。) - 右図

注意:このとき、メーカーコードに「0」と入力するとマスタに登録することができませんので、メーカーコードは「0」以外で作成してください。

メーカーマスタ(売上管理システム) 新規作成中 作成日 更新日

メーカーコード  高度な検索

メーカー名

フリガナ

部署名  担当者

郵便番号  郵便辞書連動

住所1  TEL

住所2  FAX

E-Mail

URL

メモ

F1 終了 F2 取消 F3 F4 F5 F6 F7 次へ F8 検索 F9 F10 F11 F12

2009/05/06 登録数:10 Owner(売上管理システム) - localhost#SQL2K5

## 商品マスタの登録

メニュー「マスター入力」のページから「商品マスタ」を起動します。

プログラムが起動しましたら、先に登録したメーカーコードを入力します。（以降入力項目が入力し終わったときに必ず Enter キーを押してください。） - 右図

次に商品コードに任意の数字を入力し Enter キーを押します。

注意：このとき、商品コードに「0」と入力するとマスタに登録することができませんので、商品コードは「0」以外で作成してください。

現在庫を管理する場合は、月初在庫を入力してください。当月入庫・当月出庫は「売上入力」「入庫入力」の登録したデータが反映されますので、ここでは入力する必要はありません。

ここで標準単価や仕入単価、単位を入力しておく、売上傳票を作成するときに単価を入力するだけで売上金額や仕入金額、単位が自動的に反映されます。

「商品マスタ」の「売上単価履歴」には、得意先ごとの最終売上に関する履歴が表示されます。

ここは「売上入力」で登録した売上データが反映されるので、ここでは入力する必要はありません。

また、手動で新たに行を追加することもできます。得意先ごとに販売額を入力しておくともメモとしても使えます。

No	得意先	数量	単価	金額	最終登録日	特別単価	特別登録日
1	2115	2	2,500	5,000	2009/05/06	2,500	2009/05/06

## 商品マスタの登録（コピー機能の使い方）

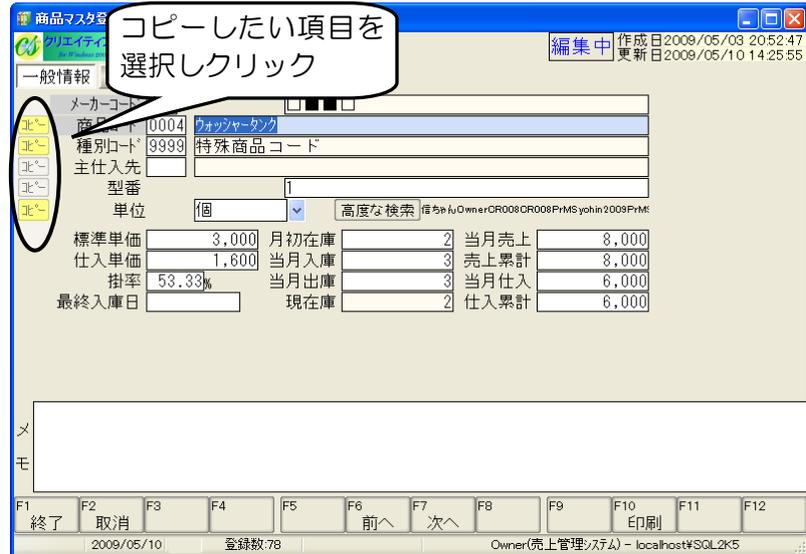
同一商品名であってもメーカーが異なるとき、通常通り登録すると手間がかかってしまいます。

このときコピー機能を使うと便利です。

登録したい商品を検索し表示します。

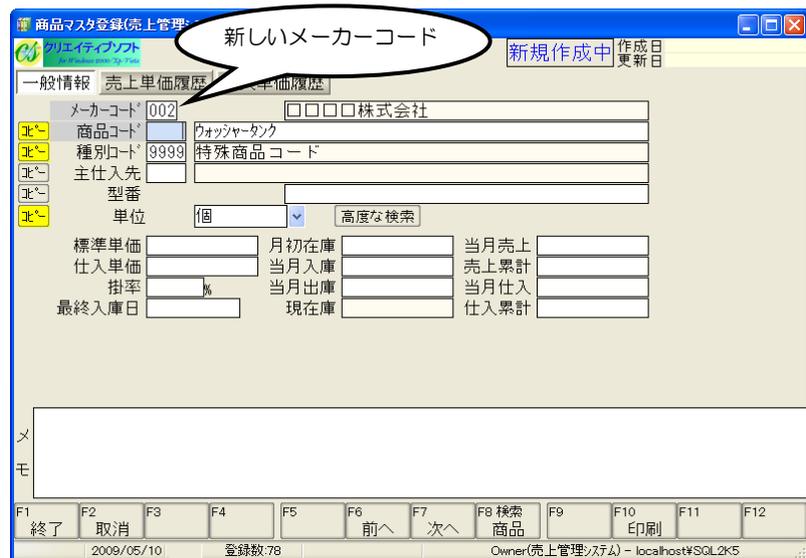
コピーしたい項目の左側にある「コピー」ボタンを押します。（複数選択可）

- 右図



新たにメーカーコードを入力すると、メーカーコードと「コピー」ボタンを押した項目が表示されます。- 右図

必要な項目を入力して登録を完了させてください。



注意：コピーする必要がなくなったら再度「コピー」ボタンを押して解除してください。

（一度「コピー」ボタンを押すと「終了」キーを押すまで継続的にコピー機能が適用されます。）

## 商品マスター一覧表の印刷

「商品マスタ登録」を起動しF10キーを押すと商品マスター一覧表を印刷することができます。商品マスター一覧表には「商品マスタ」で登録したすべての商品の内容が記載されます。

## 種別マスタの登録

メニュー「マスター入力」のページから「種別マスタ」を起動します。

プログラムが起動したら、種別コード番号に任意の数字を入力し Enter キーを押します。（以降入力項目が入力し終わったときに必ず Enter キーを押してください。） - 右図

注意：このとき、種別コードに「0」と入力するとマスタに登録することができませんので、種別コードは「0」以外で作成してください。

種別マスタ(売上管理システム)

新規作成中 作成日  
更新日

種別コード:  高度な検索

種別名

	当月合計	総合計
売上合計	<input type="text"/>	<input type="text"/>
仕入合計	<input type="text"/>	<input type="text"/>

メモ

F1 終了 F2 取消 F3 F4 F5 F6 F7 次へ F8 検索 F9 F10 F11 F12

2009/05/06 登録数 9 Owner(売上管理システム) - localhost#SQL2KE...

「売上合計」「仕入合計」は「売上入力」「入庫入力」で登録したデータが反映されますので、ここでは入力する必要はありません。

## 仕入先マスタの登録

メニュー「マスター入力」のページから「仕入先マスタ」を起動します。

プログラムが起動したら、種別コード番号に任意の数字を入力し Enter キーを押します。(以降入力項目が入力し終わったときに必ず Enter キーを押してください。) - 右図

注意：このとき、仕入先コードに「0」と入力するとマスタに登録することができませんので、仕入先コードは「0」以外で作成してください。



仕入先マスタの必須入力項目は「仕入先コード」「締日」のみですが、仕入先名・電話番号を設定しておくことで検索するときに便利です。

## 締期間マスタの設定

メニュー「ファイルメンテ」のページから「締期間マスタ」を起動します。

プログラムが起動しましたら、各締期間ごとに日付を入力します。(日付の入力をし終わったときに必ず Enter キーを押してください。) - 右図

締期間を追加したい場合は、末尾にある締期間の「期間 (To)」の後に Enter キーを押すと新たに行が作成されますので、同様に入力してください。

No	締実行	請求書	締日	期間(From)	期間(To)	更新日	種別
1	◎		15日	2009/02/16 ~	2009/03/15	2009/05/06	締日
2			20日	2009/02/21 ~	2009/03/20	2009/05/06	締日
3			31日	2009/03/01 ~	2009/03/31	2009/05/06	締日
月次			31日	2009/03/01 ~	2009/03/31	2009/05/10	月次
5	◎		99日	2009/03/01 ~	2009/03/31	2009/05/06	締日

## 伝票入力

## 売上傳票の入力

メニュー「伝票入力」のページから「売上入力」を起動します。

プログラムが起動しましたら、日付を入力し、「得意先マスタ」で登録したコードを入力します。

得意先コードは、「得意先マスタ」で登録したコードを入力します。

メーカー欄・品番欄は、「メーカーマスタ」・「商品マスタ」で登録したコードを入力します。

金額は「商品マスタ」で標準単価を設定しておくこと、数量・(単価)を入力するだけで自動的に反映されます。

注意：値引きするときには、単価欄には「-000」と入力してください。

なお、ここで登録した伝票は売上更新処理を済ませると、締期間が進み、更新した締日以前の売上傳票が再発行できなくなります。伝票を登録するときは「[印刷イメージ保存](#)」欄にチェックを入れておくことをお奨めします。

「印刷イメージ保存」欄にチェックを入れると、その右にある「圧縮」欄も選択することができます。選択すると、印刷イメージのデータを圧縮して保存します。

「印鑑印刷」欄にチェックを入れると、「設定マスタ」で設定した自社のロゴや印鑑イメージが納品書に反映されます。

「売上傳票入力」を初めて起動すると、売上番号は「1」の状態です。

売上番号「1」の売上入力が完了すると、次の売上番号は自動的に「2」となります。

### 処理済、削除済伝票を表示する

売上更新処理済、削除済の売上傳票を表示する場合は「処理済、削除伝票を表示」のチェックボックスにチェックを入れる则表示されます。 - 上図

注意：処理済・削除伝票が表示されますが、編集することはできません。

売上传票の印刷

「売上入力」画面の右側にある「納品書」欄・「請求書」欄・「控え」欄にチェックマークが入っていますので、必要に応じてチェックを切り替え、F10 キーを押してください。

〒 873-0001  
兵庫県明石市明南町

○商會  
△△事業部 御中

納品書

自社のイメージを大切にしてください  
納品書印刷

〒675-1111  
自社住所  
自社住所名  
TEL 0000-00-0000 FAX 0000-00-0000

伝票日付	お客様コード	区分	伝票番号	頁	社印
2009/03/24	2115	売上	000002	1/1	

品番	品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	クォンジャーホップ	1		1,500	1,500	
2	クォンジャータンク	1		3,000	3,000	
3	【値引き】	1		-500	-500	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

税抜合計	¥4,000	消費税	¥200	金額合計	¥4,200
------	--------	-----	------	------	--------

振込先 : ○○○○ ○○支店(種類) 0000000 □座名 : □座名義 上記の通り納品申上げますのでご査収の程宜しくお願い申し上げます。  
 ○○○○ ○○支店(種類) 0000000 □座名 : □座名義

## 入金伝票の入力

メニュー「伝票入力」のページから「入金入力」を起動します。

プログラムが起動しましたら、日付を入力し、得意先コードを入力してください。

得意先コードは「得意先マスタ」で登録したコードを入力します。

入金額を該当項目に入力します。

「入金伝票入力」を初めて起動すると、入金番号は「1」の状態です。  
入金番号「1」の登録が完了すると、入金番号が自動的に「2」となります。

対象期間以前の日付で入金入力を行うと、当月請求書の金額に反映されます。

対象期間以降の日付で入金入力を行うと、当月請求書の明細項目に反映されますが、請求金額には反映されません。この場合、金額は入金入力で登録した日付（対象期間）が到来したときに反映されます。

## 請求書

〒 673-0001  
兵庫県明石市明南町

〇〇商会  
△△事業部 御中

2009年04月分

年月日	お得意様コード	入金額
2009/04/30	2115	1

自社名のイメージを作成してください  
 〒 675-1111 本社住所  
 〒 675-1111 本社住所2  
 TEL 090-00-0000 FAX 090-00-0000  
**自印社**

前回請求残	入金	相殺	調整	繰越額	当月売上高	返品	消費税	当月請求額
91,875	144,375	0	0	-52,500	80,000	0	4,000	31,500

月日	伝票種別	伝票番号	商品コード	商 品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
03/30	入金	000003		ご入金				52,500	
04/01	売上	000008	002 0001	エツダツ	1		80,000	80,000	4月分には反映されない
			999 0009	【消費税】					
04/30	入金	000004		ご入金				91,875	
05/31	入金	000002		ご入金				31,500	

上記例では、締期間 4/1~4/30、4月分の請求書を作成しています。

3/30、4/30、5/31 の日付で入金入力を行っていますが、4月分の当月請求額に反映されるのは3/30、4/30 の日付で登録された入金伝票です。

5/31 の日付で登録された入金伝票の内容は、売上更新処理を行った後の5月分請求書に反映されます。

## 処理済、削除済伝票を表示する

入金伝票入力(売上管理システム)

**入金伝票入力**

修正中 処0 請求 通常 作成日 2009/05/06 21:44:00  
 更N 売掛 通常 更新日 2009/05/06 21:56:00

入金番号  入金日付 2009/03/31  処理済、削除済伝票を表示

得意先 コード 得意先名/部署名  
 2115 ○○商会  
 △△事業部

締日 31 支払月 03 月 支払日 31 税区 外税 税請求 伝票単位 端数 四捨五入

住所 673-0001 兵庫県明石市明南町

請求期間 2009/03/01 ~ 2009/03/31  期間警告  
 月次期間 2009/03/01 ~ 2009/03/31

	前月残	入金	相殺	調整	繰越	売上	返品	消費税	当月請求
請求	50,000	50,000	0	0	0	89,000	1,500	4,375	91,875
売掛	50,000	50,000	0	0	0	89,000	1,500	4,375	91,875

	現金	小切手	手形	振込	相殺	調整	今回入金合計
入金額	50,000	0	0	0	0	0	50,000

自社備考

F1 終了 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 検索伝票 F9 F10 F11 新規 F12

2009/05/17 登録数 1件 Owner(売上管理システム) - localhost#SQL2K5

売上更新処理済、削除済の入金伝票を表示する場合は「処理済、削除伝票を表示」のチェックボックスにチェックを入れる则表示されます。 - 上図

注意：処理済・削除伝票が表示されますが、編集することはできません。

## 仕入伝票の入力

メニュー「伝票入力」のページから「仕入入力」を起動します。

プログラムが起動しましたら、仕入日付を入力し、仕入先コードを入力してください。

仕入先コードは、「仕入先マスタ」で登録したコードを入力します。

メーカー欄・品番欄は、「メーカーマスタ」・「商品マスタ」で登録したコードを入力します。

金額は「商品マスタ」で仕入単価を設定しておくこと、数量を入力するだけで自動的に反映されます。

仕入伝票入力を初めて起動すると、仕入番号は「1」の状態です。

仕入番号「1」の登録が完了すると、次の仕入番号は自動的に「2」となります。

### 処理済、削除済伝票を表示する

売上更新処理済、削除済の売上伝票を表示する場合は「処理済、削除伝票を表示」のチェックボックスにチェックを入れる则表示されます。 - 上図

注意：処理済・削除伝票が表示されますが、編集することはできません。

## 支払伝票の入力

メニュー「伝票入力」のページから「支払入力」を起動します。

プログラムが起動しましたら、支払日付を入力し、仕入先コードを入力してください。

仕入先コードは「仕入先マスタ」で登録したコードを入力します。

支払金額を該当項目に入力します。

支払伝票入力(売上管理システム)

修正中

支払番号[000001] 支払日付[2009/05/15]

仕入先コード: [0003] 仕入先名/部署名: [〇〇〇〇〇有限公司]

締日[31] 支払日[15] 税区[外税] 税請求伝票単位 端数四捨五入

	前月残	支払	相殺	調整	繰越	仕入	返品	消費税	当月買掛
買掛	45,000	44,685	0	315	0	87,500	0	4,375	91,875

	現金	小切手	手形	振込	相殺	調整	今回支払合計
支払額	44,685	0	0	0	0	315	45,000

振込料 ¥315

F1 終了 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 新規 F12

2009/07/05 登録数 1件 Owner(売上管理システム) - localhost\*SQL2K5

「支払伝票入力」を初めて起動すると、支払番号は「1」の状態です。支払番号「1」の登録が完了すると、支払番号が自動的に「2」となります。

### 処理済、削除済伝票を表示する

売上更新処理済、削除済の売上傳票を表示する場合は「処理済、削除伝票を表示」のチェックボックスにチェックを入れる则表示されます。 - 上図

注意：処理済・削除伝票が表示されますが、編集することはできません。

## 見積書の作成

見積書(売上管理システム)

見積書モード 修正中 作成日 2009/05/10 23:04:05  
更新日

見積番号 2009051002 見積日付 2009/03/03 提出日付 2009/03/04  高度な検索  印刷印刷  印刷オプション保存  圧縮  
得意先 2115 ○○商会 見積書のコピーを作成  見積商品も検索  
部番号 △△事業部 敬称 敬称御中 売上番号  
受渡期日 即納可 受渡場所 配送 取引方法 従来通り 有効期限 1週間以内

件名

No	メーカー品番	商品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	002 0001	エンジン	1		80,000	80,000	
2	999 0009	【消費税】				4,000	
3	999 0001	【小計】				84,000	

客先備考 見積合計 84,000  
仕入合計  
粗利合計

自社備考

プリンタ Microsoft Office Document Image Writer

F1 終了 F2 F3 行挿入 F4 行削除 F5 明細 コピー F6 前へ F7 次へ F8 F9 F10 F11 見積 印刷 F12

3/3 2009/05/10 登録数 3件 Owner(売上管理システム) - localhost#SQL2K5

メニュー「伝票入力」のページから「見積書入力」を起動します。

プログラムが起動した時点で、最初から見積番号・日付が入っています。そのまま使用する場合は提出日付以降の項目を入力しEnterキーを押します。

変更する場合は見積番号以降の項目を入力しEnterキーを押します。(以降入力項目が入力し終わったときに必ずEnterキーを押してください。) - 上図

以降は「売上入力」と同様に入力します。印刷が必要な場合は印刷してください。

商品名	数量	単位	単価	金額	備考
エゾノ	1		80,000	80,000	
【消費税】				4,000	
【小計】					
				合計	84,000

商品名	数量	単位	単価	金額	備考
エゾノ	1		80,000	80,000	
				合計	80,000

消費税は別途申し受けます。

消費税は別途申し受けます。

- ※ 前ページの例では見積の項目に「消費税」「小計」を入力しています。  
 入力した場合は前ページの左図のような見積書になります。  
 これらの特殊項目を見積の項目に入力せずに見積書を作成すると、前ページの右図のような見積書になります。  
 どちらの形式で入力しても、「見積番号」から売上入力をしたときには正しく売上金額・消費税金額が表示されます。

画面上の「見積書モード」ボタンを押すと「請求書モード」に切り替わり、作成した見積書をそのまま請求書として登録・印刷することもできます。

クリックすると切り替わります。

見積書(売上管理システム)

クリエイティブソフト

請求書モード 修正中 作成日 2009/05/10 23:04:05  
更新日

見積番号 [2009051002] 見積日付 [2009/03/03] 提出日付 [2009/03/04]  高度な検索  印鑑印刷  印刷イメージ保存  圧縮

得意先 [2115] ○○商会  見積書のコピーを作成  見積商品も検索

部署名 △△事業部 敬称 御中 売上番号

受渡期日 [即納可] 受渡場所 [配送] 取引方法 [従来通り] 有効期限 [1週間以内]

件名

No	メーカー	品番	商品名	数量	単位	単価	金額	備考
1	002	0001	エンジン	1		80,000	80,000	
2	999	0009	【消費税】				4,000	
3	999	0001	【小計】				84,000	

客先備考

見積合計 84,000  
仕入合計  
粗利合計

自社備考

プリンタ Microsoft Office Document Image Writer

F1 終了 F2 F3 F4 F5 F6 前へ F7 次へ F8 F9 F10 F11 見積印刷 F12

3/3 2009/05/10 登録数 3件 Owner(売上管理システム) - localhost\SQL2K5

御請求書 No. 2009051002-1  
2009年05月10日

○○商会  
△△事業部 御中  
下記の通り御請求申し上げます  
受渡期日：即納可  
受渡場所：配送  
取引方法：従来通り  
有効期限：1週間以内

貴社のイメージを作成して印刷  
TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0000  
E-MAIL 0000@0000.co.jp  
URL http://www.0000.co.jp

御請求金額 ¥84,000.-

請求書モードで印刷

原品名	数量	単位	単価	金額	備考
エンジン	1	式	80,000	80,000	
【消費税】				4,000	
【小計】				84,000	

合計 84,000

## 見積番号からの売上入力

「売上入力」の画面の左上にある「見積番号」の欄に見積番号を入力すると、見積内容が表示されます。そのままF12キーをおして登録することができます。

「売上入力」で登録したものには売上番号が表示され、編集することができません。(印刷は可能です。)

## 帳票印刷

### 請求書印刷

請求書は締日または得意先コードを指定すると印刷することができます。

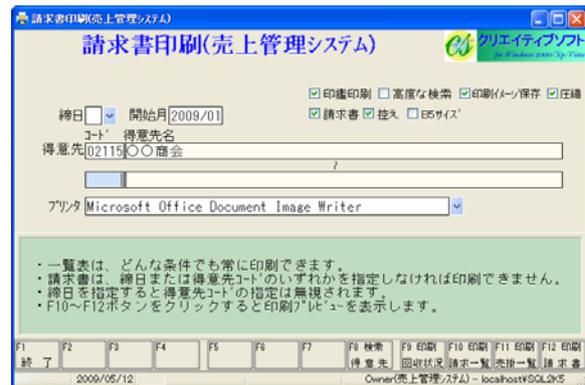
メニュー「帳票印刷」のページから「請求書印刷」を起動します。

プログラムが起動しましたら、印刷したい締日または得意先コードを入力してください。

得意先コードを入力して請求書を1社分だけ印刷する場合、得意先コードの入力欄のうち一方だけに入力すると印刷できます。

注意：請求書を印刷する前に「請求一覧」を印刷します。請求金額が正しければ請求書を印刷してください。

なお、締日更新処理を済ませると、更新した締日以前の請求書は再発行できなくなります。請求書を印刷する際は「印刷イメージ保存」欄にチェックを入れておくことをお奨めします。



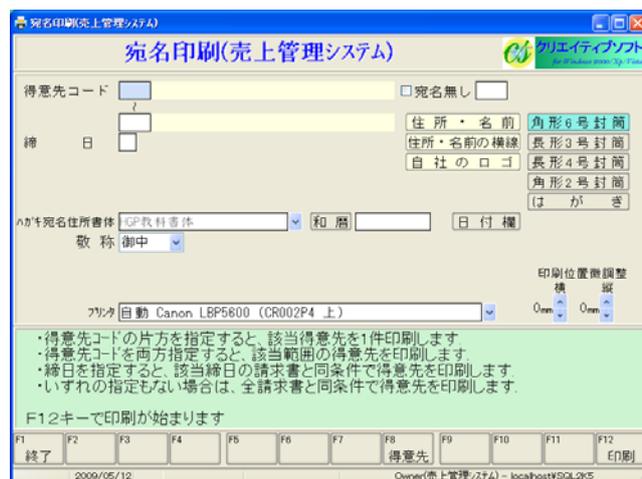
### 宛名印刷

各サイズの封筒・はがきに宛名・自社のロゴを印刷することができます。

メニュー「帳票印刷」のページから「宛名印刷」を起動します。

プログラムが起動しましたら、印刷したい項目・形式を入力または選択し、F12キーを押して印刷してください。

宛名無しで自社のロゴを印刷する場合は印刷枚数を入力すると複数印刷できますので、印刷枚数を入力してください。



## 用紙（封筒）の設定

封筒の各サイズの印刷設定がない場合は手動で設定してください。

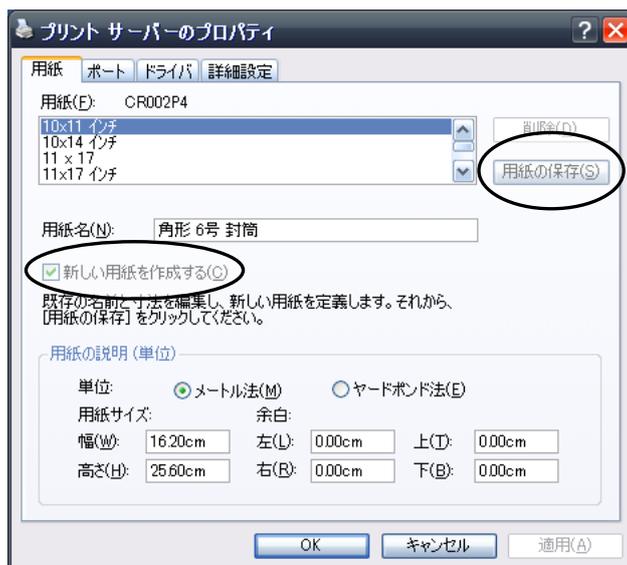
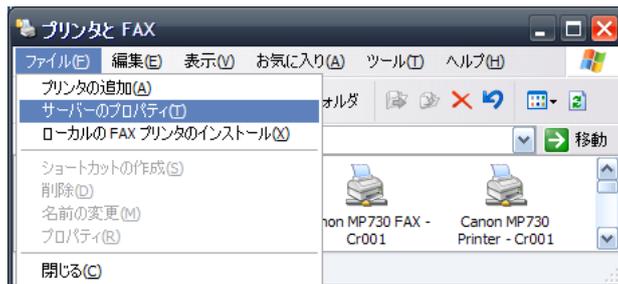
Windows メニューの「プリンタと FAX」を開きます。その中のメニュー「ファイル」を開き、「サーバーのプロパティ」を選択します。

「サーバーのプロパティ」を開きましたら、メニュー「用紙」の中央にある「新しい用紙を作成する」にチェックを入れます。

使用される用紙名・幅・高さを入力し「用紙の保存」ボタンを押してください。

用紙の種類およびサイズは以下のとおりです。

用紙の種類	幅 (cm)	高さ(cm)
角形 6号 封筒 横	25.60	16.20
角形 6号 封筒 縦	16.20	25.60
長形 3号 封筒 横	26.00	12.00
長形 3号 封筒 縦	12.00	26.00
長形 4号 封筒 横	23.30	10.00
長形 4号 封筒 縦	10.00	23.30
角形 2号 封筒 縦	24.00	36.00



## 商品在庫一覧印刷

種別・メーカー・商品ごとの在庫一覧を印刷します。

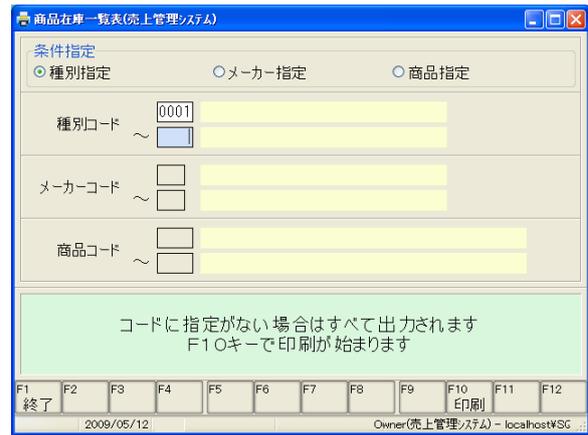
メニュー「帳票印刷」のページから「商品在庫一覧」を起動します。

プログラムが起動しましたら、条件を指定してF10キーを押して商品在庫一覧表を印刷します。

ひとつのコードだけに絞って印刷したい場合は各コードの両方の欄に同じコードを入力してください。

(片方のみに入力すると、F10キーを押しても印刷できません。)

コードに指定がない場合はすべての商品の在庫一覧が印刷されます。

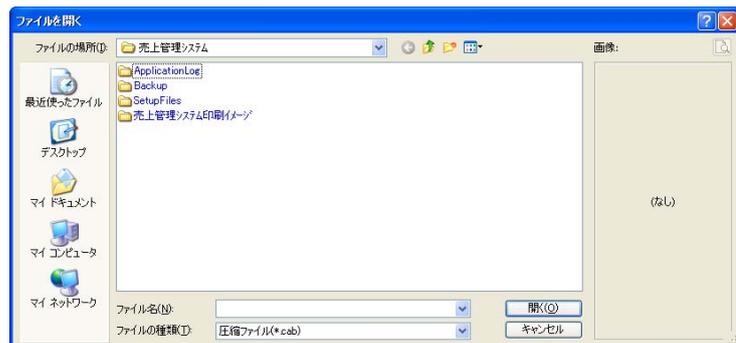


## 履歴印刷

「売上入力」「見積書入力」「請求書印刷」で「印刷イメージ保存」にチェックが入っていたデータを印刷することができます。

メニュー「帳票印刷」のページから「履歴印刷」を起動します。

プログラムが起動しましたら、F5キーを押してファイルを開いてください。 - 右図



ファイル「売上管理システム印刷イメージ」を開き、印刷したいイメージを選択してF12キーを押して印刷します。

# 更新処理

## 締日更新処理

メニュー「データ更新」のページから「売上更新処理」を起動します。

更新処理を行う締日の請求書を印刷し、データのバックアップを行ったことを確認したら「〇〇日 締日実行」ボタンを押します。

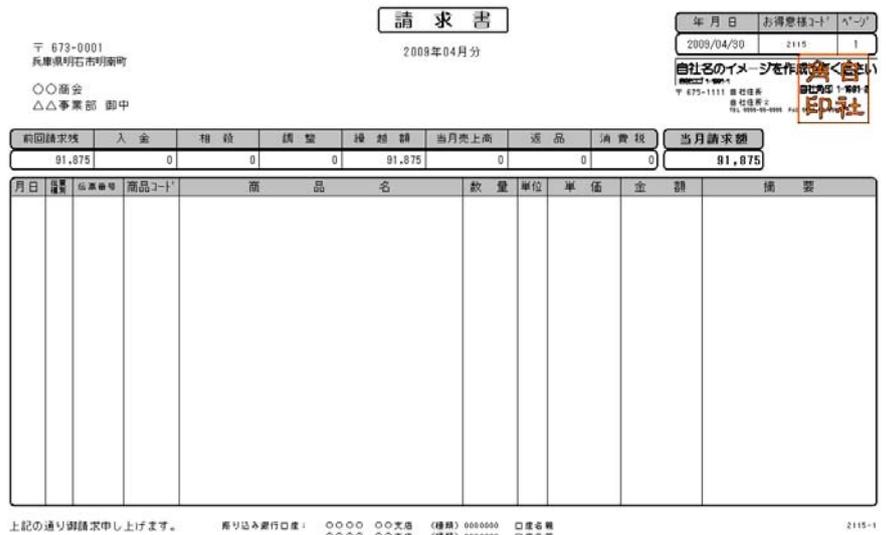


更新処理前に請求書を印刷すると右図のようになります。  
(例：3月末日締め)の請求書)



更新処理後に請求書を印刷すると右図のように4月末日締め)の請求書が表示され、3月末日締め)の請求書が印刷されません。

ですので、請求書の印刷は、締日更新処理を行う前に済ませてください。



締日更新処理前にバックアップを行っておくと、誤って更新してしまったときに復元することができますので、締日更新処理の前には必ずバックアップを行ってください。

## 月次更新処理

自社自身の締日更新である「月次更新処理」を行います。

月次更新処理の前に必ずデータのバックアップをしてください。

月次更新を実行すると売掛一覧は次月に変わりますので、実行する前に当月の売掛一覧表を印刷してください。

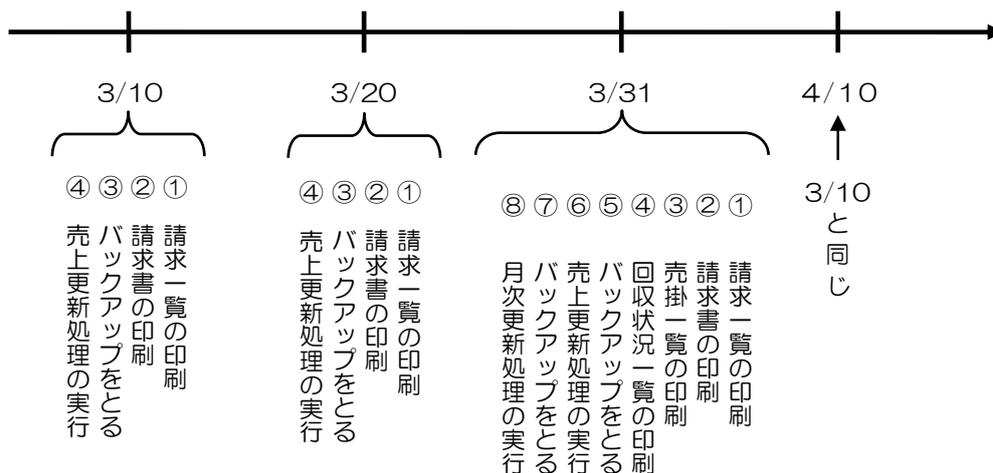
当月の売掛一覧表の内容が正しいことを確認して「月次更新実行」ボタンを押します。



月次更新処理前にバックアップを行っておくと、誤って更新してしまったときに復元することができますので、月次更新処理の前には必ずバックアップを行ってください。

## 各締日に行うこと

例：自社の締日が末日（3/31）の場合





請求書

2009年04月分

年月日 04/20 0123 1

自社のイメージを大切に  
印刷

△△△ 御中

前月請求残	入金	相殺	調整	繰越額	当月売上高	返品	消費税	当月請求額
21,525	0	0	0	21,525	10,500	0	525	32,550

月日	品番	品名	数量	単位	単価	金額	備考
03/23	000012	001 0001 標準商品	1	式	3,500	3,500	
03/28	000013	002 0018 0-3-527LK	1	式	3,500	3,500	
04/13	000014	001 0001 標準商品	1	式	3,500	3,500	

上記の通り御請求申し上げます。 振込先銀行口座: ○○○○ ○○支店 (種別) 0000000 口座名義 ○○○○ ○○○支店 (種別) 0000000 口座名義 ○○○○ ○○○支店 (種別) 0000000

請求一覧表

印刷日: 2009/05/31 23:32:46 Page: 1 有限会社 ○○

コード	販売先名	前月請求残	入金	相殺	調整	繰越額	売上	返品	消費税	当月請求額	枚数	補日
0123	△△△	32,550	21,000	0	525	11,025	500	0	25	11,550	1	20
== 合計 ==		32,550	21,000	0	525	11,025	500	0	25	11,550	1	

売掛残高一覧表

印刷日: 2009/05/31 23:33:45 Page: 1 有限会社 ○○  
対象期間: 2009/05/01~2009/05/31

コード	販売先名	前月売掛残	入金	相殺	調整	繰越額	売上	返品	消費税	当月売掛額	枚数	補日
0123	△△△	11,550	0	0	0	11,550	0	0	0	11,550	0	20
== 合計 ==		11,550	0	0	0	11,550	0	0	0	11,550	0	

印刷日: 2009/05/31 23:35:17 Page: 1 有限会社 ○○

繰日	支払日	3月	4月	5月	年度合計
繰日	20	0	26,875	0	
支払月	翌月	0	21,525	0	21,525
支払日	31	0	7,350	0	
		売上	27,500	4,000	31,500
		消費税	1,375	200	1,575
		当月請求額	26,875	11,550	33,075
== 合計 ==		入金	0	21,525	21,525
		売上	27,500	4,000	31,500
		消費税	1,375	200	1,575
		売上合計	26,875	4,200	33,075