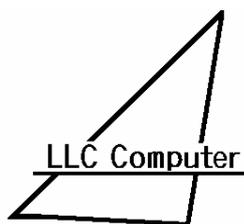


牛乳販売店向け『ミルクーズ』【卸】

システム操作マニュアル



人にやさしいソフト創り

株式会社エルエルシーコンピューター

郵便番号辞書の設定

郵便番号辞書を使用するため、**Microsoft IME**にて郵便番号辞書を使用可能にしてください。

- 手順1 ツールバーより[**Microsoft IME**のプロパティ]を表示します。

※下図の○ボタンをクリック



- 手順2 [辞書/学習]タブをクリックします。

※下図の○タブをクリック



- 手順3 [MS-IME 郵便番号辞書]の□をクリックでチェックを入れます。

※上図の○チェックボックスをクリック

※灰色になっている場合は機能しませんので数回チェックボックスをクリックして下さい。

- 手順4 [OK]ボタンをクリックし、設定完了です。

※上図の○ボタンをクリック

プリンタの設定

システムメニューで使用する用紙は1種類です。予め設定することをおすすめします。

複数のプリンタを使用する場合は、システムメニュー内で印刷ダイアログボックスのプロパティで設定してください。

□ **手順1** スタートボタンをクリックし、[設定]－[プリンタ]をクリックします。

□ **手順2** 使用するプリンタの上で右クリックし、
[プロパティ]をクリックします。



□ **手順3** 右図のように設定します。

[用紙サイズ]－ユーザー(幅:1460 高さ:500)

[印刷の向き]－縦

[給紙方法]－トラクタフィーダ



□ **手順4** [余白の編集]ボタンをクリックし、すべて「0」に
します。

※▲▼ボタンを使用するか、数値を手入力します。



□ **手順5** [OK]ボタンをクリックし、設定完了です。

※上図の○ボタンをクリック

基本操作について

メニュー全体の操作性を統一していますので、基本操作に慣れて頂きますとスムーズに業務を進行できます。

- 起動と終了
- ファンクションキー
- マスター検索
- マスター・伝票の保存
- マスター・伝票の削除

起 動 と 終 了

システムを起動する

①デスクトップのアイコンをダブルクリックします。



②パスワード入力画面を表示するので「1」を
キーボードから入力し **Enter** を押します。



※パスワードは変更できます。(マニュアル最終ページをご参照下さい。)

メニューを表示・終了する

①各メニューがボタンで表示されます。
キーボードの **↑** **↓** で表示したいメニューに
カーソルを合わせて **Enter** を押します。



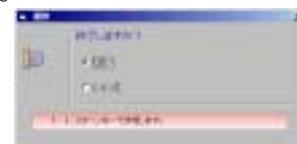
◀ 業務メニュー

②表示されたメニューを終了するにはキーボードの **Esc** を押します。

『ミルカーズ』を終了する

①各メニューを **Esc** で終了し、業務メニューに戻ります。

②業務メニューが表示された状態で **Esc** を押します。



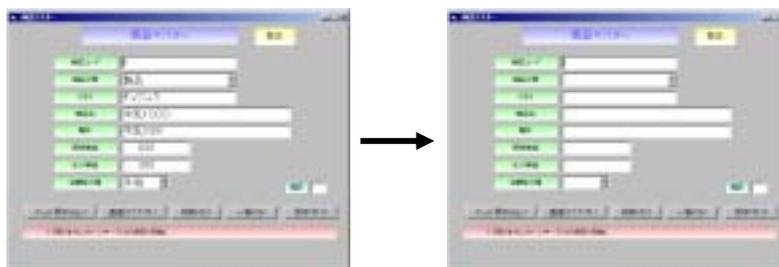
③終了の確認画面を表示しますので、終了する場合は[はい]にチェックが
ついている状態で **Enter** を押します。誤って **Esc** を押した場合は **↓** で[いいえ]
をチェックし、**Enter** を押すと業務メニューに戻ります。

※終了は **X** ボタンではなく必ず **Esc** を押してください。終了すると同時に台帳処理をしています。

ファンクションキーの使い方

Esc(メニューに戻る) : 表示している画面を終了してメニュー画面へ戻る

F1(画面クリア) : 表示内容のクリア



登録内容の確認などで画面に表示した場合などに使用します。
また、保存していない内容は削除されます。

F2(全削除) : 表示している保存内容を削除
マスター・伝票を削除しても、再度そのNoを使用可能です。

F6(一覧) : 登録した各マスターの一覧を表示
カーソルのある項目に対してマスター一覧を表示します。

F10(保存) : 入力した内容の保存
修正を加えた場合も、保存が必要です。

Enter(カーソル移動) : 文字の確定・次の項目へのカーソルの移動
数値の小数点以下の入力が制限されている項目に小数点以下の数値を入力し、**Enter**を押すと自動的に四捨五入で表示します。

↑(カーソル移動) : 前の項目へのカーソル移動

F10(保存)の使い方

ファンクションキー**F10**を使用すると入力したマスター・伝票を保存できます。

①入 力

項目ごとに必要な内容を入力します。(項目間のカーソル移動は、**Enter**キーを使用)

②保 存

保存したい内容が画面に表示している状態で、**F10**を押します。

The screenshot shows a software window titled '地区マスター' (Area Master). It contains four input fields with labels: 'コード' (Code), 'ふりがな' (Kana), '地区名称' (Area Name), and '地区番号' (Area Number). A '確認' (Confirm) button is circled in black. Below the form is a red status bar with the text '↑で戻ります。リターンキーで次の項目に移動。' (Returns with ↑. Move to the next item with the return key.). At the bottom are several function buttons: 'メニューに戻る(Esc)', '画面クリア(F1)', '削除(F2)', '一覧(F6)', and '保存(F10)'.

確認にカーソルを移動し、**Enter**を押しても保存可能です。
(確認にカーソルがある状態で**F 1 0**を押しても機能しません。)

修正を加えた場合も、保存が必要です。

F2(削除)の使い方

ファンクションキー**F2**を使用すると、登録したマスター・伝票を削除できます。

①表示

削除したいマスター・伝票を画面に表示します。



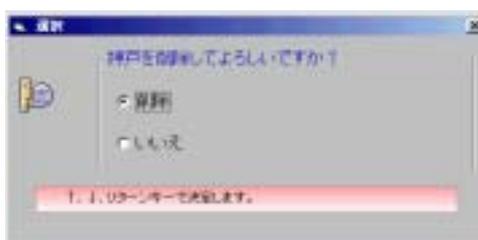
②削除

保存したい内容が画面に表示している状態で、**F2**を押します。

③確認

削除する場合は、[OK]にカーソルがある状態で **Enter** を押します。

削除しない場合は、**↓**でカーソルを[キャンセル]に移動し、**Enter**を押します。



マスター・伝票を削除しても、再度その番号を使用できます。

マスター登録

全ての伝票は、マスターの登録情報を使用します。
日常業務を始める前に、マスターの登録をしてください。

メニュー

浜崎牛乳店 業務メニュー

日次業務	商品分類
月次業務	商品
事後処理	地区
マスター	担当者
得意先	地位
仕入先	
その他	

対象年度 2000

copyright (c) LLC Computer co.,ltd.

会社マスター

入力形式

項目名	備 考
振込先銀行	得意先の振込先となる銀行です。得意先マスターの振込銀行で使用します。
振込先銀行支店	銀行の支店名を入力します。
預金種類	「当座」・「普通」より <input type="checkbox"/> ・ <input type="checkbox"/> で選択します。
口座番号	得意先マスターの振込先銀行コードとして表示されます。

トラブルシューティング

項 目	備 考
数値が入力できない	NumLock がかかっていませんか？ (→キーボードの NumLock キーを押して解除してください。)

注意事項

項 目	備 考
入力について	次の入力項目へのカーソル移動には Enter 、前に戻るには ↑ を使用します。
変更について	振込先銀行以外の登録項目については一度保存すると期中内の変更はできません。



商品分類マスター

入力形式

項目名	備 考
コード	F6 で商品分類マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
分類名	一覧の並べ替えに使用します。
分類略称	一覧の並べ替えに使用します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
分類略称	分類名で Enter を押すと自動的に分類略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力してください。
削除	商品マスターに使用されている分類を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに变更后、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。



商品マスター

入力形式

項目名	備 考
商品コード	F6 で商品マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
商品分類	商品分類マスターで登録した中から選択します。 F6 で商品分類マスター一覧を表示します。
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
商品名	一覧の並べ替えに使用します。
略称	一覧の並べ替えに使用します。
販売単価	仕入伝票の単価上段に表示されます。 一般販売単価を入力します。得意先・入先毎に異なる場合は、得意先別単価・仕入先別単価に登録します。
仕入単価	仕入伝票の単価下段に表示されます。
消費税分類	「外税」「内税」「非課税」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。 分類によって請求額等が異なりますので、注意してください。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
略称	商品名で Enter を押すと自動的に略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	伝票明細に使用されている商品を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。



地区マスター

入力形式

項目名	備 考
コード	F6 で地区マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
地区名	一覧の並べ替えに使用します。
地区略称	一覧の並べ替えに使用します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
地区略称	地区名で Enter を押すと自動的に地区略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	伝票明細に使用されている地区を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。



担当者マスター

入力形式

項目名	備 考
コード	F6 で担当者マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
担当者名	一覧の並べ替えに使用します。
担当者略名	一覧の並べ替えに使用します。
レベル	担当者の能力、役割など担当者情報として自由に登録できます。 ※数字のみ登録可能です。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
担当者略名	担当者名で Enter を押すと自動的に担当者略名にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	伝票明細に使用されている担当者を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。



地位マスター

入力形式

項目名	備 考
コード	F6 で地位マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
地位名	一覧の並べ替えに使用します。
地位略称	一覧の並べ替えに使用します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
地位略称	地位名で Enter を押すと自動的に地位略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	伝票明細に使用されている地位を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。

得意先登録

全ての伝票は、マスターの登録情報を使用します。
日常業務を始める前に、マスターの登録をしてください。

メニュー

浜崎牛乳店 業務メニュー

日次業務

月次業務

事後処理

マスター

得意先

仕入先

その他

得意先分類

得意先

納入先

得意先別単価

対象年度 2000

copyright (c) LLC Computer co.,ltd.



得意先分類マスター

入力形式

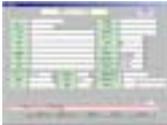
項目名	備 考
コード	F6 で得意先分類マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
分類名	一覧の並べ替えに使用します。
分類略称	一覧の並べ替えに使用します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
分類略称	分類名で Enter を押すと自動的に分類略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	得意先マスターに使用されている分類を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。



得意先登録

入力形式

項目名	備 考
コード	[F6]で得意先マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
分類コード	[F6]で得意先分類マスター一覧を表示します。
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
名称	一覧の並べ替えに使用します。
略称	一覧の並べ替えに使用します。
店名	得意先情報として自由に登録できます。
郵便番号	―は手入力します。(***―****)
住所1・2	郵便番号を入力し、漢字にするように変換すると住所を表示するので入力の手間が省けます。
電話番号	―は手入力します。
FAX 番号	―は手入力します。
担当者名	相手先の担当者を入力します。
地位コード	[F6]で地位マスター一覧を表示します。
敬称	「様」・「御中」より<左>・<右>で選択します。
地区コード	[F6]で地区マスター一覧を表示します。
税額通知	「請求書毎」・「納品書毎」・「明細行毎」・「免税」より<左>・<右>で選択します。※期間途中での変更はできません。
税端数処理	「切捨て」・「切上げ」・「四捨五入」より<左>・<右>で選択します。
端数処理タイプ	「円未満」・「10 円未満」・「百円未満」・「千円未満」より<左>・<右>で選択します。
端数処理	「切り捨て」・「四捨五入」・「切上げ」より<左>・<右>で選択します。
支払コード	「現金」・「小切手」・「振込」・「手形」・「相殺」・「調整」より<左>・<右>で選択します。
担当者	[F6]で担当者マスター一覧を表示します。
ランク	特に使用しません。
請求締日	空白のまま[Enter]を押すと自社締日を表示します。
回収月	「当月」・「翌月」・「翌々月」より<左>・<右>で選択します。
回収日	得意先情報として自由に登録できます。
月額最大売掛金	得意先情報として自由に登録できます。

得意先登録
得意先マスター

振込先銀行コード	会社マスターで登録した振込先銀行の1~4を入力します。右には口座番号を表示します。
請求先コード	請求先が異なる場合のみ登録します。通常は、空白のまま登録します。F6で得意先マスター一覧を表示します。

トラブルシューティング

項目	備考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、Enterで確定する前にF8を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項目	備考
コード	入力欄でEnterを押すと自動的に新規コードを表示します。
略称	名称でEnterを押すと自動的に略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	伝票明細に使用されている得意先を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。



納入先マスター

入力形式

項目名	備 考
得意先コード	F6 で納入先マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
納入先コード	F6 で納入先マスター一覧を表示します。
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
納入先名	一覧の並べ替えに使用します。
納入先略称	一覧の並べ替えに使用します。
店名	売上傳票メニューの納入先に続いて表示されます。
担当者地位	F6 で地位マスター一覧を表示します。
担当者	相手先の担当者を入力します。
敬称コード	「様」・「御中」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。
郵便番号	－は手入力します。(***－****)
住所1・2	郵便番号を入力し、漢字にするように変換すると住所を表示するので入力の手間が省けます。
電話番号	－は手入力します。
FAX 番号	－は手入力します。
請求先	「得意先」・「納入先」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。
地区コード	F6 で地区マスター一覧を表示します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
納入先略称	納入先名で Enter を押すと自動的に納入先略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	伝票明細に使用されている得意先を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。

得意先登録

納入先マスター

変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。
-------	---



得意先別単価マスター

入力形式

項目名	備 考
得意先	F6 で得意先マスター一覧を表示します。
商品コード	F6 で商品マスター一覧を表示します。
単価	売上傳票メニューの商品登録時に、販売単価として表示されます。

トラブルシューティング

項 目	備 考
単価を変更したい	新規登録するように商品コード・単価を入力後、保存すると単価が更新されます。
伝票入力時に反映されない	得意先コードを入力して登録されているか確認してください。得意先マスターに請求先を指定して登録した場合でも、必ず個々に単価を登録してください。
登録商品を削除したい	得意先コードを入力し、登録内容から削除したい商品コードをダブルクリックして確認画面で Enter を押します。 ※確認画面で Enter すると削除されますので、保存の必要はありません。

仕入先登録

全ての伝票は、マスターの登録情報を使用します。
日常業務を始める前に、マスターの登録をしてください。

メニュー

浜崎牛乳店 業務メニュー

日次業務

月次業務

事後処理

マスター

得意先

仕入先

その他

仕入先分類

仕入先

仕入先別単価

対象年度 2000

copyright (c) LLC Computer co.,ltd.



仕 入 先 分 類 マ ス タ ー

入力形式

項目名	備 考
コード	F6 で仕入先分類マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
分類名	一覧の並べ替えに使用します。
分類略称	一覧の並べ替えに使用します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
分類略称	分類名で Enter を押すと自動的に分類略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	仕入先マスターに使用されている分類を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。



仕 入 先 登 録

入力形式

項目名	備 考
コード	F6 で仕入先マスター一覧を表示します。 マスター登録内容の確認や変更をする場合、一覧から検索します
分類コード	F6 で仕入先分類マスター一覧を表示します。
ふりがな	一覧からの検索に使用します。
名称	一覧の並べ替えに使用します。
略称	一覧の並べ替えに使用します。
店名	仕入伝票入力画面で仕入先名の隣に表示します。
郵便番号	―は手入力します。(***―****)
住所1・2	郵便番号を入力し、漢字にするように変換すると住所を表示するので入力の手間が省けます。
電話番号	―は手入力します。
FAX 番号	―は手入力します。
担当者名	相手先の担当者を入力します。
地位コード	F6 で地位マスター一覧を表示します。
敬称	「様」・「御中」より選択します。
地区コード	F6 で地区マスター一覧を表示します。 前回入力した地区を表示。 F6 より変更可能。
税額通知	「請求書毎」・「納品書毎」・「明細行毎」・「免税」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。※期間途中での変更はできません。
税端数処理	「切捨て」・「切上げ」・「四捨五入」より選択します。
端数処理タイプ	「円未満」・「10 円未満」・「百円未満」・「千円未満」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。
端数処理	「切り捨て」・「四捨五入」・「切上げ」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。
支払コード	「現金」・「小切手」・「振込」・「手形」・「相殺」・「調整」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。
担当者	F6 で担当者マスター一覧を表示します。
締日反映	「反映しない」・「反映する」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。 「反映する」を選択すると仕入先の締日で処理を行います。 ※「反映しない」を選択すると仕入伝票入力画面では自社の締日を表示します。
請求締日	空白のまま Enter を押すと自社締日を表示します。

支店	仕入先情報として自由に登録できます。
貯金種類	「普通」「当座」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。
口座番号	仕入先情報として自由に登録できます。
カナ名称	仕入先情報として自由に登録できます。
扱い	「電信」「文書」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。
手数料	「相手」「当社」より \leftarrow ・ \rightarrow で選択します。
手形サイト	仕入先情報として自由に登録できます。
支払先コード	支払先が異なる場合のみ登録します。通常は、空白のまま登録します。 F6 で仕入先マスター一覧を表示します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
半角カタカナを入力したい	文字を入力後、 Enter で確定する前に F8 を押します。
新規コードを表示しない	一覧で最終コードを確認後、マスター入力画面に戻り、新規コードを手入力してください。各項目も入力して、保存すると次からは新規コードを表示します。

注意事項

項 目	備 考
コード	入力欄で Enter を押すと自動的に新規コードを表示します。
略称	名称で Enter を押すと自動的に略称にも同じ内容を表示します。変更する場合は手入力して下さい。
削除	伝票明細に使用されている得意先を削除すると、台帳処理でエラーがでます。期中は削除せずに、名称を「使用不可」などに変えて使用し、新年度の初めにまとめて削除します。
変更の反映	マスターの登録内容を変更した場合、変更後入力した伝票には新しいマスター登録内容で表示されますが、過去のデータはそのままです。 ※反映させるのは台帳に使用される登録内容のみです。



仕 入 先 別 単 価 マ ス タ ー

入力形式

項目名	備 考
仕入先	F6 で得意先マスター一覧を表示します。
商品コード	F6 で商品マスター一覧を表示します。
単価	仕入伝票メニューの商品登録時に、販売単価として表示されます。

トラブルシューティング

項 目	備 考
単価を変更したい	新規登録するように商品コード・単価を入力後、保存すると単価が更新されます。
登録商品を削除したい	得意先コードを入力し、登録内容から削除したい商品コードをダブルクリックして確認画面で Enter を押します。 ※確認画面で Enter すると削除されますので、保存の必要はありません。

業務の流れ

日常業務から、月次業務まで一連の流れがありますので
説明にしたがって処理して下さい。

異なる手順で操作すると、入力データと出力帳票との間で
違いが出ますのでご注意ください。

メニュー一覧

準備

- I マスター登録
- ①会社マスター
 - ②商品分類マスター
 - ③商品マスター
 - ④地区マスター
 - ⑤担当者マスター
 - ⑥地位マスター
 - ⑦得意先分類マスター
 - ⑧得意先マスター
 - ⑨納入先マスター
 - ⑩得意先別単価マスター
 - ⑪仕入先分類マスター
 - ⑫仕入先マスター
 - ⑬仕入先別単価マスター

業務

日次業務

- 仕入伝票処理
- 売上传票処理
- 支払伝票処理
- 入金伝票処理
- 商品別売上集計
- 商品別仕入集計
- バックアップ

月次業務

- 請求書発行
- 得意先元帳
- 売掛残高一覧
- 仕入先元帳
- 買掛残高一覧
- 担当者別売上
- 販売商品月次控
- 売上一覧表
- 仕入一覧表

事後処理

- ・データ最適化
- ・データ復旧
- ・対象年度変更
- ・年次更新

日次業務

伝票明細・仕入区分の修正後、終了処理をしても数値が合わない場合は、データ復旧メニューの台帳の再作成を実行してください。

メニュー

浜崎牛乳店 業務メニュー

日次業務	仕入伝票処理
月次業務	売上传票処理
事後処理	支払伝票処理
マスター	入金伝票処理
得意先	商品別売上集計
仕入先	商品別仕入集計
その他	バックアップ

対象年度 2000

copyright (c) LLC Computer co.,ltd.



仕入伝票処理

入力形式

項目名	備 考
伝票 No	F6で仕入先を指定すると指定した仕入先の伝票一覧を表示します。
仕入先分類	F6で仕入先分類マスター一覧を表示します。
仕入先	F6で仕入先マスター一覧を表示します。
取引	「買掛」・「現金」より←・→で選択します。 取引区分が現金の場合、買掛残高一覧には支払済み金額として表示されます。
担当者	F6で担当者マスター一覧を表示します。
請求 No.	仕入伝票の情報として自由に登録できます。
摘要	仕入伝票の情報として自由に登録できます。
税通知	仕入先マスターに登録している内容を表示します。
締日	仕入先マスターに登録している内容を表示します。
区分	「仕入」・「返品」・「値引き」・「経費」より←・→で選択します。 「返品」・「値引き」の数値は、カーソルが移動すると表示される注意書きのとおり、入力してください。
コード	F6で商品マスター一覧を表示します。 ※数量を入力後、修正などでコード欄にカーソルを移動し、 Enterを押すと入力した数量が「1」になります。そのままの数量を表示したい場合は↓でカーソルを移動します。
名称	商品マスターに登録している内容を表示します。 名称の変更はマスター登録画面で修正してしてください。
数量	何も入力せずにEnterを押すと「1」を表示します。
単価	上段: 商品マスターに登録されている販売価格を表示します。 下段: 商品マスターに登録されている仕入価格を表示します。 仕入先別単価に登録してある場合は、その価格を表示します。
金額	「数量」×「単価」を自動表示します。
消費税	「金額」×「5%」を自動表示します。 仕入先マスターで登録した「税額通知」が「請求書毎」・「免税」の場合、消費税は表示されません。「納品書毎」の場合は明細1行目に消費税合計として表示されます。

ファンクションキー《基本は本マニュアル2ページ参照》

項 目	使 用 方 法
行削除 (F3)	カーソルのある行を行単位で削除します。
行挿入 (F4)	カーソルのある行の上に行空行を挿入します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
取引区分を間違えて登録した	一度保存すると変更できませんので、伝票を削除後、入力し直してください。 ※伝票番号は同じでも構いません。
商品名称を変更したい	商品マスター画面で修正後、保存してください。台帳に反映させる場合は、データ復旧メニューのマスターの反映を実行してください。
仕入先を間違えて登録した	一度保存すると変更できませんので、伝票を削除後、入力し直してください。 ※伝票番号は同じでも構いません。
新規コードを表示しない	新規コードを手入力して、各項目も入力後、保存すると次からは新規コードを表示します。
自動表示されている仕入先の縮日が違う	仕入先マスターの縮日反映は「反映する」で登録されていますか？ ※「反映しない」で登録すると自社縮日で処理されます。



売 上 伝 票 処 理

入力形式

項目名	備 考
伝票 No	F6で得意先を指定すると指定した仕入先の伝票一覧を表示します。
得意先分類	F6で得意先分類マスター一覧を表示します。
得意先	F6で得意先マスター一覧を表示します。 指定すると得意先名と店名を表示します。
納入先	登録されている納入先マスターから←・→で選択します。 指定すると得意先略称と店名を表示します。
取引	「売掛」・「現金」より←・→で選択します。 取引区分が現金の場合、売掛残高一覧には入金済み金額として表示されます。
担当者	F6で担当者マスター一覧を表示します。
請求 No.	売上傳票の情報として自由に登録できます。
摘要	売上傳票の情報として自由に登録できます。
税通知	得意先マスターに登録している内容を表示します。
締日	得意先マスターに登録している内容を表示します。
区分	「売上」・「返品」・「値引き」・「経費」より←・→で選択します。 「返品」・「値引き」の数値は、カーソルが移動すると表示される注意書きのとおり、入力してください。
コード	F6で商品マスター一覧を表示します。 ※数量を入力後、修正などでコード欄にカーソルを移動し、 Enterを押すと入力した数量が「1」になります。そのままの数量を表示したい場合は↓でカーソルを移動します。
名称	商品マスターに登録している内容を表示します。 名称の変更はマスター登録画面で修正してしてください。
数量	何も入力せずにEnterを押すと「1」を表示します。
単価	上段:商品マスターに登録されている仕入価格を表示します。 下段:商品マスターに登録されている販売価格を表示します。 得意先別単価に登録してある場合は、その価格を表示します。
金額	「数量」×「単価」を自動表示します。
消費税	「金額」×「5%」を自動表示します。 仕入先マスターで登録した「税額通知」が「請求書毎」・「免税」の場合、消費税は表示されません。「納品書毎」の場合は明細1行目に消費税合計として表示されます。

ファンクションキー《基本は本マニュアル2ページ参照》

項 目	使 用 方 法
行削除(F3)	カーソルのある行を行単位で削除します。
行挿入(F4)	カーソルのある行の上に一行空行を挿入します。

トラブルシューティング

項 目	備 考
取引区分を間違えて登録した	一度保存すると変更できませんので、伝票を削除後、入力し直してください。 ※伝票番号は同じでも構いません。
商品名称を変更したい	商品マスター画面で修正後、保存してください。台帳に反映させる場合は、データ復旧メニューのマスターの反映を実行してください。
得意先を間違えて登録した	一度保存すると変更できませんので、伝票を削除後、入力し直してください。 ※伝票番号は同じでも構いません。
新規コードを表示しない	新規コードを手入力して、各項目も入力後、保存すると次からは新規コードを表示します。



商品別売上(仕入)集計

表示内容

指定期間内の得意先(仕入先)毎、または全ての得意先(仕入先)の売上実績を商品毎に表示します。

入力形式

項目名	備 考
日付	集計対象となる日付を西暦で入力します。 一日の売上(仕入)実績を表示するには、開始日付と終了日付を同じにします。
コード	[F6]で得意先(仕入先)マスター一覧を表示します。 「0」を入力すると全ての得意先(仕入先)が対象となります。

ファンクションキー《基本は本マニュアル2ページ参照》

項 目	使 用 方 法
印刷 [F9]	プリンタの設定を済ませてから実行して下さい。 ※設定方法は、ソフト使用前の設定をご参照下さい。
エクセル [F10]	画面に表示しているデータをエクセルファイルに落とします。エクセルとしてデータを活用する場合は、 MyDocument からファイルを開いてください。なお、システムでデータの変更・追加があっても更新されません。

トラブルシューティング

項 目	備 考
最新の情報に更新するで [Enter]してもデータを表示しない	集計対象となるデータが大量になるほど、処理に多少時間がかかります。しばらくお待ちください。
入力した伝票内容と数値が合わない	伝票入力後、台帳処理をしていない可能性があります。一度システムを終了して台帳処理してください。

注意事項

項 目	備 考
プリンタの設定	複数のプリンタを使用する場合、切り替え時に用紙設定が初期値に戻ります。プロパティで確認してください。

バックアップ

毎日業務の最後にバックアップすることをお勧めします。

開始にカーソルがある状態で`Enter`を押すとバックアップを開始します。

※バックアップ先はオプションメニューで設定できます。

※外部記憶装置にバックアップする場合は、フォルダごとコピーしてください。



月次業務

メニュー実行時に台帳処理を行うと、入力データを最新の状態で表示・印刷できます。





請求書発行

印字内容

締日・得意先を指定して発行することも可能です。伝票の入力ミスや台帳処理せずに発行してしまったときの再発行に活用してください。

入力形式

項目名	備 考
対象月度	請求書発行対象となる月度を入力します。
締日	請求書発行対象となる締日を入力します。 得意先を指定して発行するときも、必ず入力します。
得意先	F6 で得意先マスター一覧を表示します。 ※空白のまま Enter すると指定した締日の全ての得意先が対象となります。
発行日	請求書の発行日欄に印字されます。

トラブルシューティング

項 目	備 考
発行後、伝票を修正した	台帳処理を実行後、再発行します。
請求書が印字されない①	売上傳票の伝票区分が「現金」で登録されていませんか？（→伝票を削除後、再登録して台帳処理を行ってから再発行してください。）
請求書が印字されない②	売上傳票の日付と、請求書発行の対象月度は正しいですか？（→伝票の日付が間違えている場合は、修正後台帳処理を行ってから再発行してください。）
請求書が印字されない③	得意先マスターの締日は登録されていますか？ （→得意先マスター画面で締日を入力し、保存して台帳処理を行ってから再発行してください。）

注意事項

項 目	備 考
プリンタの設定	複数のプリンタを使用する場合、切り替え時、用紙設定が初期値に戻ります。プロパティで確認してください。



得意先(仕入先)元帳

表示内容

月度または、日付毎に指定した得意先(仕入先)・納入先の商品毎の売上(仕入)集計を表示します。

項目の絞込み

設定画面	選択項目	備 考
 キーボードの  ・  で選択します。	選択方法	「月度で表示」「日付で表示」
	得意先分類	「すべて選択」「通常」
	得意先	F6 で得意先(仕入先)マスター一覧を表示します。 ※得意先(仕入先)分類で「すべて選択」を選択すると表示されません。
	納入先	F6 で納入先マスター一覧を表示します。 ※得意先分類で「すべて選択」を選択すると表示されません。
	月度	表示対象となる月度を 1～12 の数値で入力します。
	日付	表示対象となる日付を数値で入力します。

ファンクションキー《基本は本マニュアル2ページ参照》

項 目	使 用 方 法
印刷 F9	プリンタの設定を済ませてから実行して下さい。 ※設定方法は、ソフト使用前の設定をご参照下さい。
エクセル F10	画面に表示しているデータをエクセルファイルに落とします。エクセルとしてデータを活用する場合は、 MyDocument からファイルを開いてください。なお、システムでデータの変更・追加があっても更新されません。

トラブルシューティング

項 目	備 考
データが表示されない①	得意先(仕入先)・月度(日付)は正しいですか？
データが表示されない②	伝票入力後、台帳処理はしましたか？(→一度システムを終了して再表示してください。)

注意事項

項 目	備 考
プリンタの設定	複数のプリンタを使用する場合、切り替え時、用紙設定が初期値に戻ります。プロパティで確認してください。



担当者別売上

表示内容

指定期間内で担当者毎に担当者コード順の売上実績・担当者毎の売上順の売上実績・全ての得意先毎の売上実績を表示します。また、それぞれの仕入合計・粗利・粗利率も確認できます。

入力形式

項目名	備 考
日付	集計対象となる日付を西暦で入力します。 一日の売上実績を表示するには、開始日付と終了日付を同じにします。
表示形式	「コード順」・「売上順」・「全ての得意先」より <input type="checkbox"/> ・ <input type="checkbox"/> で選択します。

ファンクションキー《基本は本マニュアル2ページ参照》

項 目	使 用 方 法
印刷 (F9)	プリンタの設定を済ませてから実行して下さい。 ※設定方法は、ソフト使用前の設定をご参照下さい。
エクセル (F10)	画面に表示しているデータをエクセルファイルに落とします。エクセルとしてデータを活用する場合は、 MyDocument からファイルを開いてください。なお、システムでデータの変更・追加があっても更新されません。

トラブルシューティング

項 目	備 考
データが表示されない①	集計対象の日付は正しいですか？
データが表示されない②	伝票入力後、台帳処理はしましたか？ (→一度システムを終了して再表示してください。)
数値が合わない	仕入金額は、100で販売した、そのときの平均仕入単価が80円なら、粗利が20円と考えます。

注意事項

項 目	備 考
プリンタの設定	複数のプリンタを使用する場合、切り替え時、用紙設定が初期値に戻ります。プロパティで確認してください。

販売製品月次控

表示内容

月度毎・得意先毎または全ての得意先で、商品毎の日付毎の販売数量を表示します。

入力形式

項目名	備 考
日付	集計対象となる月度と締日を入力します。
得意先	F6 で得意先マスター一覧を表示します。 「0」を入力すると全ての得意先を集計します。また、それぞれの得意先で印字されます。

ファンクションキー《基本は本マニュアル2ページ参照》

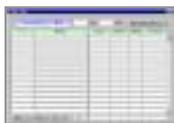
項 目	使 用 方 法
印刷 F9	プリンタの設定を済ませてから実行して下さい。 ※設定方法は、ソフト使用前の設定をご参照下さい。
エクセル F10	画面に表示しているデータをエクセルファイルに落とします。エクセルとしてデータを活用する場合は、 MyDocument からファイルを開いてください。なお、システムでデータの変更・追加があっても更新されません。

トラブルシューティング

項 目	備 考
データが表示されない①	集計対象の日付は正しいですか？
データが表示されない②	伝票入力後、台帳処理はしましたか？（→一度システムを終了して再表示してください。）

注意事項

項 目	備 考
プリンタの設定	複数のプリンタを使用する場合、切り替え時、用紙設定が初期値に戻ります。プロパティで確認してください。



売上(仕入)一覧表

表示内容

月度毎の得意先(仕入先)毎の取引実績を表示します。

入力形式

項目名	備 考
日付	集計対象となる月度と締日を入力します。

ファンクションキー《基本は本マニュアル2ページ参照》

項 目	使 用 方 法
印刷(F9)	プリンタの設定を済ませてから実行して下さい。 ※設定方法は、ソフト使用前の設定をご参照下さい。
エクセル(F10)	画面に表示しているデータをエクセルファイルに落とします。エクセルとしてデータを活用する場合は、 MyDocument からファイルを開いてください。なお、システムでデータの変更・追加があっても更新されません。

トラブルシューティング

項 目	備 考
データが表示されない①	集計対象の日付は正しいですか？
データが表示されない②	伝票入力後、台帳処理はしましたか？(→一度システムを終了して再表示してください。)
返品値引金額が合わない	伝票明細の売上(仕入)区分は正しいですか？(→伝票画面のコード欄で F6 から得意先(仕入先)伝票一覧を表示して、伝票内容を確認してください。)
消費税額が合わない	商品マスターの税区分、得意先の税額通知は正しいですか？(→マスターの登録内容を修正した後は、データ復旧メニューのマスターの反映を行ってください。税額通知を変更できるのは月度の変わり目のみです。)

注意事項

項 目	備 考
プリンタの設定	複数のプリンタを使用する場合、切り替え時、用紙設定が初期値に戻ります。プロパティで確認してください。

事後処理





データ最適化

説明

集計にかかる時間が長くなってきたと感じたら、実行してください。
登録されているデータを整頓する機能です。



データ復旧

説明

伝票の入力手順・修正手順を間違えると、伝票の登録内容と集計結果が異なる場合があります。データ復旧で伝票の登録内容を元に集計し直す機能です。



対象年度変更

説明

今までの年度の伝票や帳票などを表示する場合、対象年度を切り替える必要があります。
←・→で対象年度を選択し、**設定**ボタンで **Enter** を押すと切り替わります。
※システムを終了すると、現在の運営年度に戻ります。



年次更新

注意事項

項目	備考
実行する前に	①ネットワークで運用されている方は実行機以外のコンピュータの電源を切ります。 ②伝票入力・帳票発行もれはありませんか？ ※各締日に対して1度しか更新できませんのでご注意ください。

トラブルシューティング

項目	備考
年次更新後、伝票の入力もれに気づいた	対象年度を変更して入力することはできませんが、年次を再更新することはできませんので、新年度に対象年度に戻して、入金(支払)伝票の繰越額で調整します。

その他



その他
オプション

伝票番号

伝票の開始番号を指定できます。

※伝票入力画面で伝票番号を手入力しても、開始番号を変更できます。



画面スケール

標準の画面の大きさは「1」です 数字が大きくなるに従って画面も大きくなります。

※設定後システムを終了し、もう一度起動すると変更した画面の大きさになります。



パスワード

起動時のパスワードの変更・更新が可能です。

※入力後、選択画面が表示されますので、更新・変更する場合は、「はい」で **Enter** を押します。

※キャンセルしたい場合は **Esc** を押します。

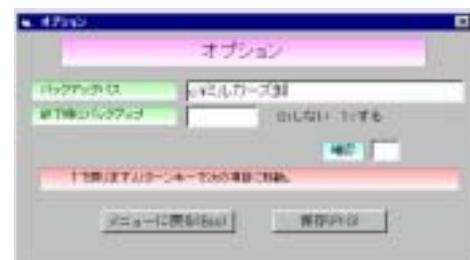


オプション

日次業務のバックアップを実行したときのバックアップ先、タイミングを設定します。

※終了時にバックアップするように設定しておきましょう。

少なくとも1ヶ月に1度はバックアップを取ることをおすすめします。



◆ユーザーサポートセンター◆

使用上のあらゆる質問・相談に迅速に応答致します。

Phone (078) 594-3381

FAX (078) 596-2298

E-Mail: info@llc-com.co.jp

◆その他◆

データは、HD の許す限り無制限です。

◆対応機器◆

本体	CPU:Pentium166 以上 Windows95/NT が稼動する (Pentium200 以上を推奨)
メモリ	32MB 以上
ハードディスク	50MB 以上の空き要領が必要
プリンタ	Windows95/NT で使用可能なプリンタおよびプリンタドライバ