総合販売管理システム

『　千　客　万　来　』

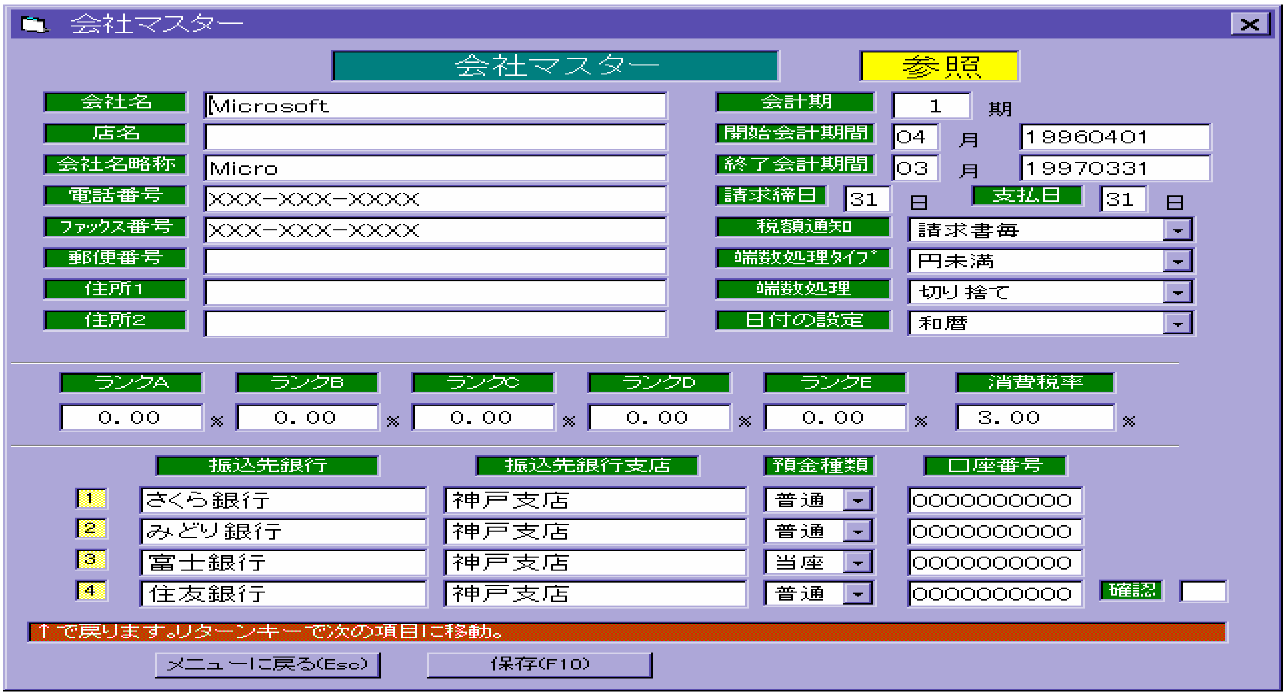
マニュアル

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

【会社マスター】

システム導入時にまず最初に行う業務です。自社の情報を設定します。



①　**会社名**　　＊一端入力したものは変更することが出来ません。※必ず登録して下さい。
　全角１０文字、半角で２０文字まで入力します。

②　**店名**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※必ず登録して下さい。
　本店・支店名を全角１０文字まで入力します。半角文字も入力出来ます。

③　**会社名略称**　　　　　　　　　　　　　　　　　　※必ず登録して下さい。
　全角５文字までで入力します。

④　**電話番号・ファックス番号**
　市外局番ー局番ー番号の順に半角で入力します。

⑤　**郵便番号**
　・＊＊＊ー＊＊＊＊の形式で、半角で８桁入力します。

⑥　**住所１・２**
　全角で１５文字まで入力します。半角文字も入力出来ます。

⑦　**会計期**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※必ず登録して下さい。
　何期目かを入力します。

⑧　**開始・終了会計期間**　　　　　　　　　　　　　　※必ず登録して下さい。
　西暦月日を続けて半角で入力します。
　開始会計期間を入力すると終了会計期間が自動表示されます。
　（例）　開始会計期間：１９９６年４月　１　日　→１９９６０４０１と入力すると、
　　　　　終了会計期間：１９９７年３月３１日　→１９９７０３３１と自動表示します。

※　この会計期間が台帳などの自社の月次の区切り、年次比較での対象年度となります
　ので、必ず自社の会計期日を入力してください。
　「千客万来」の使用開始日を入力する必要はありません。

⑨　**請求締日・支払日**　　　　　　　　　　　　　　　※必ず登録して下さい。
　半角で入力します。

※　期中で請求締日の変更は出来ませんのでご注意下さい。

⑩　**税額通知**　※必ず登録して下さい。
消費税に関する取扱いを登録します。
【請求書毎】・【納品書毎】・【明細行毎】・【免税】の中から選択します。

⑪　**端数処理タイプ**　※必ず登録して下さい。
端数処理の取扱いを登録します。
【円未満】・【十円未満】・【百円未満】・【千円未満】の中から選択します。

⑫　**端数処理**　※必ず登録して下さい。
【切り捨て】・【四捨五入】・【切り上げ】の中から選択します。

⑬　**日付の設定**　※必ず登録して下さい。
伝票などを印刷した時の年号の処理を指定します。
【西暦】・【和暦】のどちらか選択します。
＊⑩～⑬は入力後一年間変えないで下さい。

⑭　**ランクＡ～Ｅ**
仕入単価や販売単価を求める際に使用する掛率を入力します。
小数点以下第２位まで入力出来ます。

⑮　**振込先銀行**
銀行名を全角１０文字以内で入力します。銀行振込依頼書に印字します。
よく使う銀行から入れて下さい。

⑯　**支店名**
支店名を全角１０文字以内で入力します。銀行振込依頼書に印字します。

⑰　**預金種類**
【普通】・【当座】のどちらか選択します。銀行振込依頼書に印字します。

⑱　**口座番号**
口座番号を半角で入力します。１０桁まで入力出来ます。銀行振込依頼書に印字します。

【千客万来で使用するキー】

①　**ファンクションキー（ F・1 ～ F・10 ）**
千客万来では、用途に応じてファンクションキーを使用します。
ファンクションキーを押すと、「入力した伝票の保存」や「印刷」などを行う仕組みになっています。千客万来の画面下にメニューを表示しています。

②　**リターンキー（ ・ ）**
入力した数字や文字の確定に使用します。

③　**矢印キー（↑ ↓ ← →）**
画面上のカーソルの移動や項目の選択に使用します。

④　**デリートキー DEL ／ バックスペースキー BS**
入力した文字や数字の削除に使用します。

⑤　**エスケープキー ESC**　現在処理中の画面の一つ前の状態に戻します。

【営業所マスター】

自社営業所を登録します。各営業所別に伝票 No の初期値を設定します。

※　ふりがな・営業所名・営業所略称・各伝票 No 初期値は、必ず登録してください。
　　１の本店は会社マスターを登録の際、自動的に入力されています。

①　コード
　　リターンキー ▪ を押すと自動的に新規 No を表示します。

②　ふりがな
　　半角カタカナ５文字まで入力します。

③　営業所名
　　全角１０文字まで入力します。

④　営業所略称
　　全角５文字まで入力します。

⑤　電話番号・ファックス番号
　　市外局番－局番－番号の順に半角で入力します。

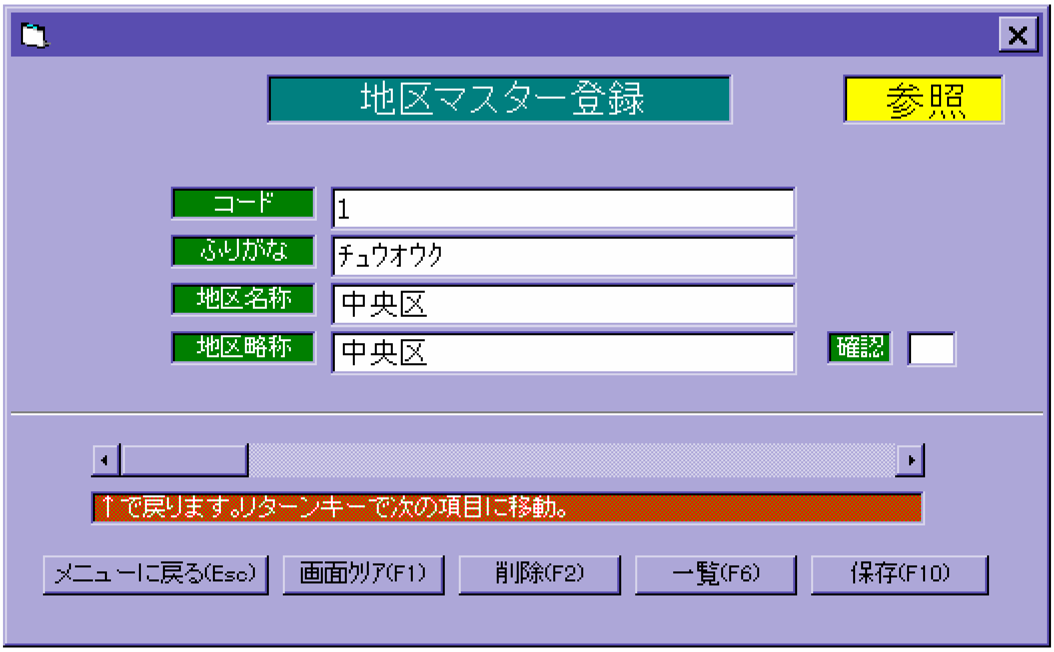
⑥　郵便番号
　　・＊＊＊－＊＊＊＊の形式で、半角で８桁入力します。

⑦　住所１・２
　　全角で１５文字まで入力します。半角文字も入力出来ます。

⑧　各伝票 No
　　伝票 No は、１～999999 番を入力します。登録可能伝票枚数は 999999 枚（１年間）です。
　　この伝票 No は、年次更新を行うと初期値から始まります。
　　営業所毎に伝票初期値を設定することが出来ます。
　　営業所マスターに表示される各伝票 No は、各伝票の新規登録 No です。

【地区マスター】

得意先や仕入先を地区別に分類するための設定をします。



① **コード**

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② **ふりがな** ※ 必ず登録して下さい。

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ **地区名称** ※ 必ず登録して下さい。

全角１０文字まで入力します。

④ **地区略称** ※ 必ず登録して下さい。

全角５文字まで入力します。

【宅配マスター】

商品の配送会社を登録します。

① 宅配コード

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② ふりがな

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ 宅配名

全角１０文字まで入力します。

④ 宅配名略称

全角５文字まで入力します。

⑤ 集荷依頼電話番号・問合せ電話番号

市外局番－局番－番号の順に半角で入力します。

⑥ 郵便番号

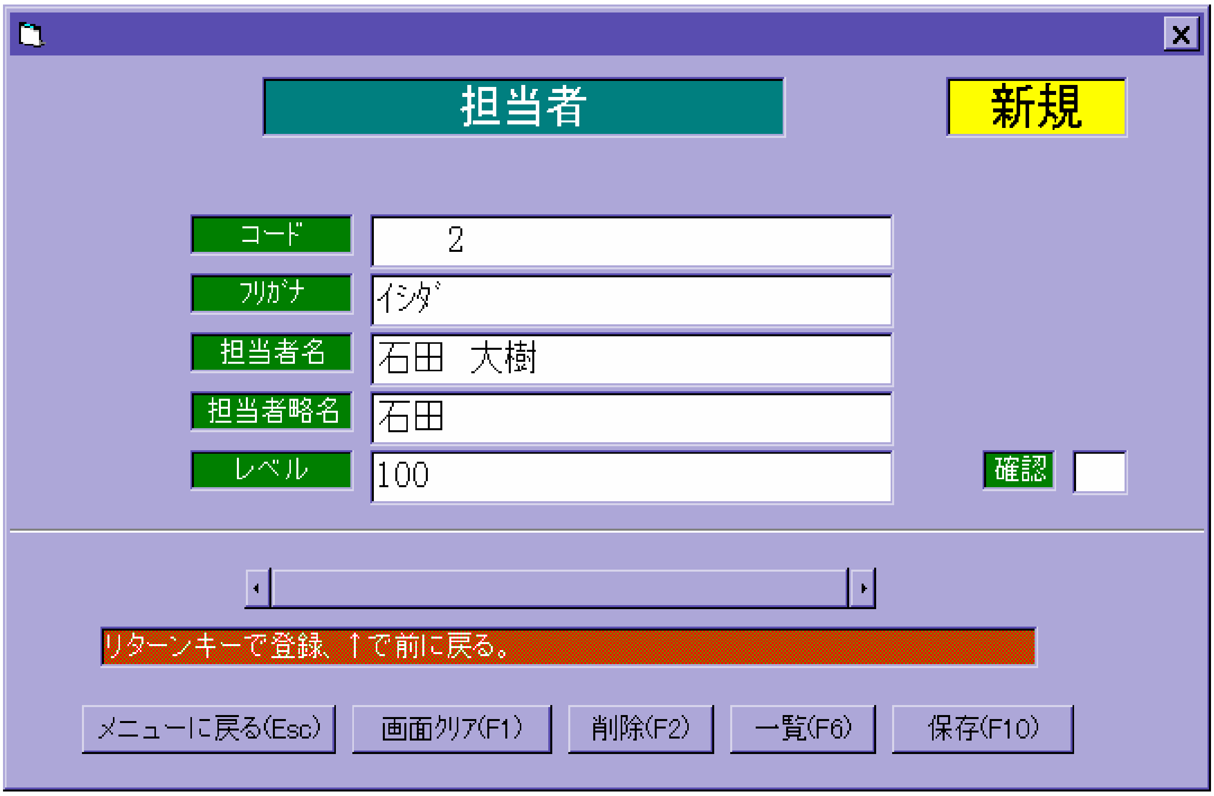
・＊＊＊－＊＊＊＊の形式で、半角８桁入力します。

⑦ 住所１・２

全角で１５字まで入力します。半角文字も入力出来ます。

【担当者マスター】

伝票に表示する自社の担当者を登録します。



① **コード**　　※　必ず登録して下さい。

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② **フリガナ**　　※　必ず登録して下さい。

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ **担当者名**　　※　必ず登録して下さい。

全角１０文字まで入力します。

担当者名に入力したものは印字されません。

④ **担当者略称**　　※　必ず登録して下さい。

全角５文字まで入力します。

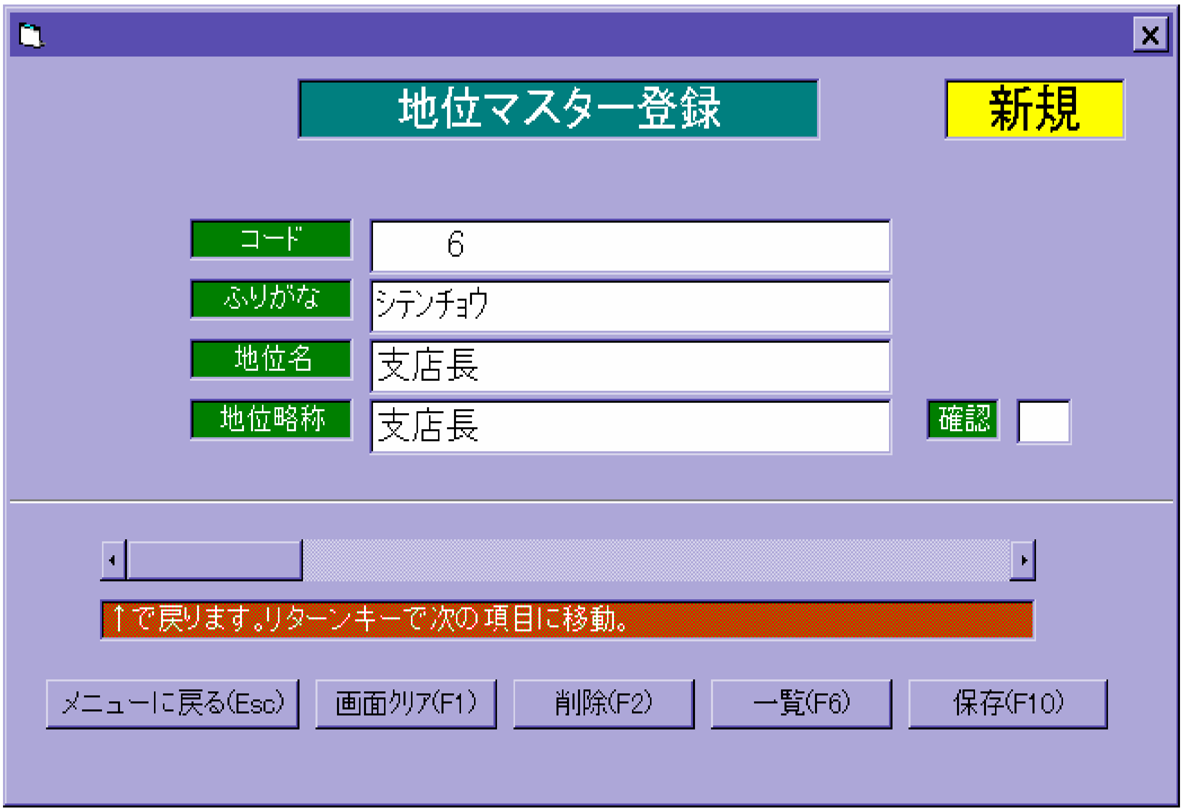
※　担当者略称を伝票に印字します。

⑤ **レベル**

各担当者のレベルを３桁で入力します。

【地位マスター】

相手先担当者の地位を登録します。



① コード

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② ふりがな

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ 地位名

全角１０文字まで入力します。

④ 地位略称

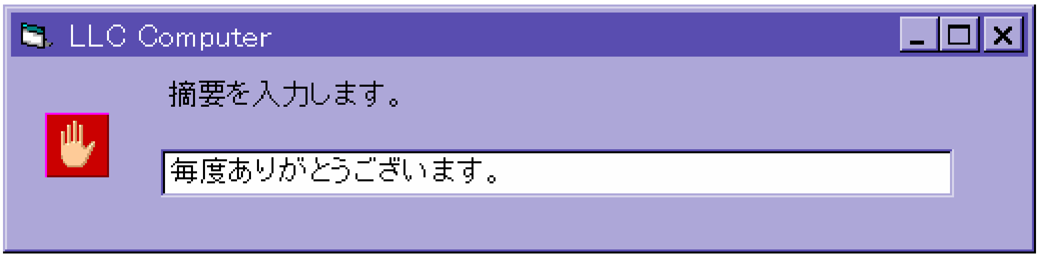
全角５文字まで入力します。

【摘要】

全ての請求書に印字します。

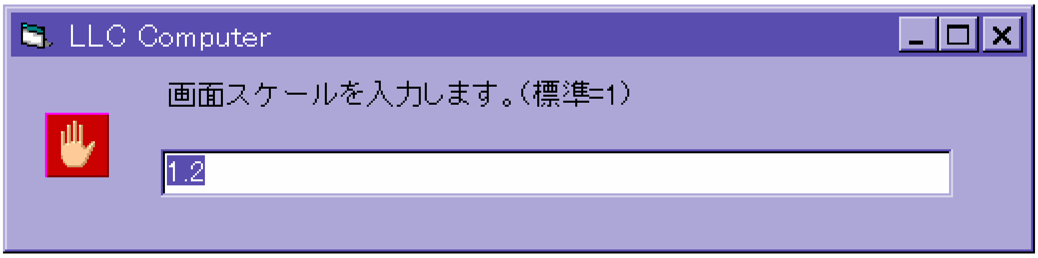
枠内に文字を手入力します。文字を入力後、リターンキー・を押すと自動的に登録します。

（例）下のように入力すれば、請求書摘要欄に「毎度ありがとうございます。」と印字します。



【画面スケール】

画面の大きさを調節します。



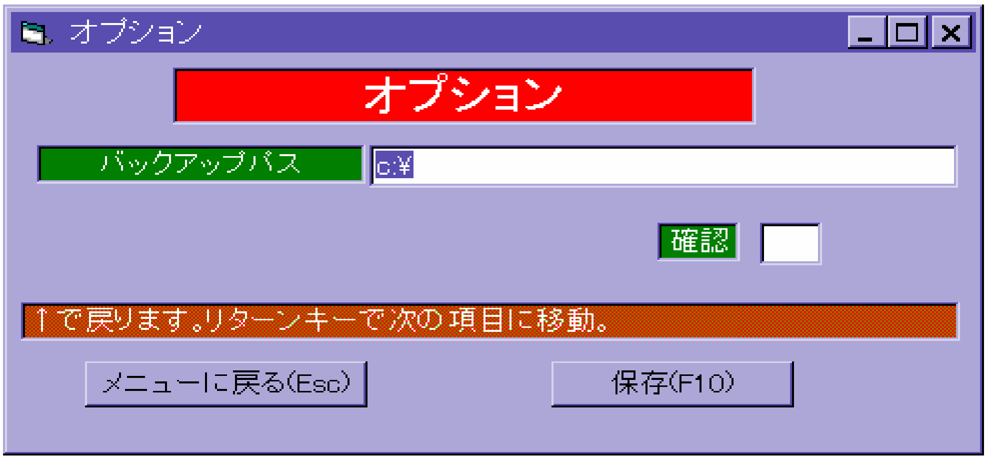
標準の画面の大きさは１です。手入力で数字を入力し、リターンキー・を押します。
画面が大きすぎる場合は、数字を下げます。
画面が小さすぎる場合は、数字を上げます。
※　画面スケールを変更した時は、一度システムを終了してから
　　もう一度起動すると、変更した画面の大きさになります。

【パスワード】

起動時のパスワードを入力します。この画面では更新・変更も可能です
入力後、選択画面が表示されます。更新・変更するのなら『はい』でリターンキー
・を押します。キャンセルしたいときはEsc（エスケープキー）を押します。

【オプション】

バックアップを取るときは、予めこのオプション画面でどの場所に保管するかを指定しておきます。



保管場所はフロッピーディスクやその他の保存機器がありますが、
その中のどのファイルに保存するかを『バックアップパス』に入力します。
※バックアップ先と普段使うデータの保存は、別々のドライブを使って下さい。

【バックアップ】

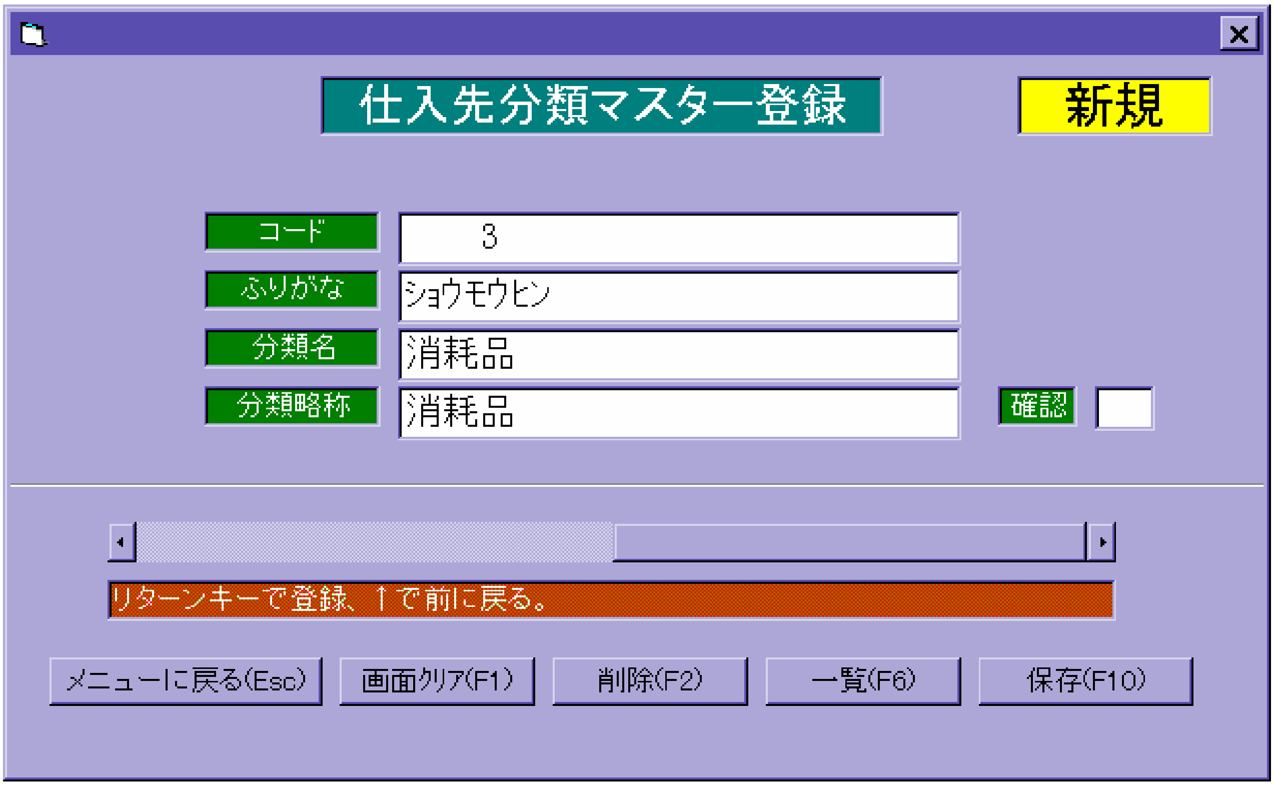
バックアップとは、保存するデータをもう一つ別に作成する事です。
本体の保存場所とは別にもう一つの保存場所を作っておけば、万が一本体のデータが消えてしまってもそれを呼び出す事ができます。

『開始』をクリックすると直前までのデータのバックアップを行います。
こまめに取っておくとよいでしょう。
バックアップを取る時は、予め【オプション】でバックアップ先を指定しておいてください。

【仕入先分類マスター】

「地区別」「種類別」など、分類ごとに仕入実績を集計する場合に登録します。

仕入先台帳で「仕入先分類別」の集計を見ることが出来ます。



① コード

リターンキー ・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② ふりがな

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ 分類名

全角１０文字まで入力します。

④ 分類略称

全角５文字まで入力します。

【仕入先マスター】

仕入先に関する情報を登録します。

仕入先分類マスターの登録を先に済ませてから仕入先マスター登録を行います。

① コード　※　必ず登録して下さい。

リターンキー▪を押すと自動的に新規 No を表示します。

９９９９９番まで登録できます。

② 分類コード　※　必ず登録して下さい。

仕入先分類コードを入力します。

ここで各仕入先を分類別に分け、台帳で仕入先分類別に集計します。

③ ふりがな　※　必ず登録して下さい。

半角カタカナ１０文字まで入力します。

④ 名称　※　必ず登録して下さい。

仕入先名を全角１０文字まで入力します。

⑤ 略称　※　必ず登録して下さい。

仕入先名を全角５文字まで自動的に名称の先頭から５文字を複写します。

この略称が伝票に印字されます。

⑥ 店名

全角１０文字まで入力します。

⑦ 郵便番号

・＊＊＊－＊＊＊＊の形式で、半角８桁入力します。

⑧ 住所１・２

全角１５文字まで入力します。半角文字も入力できます。

⑨ 電話番号・ＦＡＸ番号

市外局番－局番－番号の順に半角で入力します。

⑩ 担当者名

仕入先の担当者を入力します。全角５文字まで入力します。

⑪　地位コード

地位マスターで登録した地位より選択します。

⑫　敬称

【様】・【御中】の中から選択します。

⑬　地区コード

地区マスターで登録した地区より選択します。

⑭　税額通知　※　必ず登録して下さい。

消費税計算方法を【請求書毎】・【納品書毎】・【明細行毎】・【免税】の中から選択します。

※　【請求書毎】・【納品書毎】では、消費税の合計が変わります。

【請求書毎】…各請求書毎に消費税を計算します。

【納品書毎】…各伝票毎に消費税を計算します。

【明細行毎】…伝票明細毎に消費税を計算します。

【免　　税】…消費税を計算しません。

⑮　端数処理タイプ　※　必ず登録して下さい。

何円未満を端数とするかを登録します。

【円未満】・【１０円未満】・【１００円未満】・【千円未満】の中から選択します。

⑯　端数処理　※　必ず登録して下さい。

消費税計算により生じる端数の取り扱いを選択します。

【切り捨て】…端数は切り捨てます。

【切り上げ】…端数は切り上げます。

【四捨五入】…端数は四捨五入します。

《支払情報の登録》

仕入先毎に支払方法などを登録します。

①　支払コード　※　必ず登録して下さい。

支払方法を【現金】・【小切手】・【振込】・【手形】・（【相殺】・【調整】）の中から選択します。

②　担当者

自社営業担当者を選択します。

③　締日反映　※　必ず登録して下さい。

締日を仕入先に【反映する】・【反映しない】の中から選択します。

【反 映 す る】…仕入先の締め日で買掛金残を集計します。

【反映しない】…自社の締日で買掛金残を集計します。

④　請求締日　※　必ず登録して下さい。

各仕入先に対する支払締日を入力します。

⑤　振込先銀行・支店

仕入先の振込銀行名・支店名を全角１０文字まで入力します。

⑥　貯金種類

振込先の貯金種類を【普通】・【当座】の中から選択します。

⑦　口座番号

振込先口座番号を半角数字１０桁まで入力します。

⑧　カナ名称

振込名義を半角カタカナ２０文字まで入力します。

⑨　振込区分

振込先の区分を選択します。

【同銀行】…振込先が同銀行で同支店

【他銀行】…振込先が他銀行

【他支店】…振込先が同銀行で他支店

⑩　扱い

銀行振込の取り扱いを**【電信】**・**【文書】**の中から選択します。

⑪　手数料

支払時の手数料の負担を**【相手】**・**【当社】**の中から選択します。

⑫　手形サイト

手形で支払う場合のサイトを入力します。

⑬　支払先コード

大体は、仕入先コードとします。

【仕入先別単価マスター】

仕入先別単価マスターより伝票に仕入単価を表示します。

仕入伝票に登録した商品仕入単価の過去一番低い単価を自動的に判断して保存します。

直接仕入先別単価マスターで仕入単価を設定することも出来ます。

① 仕入先分類

仕入先分類を選択します。

② 仕入先

仕入先を選択します。

仕入先分類した中の仕入先を表示します。

③ 商品コード・サイズコード

コードを入力すると、自動的に名前を表示します。

コードが分からない場合は、 F・6 (一覧)を押すと商品一覧及びサイズ一覧が参照できます。

④ 税区分

商品マスターに登録している税区分の商品を選ぶと自動的に表示します。

⑤ 仕入単価

手入力で単価を入力します。

仕入単価欄が黄色くなっているのは、単価を手入力で設定した商品です。

※ 手入力すると、伝票からの仕入単価は反映されません。

常にこの手入力の単価が伝票に反映されます。

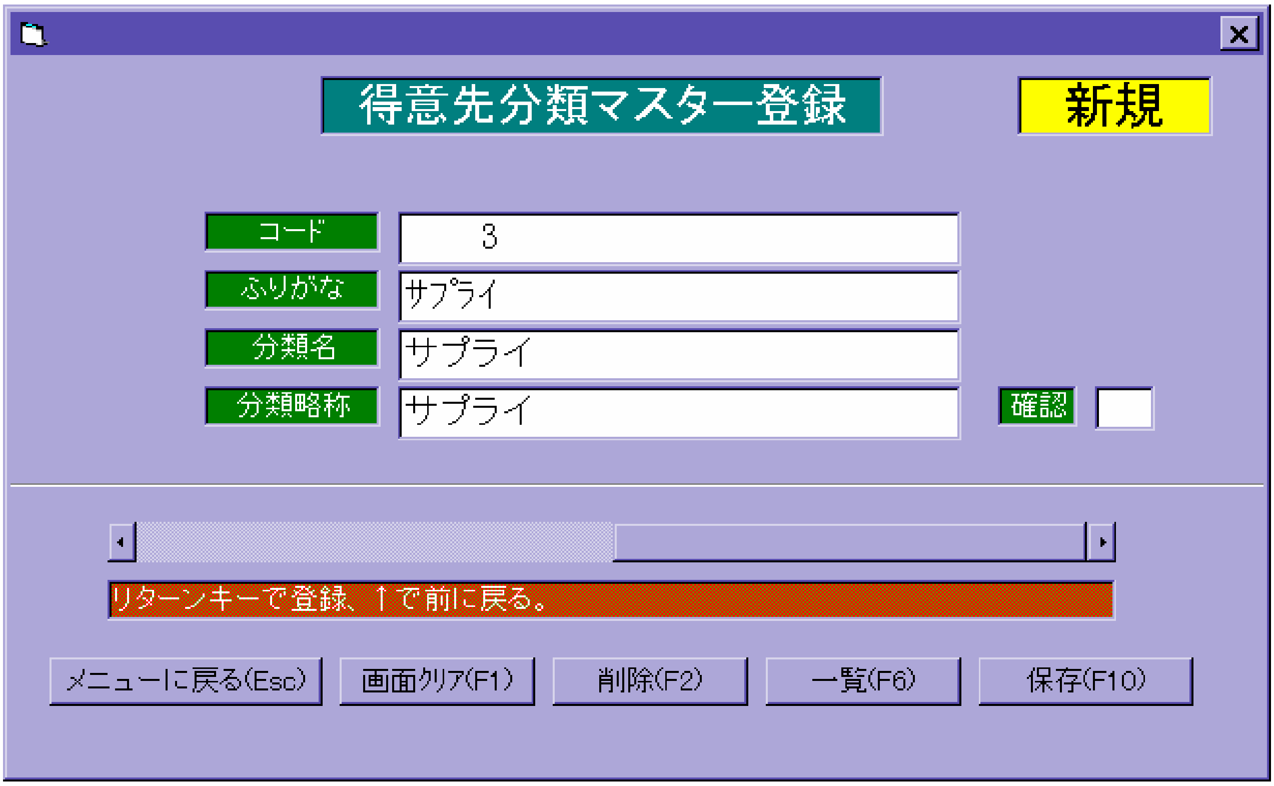
⑥ リベート

リベート欄に前に▲表示していますので、数値をそのまま入力します。

【得意先分類マスター】

「地区別」「規模別」など、分類ごとに得意先売上実績を集計する場合に登録します。

得意先台帳で「得意先分類別集計」を見ることが出来ます。



① コード

リターンキー・を押すと新規 No を表示します。

② ふりがな

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ 分類名

全角１０文字まで入力します。

④ 分類略称

全角５文字まで入力します。

【得意先マスター】

得意先に関する情報を入力します。

得意先分類マスターの登録を先に済ませてから得意先マスター登録を行います。

① **コード** ※必ず登録して下さい。

リターンキー・を押すと新規 No を表示します。

９９９９９番まで登録することが出来ます。

② **分類コード** ※必ず登録して下さい。

得意先分類コードを入力します。

③ **ふりがな** ※必ず登録して下さい。

半角カタカナ１０文字まで入力します。

④ **名称** ※必ず登録して下さい。

全角１０文字まで入力します。

⑤ **略称** ※必ず登録して下さい。

得意先名を全角５文字まで自動的に名称の先頭から５文字複写します。

この略称が伝票に印字されます。

⑥ **店名**

全角１０文字まで入力します。

⑦ **郵便番号**

・＊＊＊－＊＊＊＊の形式で、半角８桁入力します。

⑧ **住所１・２**

全角１５文字まで入力します。半角文字も入力出来ます。

⑨ **電話番号・ＦＡＸ番号**

市外局番－局番－番号の順に半角で入力します。

⑩ **担当者名**

得意先の担当者を全角５文字入力します。

⑪ **地位コード**

地位マスターで登録した地位より選択します。

⑫ **敬称**

【様】・【御中】の中から選択します。

⑬ **地区コード**

地区マスターで登録した地区より選択します。

⑭　税額通知　※　必ず登録して下さい。
消費税計算方法を【請求書毎】・【納品書毎】・【明細行毎】・【免税】の中から
選択します。
※　【請求書毎】【納品書毎】では、消費税の合計が変わります。
【請求書毎】…　各請求書毎に消費税を計算します。
【納品書毎】…　各伝票毎に消費税を計算します。
【明細行毎】…　伝票明細毎に消費税を計算します。
【免　　税】…　消費税を計算しません。

⑮　端数処理タイプ　※　必ず登録して下さい。
何円未満を端数と処理するかを選択します。
【円未満】・【１０円未満】・【１００円未満】・【千円未満】の中から選択します。

⑯　端数処理　※　必ず登録して下さい。
消費税額計算により端数の取り扱いを選択します。
【切り捨て】…　端数は切り捨てます。
【切り上げ】…　端数は切り上げます。
【四捨五入】…　端数は四捨五入します。

《入金情報の登録》
得意先毎に入金方法などを登録します。

①　支払コード　※　必ず登録して下さい。
支払方法を【現金】・【小切手】・【振込】・【手形】・（【相殺】・【調整】）の中から選択します。

②　担当者
自社営業担当者を選択します。

③　ランク
得意先にランク付けすることが出来ます。
数字３桁以内で入力します。参考に見ることの出来るものです。

④　請求締日　※　必ず登録して下さい。
各得意先に対する請求締日を入力します。
※　請求締日を登録していなければ、請求書発行及び台帳記入を行えません。

⑤　回収月　※　必ず登録して下さい。
売掛金の回収方法を登録します。
【当月】・【翌月】・【翌々月】の中から選択します。

⑥　回収日
回収予定日を入力します。

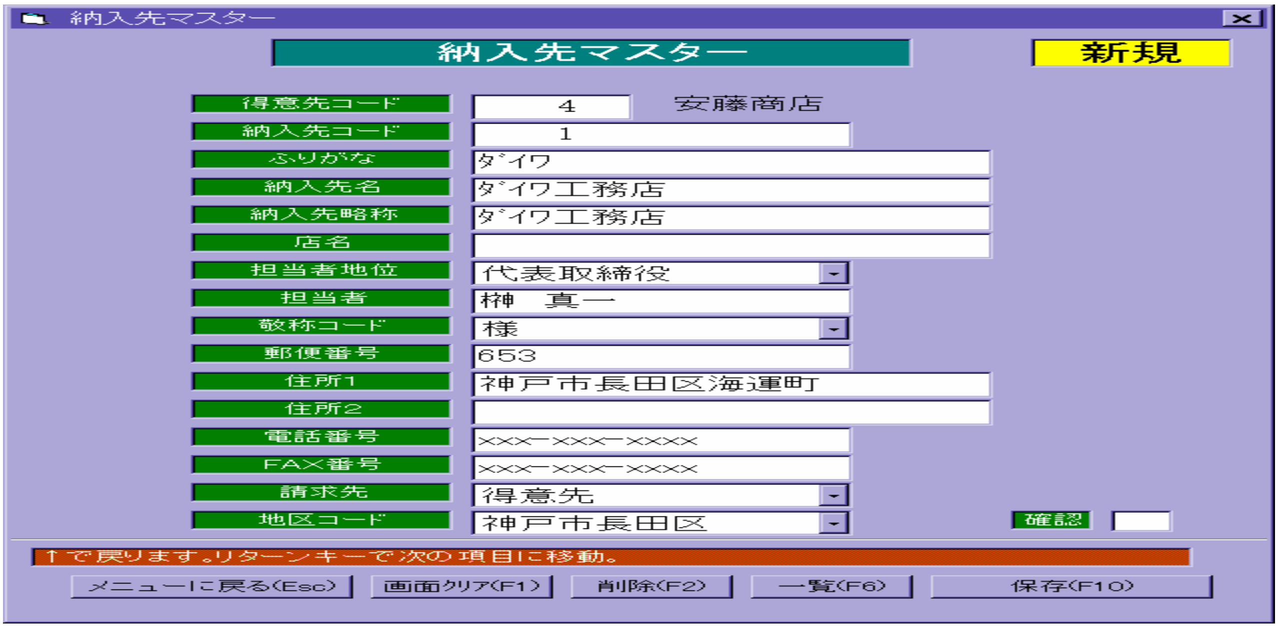
⑦　月額最大売掛金
各得意先に対する売掛限度額を入力します。

⑧　振込先銀行コード
得意先が自社に振込む銀行を選択します。
会社マスターに登録した振込先銀行から選択します。
銀行振込依頼書に印字します。

⑨　請求先コード
請求先に他の得意先を指定する場合に登録します。

【納入先マスター】

得意先の住所以外の場所に納品する場合、その納品先を登録します。



①　**得意先コード**　※必ず登録して下さい。
各納入先の得意先コードを入力します。

②　**納入先コード**　※必ず登録して下さい。
リターンキー・を押すと自動的に新規Ｎｏを表示します。

③　**ふりがな**　※必ず登録して下さい。
半角カタカナ５文字まで入力します。

④　**納入先**　※必ず登録して下さい。
全角１０文字まで入力します。

⑤　**納入先略称**　※必ず登録して下さい。
全角５文字まで入力します。

⑥　**店名**
本店・支店名を全角１０文字まで入力します。

⑦　**担当者地位**
納入先担当者を選択します。

⑧　**敬称**
【様】・【御中】の中から選択します。

⑨　**郵便番号**　※必ず登録して下さい。
・＊＊＊－＊＊＊＊の形式で、半角８桁入力します。

⑩　**住所１・２**　※必ず登録して下さい。
全角で１５文字まで入力します。

⑪　**電話番号・ＦＡＸ番号**
市外局番－局番－番号の順に半角で入力します。

⑫　**請求先**　※必ず登録して下さい。
【得意先】・【納入先】の中から選択します。

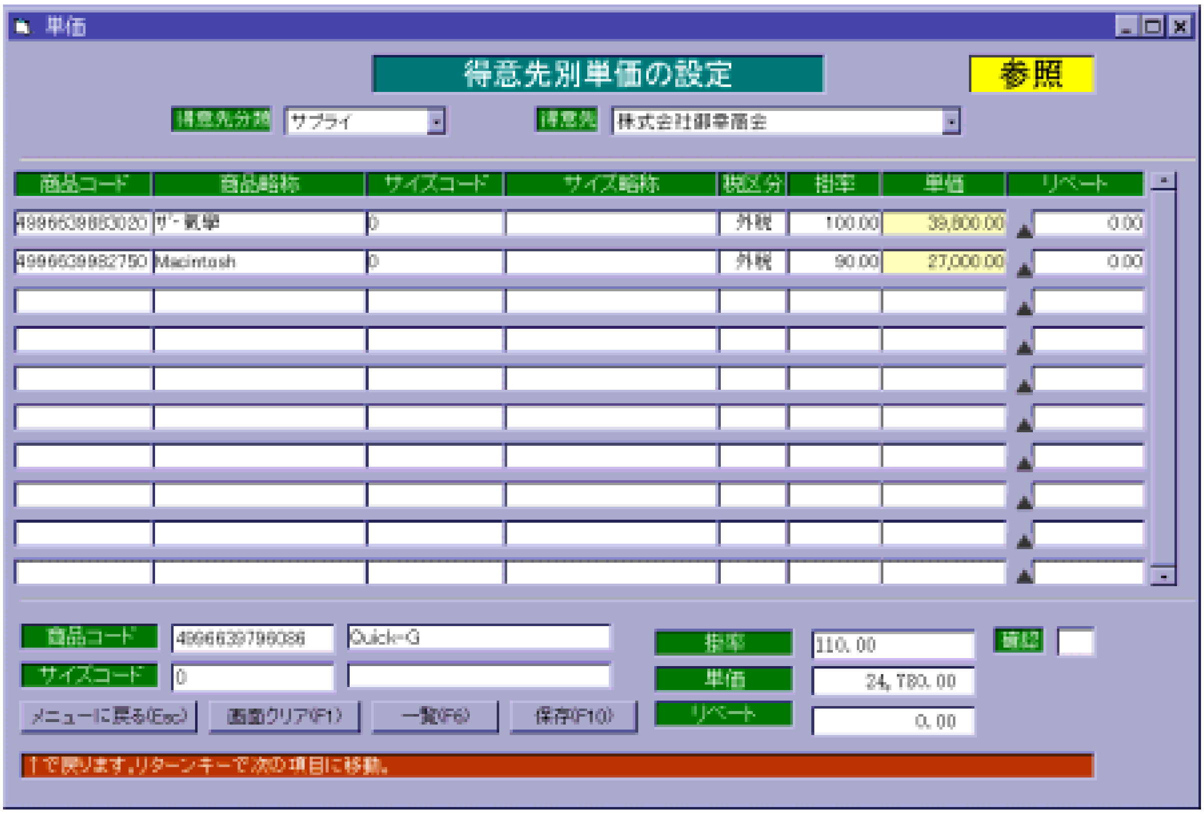
⑬　**地区コード**
地区マスターで登録した地区を選択します。

【得意先別単価マスター】

得意別単価マスターより伝票に販売単価を表示します。

売上伝票に登録した商品販売単価の過去一番高い単価を自動的に判断して保存します。

直接マスターで販売単価を設定すると、単価書き換え処理は行わず一定の単価とします。



① **得意先分類**

得意先分類を選択します。

② **得意先**

得意先を選択します。

得意先分類の中の得意先を表示します。

③ **商品コード・サイズコード**

コードを入力すると、自動的に商品名・サイズ名を表示します。

F・6 （一覧）を押すと商品一覧、サイズ一覧を参照することが出来ます。

④ **掛率**

③の商品に対する掛率を設定します。

⑤ **販売単価**

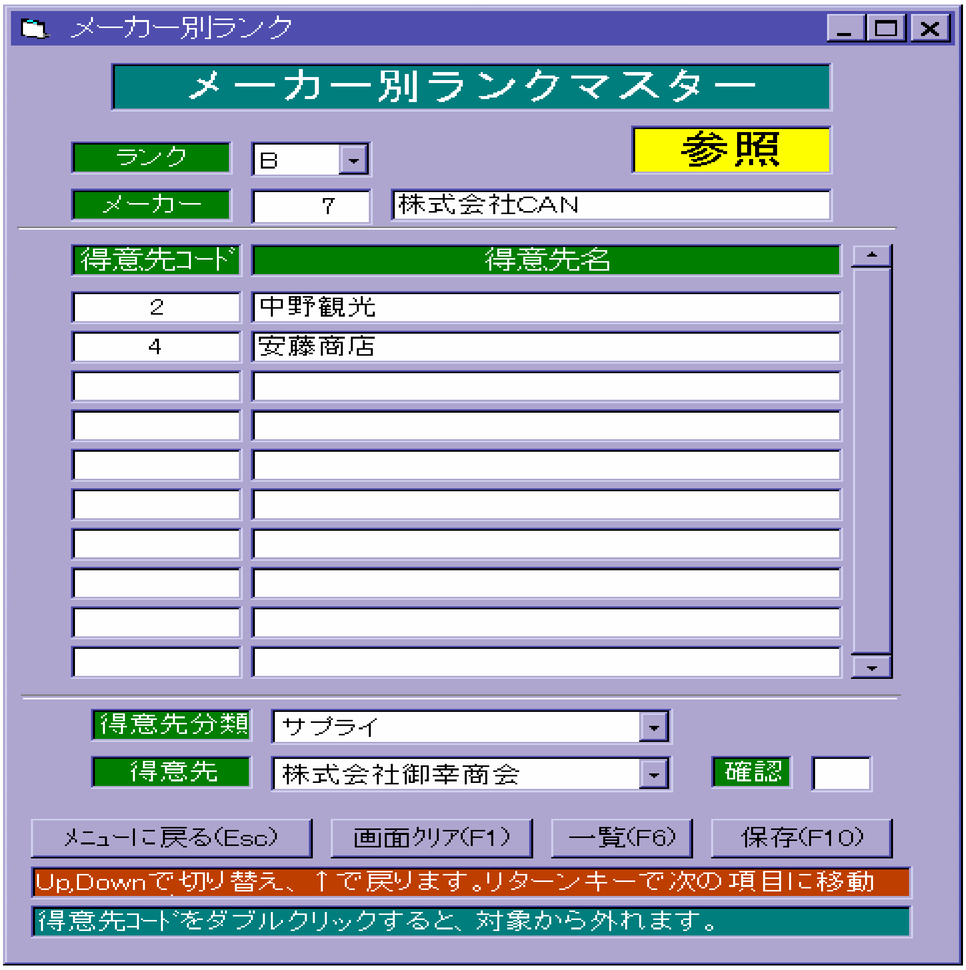
掛率を入力すると販売単価は自動的に表示します。

⑥ **リベート**

リベート欄に前に▲表示していますので、数値をそのまま入力します。

【売上ランク】

ある得意先に対して、あるメーカーの商品をＢランクやＣランクの掛率で販売する場合に登録します。この販売掛率は、メーカーマスターの掛率です。



① ランク

Ｂ～Ｅランクの中から選択します。

② メーカー

設定するメーカーを選択します。

③ 得意先分類

得意先分類を選択します。

④ 得意先

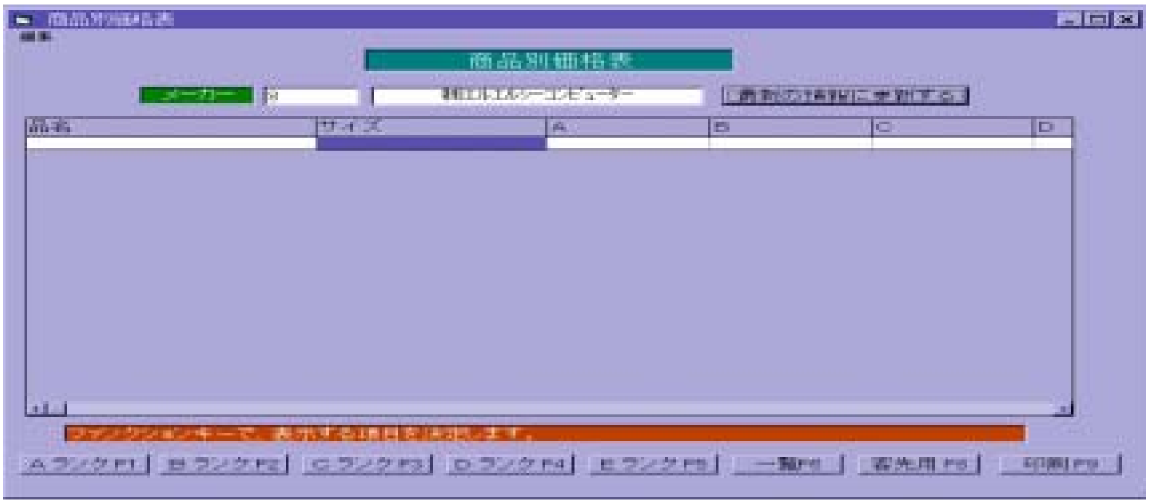
得意先を選択します。

※１　売上ランクに登録しているランク（掛率）を伝票に表示します。

※２　Ｂ～Ｅランクを選択していない得意先は、全てＡランクになります。

【商品別価格表】

メーカー毎に各ランクの商品価格を見ることが出来ます。

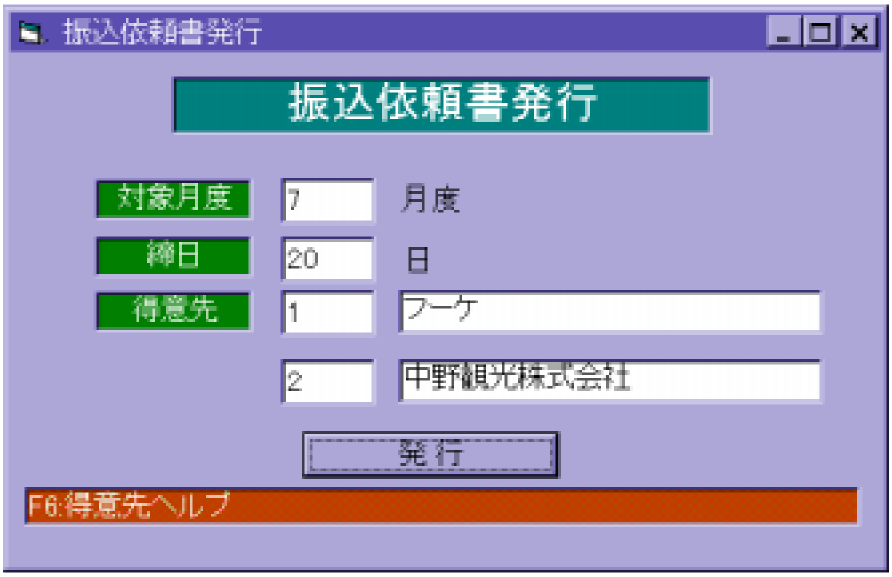


メーカーコードを入力して『最新の情報に更新する』でリターンキー■を押すと、商品の各ランクの価格が表示されます。

表示させたくないランクのファンクションキーを押して、 F・9 （印刷）を押すと、設定した表示の商品価格を印刷します。

【振込依頼書】

各得意先の請求金額を振込依頼書に印刷します。



◎　対象月度・締日を入力後、振込依頼書を発行したい得意先の番号を指定します。

★　全ての得意先の振込依頼書を発行する場合
得意先欄上段（開始）は、得意先コードを１にします。
　　　　下段（終了）は、最終得意先コードを入力します。
最終得意先コードが分からない場合は、大きい数字を入力します。

★　得意先範囲を指定して振込依頼書を発行する場合
得意先欄に得意先コードを入力します。
１番～１００番とした場合、その指定範囲内で振込依頼書発行を行います。

★　特定の得意先の振込依頼書を発行する場合
ある得意先だけを振込依頼書発行したい場合に行います。
得意先欄に得意先コードを入力します。
得意先コードが分からない場合は、［Ｆ６］（一覧）より選択します

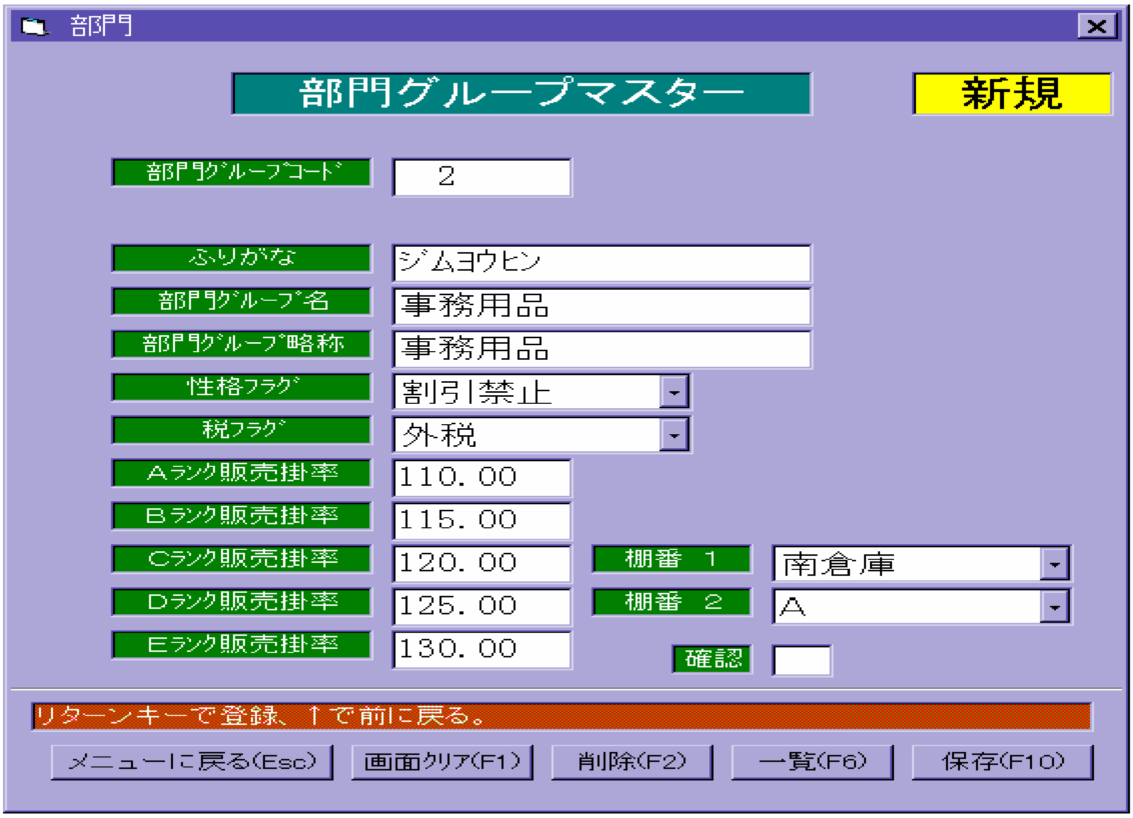
※　**対象月度・締め日が合っていることを確認します。**
プリンターに振込依頼書がセットされていることを確認します。
プリンターの電源をＯＮにします。

［発行］でリターンキー・を押すと、振込依頼書発行を開始します。

［ＥＳＣ］でメニューに戻ります。

【部門グループマスター】

「地区別」「規模別」など、分類ごとに商品売上実績を集計する場合に登録します。



① 部門グループコード

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② ふりがな

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ 部門グループ名

全角１０文字まで入力します。

④ 部門グループ略称

全角５文字まで入力します。

⑤ 性格フラグ

【割引禁止】・【マイナス】・【計量】の中から選択します。

⑥ 税フラグ

【外税】・【内税】・【非課税】の中から選択します。

⑦ 販売掛率

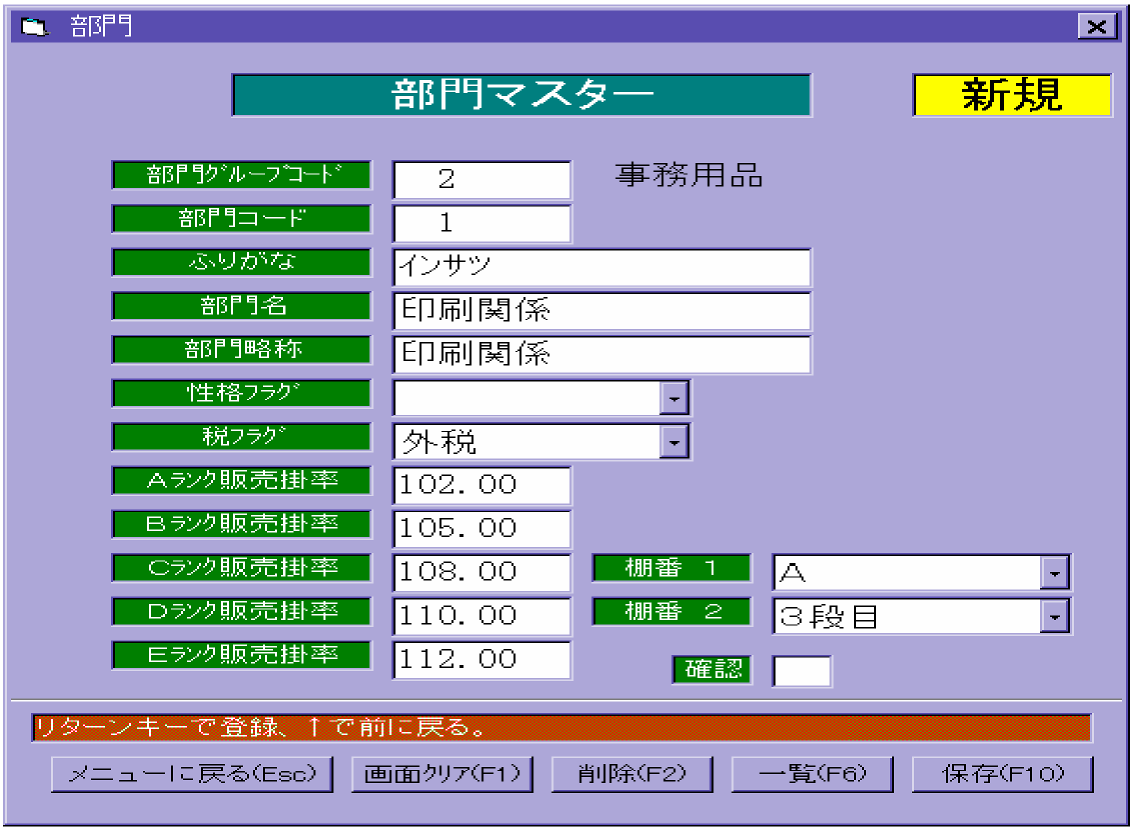
部門毎の販売掛率を設定することが出来ます。
A～Eまでの５ランク設定することが出来ます。

⑧ 棚番１．２

各部門別に倉庫の商品保管場所を登録します。

【部門マスター】

部門グループより更に分類を絞る場合に登録します。



① 部門グループコード

部門グループを選択します。

F・6 （一覧）を押すと、部門グループ一覧を表示します。

② 部門コード

リターンキー・を押すと自動的に新規№を表示します。

③ ふりがな

半角カタカナ５文字まで入力します。

④ 部門名

全角１０字まで入力します。

⑤ 部門略称

全角５文字まで入力します。

⑥ 性格フラグ

【割引禁止】・【マイナス】・【計量】の中から選択します。

⑦ 税フラグ

【外税】・【内税】・【非課税】の中から選択します。

⑧ 販売掛率

部門毎の販売掛率を設定することが出来ます。

A～Eまでの５ランク設定することが出来ます。

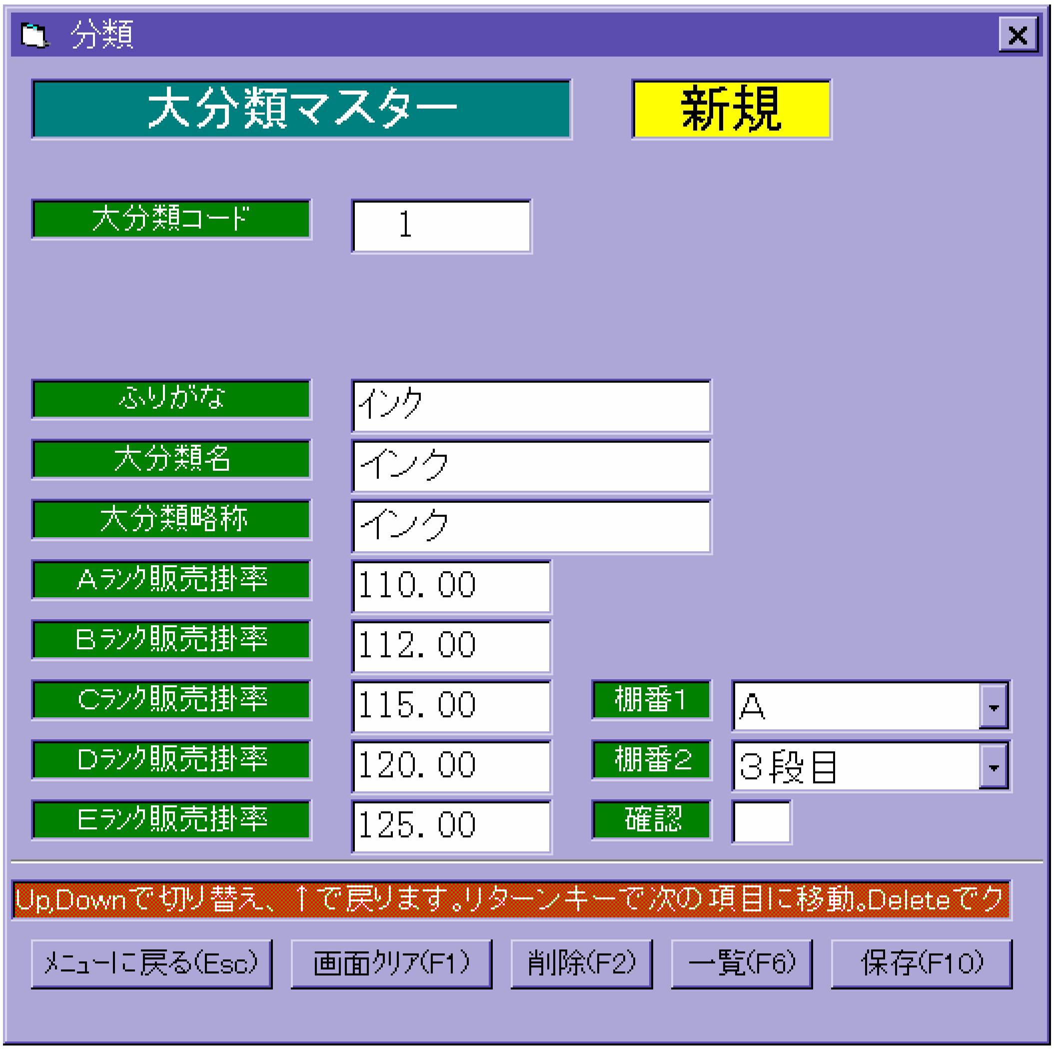
⑨ 棚番１．２

各部門別に倉庫の商品保管場所を登録します。

【大分類マスター】

大・中・小の３段階に商品を分類するためのマスターです。

商品マスターの入力を始める前に登録します。



① 大分類コード

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② ふりがな

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ 大分類名

全角１０文字まで入力します。

④ 大分類略称

全角５文字まで入力します。

⑤ 販売掛率

各分類毎の販売掛率を設定することが出来ます。

Ａ～Ｅまでの５ランク設定することが出来ます。

⑥ 棚番１・２

大分類商品の倉庫の保管場所を登録します。

【中分類マスター】

大分類の中より更に分類します。

商品マスターの入力を始める前に登録します。

① **大分類コード**

大分類を選択します。

② **中分類コード**

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

③ **ふりがな**

半角カタカナ５文字まで入力します。

④ **中分類名**

全角１０文字まで入力します。

⑤ **中分類略称**

全角５文字まで入力します。

⑥ **販売掛率**

各分類毎の販売掛率を設定することが出来ます。

Ａ～Ｅまでの５ランク設定することが出来ます。

⑦ **棚番１・２**

中分類商品の倉庫の保管場所を登録します。

【小分類マスター】

大分類・中分類の中より更に分類します。

商品マスターの入力を始める前に登録します。

① **大分類コード**

大分類を選択します。

② **中分類コード**

大分類を選択します。

③ **小分類コード**

リターンキー▪を押すと自動的に新規 No を表示します。

④ **ふりがな**

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ **小分類名**

全角１０文字まで入力します。

④ **小分類略称**

全角５文字まで入力します。

⑤ **販売掛率**

各分類毎の販売掛率を設定することが出来ます。

Ａ～Ｅまでの５ランク設定することが出来ます。

⑥ **棚番１・２**

小分類商品の倉庫の保管場所を登録します。

【メーカーマスター】

商品のメーカーを登録します。

① コード

リターンキー・を押すと自動的に新規№を表示します。

② ふりがな　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※必ず登録して下さい。

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ メーカー先名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※必ず登録して下さい。

全角１０文字まで入力します。

④ メーカー略称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※必ず登録して下さい。

全角５文字まで入力します。伝票にはメーカー略称が印字されます。

⑤ 担当地位

メーカー担当者地位を選択します。

⑥ 担当者

メーカー担当者名を全角５文字まで入力します。

⑦ 電話番号・ＦＡＸ番号

市外局番－局番－番号の順に半角で入力します。

⑧ 郵便番号

・＊＊＊－＊＊＊＊の形式で、半角８桁入力します。

⑨ 住所１・２

全角１５文字まで入力します。

⑩ 販売掛率

このメーカー商品の販売掛率を設定することが出来ます。

商品マスターでメーカーを選択すると、自動的にメーカーマスターに登録している販売掛率を表示します。Ａ～Ｅまでの５ランク設定出来ます。

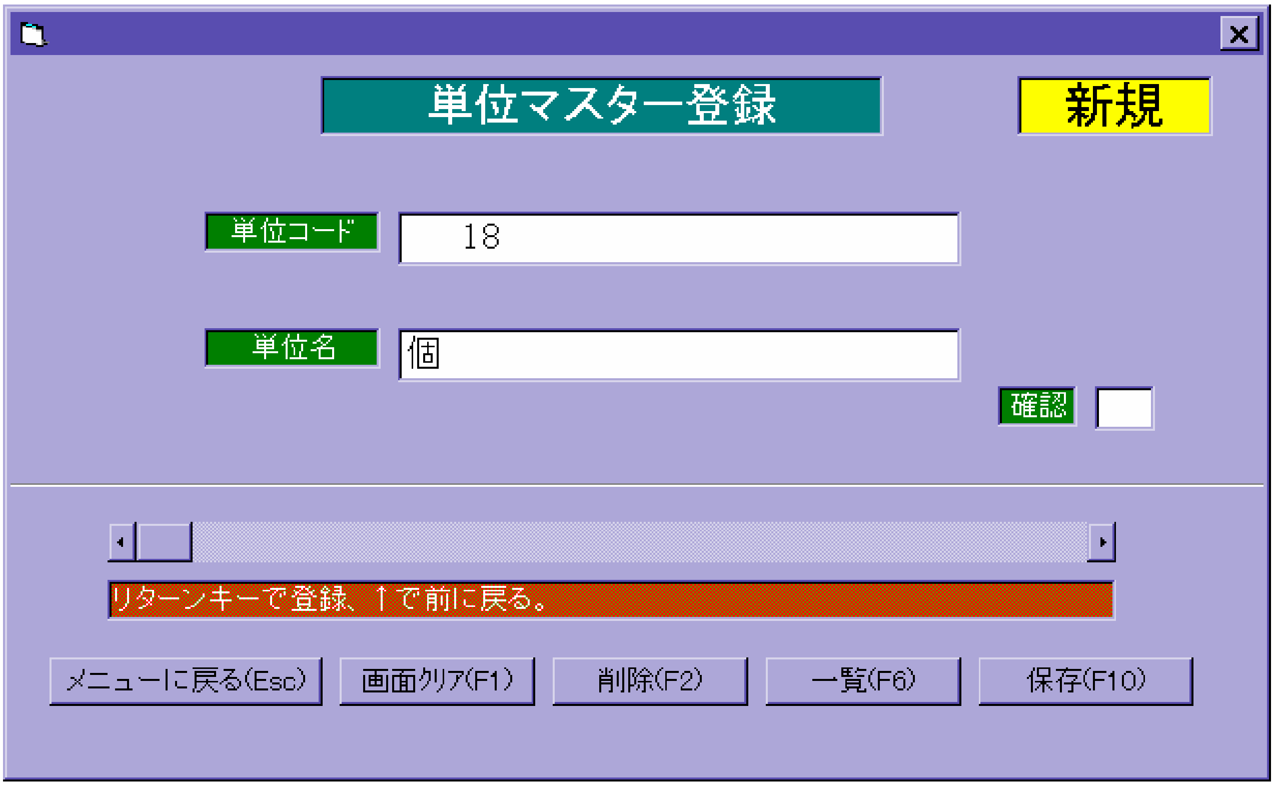
※ これがメーカー別ランクマスターの得意先と関連付けをします。

⑪ 棚番１・２

倉庫の商品保管場所を記録します。

【単位マスター】

伝票に表示する商品の販売単位を登録します。



① 単位コード

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② 単位名

全角２文字まで入力します。

【商品マスター】

商品名や価格を登録します。

《商品全体の情報》

① 商品コード　※　必ず登録して下さい。

半角数字１３桁まで入力します。（ＪＡＮコードに対応）

★　チェックデジットが分からない場合、１２桁入力後にアスタリスク“＊”を入力すると、チェックデジット計算を行います。

（例）１２３４５６７８９０１２＊▪と入力→１２３４５６７８９０１２３と計算

※　サイズコードを入力してもその商品とサイズを表示します。

② 商品名　※　必ず登録して下さい。

全角１５文字まで入力します。伝票などに商品名を印字します。

③ 印刷用商品名　※　必ず登録して下さい。

全角１５文字まで入力します。商品名は頭文字より全角５文字まで表示されます。

④ 略称　※　必ず登録して下さい。

全角５文字まで入力します。

⑤ ふりがな　※　必ず登録して下さい。

半角カタカナ１０文字まで入力します。検索の際に使用します。

⑥ 部門グループ・部門コード・大分類・中分類・小分類

各分類をそれぞれ選択します。

⑦ メーカーコード　※　必ず登録して下さい。

メーカーコードを選択します。

メーカーマスターに販売掛率を登録しておくと、メーカーコード入力時に販売掛率を表示します。

⑧ 性格

商品の性格を【割引禁止】・【マイナス】・【計量】の中から選択します。

⑨ 商品型名

商品の型名を入力します。全角１０文字まで入力します。

⑩　**単位コード**　　※　必ず登録して下さい。
商品の単位を選択します。
単位マスターに登録しているものの中から選択します。

⑪　**税区分**　　※　必ず登録して下さい。
消費税の課税区分を選択します。
【外税】・【内税】・【非課税】の中から選択します。

⑫　**カタログ番号・保存番号**
半角２桁まで入力します。ポイントにつながります。

⑬　**ポイント**
会員制を用いるときに使います。**【する】・【しない】**の中から選択して、
ポイントを半角２桁まで入力します。

⑭　**在庫管理**
在庫管理を**【する】・【しない】**の中から選択します。
入力していない場合は、**【する】**と判断します。

《**商品サイズに関する情報**》

①　**サイズコード**
商品にいくつかサイズがある場合、各サイズを登録できます。
半角数字１３桁まで入力します。（ＪＡＮコードに対応）
商品コードと同様にチェックデジット計算を行います。
（例）１２３４５６７８９０１２＊▪と入力→１２３４５６７８９０１２３と計算

②　**ふりがな**
半角文字１０文字まで入力します。

③　**サイズ名**
全角５文字まで入力します。

④　**略称**
半角カタカナ１０文字まで入力します。略称を印字します。

⑤　**標準小売価格**　　※　必ず登録して下さい。
商品の標準小売価格を登録します。
得意先に対する商品の販売価格を「標準小売価格」「掛率」の組み合わせにより決定します。

販売価格＝標準仕入価格×掛率

⑥　**適正在庫最小**
商品の最小在庫数を登録します。

⑦　**適正在庫最大**
商品の最大在庫数を登録します。

⑧　**入り方**
商品の販売形態を**【バラ】**（バラ売り）・**【ケース】**（箱単位）の中から選択します。

⑨　**入り数・容量**

商品の入り数・容量を入力します。
必ず容量はｌ(ﾘｯﾄﾙ)で換算します。

※　容量を入力することにより酒税報告を作成します。

⑩　**入り単位**
単位マスターに登録しているものの中から選択します。

⑪　**棚番１・２**
倉庫の商品保管場所を登録します。

⑫　**販売掛率**
この商品の販売掛率を設定することが出来ます。
　　商品サイズ毎に販売掛率は設定することが出来ます。
メーカーより表示された販売掛率を変更することも出来ます。
Ａ～Ｅまでの５ランク設定出来ます。

⑬　**標準仕入価格**　　　　　　　　　　　　※　必ず登録して下さい。
商品の標準仕入価格を登録すると、伝票に自動的に仕入単価を表示します。
伝票入力時に粗利を見れます。

★　商品マスター・テクニック

サイズコードから標準仕入価格を入力して 確認 および Ｆ１０（保存）すると次から
サイズコード入力になります。

←保存します。

←同商品のサイズコード
　から入力します。

※　**商品コードには戻りたいときは、Ｆ・１（画面消去）を押します。**

- 商品コードにカーソルがあるが、サイズコードへカーソルを移動したい場合は、上向き矢印キー↑を押します。
- 標準仕入価格から販売価格を計算したい場合は、101%以上で入力し、販売価格を入力せずリターンキー・で標準仕入価格まで進み、標準仕入価格を入力すると、標準仕入価格か販売価格を計算します。

【セット商品マスター】

ギフト商品など詰め合わせ商品を登録します。

① **商品コード** ※　必ず登録して下さい。

商品を選択します。

商品コードの商品名を納品書及び請求書へ印字します。

商品コートが分からない場合は、F・6（一覧）を押すと商品一覧を表示します。

② **サイズコード** ※　必ず登録して下さい。

サイズを選択します。

サイズコードのサイズ名を納品書及び請求書へ印字します。

サイズコートが分からない場合は、F 6（一覧）を押すとサイズ一覧を表示します。

③ **セット商品コード・商品名** ※　必ず登録して下さい。

セット販売する商品を入力します。

商品名は、商品コードを入力すると自動的に表示します。

④ **サイズコード・サイズ略称** ※　必ず登録して下さい。

商品コードに登録しているサイズの中より選択します。

サイズ略称は、サイズコードを入力すると自動的に表示します。

⑤ **入り数** ※　必ず登録して下さい。

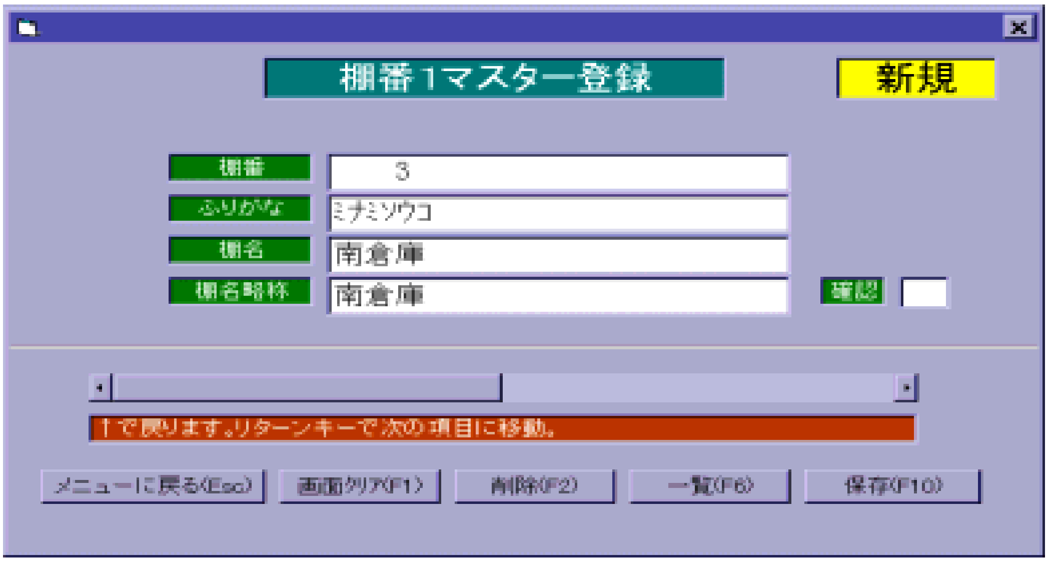
商品の詰め合わせ数量を入力します。

【棚番マスター１・２】

倉庫に保管している商品の場所を登録します。

１と２の二つのマスターで自社の商品保管場所を登録します。

商品マスターに商品の保管場所を登録したり、メーカーマスターにメーカー毎の保管場所を登録することが出来ます。



① 棚番

リターンキー・を押すと自動的に新規 No を表示します。

② ふりがな

半角カタカナ５文字まで入力します。

③ 棚名

全角１０文字まで入力します。

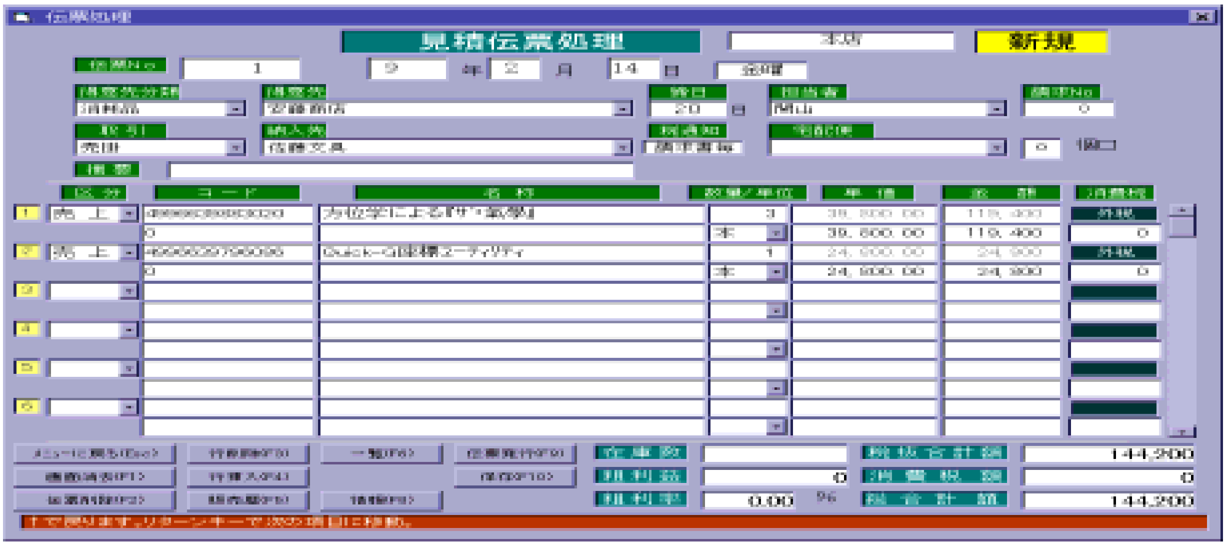
④ 棚名略称

全角５文字まで入力します。

【見積伝票処理】

見積書を作成します。

作成した見積伝票は、売上伝票へ転記することが出来ます。



《表題の入力》

① 伝票 No

リターンキー▪を押すと自動的に新規 No を表示します。

② 日付

リターンキー▪を押していくと、自動的に今日の日付を表示します。

日付を変更する場合は、年（月、日）を入力後にリターンキー▪を押します。

③ 得意先分類

得意先分類マスターに登録しているものの中から選択します。

④ 得意先・締日

得意先マスターに登録しているものの中から選択します。

得意先分類を選択し F・6 （一覧）を押すとその分類の得意先だけを表示し、

得意先を入力するとその得意先締日を自動的に伝票の締日欄に表示します。

⑤ 取引

取引の状態を【売掛】・【現金】の中から選択します。

⑥ 納入先

納入先マスターに登録しているものの中から選択します。

⑦ 担当者

自社の担当者を選択します。

得意先マスター担当者欄を自動的に表示しますが、変更することも出来ます。

⑧ 請求 No

必要に応じて、伝票確認の参考に６桁までの数値を入力することが出来ます。

⑨ 宅配便

宅配便マスターに登録しているものの中から選択します。

⑩ 摘要

摘要文は、全角１６文字まで入力します。

見積書の摘要欄に印字します。

《伝票明細の入力》

① 区分

売上区分を[←][→]で【売上】・【返品】・【値引】・【経費】の中から選択します。

選択しないでリターンキー■を押すと、区分には、【売上】を表示します。

【返品】… 数量に－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。(例) -2 ■

【値引】… 「値引」に相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。
単価には、－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。

【経費】… 「送料」や「梱包料」などに使用しますので、相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。

※ 【値引】・【経費】の入力は、相当する商品コードを商品マスターに登録します。

② コード・商品名

商品コードを入力すると、商品名を自動的に表示します。

商品コードがわからない場合には、[F・6] (一覧) で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

③ サイズコード・サイズ名

サイズコードを入力すると、サイズ名を自動的に表示します。

サイズコードがわからない場合には、[F・6] (一覧) で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

※ 商品コード入力時にサイズコードを入力してもその商品を検索表示します。

④ 数量

売上数量を手入力します。

⑤ 単位

商品コードを入力した時に自動的にマスター登録の単位を表示します。

⑥ 単価

初回は、サイズコードを入力時に商品マスターのAランクの販売単価を表示します。

次回からは、得意先別単価マスターから転記します。

伝票登録した商品単価は、得意先別単価マスターへ過去一番高い単価を転記します。

販売単価を変更したい場合は、手入力で変更出来ます。

※ 単価欄上段が仕入単価、下段が販売単価です。

⑦ 金額

[数量×単価] を自動計算します。金額は、手入力で変更出来ます。

⑧ 消費税

消費税は、金額より自動計算します。

消費税計算方法は、得意先マスターの [税額通知] [端数処理] [端数処理タイプ] で決定しますので、計算方法がおかしい場合には、得意先マスターを確認します。

【注文伝票処理】

得意先より注文がきた時に注文伝票を発行します。

《表題の入力》

① 伝票No

リターンキー▪を押すと自動的に新規Noを表示します。

② 日付

リターンキー▪を押していくと、自動的に今日の日付を表示します。

日付を変更する場合は、年（月、日）を入力後にリターンキー▪を押します。

③ 得意先分類

得意先分類マスターに登録しているものの中から選択します。

④ 得意先・締日

得意先マスターに登録しているものの中から選択します。

得意先分類を選択し　F６（一覧）を押すとその分類の得意先だけを表示し、

得意先を入力するとその得意先締日を自動的に伝票の締日欄に表示します。

⑤ 取引

取引の状態を【売掛】・【現金】の中から選択します。

⑥ 納入先

納入先マスターに登録しているものの中から選択します。

納入先マスターに納入先がある場合は、必ず選択します。

⑦ 担当者

自社の担当者を選択します。

得意先マスター担当者欄を自動的に表示しますが、変更することも出来ます。

⑧ 請求No

必要に応じて、伝票確認の参考に６桁までの数値を入力することが出来ます。

⑨ 宅配便

宅配便マスターに登録しているものの中から選択します。

⑩ 摘要

摘要文は、全角１６文字まで入力します。

注文書の摘要欄に印字します。

《伝票明細の入力》

① 区分

売上区分を[←][→]で【売上】・【返品】・【値引】・【経費】の中から選択します。

選択しないでリターンキー▪を押すと、区分には、【売上】を表示します。

【返品】… 数量に－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。(例)-2▪

【値引】… 「値引」に相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。
単価には、－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。

【経費】… 「送料」や「梱包料」などに使用しますので、相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。

※ 【値引】・【経費】の入力は、相当する商品コードを商品マスターに登録します。

② コード・商品名

商品コードを入力すると、商品名を自動的に表示します。

商品コードがわからない場合には、[F・6](一覧)で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

③ サイズコード・サイズ名

サイズコードを入力すると、サイズ名を自動的に表示します。

サイズコードがわからない場合には、[F・6](一覧)で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

※ 商品コード入力時にサイズコードを入力してもその商品を検索表示します。

④ 数量

売上数量を手入力します。

⑤ 単位

商品コードを入力した時に自動的にマスター登録の単位を表示します。

⑥ 単価

初回は、サイズコードを入力時に商品マスターのAランクの販売単価を表示します。

次回からは、得意先別単価マスターから転記します。

伝票登録した商品単価は、得意先別単価マスターへ過去一番高い単価を転記します。

販売単価を変更したい場合は、単価を手入力で変更出来ます。

※ 単価欄上段が仕入単価、下段が販売単価です。

⑦ 金額

[数量×単価]を自動計算します。金額は、手入力で変更出来ます。

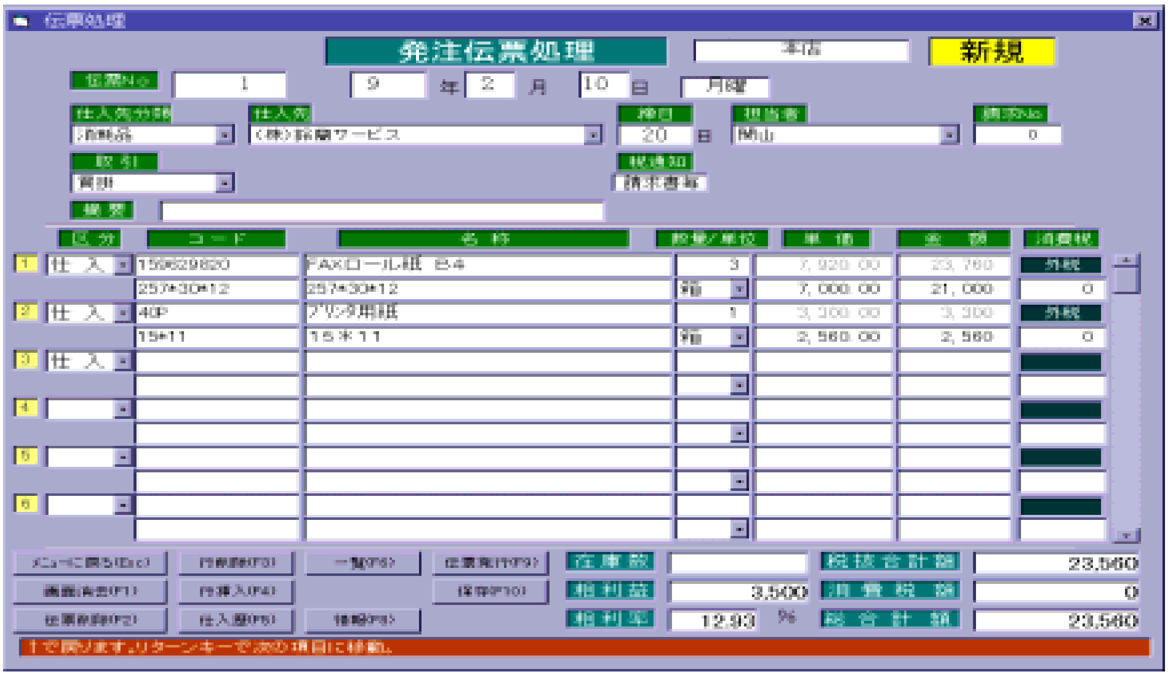
⑧ 消費税

消費税は、金額より自動計算します。

消費税計算方法は、得意先マスターの[税額通知][端数処理][端数処理タイプ]で決定しますので、計算方法がおかしい場合には、得意先マスターを確認します。

【発注伝票処理】

仕入先へ発注時に発注伝票を発行します。



《表題の入力》

① 伝票 No

リターンキー▪を押すと自動的に新規 No を表示します。

② 日付

リターンキー▪を押していくと、自動的に今日の日付を表示します。

日付を変更する場合は、年（月、日）を入力後にリターンキー▪を押します。

③ 仕入先分類

仕入先分類マスターに登録しているものの中から選択します。

④ 仕入先・締日

仕入先マスターに登録しているものの中から選択します。

仕入先分類を選択し F・6 （一覧）を押すとその分類の得意先だけを表示し、

仕入先を入力するとその仕入先締日を自動的に伝票の締日欄に表示します。

⑤ 取引

取引の状態を【買掛】・【現金】の中から選択します。

⑥ 担当者

自社の担当者を選択します。

仕入先マスター担当者欄を自動的に表示しますが、変更することも出来ます。

⑦ 請求 No

必要に応じて、伝票確認の参考に６桁までの数値を入力することが出来ます。

⑧ 宅配便

宅配便マスターに登録しているものの中から選択します。

⑨ 摘要

摘要文は、全角１６文字まで入力します。

発注書の摘要欄に印字します。

《伝票明細の入力》

① 区分

仕入区分を[←][→]で【仕入】・【返品】・【値引】・【経費】の中から選択します。

選択しないでリターンキー▪を押すと、区分には、【仕入】を表示します。

【返品】… 数量に－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。（例）-2 ▪

【値引】… 「値引」に相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。
単価には、－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。

【経費】… 「送料」や「梱包料」などに使用しますので、相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。

※ **【値引】・【経費】の入力は、相当する商品コードを商品マスターに登録します。**

② **コード・商品名**

商品コードを入力すると、商品名を自動的に表示します。

商品コードがわからない場合には、[F・6]（一覧）で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

③ **サイズコード・サイズ名**

サイズコードを入力すると、サイズ名を自動的に表示します。

サイズコードがわからない場合には、[F・6]（一覧）で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

※ 商品コード入力時にサイズコードを入力してもその商品を検索表示します。

④ **数量**

仕入数量を手入力します。

⑤ **単位**

商品コードを入力した時に自動的にマスター登録の単位を表示します。

⑥ **単価**

初回は、サイズコードを入力時に商品マスターの**標準仕入単価**を表示します。

次回からは、仕入先別単価マスターから転記します。

伝票登録した商品単価は、仕入先別単価マスターへ過去一番低い単価を転記します。

単価を変更したい場合は、単価を手入力で変更出来ます。

※ 単価欄上段が販売単価、下段が仕入単価です。

⑦ **金額**

［**数量×単価**］を自動計算します。金額は、手入力で変更することが出来ます。

⑧ **消費税**

消費税は、金額より自動計算します。

消費税は、仕入先マスターの**【税額通知】・【端数処理】・【端数処理タイプ】**で決定しますので、計算方法がおかしい場合には、仕入先マスターを確認します。

【仕入伝票処理】

買掛、現金仕入の伝票を入力することが出来ます。

発注伝票を入力している商品を仕入れた場合は、発注伝票より仕入伝票に転記することが出来ます。

1．新規仕入伝票入力

《表題の入力》

① 伝票 No

リターンキー▪を押すと自動的に新規 No を表示します。

② 日付

リターンキー▪を押していくと自動的に今日の日付を表示します。

日付を変更する場合は、年（月、日）を入力後にリターンキー▪を押します。

③ 仕入先分類

仕入先分類マスターに登録しているものの中から選択します。

④ 仕入先・締日

仕入先マスターに登録しているものの中から選択します。

先に仕入先分類を選択しておくと、一覧にはその分類の仕入先だけを表示します。

仕入先を入力すると、仕入先締日を自動的に伝票の締日欄に表示します。

⑤ 取引

取引の状態を矢印キー[←][→]で**【買掛】・【現金】**選択します。

⑥ 担当者

自社の担当者を選択します。

仕入先マスターに担当者を登録しておけば、仕入先選択時に自動的に担当者を表示します。

変更することも出来ます。

⑦ 請求 No

必要に応じて、伝票確認の参考に６桁までの数値を入力することが出来ます。

⑧ 摘要

摘要文は、全角１６文字まで入力出来ます。仕入伝票の摘要欄に印字します。

《伝票明細の入力》

① 区分

仕入区分を[←][→]【仕入】・【返品】・【値引】・【経費】の中から選択します。

選択しないままリターンキー▪を押すと、仕入区分には、【仕入】を表示します。

【返品】… 数量に－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。（例）-2 ▪

【値引】… 「値引」に相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。
単価には、－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。

【経費】… 「送料」や「梱包料」などに使用しますので、相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。

※ 【値引】・【経費】を入力する場合には、相当する商品コードを商品マスターに登録します。

② コード・商品名

商品コードを入力すると、商品名を自動的に表示します。

商品コードがわからない場合には、[F・6]（一覧）で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

③ サイズコード・サイズ名

サイズコードを入力すると、サイズ名を自動的に表示します。

サイズコードがわからない場合には、[F・6]（一覧）で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

※ 商品コード入力時にサイズコードを入力してもその商品を検索表示します。

④ 数量

仕入数量を手入力します。

⑤ 単位

商品コードを入力した時に自動的に商品マスター登録の単位を表示します。

⑥ 単価

初回は、サイズコードを入力した時に商品マスターの標準仕入価格を表示します。
次回からは、仕入先別単価マスターから転記します。
伝票登録した商品の単価は、仕入先別単価マスターへ過去一番低い単価を転記します。
仕入単価を変更したい場合は、単価を手入力で変更出来ます。

※ 単価欄上段が販売単価、下段が仕入単価です。

⑦ 金額

［数量×単価］を自動計算します。
金額は、単価同様手入力で変更することが出来ます。

⑧ 消費税

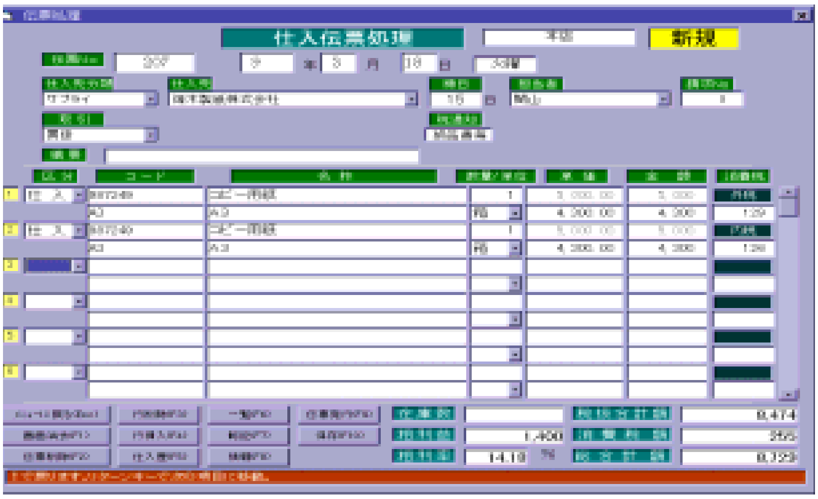
消費税は、金額より自動計算します。
消費税計算方法は、仕入先マスターの【税額通知】・【端数処理】・【端数処理タイプ】で決定しますので、計算方法がおかしい場合には、仕入先マスターを確認します。

★　仕入伝票入力時のテクニック

・商品マスターで登録している税区分を入力時のみ一時的に変更が出来ます。
伝票明細金額の後に＋やーの記号をつけることで、税区分を変更します。

＋　…　外税に変更します。
ー　…　内税に変更します。
／　…　非課税に変更します。
@　…　消費税を手入力出来るようにします。
※　消費税手入力『@』は、仕入先マスター税額通知が
【納品書毎】【明細毎】の場合のみ行うことが出来ます。

←　金額の後に『ー』を付けた。



←『ー』入力後、リターンキー・
を押すと、内税に変更した。

2．修正仕入伝票入力

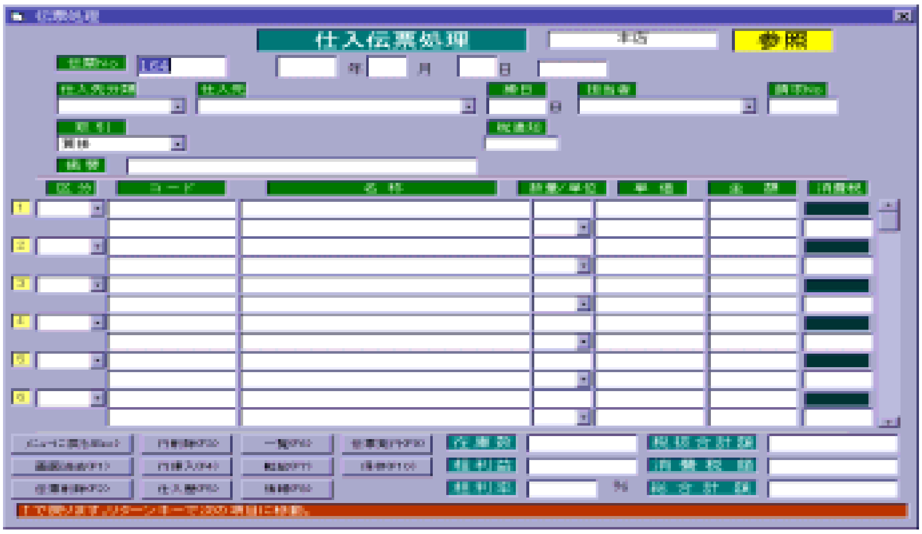
① 伝票 No

変更したい伝票 No を入力し、リターンキー▪を押すと、指定した伝票を表示します。

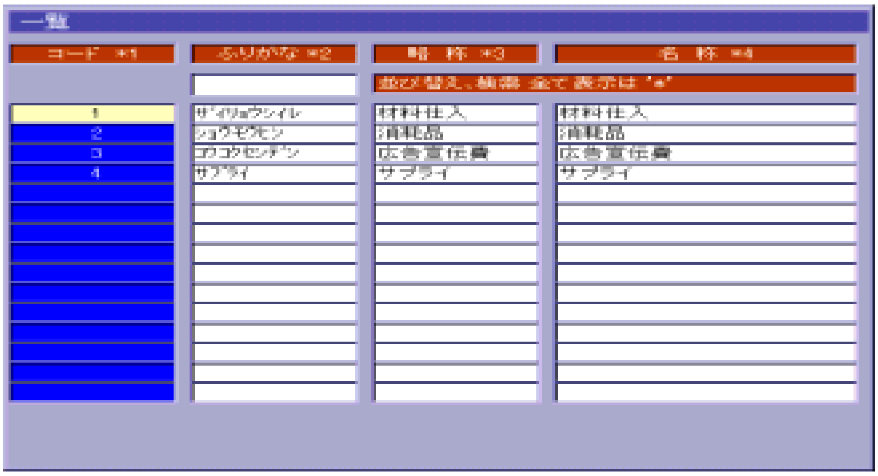
★ 伝票 No がわからない場合

伝票 No 欄で、F・6（一覧）を押すと、仕入先分類・仕入先一覧ウィンドウを表示します。

伝票 No で F・6 を→押します。



《仕入先分類一覧》

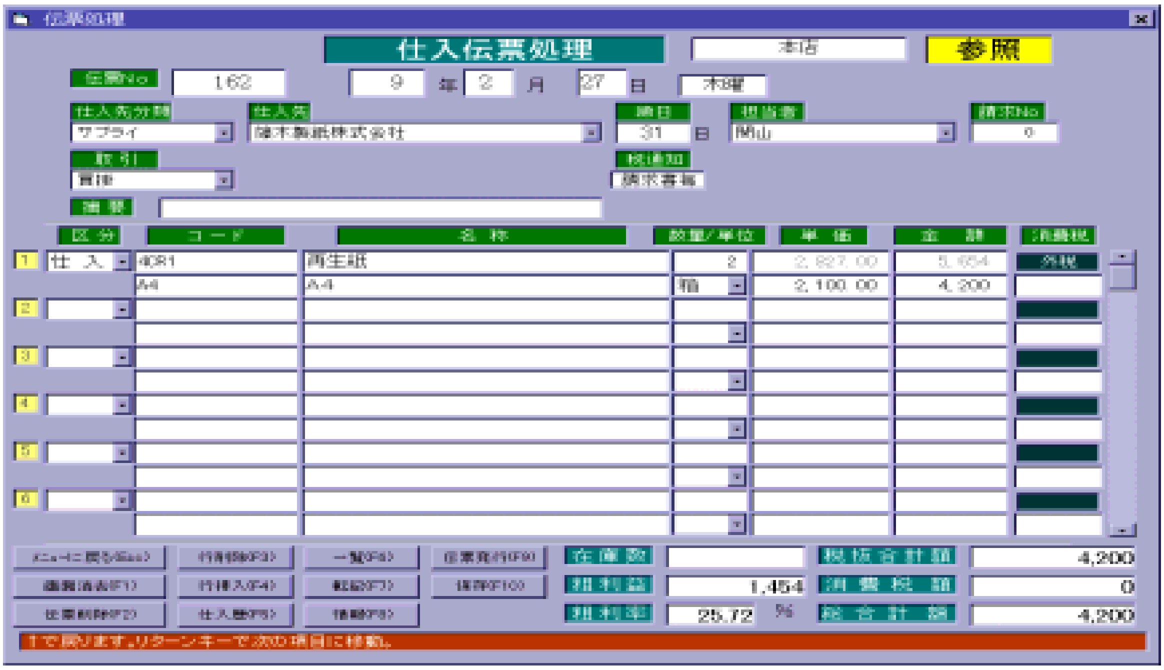


《仕入先一覧》

② 仕入先を選択すると、伝票リストウィンドウを表示します。

矢印キー[↑][↓]で、修正したい伝票を選択します。

③ リターンキー・を押すと、選択した伝票内容を表示します。



★ 仕入伝票修正時の注意

［伝票 No］・［仕入先分類］・［仕入先］・［取引］については、修正出来ません。

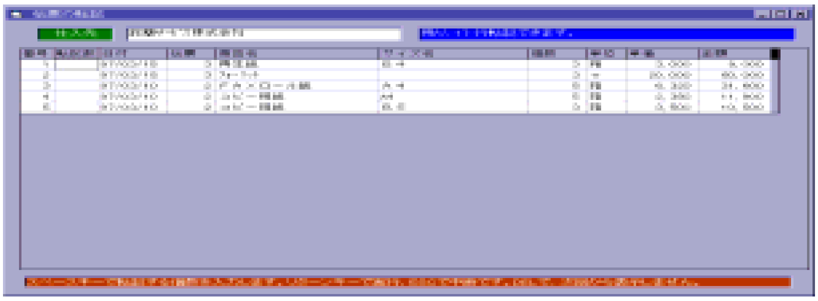
誤って入力した時は、伝票を削除して再登録するしか方法はありません。

3．転記

発注伝票より明細行を転記します。
転記を行う前に表題の入力を済ませて、カーソルを区分まで移動します。

① 区分にカーソルを移動します。

② F・7 （転記）を押すと、発注伝票より転記商品の一覧を表示します。



③ 転記数欄のカーソルを矢印キー ↑ ↓ で移動します。
転記する商品を選択し、スペースキーを押します。

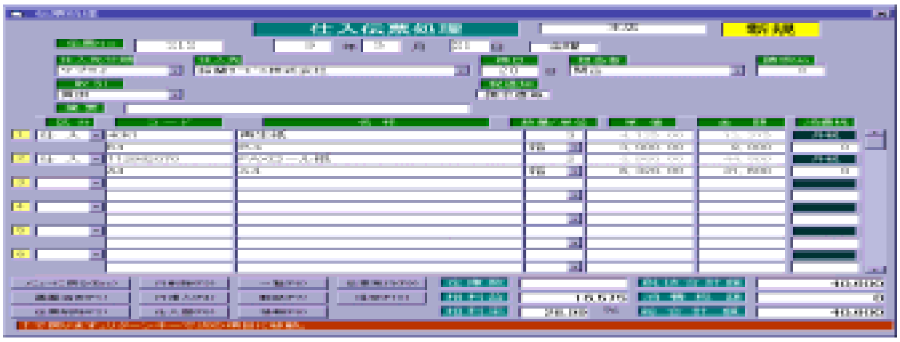
数量を入力し、リターンキー・を押します。

『伝票の転記』に→
入力した数量を
表示します。

番号	転記数	日付	伝票	商品名	サイズ名	個数	単位	単価	金額
1	3	97/03/15	3	再生紙	B4	3	箱	3,000	9,000
2	Del	97/03/15	3	フォーマット		3	ケ	20,000	60,000
3	2	97/03/10	2	FAXロール紙	A4	5	箱	6,320	31,600
4		97/03/10	2	コピー用紙	A4	5	箱	2,380	11,900
5		97/03/10	2	コピー用紙	B5	3	箱	3,500	10,500

※ DEL を押すと、次回よりその行を一覧表示しません。

④ 印をつけた明細行を伝票へ表示します。

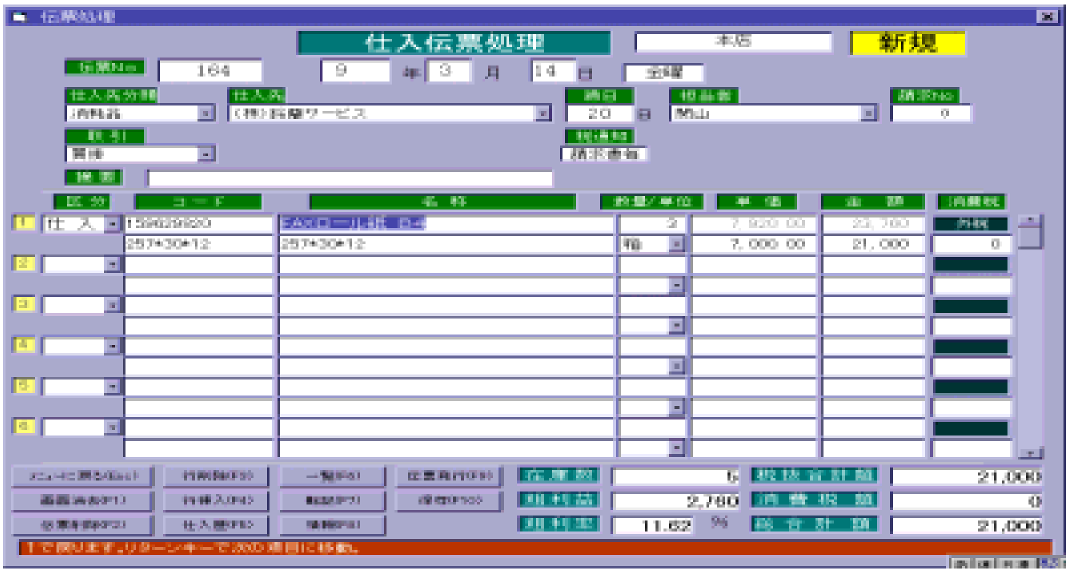


４．情報

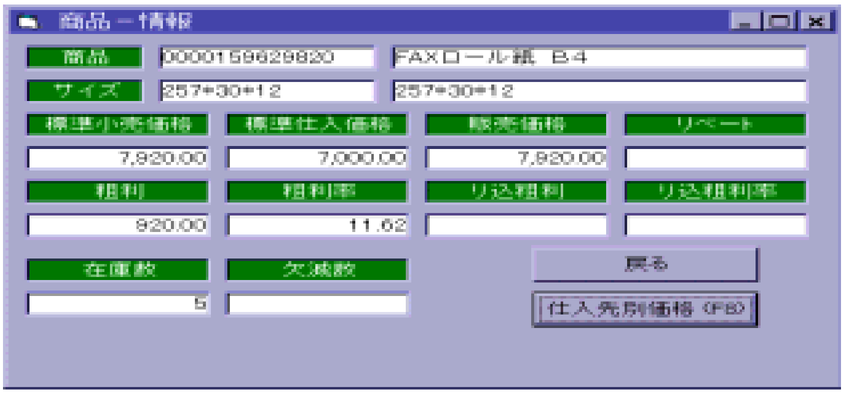
商品の標準小売・仕入価格や在庫数など、伝票入力時に商品情報を確認出来ます。

情報を確認するためには、表題の入力を済ませてカーソルを区分まで移動します。

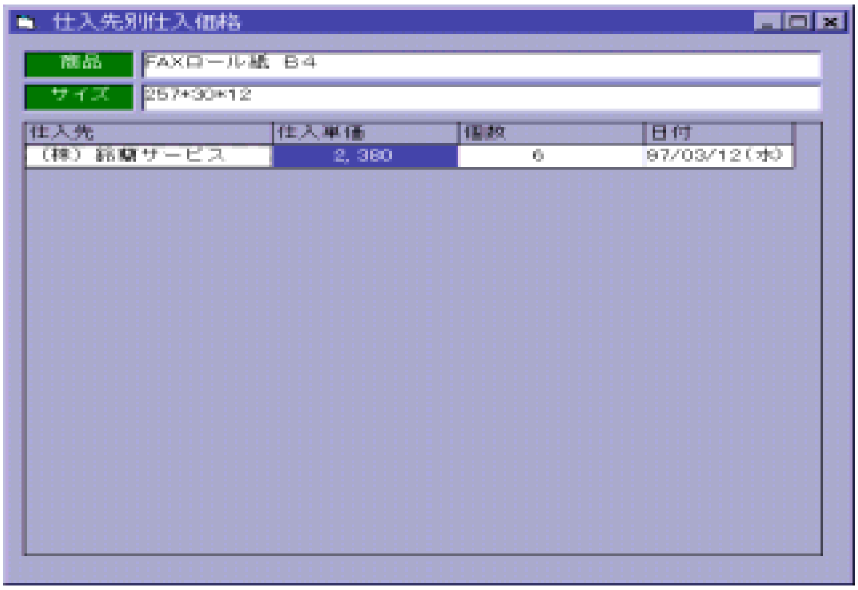
① 区分・商品を入力します。



② 商品名にカーソルを移動し、 F・8 （情報）を押し、商品情報を確認します。



③ さらに、 F・8 を押すと仕入先別価格を確認することが出来ます。

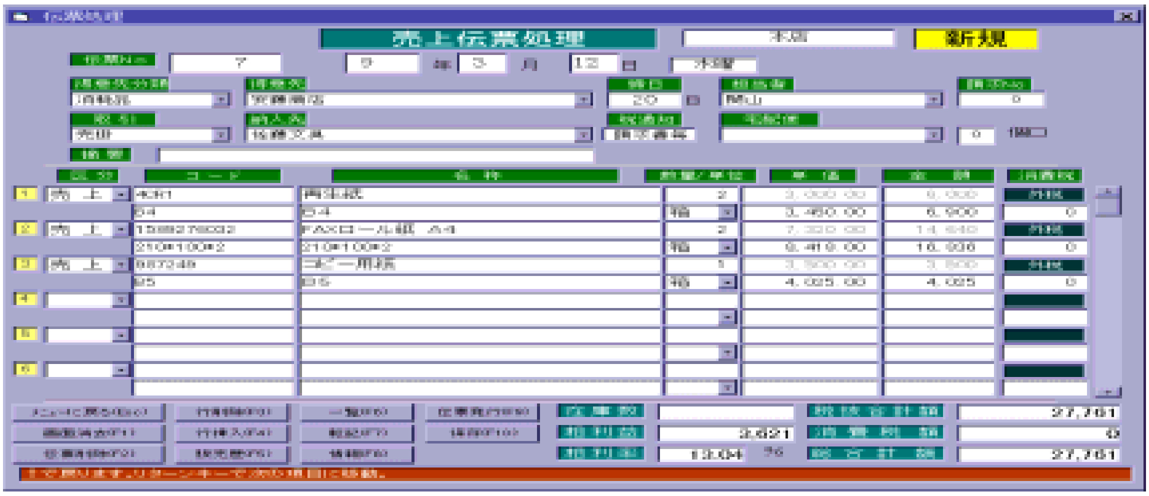


【売上伝票処理】

売掛、現金売上の伝票を入力することが出来ます。

見積・注文伝票に保存した商品を売上げた場合は、見積・注文伝票より転記が出来ます。

1．新規売上伝票入力



《表題の入力》

① 伝票 No

リターンキー▪を押すと自動的に新規 No を表示します。

② 日付

リターンキー▪を押していくと、自動的に今日の日付を表示します。

日付を変更する場合は、年（月、日）を入力後にリターンキー▪を押します。

③ 得意先分類

得意先分類マスターに登録しているものの中から選択します。

④ 得意先・締日

得意先マスターに登録しているものの中から選択します。

先に得意先分類を選択しておくと、一覧にはその分類の得意先だけを表示し、

得意先を入力すると、その得意先締日を自動的に伝票の締日欄に表示します。

⑤ 取引

取引の状態を【売掛】・【現金】の中から選択します。

⑥ 納入先

納入先マスターに登録しているものの中から選択します。

※ 伝票には、納入先住所・納入先名を印字します。

⑦ 担当者

自社の担当者を選択します。

得意先マスター担当者欄を自動的に表示しますが、変更することも出来ます。

⑧ 請求 No

必要に応じて、伝票確認の参考に６桁までの数値を入力することが出来ます。

⑨ 宅配便

宅配便マスターに登録しているものの中から選択します。

⑩ 摘要

摘要文は、全角１６文字まで入力、印字します。

《伝票明細の入力》

① 区分

売上区分を[←][→]で**【売上】・【返品】・【値引】・【経費】**の中より選択します。

選択しないままリターンキー▪を押すと、区分には、**【売上】**を表示します。

【返品】… 数量に－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。（例）-2 ▪
金額欄には、［**数量**］×［**単価**］の金額を表示します。

【値引】… 「値引」に相当する商品コードを指定し、数量・単価を入力します。
単価には、－(ﾏｲﾅｽ)をつけて入力します。

【経費】… 「送料」や「梱包料」などに使用しますので、相当する商品コード
を指定し、数量・単価を入力します。

※【値引】・【経費】を入力する場合には、相当する商品コードを商品マスターに登録します。

② コード・商品名

商品コードを入力すると、商品名を自動的に表示します。

商品コードがわからない場合には、[F・6]（**一覧**）で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

③ サイズコード・サイズ名

サイズコードを入力すると、サイズ名を自動的に表示します。

サイズコードがわからない場合には、[F・6]（**一覧**）で検索します。

また、ハンディスキャナでコードを入力することも出来ます。

※ 商品コード入力時にサイズコードを入力してもその商品を検索表示します。

④ 数量

売上数量を手入力します。

⑤ 単位

商品コードを入力した時に自動的にマスター登録の単位を表示します。

⑥ 単価

初回は、サイズコードを入力した時に自動的に商品マスターのＡランク販売単価を表示します。

次回からは、得意先別単価マスターから転記します。

伝票登録した商品単価は、得意先別単価マスターへ過去一番高い単価を転記します。

販売単価を変更したい場合は、手入力で変更出来ます。

※ 単価欄上段が仕入単価、下段が販売単価です。

⑦ 金額

［数量×単価］を自動計算します。

金額は、単価同様手入力で変更することが出来ます。

⑧ 消費税

消費税は、金額より自動計算します。

消費税計算方法は、得意先マスターの**【税額通知】・【端数処理】・【端数処理タイプ】**で決定しますので、計算方法がおかしい場合には、得意先マスターを確認します。

★　売上伝票入力時のテクニック

・商品マスターで登録している税区分を入力時のみ一時的に変更が出来ます。
伝票明細金額の後に＋やーの記号をつけることで、税区分を変更します。

＋　…　外税に変更します。
ー　…　内税に変更します。
／　…　非課税に変更します。
＠　…　消費税を手入力出来るようにします。
※　消費税手入力『@』は、得意先マスター税額通知が
【納品書毎】【明細毎】の場合のみ行うことが出来ます。

←　金額の後に『／』を付けた。

←　『／』入力後、リターンキー・を押すと、非課税に変更した。

2．修正売上伝票入力

① 伝票 No

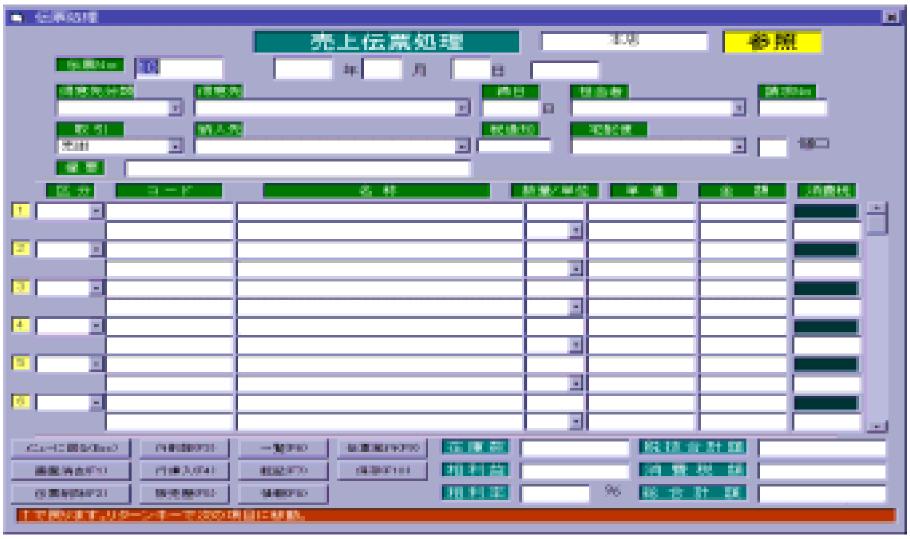
変更したい伝票 No を入力し、リターンキー▪を押すと、指定した伝票を表示します。

★ 伝票 No がわからない場合

伝票 No 欄で、[F・6]（一覧）を押すと、得意先分類・得意先一覧ウィンドウを表示します。

伝票 No で [F・6] を→

押します。



《得意先別分類一覧》

《得意先一覧》

② 得意先を選択すると、伝票リストウィンドウを表示します。

矢印キー[↑][↓]で、修正したい伝票を選択します。

③ リターンキーを押すと、選択した伝票内容を表示します。

★ 売上伝票修正時の注意

［伝票 No］・［得意先分類］・［得意先］・［取引］については、修正出来ません。

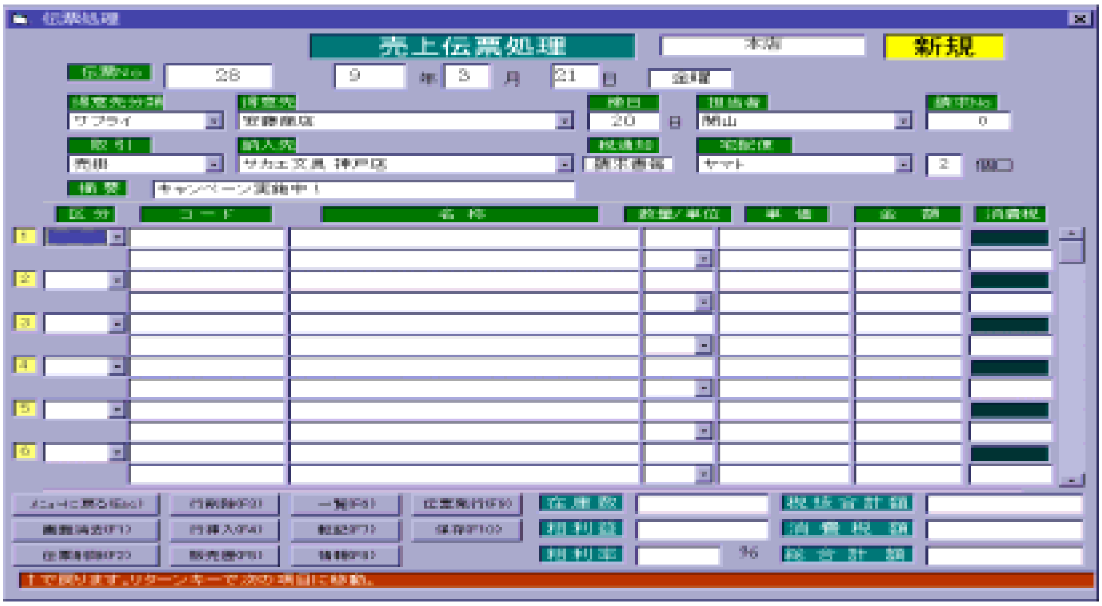
誤って入力した時は、伝票を削除して再登録するしか方法はありません。

3．転記

注文・見積伝票より明細行を転記します。

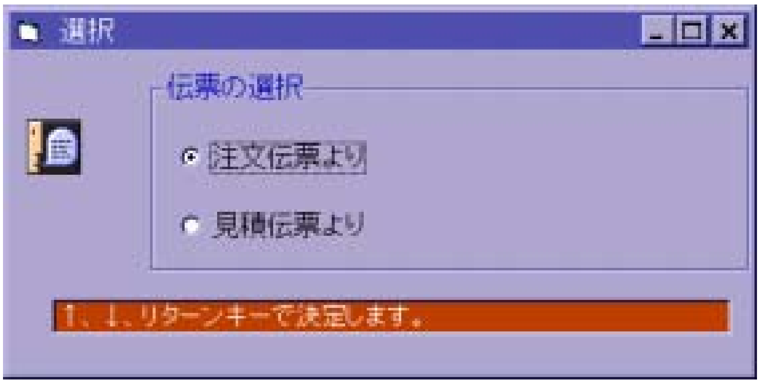
転記を行う前に表題の入力を済ませて、カーソルを区分まで移動します。

① 区分にカーソルが移動します。



② F・7（転記）を押すと選択ウインドウを表示しますので、矢印キー↑↓で

【注文伝票】・【見積伝票】の中から選択し、リターンキー・を押します。

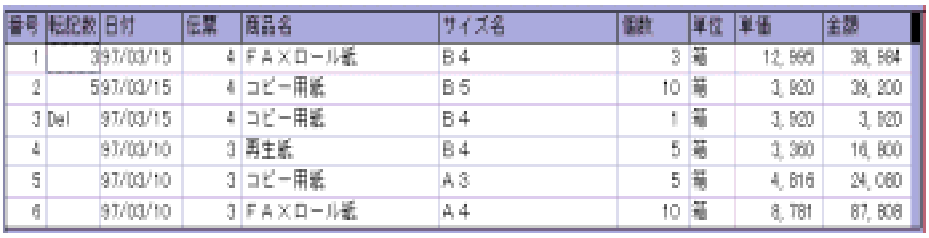


③ 注文及び見積伝票から転記商品の一覧を表示します。

④ 転記数欄のカーソルを矢印キー↑↓で移動します。

転記する商品を選択し、スペースキーを押します。

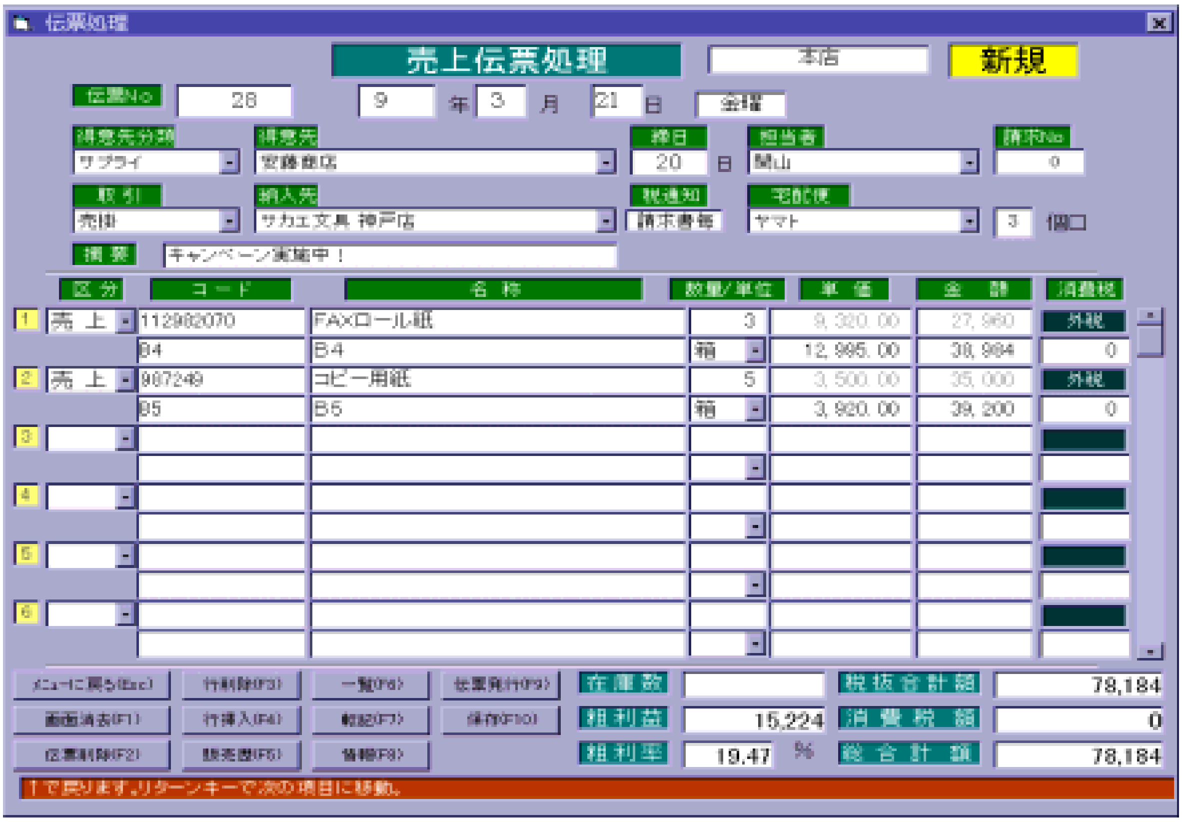
『伝票の転記』に→
入力した数量を
表示します。



番号	転記数	日付	伝票	商品名	サイズ名	個数	単位	単価	金額
1	3	97/03/15	4	ＦＡＸロール紙	Ｂ４	3	箱	12,995	38,984
2	5	97/03/15	4	コピー用紙	Ｂ５	10	箱	3,920	39,200
3	Del	97/03/15	4	コピー用紙	Ｂ４	1	箱	3,920	3,920
4		97/03/10	3	再生紙	Ｂ４	5	箱	3,360	16,800
5		97/03/10	3	コピー用紙	Ａ３	5	箱	4,816	24,080
6		97/03/10	3	ＦＡＸロール紙	Ａ４	10	箱	8,781	87,808

※　ＤＥＬを押すと、次回よりその行を一覧表示しません。

⑤　印をつけた明細行を伝票へ表示します。

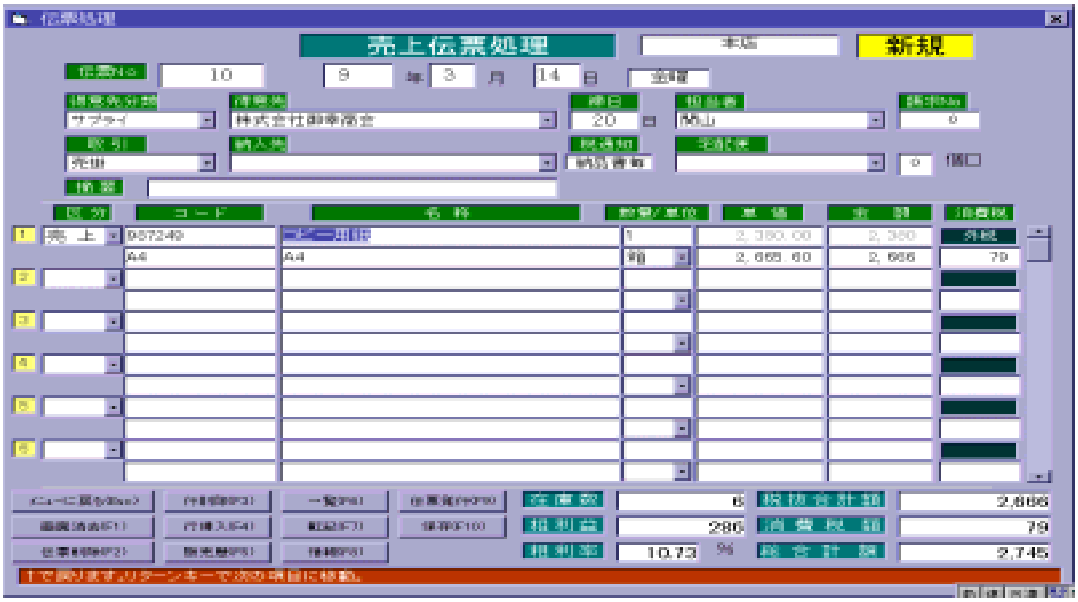


4．情報

商品の標準小売・仕入価格や在庫数など、伝票入力時に商品情報を確認出来ます。

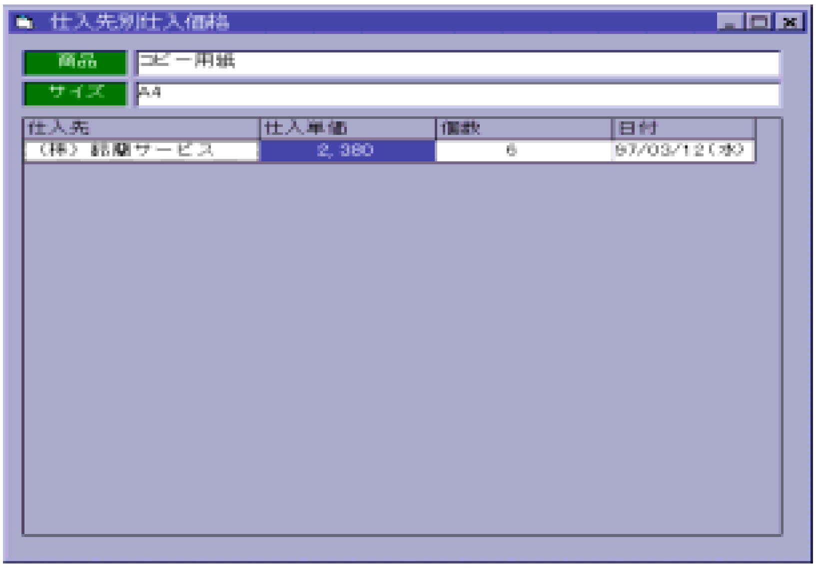
情報を確認するためには、表題の入力を済ませてカーソルを区分まで移動します。

① 区分・商品を入力します。



② 商品名にカーソルを移動し、F・8（情報）を押し、商品情報を確認します。

③ さらに、F・8を押すと仕入先別価格を確認することが出来ます。



【支払伝票処理】

買掛金の支払を入力します。

1．新規支払伝票入力

《表題の入力》

① 伝票No

リターンキー▪を押すと自動的に新規Noを表示します。

② 日付

リターンキー▪を押していくと自動的に今日の日付を表示します。

日付を変更する場合は、年（月、日）を入力後にリターンキー▪を押します。

③ 仕入先分類

仕入先分類マスターに登録しているものの中から選択します。

④ 仕入先

仕入先マスターに登録しているものの中から選択します。

先に仕入先分類を選択しておくと、一覧にはその分類の仕入先だけを表示します。

⑤ 担当者

自社の担当者を選択します。

⑥ 請求No

必要に応じて、伝票確認の参考に６桁までの数値を入力することが出来ます。

⑦ 摘要

摘要文は、全角１６文字まで入力出来ます。

《伝票明細の入力》

LLC Computer Group Co., Ltd.

① 区分

支払区分を←→【現金】・【小切手】・【振込】・【手形】・【相殺】・【調整】

の中から選択します。

※ 選択しないままリターンキー▪を押すと、仕入区分には、仕入先マスターに登録している区分を表示します。

② 内容

支払内容を入力します。

③ 金額

支払金額を入力します。

★ 開始繰越金額を入力する場合は、マウスで繰越欄をクリックします。

繰越金額を入力し、F・10（保存）を押すと繰越金額の登録が完了します。

《仕入支払表について》

月	金額	支払日	金額
9 月	0	31	0
10 月	0	31	0
11 月	0	31	0
12 月	0	31	0
1 月	2,163	31	0
2 月	16,686	31	2,163
3 月	2,163	31	0
4 月	0	31	0
5 月	0	31	0
6 月	0	31	0
7 月	0	31	0
8 月	0	31	0

↑ 仕入金額　　　↑ 支払金額

① 仕入金額

締日毎に集計します。

② 支払金額

締日を越えての支払は翌月に表示します。

2．修正支払伝票入力

① 伝票 No

変更したい伝票 No を入力し、リターンキー ▪ を押すと、指定した伝票を表示します。

★ 伝票 No がわからない場合

伝票 No 欄で、F・6（一覧）を押すと、仕入先分類・仕入先一覧ウィンドウを表示します。

伝票 No で F・6 を→押します。

《仕入先分類一覧》

《仕入先一覧》

② 仕入先を選択すると、伝票リストウィンドウを表示します。

矢印キー[↑][↓]で、修正したい伝票を選択します。

③　リターンキー・を押すと、選択した伝票内容を表示します。

★　支払伝票修正時の注意

［伝票 No］・［仕入先分類］・［仕入先］については、修正出来ません。

誤って入力した時は、伝票を削除して再登録するしか方法はありません。

【入金伝票処理】

売掛金の回収を入力します。

1．新規入金伝票入力

《表題の入力》

① 伝票 No

リターンキー▪を押すと自動的に新規 No を表示します。

② 日付

リターンキー▪を押していくと自動的に今日の日付を表示します。

日付を変更する場合は、年（月、日）を入力後にリターンキー▪を押します。

③ 得意先分類

得意先分類マスターに登録しているものの中から選択します。

④ 得意先

得意先マスターに登録しているものの中から選択します。

先に得意先分類を選択しておくと、一覧にはその分類の得意先だけを表示します。

⑤ 納入先

納入先マスターに登録しているものの中から選択します。

⑥ 担当者

自社の担当者を選択します。

⑦ 請求 No

必要に応じて、伝票確認の参考に６桁までの数値を入力することが出来ます。

《伝票明細の入力》

① 区分

入金区分を ← → 【現金】・【小切手】・【振込】・【手形】・【相殺】・【調整】

の中から選択します。

※ 選択しないままリターンキー▪を押すと、入金区分には、得意先マスターに登録している区分を表示します。

② 内容

入金内容を入力します。

③ 金額

入金金額を入力します。

★ 開始繰越金額を入力する場合は、マウスで繰越欄をクリックします。

繰越金額を入力し、F・１０ （保存）を押すと繰越金額の登録が完了します。

《売上入金表について》

繰越	132,000	実績表	
月	金額	入金日	金額
9 月	0	20	0
10 月	0	20	0
11 月	0	20	0
12 月	0	20	0
1 月	0	20	0
2 月	0	20	0
3 月	93,699	20	132,000
4 月	0	20	0
5 月	0	20	0
6 月	0	20	0
7 月	0	20	0
8 月	0	20	0

↑ 売掛金額　　↑ 入金金額

① 売掛金額

締日毎に集計します。

② 入金金額

締日を越えての入金は翌月に表示します。

2．修正入金伝票入力

① 伝票 No

変更したい伝票 No を入力し、リターンキー▪を押すと、指定した伝票を表示します。

★ 伝票 No がわからない場合

伝票 No 欄で、F 6（一覧）を押すと、得意先分類・得意先一覧ウィンドウを表示します。

伝票 No で F・6 を→

押します。

《得意先別分類一覧》

《得意先一覧》

② 得意先を選択すると、伝票リストウィンドウを表示します。

矢印キー[↑][↓]で、修正したい伝票を選択します。

③　リターンキー・を押すと、選択した伝票内容を表示します。

★　入金伝票修正時の注意

［伝票 No］・［得意先分類］・［得意先］については、修正出来ません。

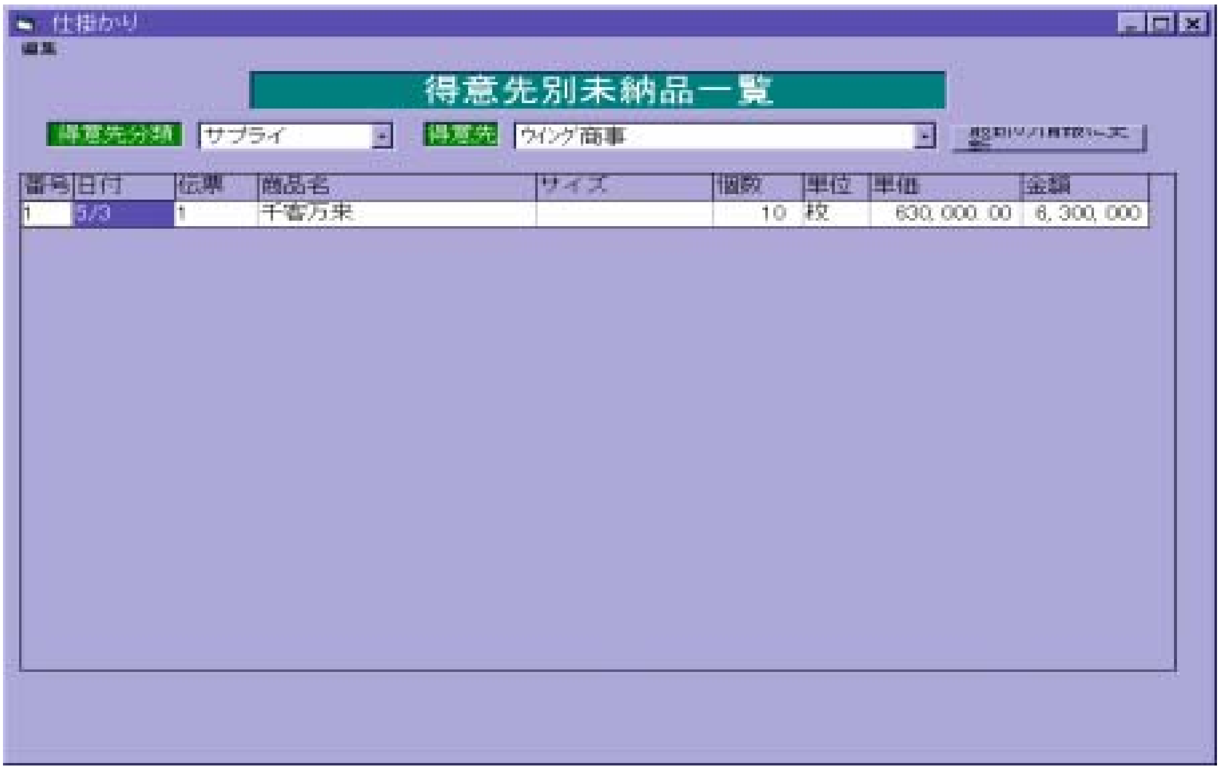
誤って入力した時は、伝票を削除して再登録するしか方法はありません。

【得意先別未納品一覧】

注文伝票があるにも関わらず、売上伝票を発行していない、未納になっている商品を一覧で表示します。

① 得意先分類と得意先を選択します。

② 『最新の情報に更新する』でリターンキー▪を押すと、未納品を一覧表示します。

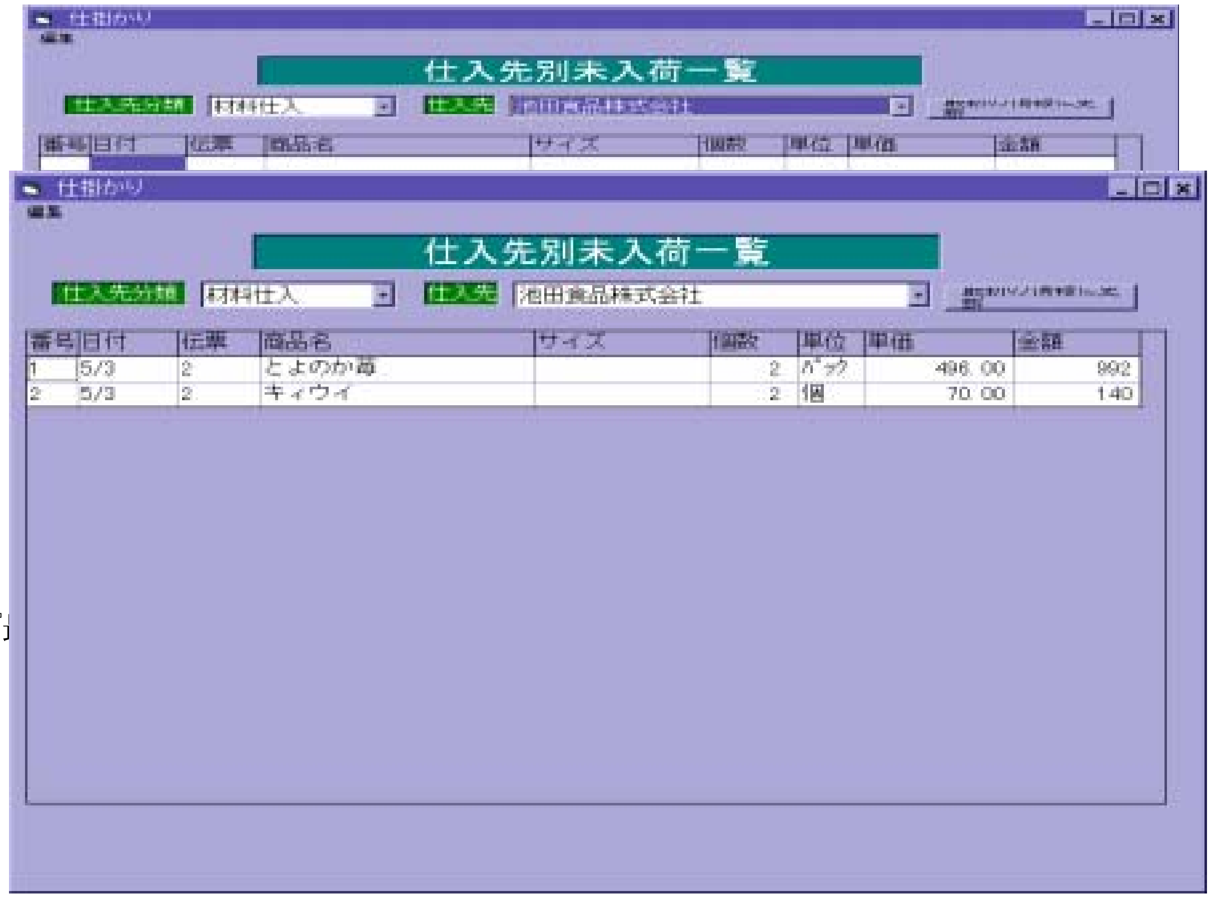


※ ＥＳＣ でメニューに戻ります。

【仕入先別未入荷一覧】

発注伝票を出しているにも関わらず、仕入伝票を発行していない、未入荷になっている商品を一覧で表示します。

① 仕入先分類と仕入先を選択します。



② 『

※ ESC でメニューに戻ります。

【商品別売上集計・商品別仕入集計】

各商品の売上集計・仕入集計を見ることが出来ます。また、表示された一覧は、印刷する事やエクセルシートで編集する事が出来ます。（画面は売上集計画面を例にしたものです。）

① 集計を出したい日付を入力します。

② 『最新の情報に更新する』でリターンキー▪を押すと、各商品別の売上・又は仕入集計の一覧が表示されます。

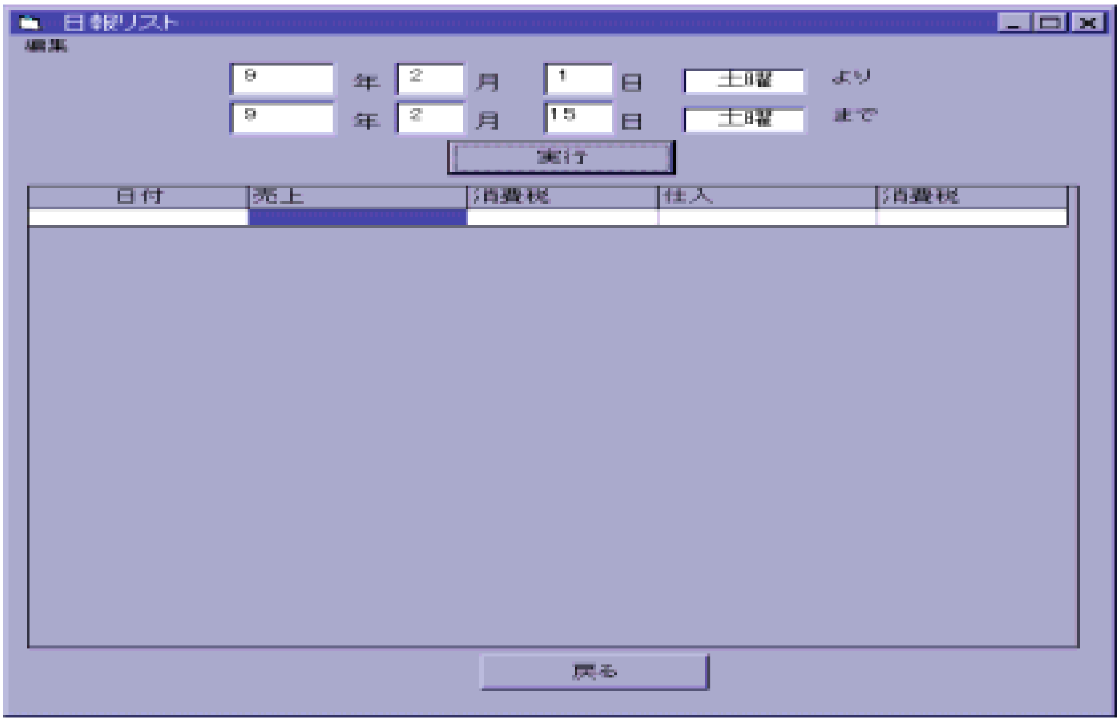
※ 印刷をする場合は用紙をセットして、『売上印刷』（又は『仕入印刷』）をクリックして下さい。

※ 『エクセル』をクリックすると、エクセルシートで編集する事が出来ます。
　エクセルで、活用する場合は、エクセルより呼び出して下さい。
　ＥＳＣでメニューへ戻ります。

【日報リスト】

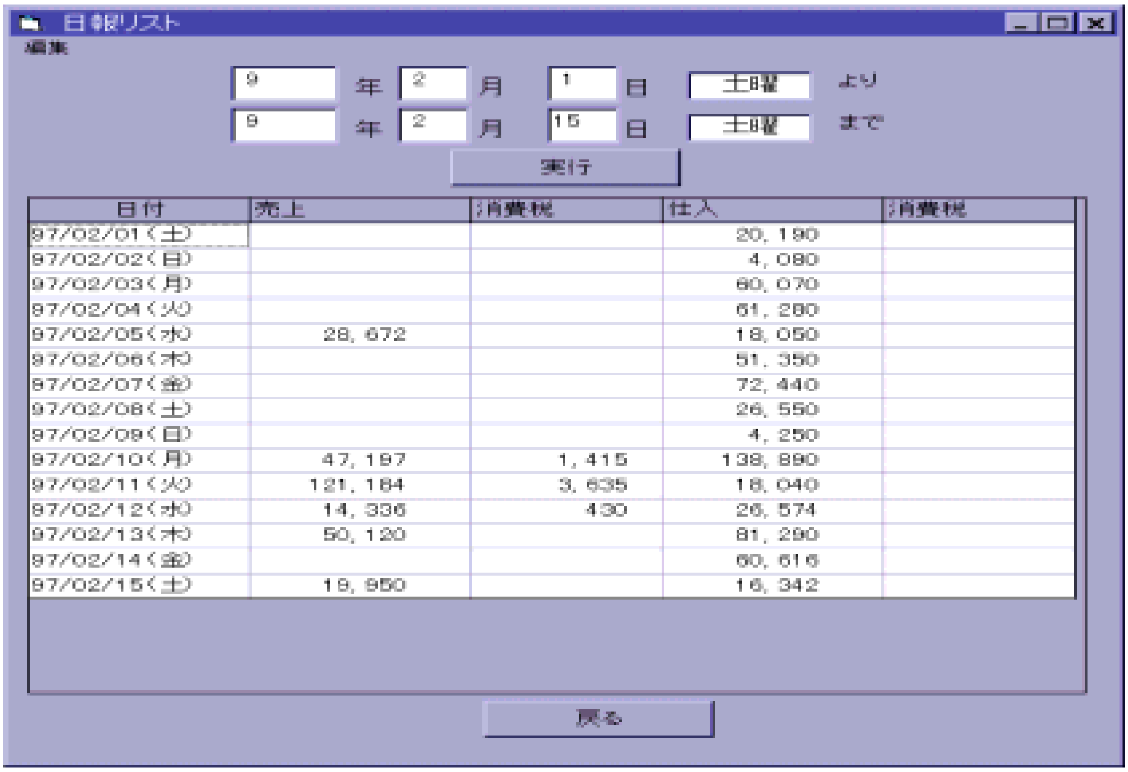
指定した期間の日別売上額及び仕入額を見ることが出来ます。

① 期間を指定します。



② 実行 にカーソルが移ったら、リターンキー▪を押します。

日報を表示します。



日付	売上	消費税	仕入	消費税
97/02/01(土)			20,190	
97/02/02(日)			4,080	
97/02/03(月)			60,070	
97/02/04(火)			61,280	
97/02/05(水)	28,672		18,050	
97/02/06(木)			51,350	
97/02/07(金)			72,440	
97/02/08(土)			26,550	
97/02/09(日)			4,250	
97/02/10(月)	47,197	1,415	138,890	
97/02/11(火)	121,184	3,635	18,040	
97/02/12(水)	14,336	430	26,574	
97/02/13(木)	50,120		81,290	
97/02/14(金)			60,616	
97/02/15(土)	19,950		16,342	

※ ＥＳＣ でメニューに戻ります。

【請求書発行】

請求書に印刷します。請求書発行は締日毎に行います。

① 対象月度

請求書発行を行う月を入力します。

② 締め日

締め日がいくつかある場合、締め日毎に請求書発行を行います。

③ 得意先

★　全ての得意先を請求書発行する場合

得意先欄上段（開始）は、得意先コードを１にします。

下段（終了）は、最終得意先コードを入力します。

※　最終得意先コードが分からない場合は、大きい数字を入力します。

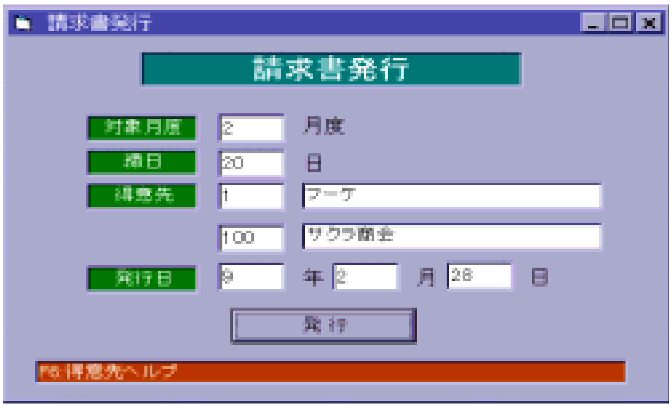
←開始は１番にします。
終了は、大きい数字を入力します。

発行 を押すと、指定した締め日の得意先全てを請求書発行します。

★　得意先範囲を指定して請求書発行する場合

得意先欄に得意先コードを入力します。

１番～１００番とした場合、その指定範囲内で請求書発行を行います。



★　特定の得意先を請求書発行する場合

ある得意先だけを請求書発行したい場合に行います。

得意先欄に得意先コードを入力します。

得意先コードが分からない場合は、［Ｆ・６］（一覧）より選択します。

④　発行日

請求書発行日を入力します。リターンキー▪を押すと、今日の日付を表示します。

発行日を変更する場合は、手入力します。

⑤　発行

※　**対象月度・締め日が合っていることを確認します。**

プリンターに請求書用紙がセットされていることを確認します。

プリンターの電源をＯＮにします。

［発行］でリターンキー▪を押すと、請求書発行を開始します。

［ＥＳＣ］でメニューに戻ります。

【得意先別売上明細】

得意先分類、得意先別の売上明細一覧を表示します。

① 選択方法
【月度で表示】・【日付で表示】の中から選択します。
【月度で表示】…指定月度の明細を表示します。
【日付で表示】…指定期間内の明細を表示します。

② 得意先分類
【全てを選択】又は、得意先分類をマスターに登録しているものの中から選択します。
【全てを選択】した場合は、全ての得意先明細を表示します。

③ 得意先・納入先
それぞれマスターに登録しているものの中から選択します。

表示 にカーソルを移し、リターンキー ▪ を押すと、明細一覧を表示します。

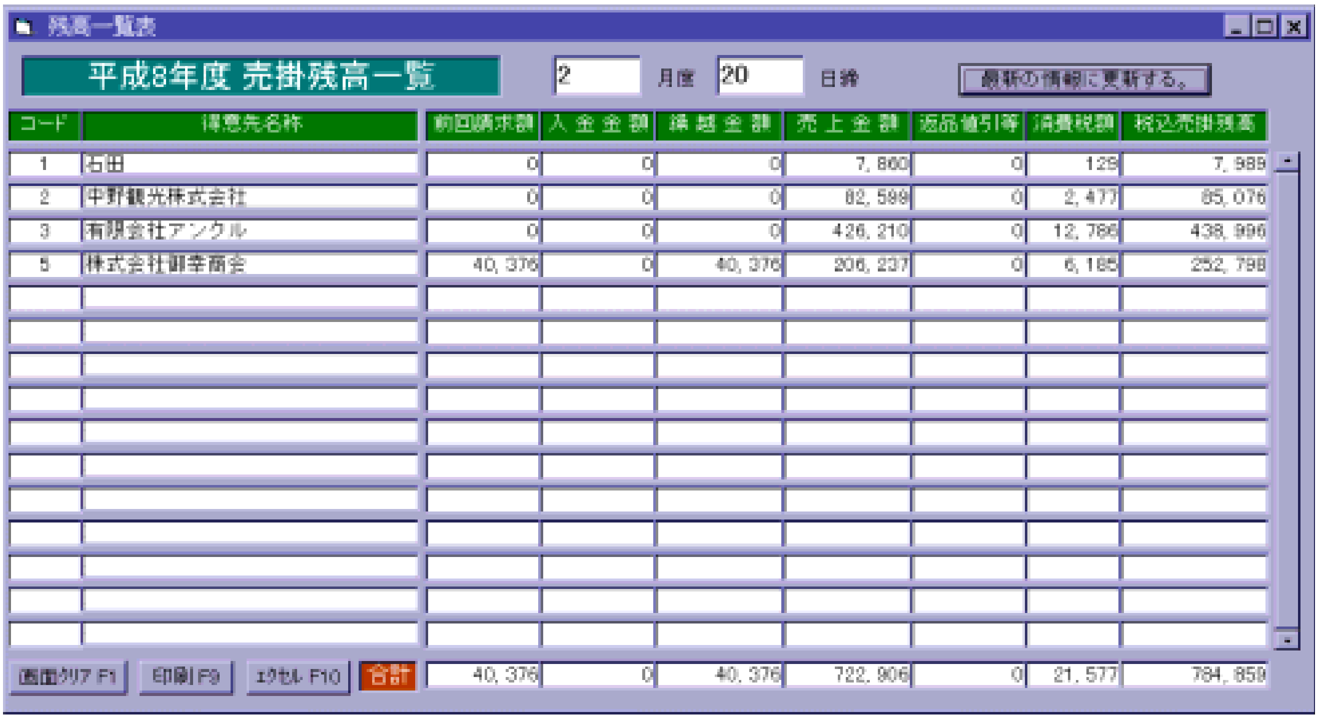
※１ F・９ （印刷）を押すと、得意先別売上明細を印刷します。

※２ エクセル を押すとエクセルファイルを作成し、この表をエクセルで活用することが出来ます。

ＥＳＣ でメニューへ戻ります。

【売掛残高一覧】

得意先毎の売掛金の前月末残高や当月請求額当月売上額などの一覧表を作成します。



① 対象月度

残高一覧表を作成したい月度を入力します。

② 締め日

締め日を入力します。

③ 最新の情報に変更する

[最新の情報に変更する] でリターンキー・を押すと一覧を表示します。

※1 [F・1]（画面クリア）を押すと、初期状態に戻します。

※2 [F・9]（印刷）を押すと、残高一覧表を印刷します。

※3 [F・10]（エクセル）を押すと、表示している残高一覧表をそのままエクセルファイルとして作成します。

エクセルで、活用する場合は、エクセルより呼び出して下さい。

[ＥＳＣ] でメニューへ戻ります。

【仕入先別仕入明細】

仕入先分類、仕入先別の仕入明細一覧を表示します。

① 選択方法

【月度で表示】･【日付で表示】の中から選択します。

【月度で表示】…指定月度の明細を表示します。

【日付で表示】…指定期間内の明細を表示します。

② 仕入先分類

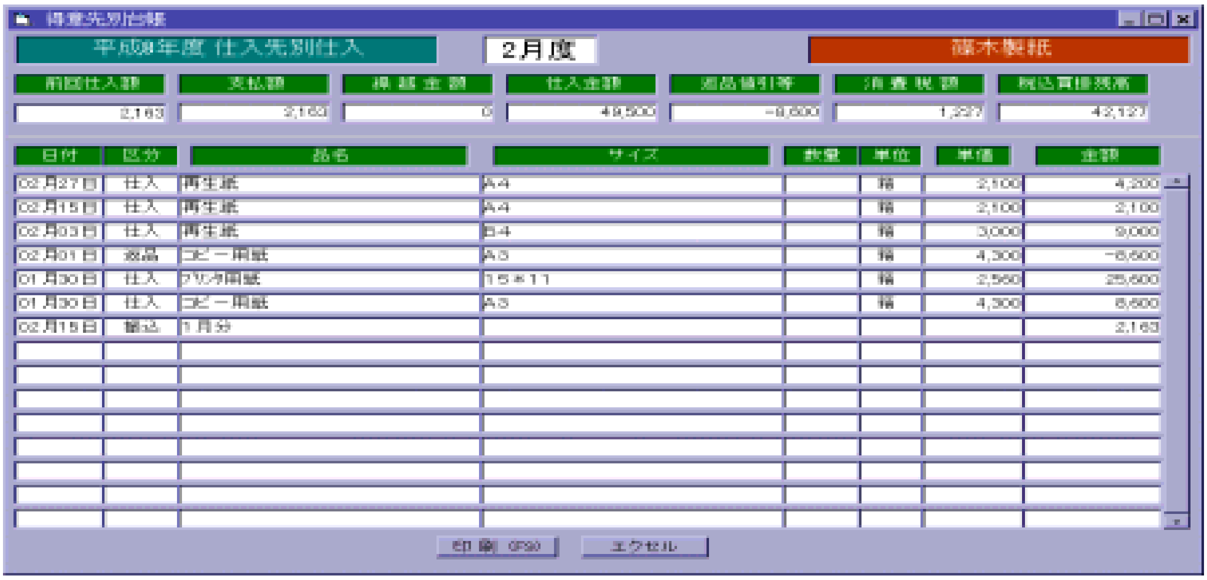
【全てを選択】または、仕入先分類をマスターに登録しているものの中から選択します。

【全てを選択】した場合は、全ての仕入先明細を表示します。

③ 仕入先

それぞれマスターに登録しているものの中から選択します。

表示 にカーソルを移し、リターンキー･を押すと、明細一覧を表示します。



※1 F・9 （印刷）を押すと、仕入先別仕入明細を印刷します。

※2 エクセル を押すとエクセルファイルを作成し、この表をエクセルで活用することが出来ます。

ＥＳＣ でメニューへ戻ります。

【買掛残高一覧】

仕入先毎の買掛金の前月末残高や当月仕入額などの一覧表を作成します。

① **対象月度**

残高一覧表を作成したい月度を入力します。

② **締め日**

締め日を入力します。

③ **最新の情報に変更する**

最新の情報に変更する でリターンキー・を押すと一覧を表示します。

※1 F・1 （画面クリア）を押すと、初期状態に戻します。

※2 F・9 （印刷）を押すと、残高一覧表を印刷します。

※3 F・10 （エクセル）を押すと、表示している残高一覧表をそのままエクセルファイルとして作成します。

エクセルで、活用する場合は、エクセルより呼び出して下さい。

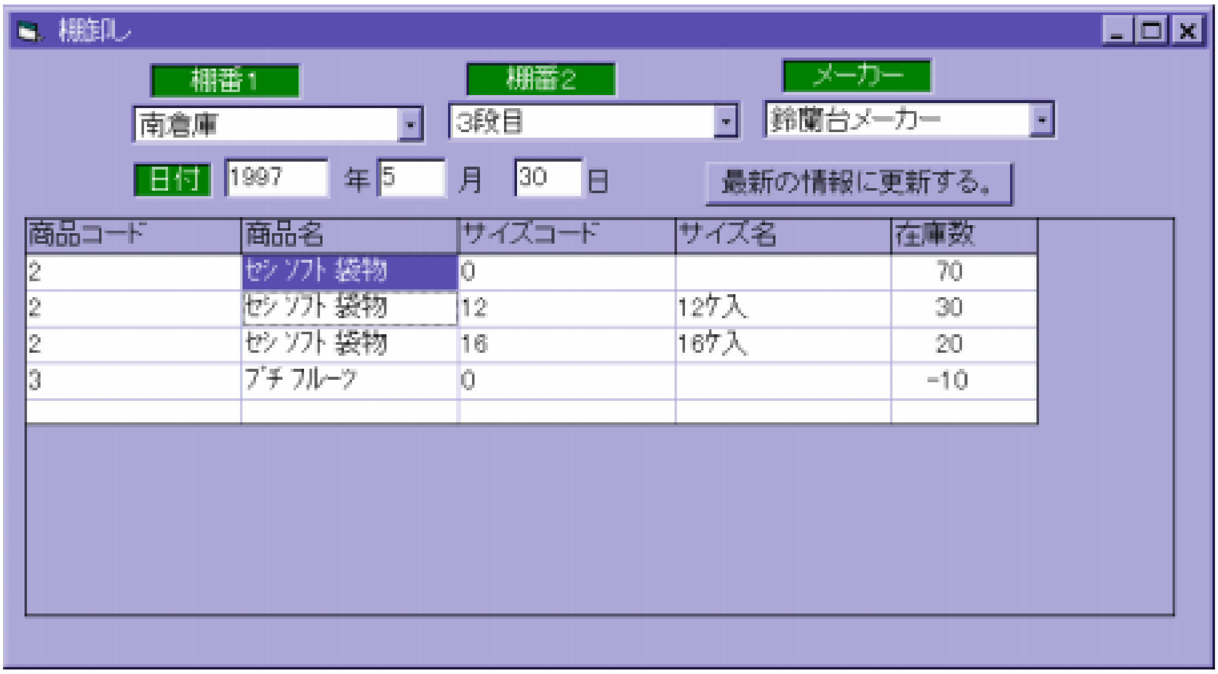
ＥＳＣ でメニューへ戻ります。

【在庫棚卸入力】

在庫の棚卸を表示します。このタグでは棚番１・棚番２・メーカーと各項目毎に棚卸を見ることが出来ます。ここでは『南倉庫』の『３段目』にある『鈴蘭台メーカー』の棚卸を表示してみます。

① 棚番１・２とメーカーを選択して、調べたい日付を入力します。

② 『最新の情報に更新する』でリターンキー・を押すと、在庫が一覧表示されます。

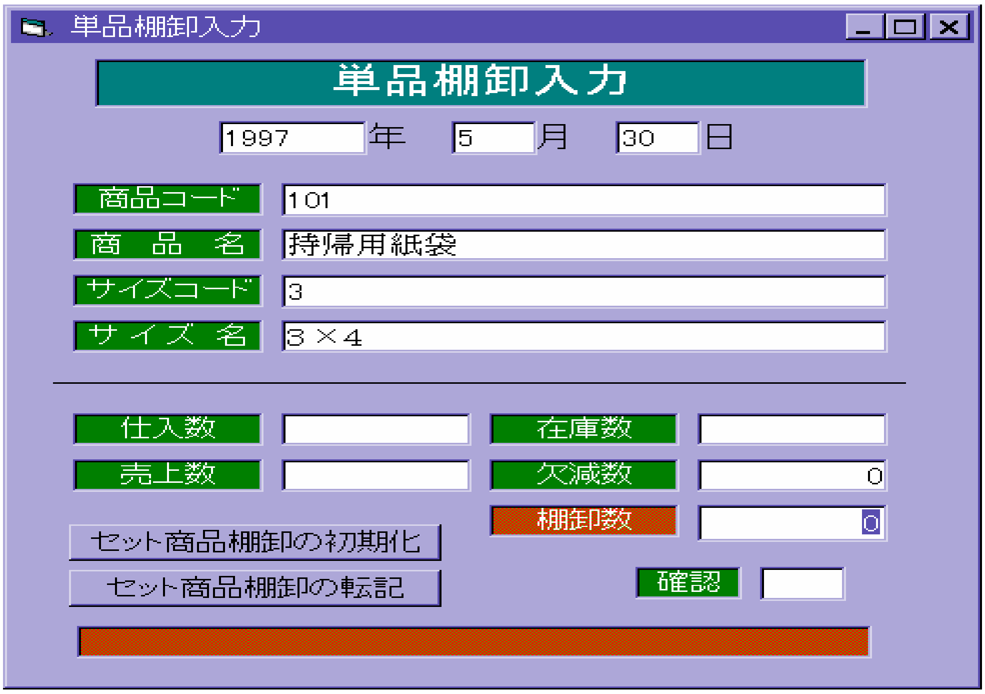


※ **ＥＳＣ でメニューへ戻ります。**

【単品棚卸入力】

個々の商品を棚卸入力します。

① 日付と商品コードを入力します。サイズがあれば、併せて入力します。



② 入力した商品に対する情報が表示されます。棚卸数の所で数を入力後、確認 でリターンキー・を押すと、入力が完了します。

※ セット商品の場合は、『セット商品棚卸の初期化』でセット商品を一端初期化します。棚卸後、改めて『セット商品棚卸の転記』をクリックして転記します。

※ **このタグと**【在庫棚卸入力】タグはどちらでも棚卸入力をする事が出来ます。

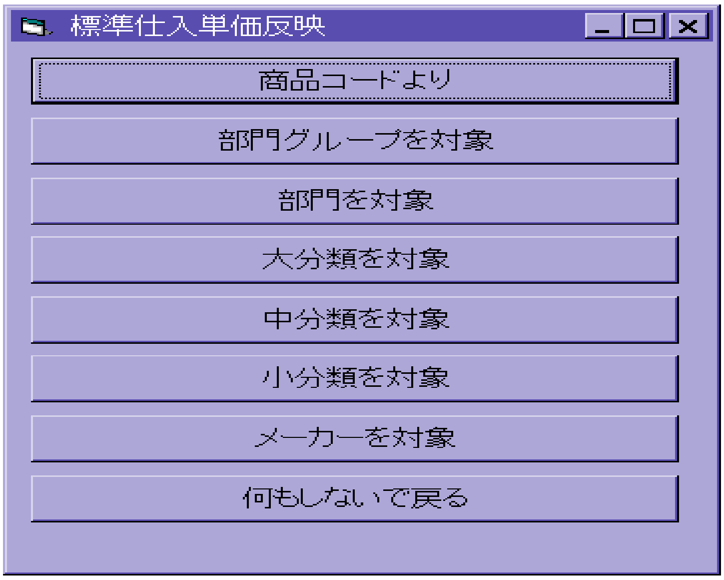
※ **ＥＳＣでメニューへ戻ります。**

【標準仕入価格】

仕入伝票の平準仕入価格を反映させせます。

選択は商品コード・部門グループ・部門・大分類・中分類・小分類・メーカーの７つから行う事が出来ます。ここでは商品コードを例にしてみます。

①　選択画面で『商品コードより』を選択してリターンキー・を押します。



②　仕入価格を反映させたい商品を検索します。

③　どの月の平準価格で反映させたいかを選択します。

※　選択できるのは『先々月』『先月』『当月』です。該当するボックスをクリックすると、
その月の平準仕入価格が反映されて自動的に画面が終了します。
なにもせずに終了する場合は『中止』をクリックします。

【得意先別注文明細】

得意先分類、得意先別の注文明細一覧を表示します。

① 選択方法
【月度で表示】・【日付で表示】の中から選択します。
【月度で表示】…指定月度の明細を表示します。
【日付で表示】…指定期間内の明細を表示します。

② 得意先分類
【全てを選択】又は、得意先分類をマスターに登録しているものの中から選択します。
【全てを選択】した場合は、全ての得意先明細を表示します。

③ 得意先・納入先
それぞれマスターに登録しているものの中から選択します。

表示 にカーソルを移し、リターンキー・を押すと、明細一覧を表示します。

※1 F・9 （印刷）を押すと、得意先別注文明細を印刷します。

※2 エクセル を押すとエクセルファイルを作成し、この表をエクセルで活用することが出来ます。

ESC でメニューへ戻ります。

【仕入先別発注明細】

仕入先分類、仕入先別の発注明細一覧を表示します。

① 選択方法

【月度で表示】・【日付で表示】の中から選択します。

【月度で表示】…指定月度の明細を表示します。

【日付で表示】…指定期間内の明細を表示します。

② 仕入先分類

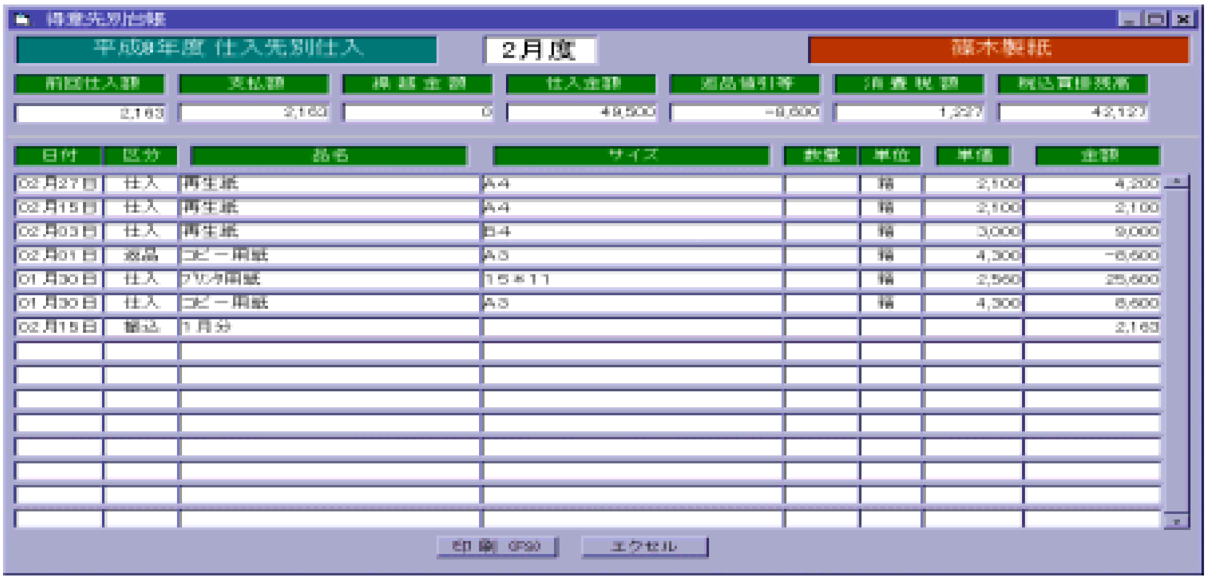
【全てを選択】または、仕入先分類をマスターに登録しているものの中から選択します。

【全てを選択】した場合は、全ての仕入先明細を表示します。

③ 仕入先

それぞれマスターに登録しているものの中から選択します。

表示 にカーソルを移し、リターンキー・を押すと、明細一覧を表示します。



※1 F・9 （印刷）を押すと、仕入先別発注明細を印刷します。

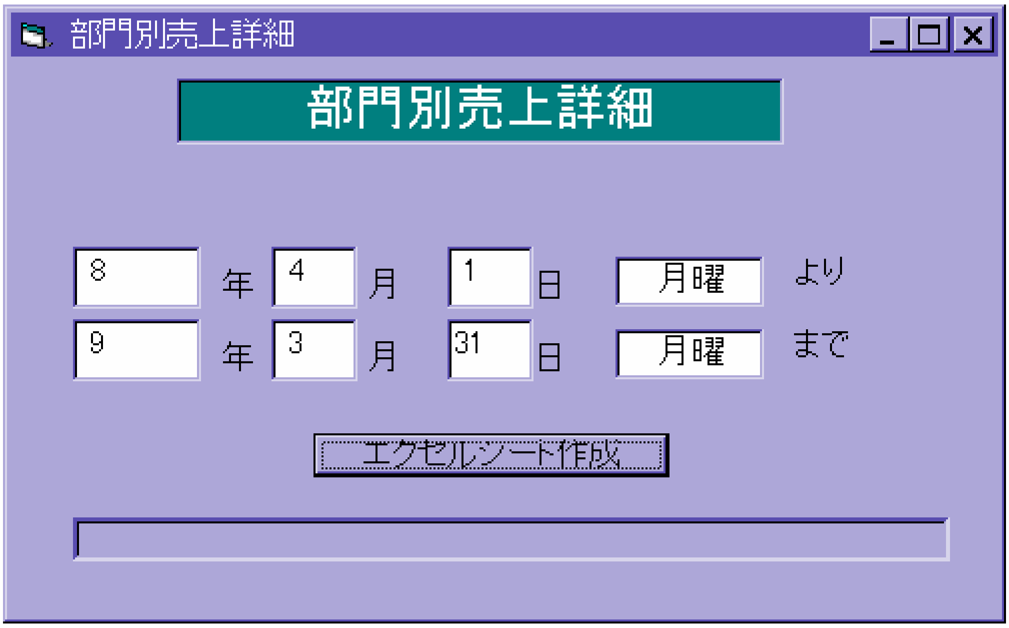
※2 エクセル を押すとエクセルファイルを作成し、この表をエクセルで活用することが出来ます。

ＥＳＣ でメニューへ戻ります。

【部門別売上】

エクセルシートにより、商品の部門別に売上高を比較表示する事が出来ます。

①　売上高を出したい期間の日付を入力します。



②　『エクセルシート作成』でリターンキー・を押すとエクセルファイルを作成します。

エクセルで、活用する場合は、エクセルより呼び出して下さい。

ＥＳＣ でメニューへ戻ります。

【適正在庫】

商品マスターで適正在庫の最小・最大を越えた商品を一覧表示します。

『最新の情報に更新』でリターンキー・を押すと、一覧を表示します。

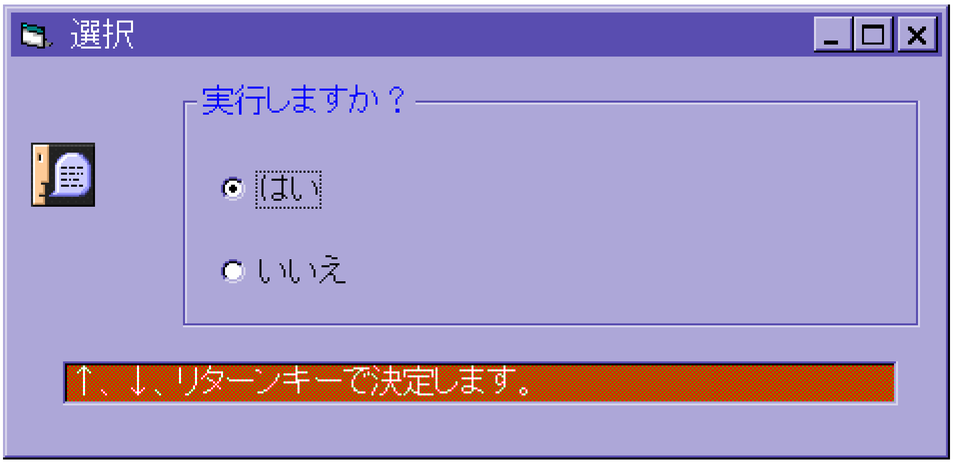
商品名	サイズ名	現在庫	適正在庫最小	適正在庫最大
KS		4. 00	0. 00	0. 00
まほろば		180. 00	0. 00	0. 00
まほろば		240. 00	0. 00	0. 00
まほろば		1. 00	0. 00	0. 00
まほろば		200. 00	0. 00	0. 00
まほろば		180. 00	0. 00	0. 00
まほろば　ぼ		100. 00	0. 00	0. 00
コピー用紙	Ａ ３	-2. 00	20. 00	50. 00
コピー用紙	A4	13. 00	20. 00	50. 00
コピー用紙	Ｂ ５	-8. 00	20. 00	50. 00
FAXロール紙	257*30*12	2. 00	15. 00	10. 00
FAXロール紙	257*50*1	-10. 00	10. 00	15. 00
FAXロール紙	210*100*1	-13. 00	10. 00	15. 00
ﾌﾟﾘﾝﾀ用紙	１５＊１１	-24. 00	10. 00	15. 00
方位学による		5. 00	30. 00	50. 00
再生紙	Ａ ４	-9. 00	20. 00	50. 00
再生紙	Ｂ ４	8. 00	20. 00	50. 00
千客万来		0. 00	5. 00	700. 00

※　エクセル を押すとエクセルファイルを作成し、この表をエクセルで活用する事が出来ます。

ＥＳＣ でメニューへ戻ります。

【データ最適化】

コンピューターが何らかの事情で壊れた時、破損したデータベースを再クエリーします。



※　実行選択画面で『はい』をクリックすると、最適化が始まります。

画面には下のように表示されます。

※　最適化が終了すると、次の画面を表示します。

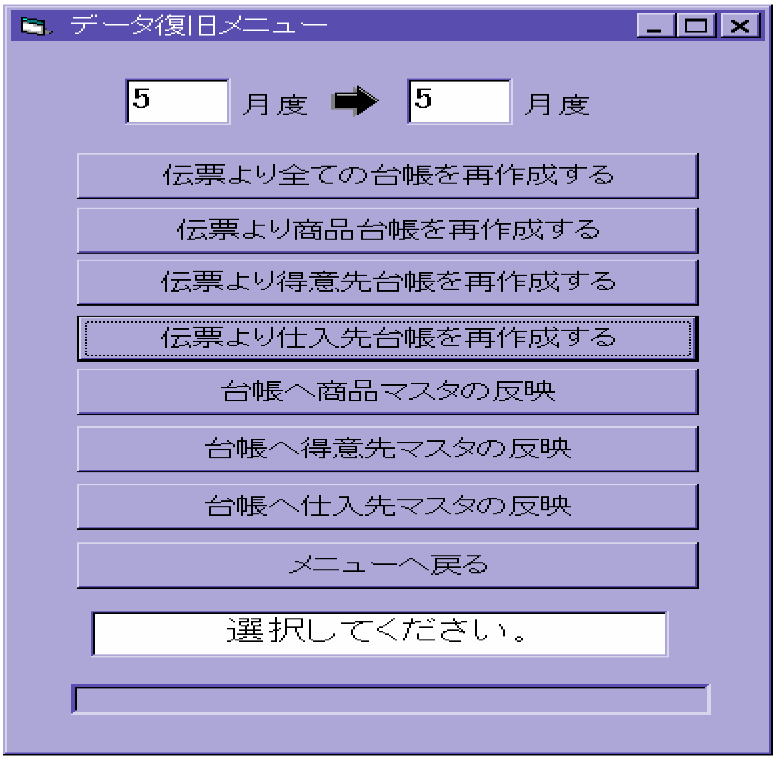
※　『OK』でリターンキー・を押すと、一端千客万来を終了します。

※　最適化にかかる時間は、データベースの量によって異なります。

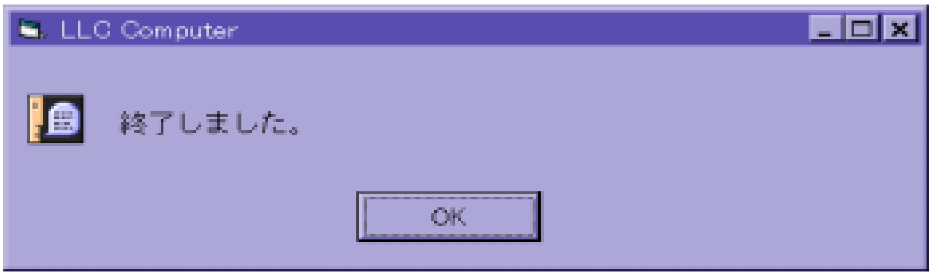
【データ復旧】

売上・仕入の明細で、下段合計が合っているのに上段合計が合わない場合があります。
これは、各伝票の合計を保存している合計データが破損したためです。このように、
繰り越しやデータの残高が破損した時にデータを復旧します。

① 月度を入力後、方法を選択します。ここでは仕入先別仕入明細のデータが破損したという仮定で操作してみます。
復旧したい月度を入力後、『伝票より仕入先台帳を再作成する』でリターンキー・を押します。



② 復旧が終了すると、メッセージが表示されます。



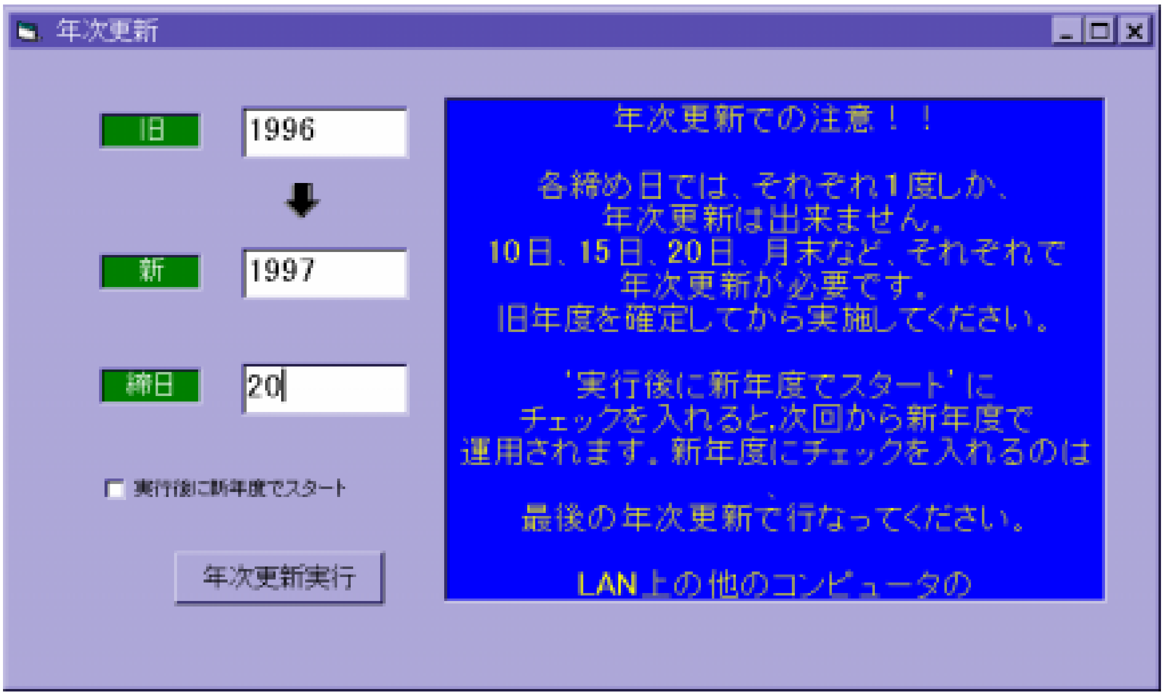
③ リターンキー・を押して、メッセージ画面を終了します。
ＥＳＣ でメニューに戻ります。

【年次更新】

決算年度替りに行う処理です。前年度の残高を新年度に繰り越す処理をします。
締め毎にする必要があります。

例えば、得意先が１５・２０・２５・末日の各締め日があれば、仕入・売上・支払・入金処理入力をその年度内に完了させてから、年次更新処理をその都度行って下さい。

① 新旧の年度をリターンキー▪で飛ばして、各締日を入力します。



② 『年次更新実行』でリターンキー▪を押すと、年次更新が始まります。

※ 『実行後に新年度でスタート』にチェックマークを入れると、それ以後の処理は新年度対応となります。チェックを入れるのは最後の年次更新時に行って下さい。

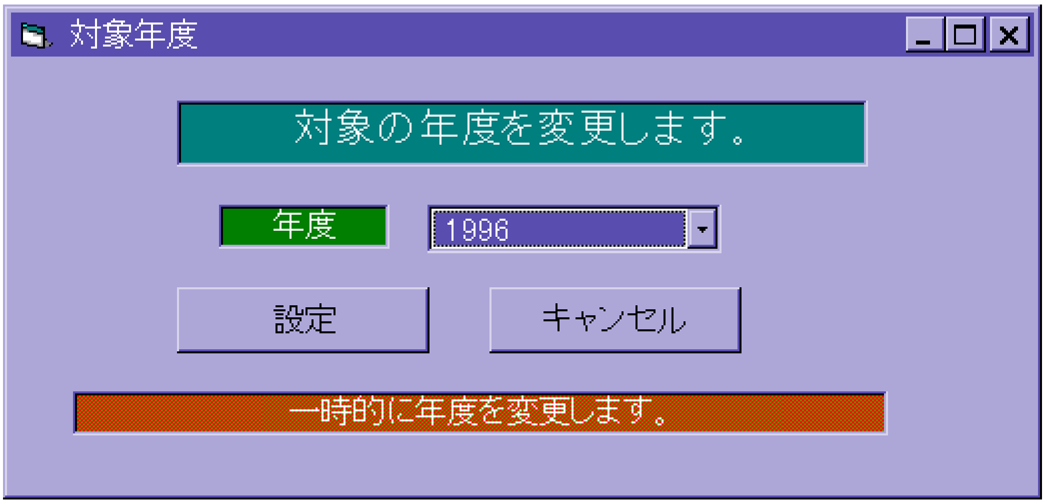
※ ［ＥＳＣ］でメニューに戻ります。

【対象年度変更】

年次更新後に旧年度の伝票を参照したい場合に、一時的に対象年度を変更します。

※　**年次更新後の旧年度の伝票は訂正及び削除しないで下さい。新年度の繰越残高が合わない原因になります。**

①　『年度』のボックスで ← → を使い、変更したい対象年度を選択します。



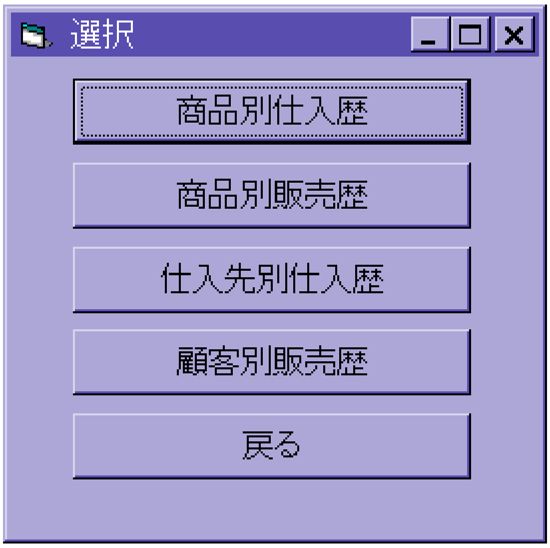
②　『設定』をクリックすると、対象年度が変更されます。
何もせずにメニューに戻る場合は、『キャンセル』をクリックします。
参照が終わったら、もう一度この画面で新年度にしておきます。

【仕入歴・販売歴】

商品の過去の仕入額・販売額の一覧を表示します。

リターンキー▪を押すと、選択画面が表示されます。ここでは仕入先別仕入歴を例にします。

① 『仕入先別仕入歴』まで ↓ で移動して、リターンキー▪を押します。



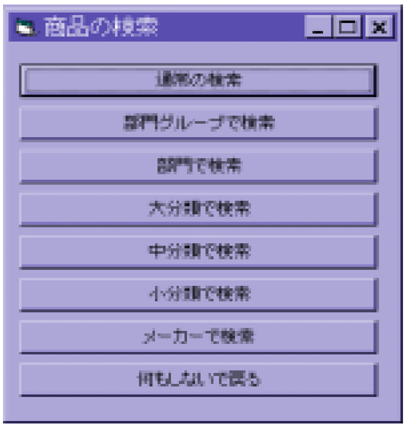
② 仕入先を選択して、『最新の情報に更新する』でリターンキー▪を押すと、
選択した仕入先の仕入歴を一覧表示します。

※ 『閉じる』をクリックするとメニューに戻ります。

【商品台帳】

部門グループ・部門・メーカー・商品名・大分類・中分類・小分類・サイズの
８つの項目で取引状況を調べる事が出来ます。
ここでは商品名を例にして出力します。

① 『商品名』まで ↓ で移動して、商品コードを入力します。
コードが分からないときはリターンキー・を押します。



●表示したい商品を検索します。

② 商品名が選択されると、自動的に商品台帳が表示されます。

※ ← → で内容の項目をスクロールする事が出来ます。
※ Ｆ９・エクセルシート作成 で、エクセルファイルを作成します。
エクセルで活用する場合は、エクセルより呼び出して下さい。
※ ＥＳＣ でメニューに戻ります。

【得意先台帳】

分類または得意先の項目で取引状況を調べる事が出来ます。

月度	売上額	売上返品額	売上値引額	売上経費額	消費税	現金	小切手
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
1	87,808	0	0	0	0	0	0
2	141,120	0	0	0	0	0	87,808
3	93,699	0	0	0	0	0	100,000
4	72,680	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0
合計	395,307	0	0	0	0	0	187,808

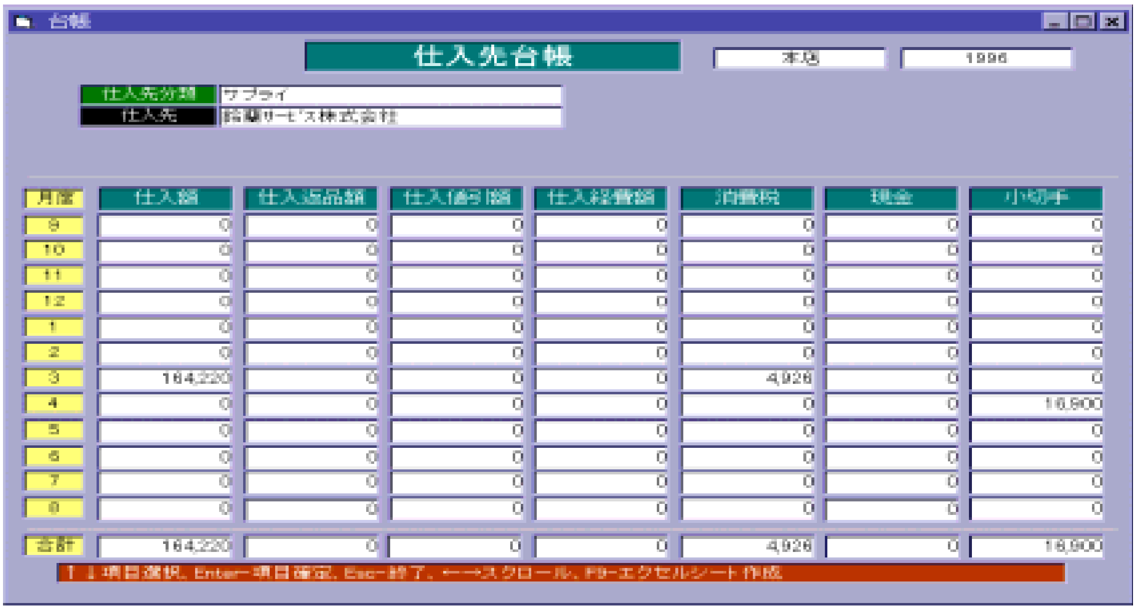
① カーソルを調べたい方法の場所へ矢印キー［↑］［↓］で移動し、リターンキー・を押すと一覧を表示します。

② 一覧より分類名または得意先名を選択し、リターンキー・を押すと取引状況を表示します。

※ ［F・9］（エクセル）を押すと、表示している得意先台帳をそのままエクセルファイルとして作成します。
エクセルで活用する場合は、エクセルより呼び出して下さい。
［ESC］でメニューへ戻ります。

【仕入先台帳】

分類または仕入先の項目で仕入先との取引状況を調べる事が出来ます。



月度	仕入額	仕入返品額	仕入値引額	仕入経費額	消費税	現金	小切手
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0
3	164,220	0	0	0	4,926	0	0
4	0	0	0	0	0	0	16,900
5	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0
合計	164,220	0	0	0	4,926	0	16,900

① カーソルを調べたい方法の場所へ矢印キー［↑］［↓］で移動し、リターンキー▪を押すと一覧を表示します。

② 一覧より分類名または仕入先名を選択し、リターンキー▪を押すと取引状況を表示します。

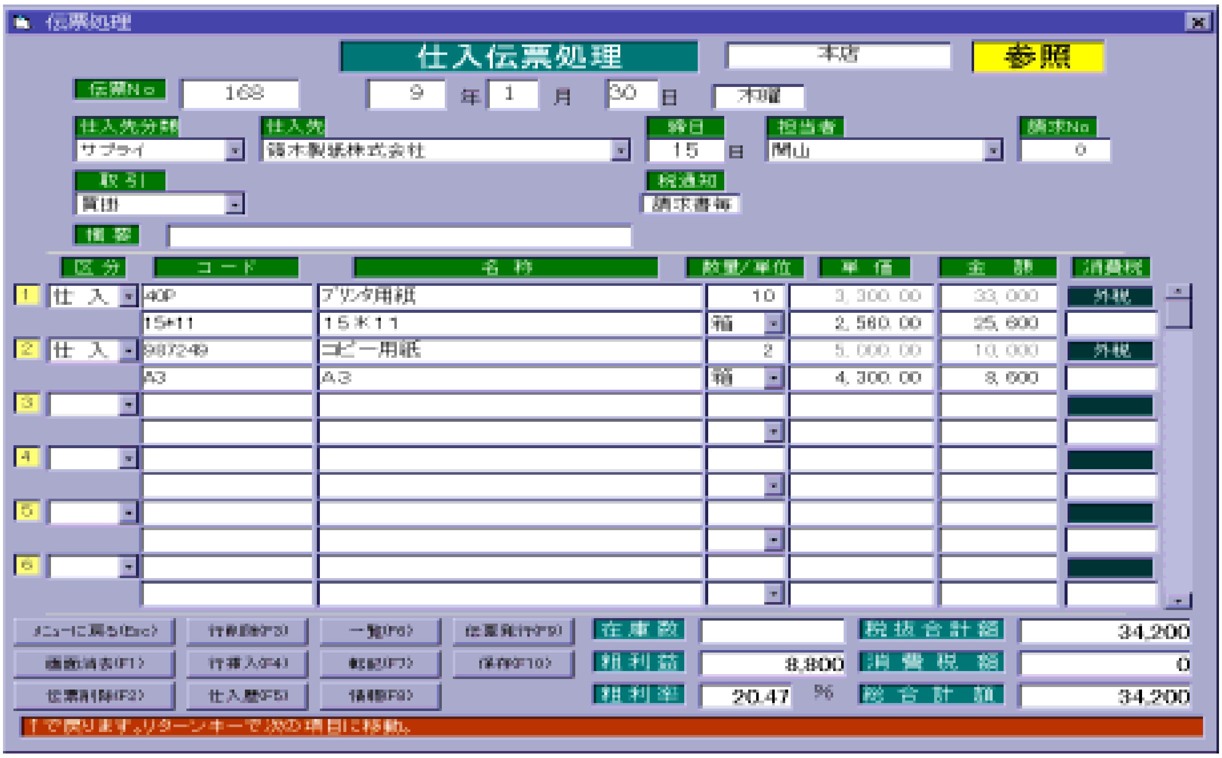
※ ［F・9］（エクセル）を押すと、表示している仕入先台帳をそのままエクセルファイルとして作成します。
エクセルで活用する場合は、エクセルより呼び出して下さい。
［ESC］でメニューへ戻ります。

【画面消去 F・1】

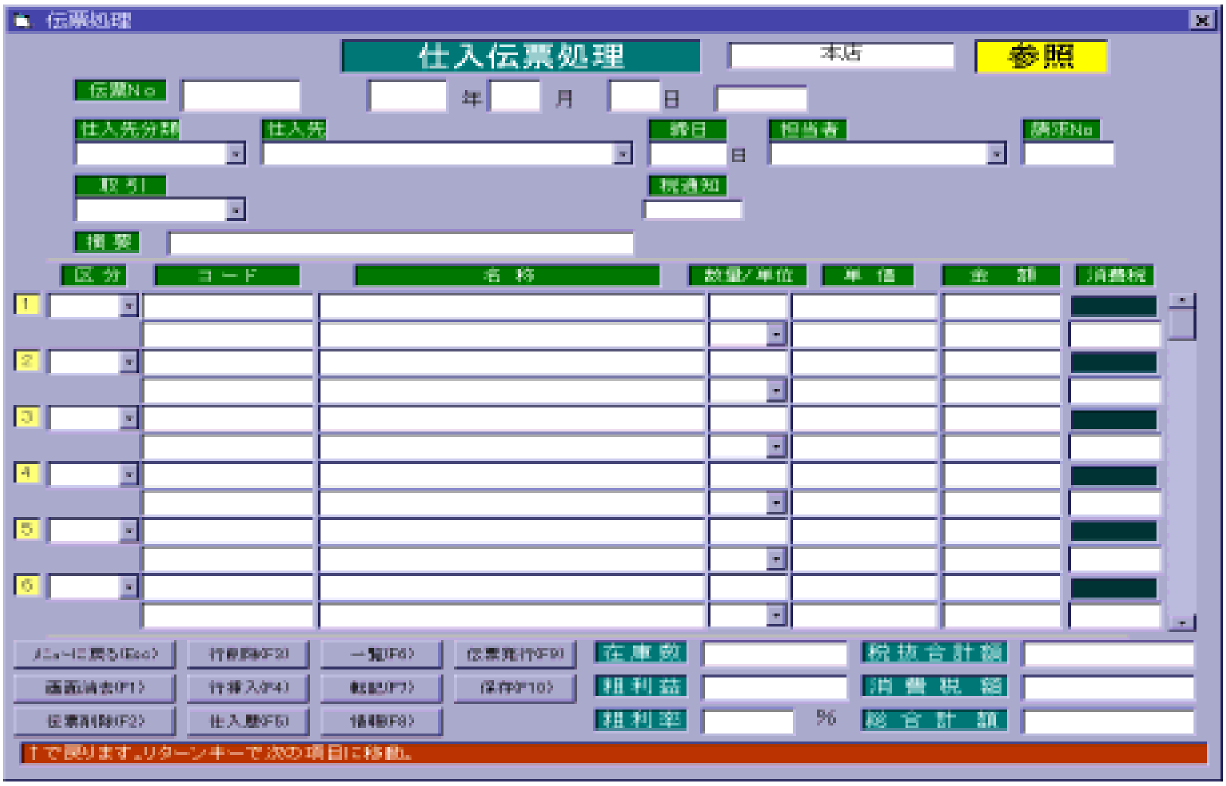
画面に表示している内容を初期状態に戻します。

画面を白紙状態にするだけで保存されている内容は削除しません。

（例）下の画面を消去したい場合



F・1 （画面消去）を押します。

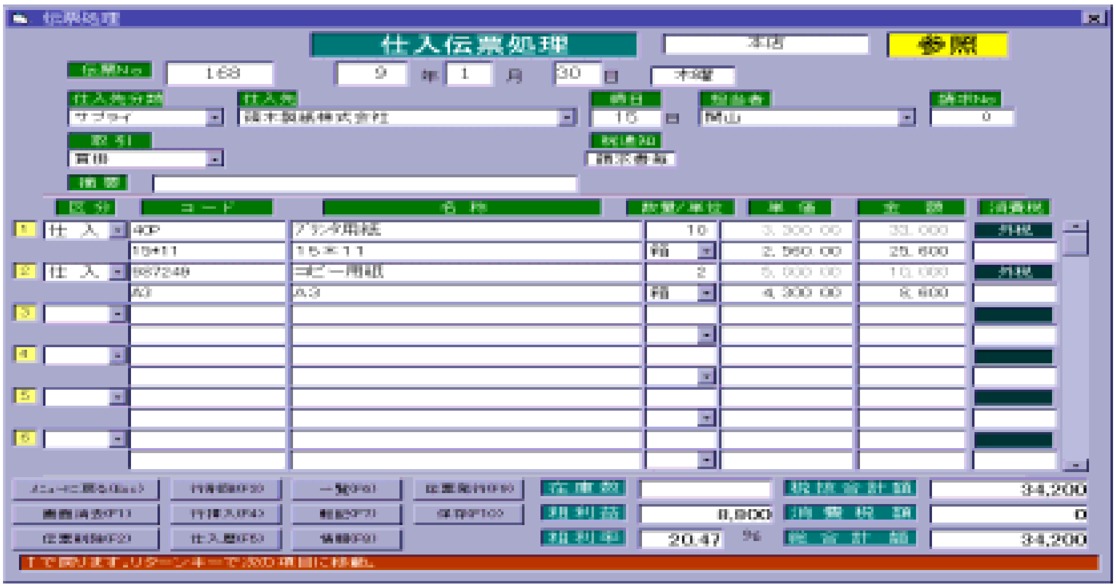


画面に表示していた内容を消去しました。

【伝票削除 F・２】

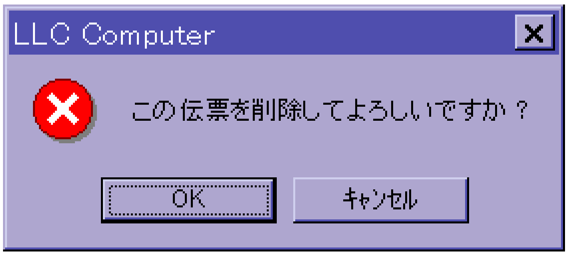
過去の伝票を削除します。伝票削除をしても、またその伝票 No を使うことが出来ます。

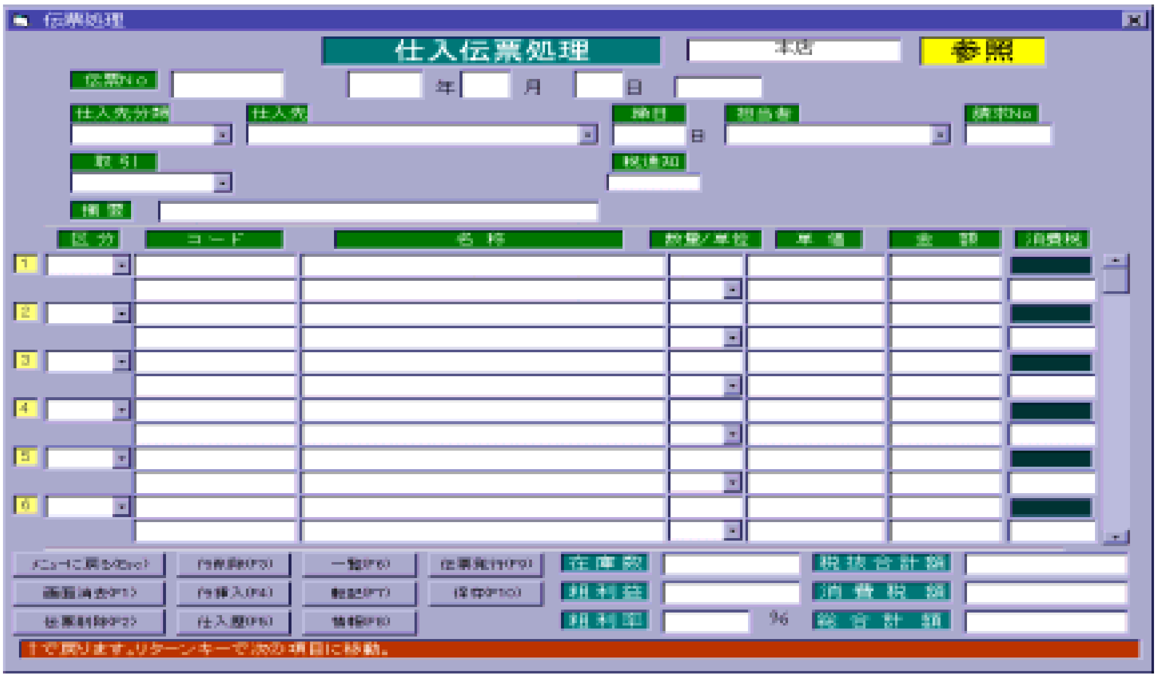
（例）伝票 No１６８を削除したい場合



F・２（伝票削除）を押すと、確認のウィンドウを表示します。

削除する場合は、ＯＫを押します。キャンセルを押すと、元に戻ります。





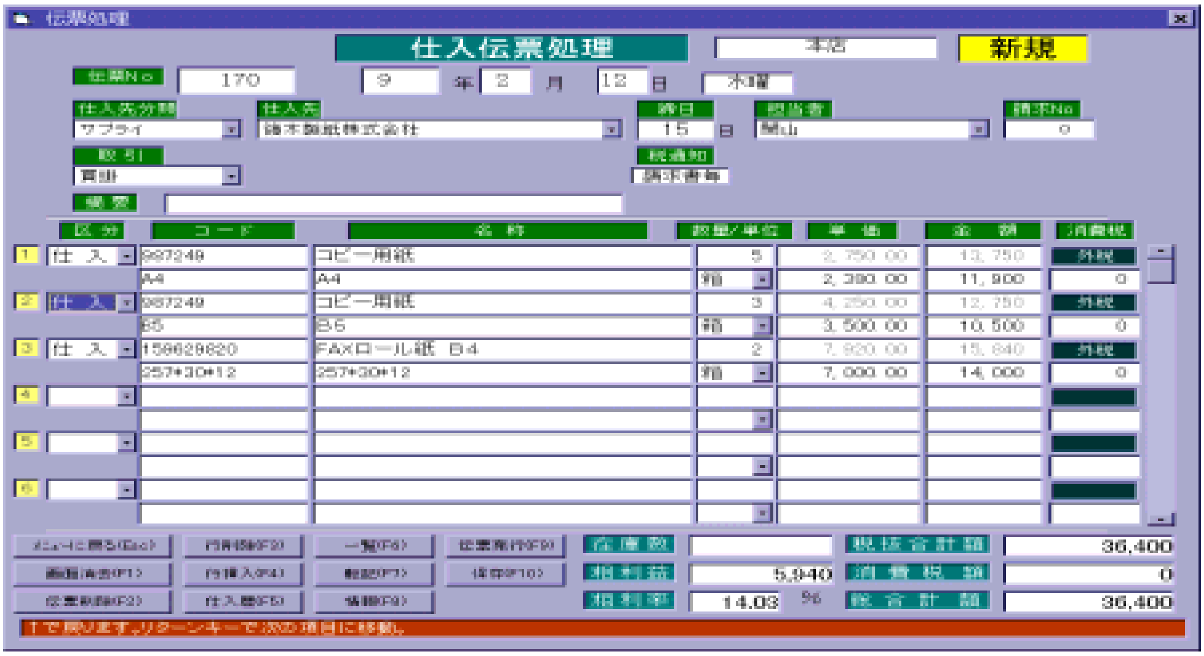
◎　画面に表示していた伝票 No１６８の内容を削除しました。

【行削除 F・3】

明細行を一行削除することが出来ます。

① カーソルを削除したい明細行まで移動し、F・3（行削除）を押します。

（例）伝票№１７０の２行目明細を削除したい場合



② 指定した明細行だけを削除します。削除した行は下の行に入力されている明細があれば、自動的に上の行に繰り上げられます。

◎ ２行目にあった明細が削除され、３行目にある明細が２行目に繰り上がりました。

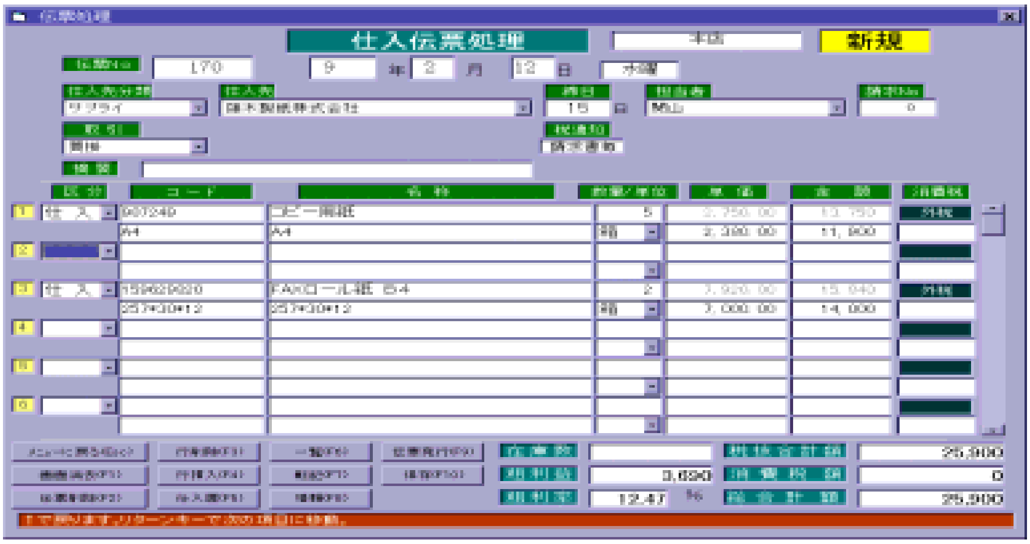
【行挿入 F・４】

明細行を一行挿入することが出来ます。

① カーソルを削除したい明細行まで移動し、F・４（行挿入）を押します。

（例）伝票№１７０の２行目に明細行を挿入したい場合

② 指定した明細行だけを挿入します。挿入した行は下の行に入力されている明細があれば、自動的に下の行に繰り下げられます。



◎ ２行目にあった明細が繰り下がり、２行目には、空白の明細行が出来ました。

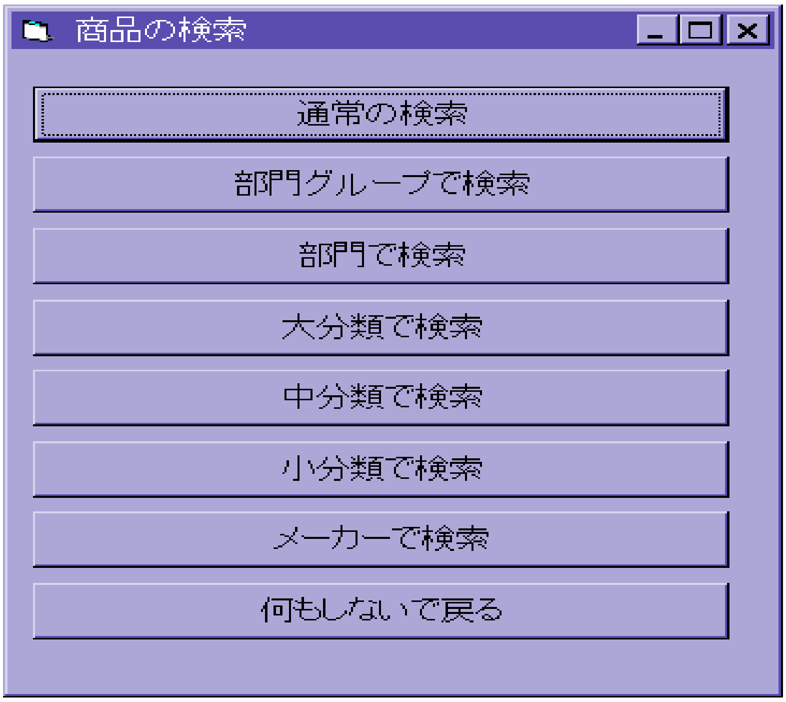
※ もし１５行全ての明細に入力されていて、挿入不可能な場合は下のようにメッセージを表示します。その明細は新規伝票を作成し、入力します。

【商品検索方法】

商品コードやサイズコードがわからない場合には、一覧ウィンドウより商品を伝票に表示することが出来ます。

① 【F・6】（一覧）を押すと、検索方法ウィンドウを表示します。

商品一覧表示の絞り込み方法を指定します。



商品コード順に検索

部門ｸﾞﾙｰﾌﾟより検索

部門より検索

大分類より検索

中分類より検索

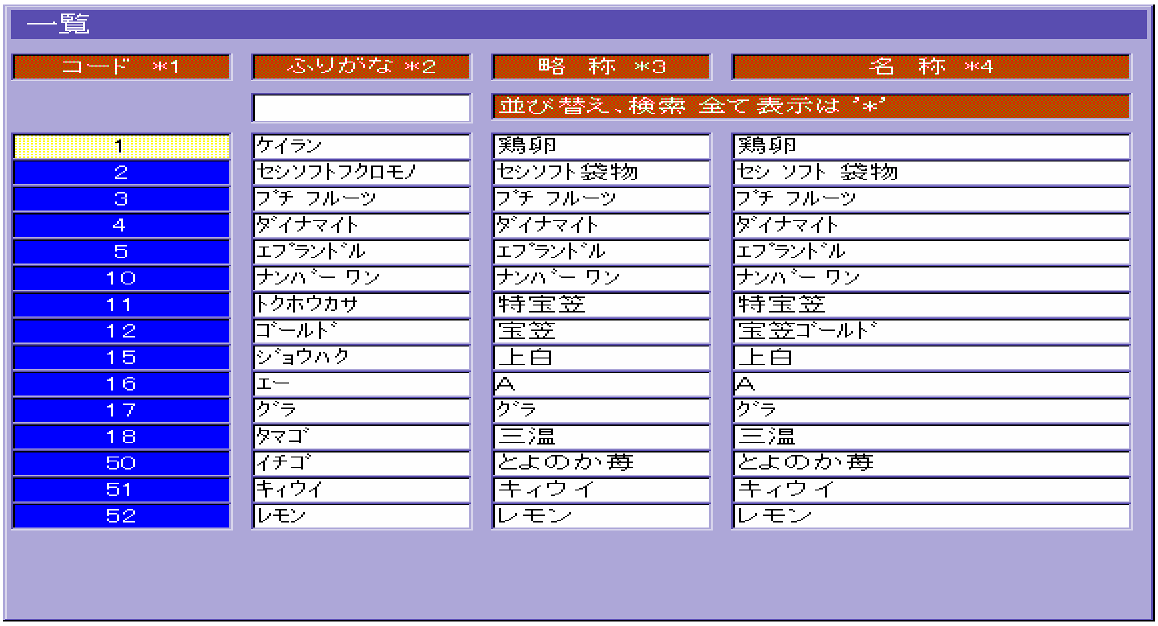
小分類より検索

メーカーより検索

伝票画面に戻る(ESC)

② 商品一覧を表示します。

(例)『通常の検索』を選択した場合、商品コード順に商品一覧を表示します。



一覧

コード *1	ふりがな *2	略 称 *3	名 称 *4
		並び替え、検索 全て表示は '*'	
1	ｹｲﾗﾝ	鶏卵	鶏卵
2	ｾｼｿﾌﾄﾌｸﾛﾓﾉ	ｾｼｿﾌﾄ袋物	ｾｼ ｿﾌﾄ 袋物
3	ﾌﾟﾁ ﾌﾙｰﾂ	ﾌﾟﾁ ﾌﾙｰﾂ	ﾌﾟﾁ ﾌﾙｰﾂ
4	ﾀﾞｲﾅﾏｲﾄ	ﾀﾞｲﾅﾏｲﾄ	ﾀﾞｲﾅﾏｲﾄ
5	ｴﾌﾟﾗﾝﾄﾞﾙ	ｴﾌﾟﾗﾝﾄﾞﾙ	ｴﾌﾟﾗﾝﾄﾞﾙ
10	ﾅﾝﾊﾞｰ ﾜﾝ	ﾅﾝﾊﾞｰ ﾜﾝ	ﾅﾝﾊﾞｰ ﾜﾝ
11	ﾄｸﾎｳｶｻ	特宝笠	特宝笠
12	ｺﾞｰﾙﾄﾞ	宝笠	宝笠ｺﾞｰﾙﾄﾞ
15	ｼﾞｮｳﾊｸ	上白	上白
16	ｴｰ	A	A
17	ｸﾞﾗ	ｸﾞﾗ	ｸﾞﾗ
18	ﾀﾏｺﾞ	三温	三温
50	ｲﾁｺﾞ	とよのか苺	とよのか苺
51	ｷｨｳｲ	キィウイ	キィウイ
52	ﾚﾓﾝ	レモン	レモン

③ カーソル　（黄色で表示している部分）を矢印キー【↑】【↓】（一行ずつ）

【ROLL UP】【ROLL DOWN】（一画面ずつ）で移動し、商品を選択します。

★　『ふりがな』より検索することも出来ます。

※　ふりがなは、商品マスターのふりがな欄に登録した名前で検索します。
ふりがなの下の空欄に商品のふりがなを入力するとその商品を一覧表示します。

（例）　「チョコ」を参照したい場合（頭文字を入力するだけでも検索出来ます。）

ﾁ

と入力します。（ふりがな「ﾁｮｺ」なので、「ﾁ」で検索してみる。）

一覧

コード　*1	ふりがな *2	略　称　*3	名　称　*4
	ﾁ	並び替え、検索 全て表示は '*'	
1	ｹｲﾗﾝ	鶏卵	鶏卵
2	ｾｼｿﾌﾄﾌｸﾛﾓﾉ	ｾｼｿﾌﾄ袋物	ｾｼ ｿﾌﾄ 袋物
3	ﾌﾟﾁ ﾌﾙｰﾂ	ﾌﾟﾁ ﾌﾙｰﾂ	ﾌﾟﾁ ﾌﾙｰﾂ
4	ﾀﾞｲﾅﾏｲﾄ	ﾀﾞｲﾅﾏｲﾄ	ﾀﾞｲﾅﾏｲﾄ
5	ｴﾌﾟﾗﾝﾄﾞﾙ	ｴﾌﾟﾗﾝﾄﾞﾙ	ｴﾌﾟﾗﾝﾄﾞﾙ
10	ﾅﾝﾊﾞｰ ﾜﾝ	ﾅﾝﾊﾞｰ ﾜﾝ	ﾅﾝﾊﾞｰ ﾜﾝ
11	ﾄｸﾎｳｶｻ	特宝笠	特宝笠
12	ｺﾞｰﾙﾄﾞ	宝笠	宝笠ｺﾞｰﾙﾄﾞ
15	ｼﾞｮｳﾊｸ	上白	上白
16	ｴｰ	A	A
17	ｸﾞﾗ	ｸﾞﾗ	ｸﾞﾗ
18	ﾀﾏｺﾞ	三温	三温
50	ｲﾁｺﾞ	とよのか苺	とよのか苺
51	ｷｨｳｲ	キィウイ	キィウイ
52	ﾚﾓﾝ	レモン	レモン

④　リターンキー・を押すと、ふりがな「ﾁ」のつく商品一覧を表示します。

一覧

コード　*1	ふりがな *2	略　称　*3	名　称　*4
		並び替え、検索 全て表示は '*'	
981246	ﾁｬｰﾑﾋﾞﾅ	ﾁｬｰﾑ雛	まほろば 3108ﾁｬｰﾑ雛 CT
814297	ﾁｬｺｼ	畳織	畳織　茶こし
851600	ﾁｮｰﾔ	ﾁｮｰﾔ　梅酒	ﾁｮｰﾔ　梅酒　1.8l
922111	ﾁｮｺ	ｼｰﾄﾁｮｺ	谷口　ｼｰﾄﾁｮｺ　ﾗﾝﾀﾞﾑ
922108	ﾁｮｺ	ｼｰﾄﾁｮｺ	谷口　ｼｰﾄﾁｮｺ　ﾏｰﾌﾞﾙ
508	ﾁｮｺ	ﾁｮｺ	ﾁｮｺ
378900	ﾁｮｺﾚｰﾄ	ﾁｮｺﾚｰﾄ	森永　ﾁｯﾌﾟﾁｮｺﾚｰﾄ　5kg

⑤　商品を選択し、リターンキー・を押すと、伝票に検索した商品コードを表示します。もう一度リターンキー・を押すと、商品名を表示します。

★　サイズも同様に検索出来ます。

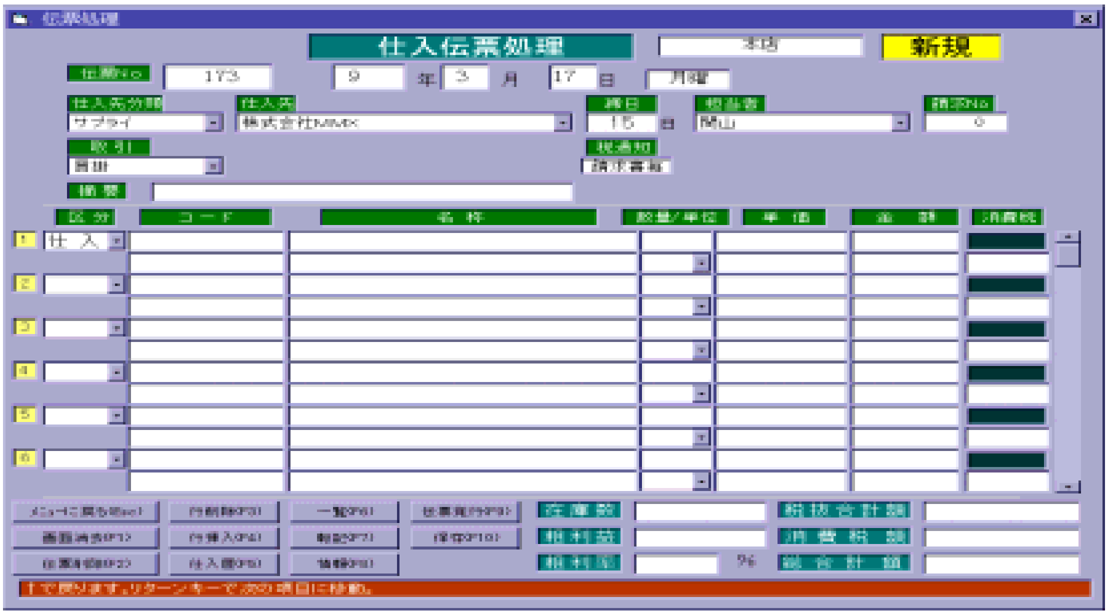
サイズコード入力欄で［F・6］（一覧）を押すと、サイズ一覧ｳｨﾝﾄﾞｳを表示します。

商品を選択し、リターンキー▪を押すと、伝票に検索したサイズコードを表示します。
もう一度リターンキー▪を押すと、サイズ名を表示します。

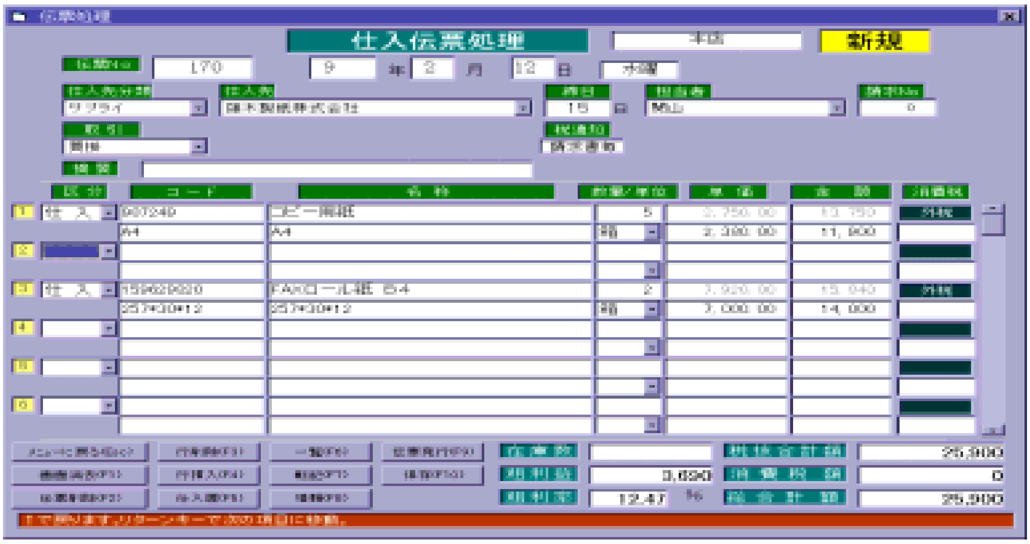
【仕入歴 F・5 】

伝票入力時に表題に入力している仕入先からいままでどのような商品を仕入れているか確認することが出来ます。

① カーソルを商品コード入力欄に移します。

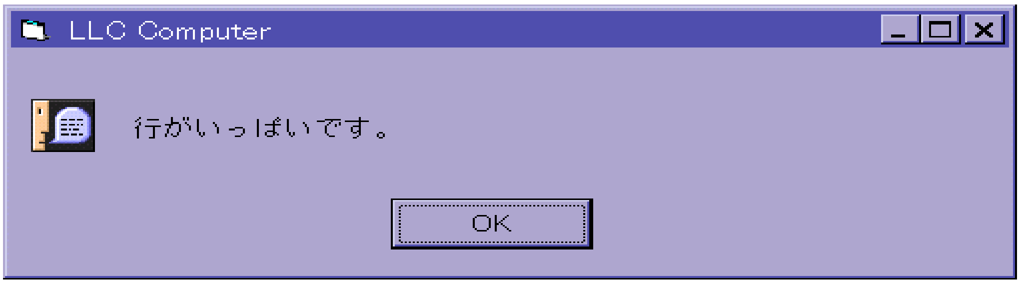


② 商品コード欄で F・5 （仕入歴）を押します。



◎ ２行目にあった明細が繰り下がり、２行目には、空白の明細行が出来ました。

※ １５行全ての明細に入力されていて、挿入不可能な場合は下のようにメッセージを表示します。その明細は新規伝票を作成し、入力します。



【伝票処理中の消費税区分変更について】

各伝票において、その伝票に限り商品の税区分を伝票処理画面で変更することが出来ます。

金額の後ろに＋(ﾌﾟﾗｽ)，－(ﾏｲﾅｽ)，／(ｽﾗｯｼｭ)をつけることで、税区分を変更します。

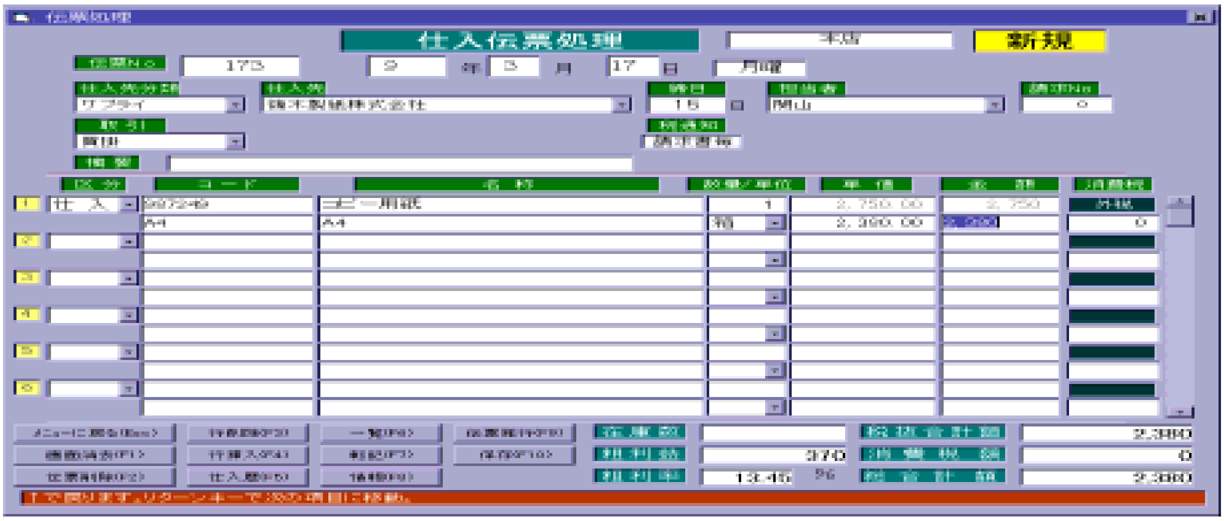
＋（プラス）　　…　外税計算します。

－（マイナス）　…　内税計算します。

／（スラッシュ）…　非課税にします。

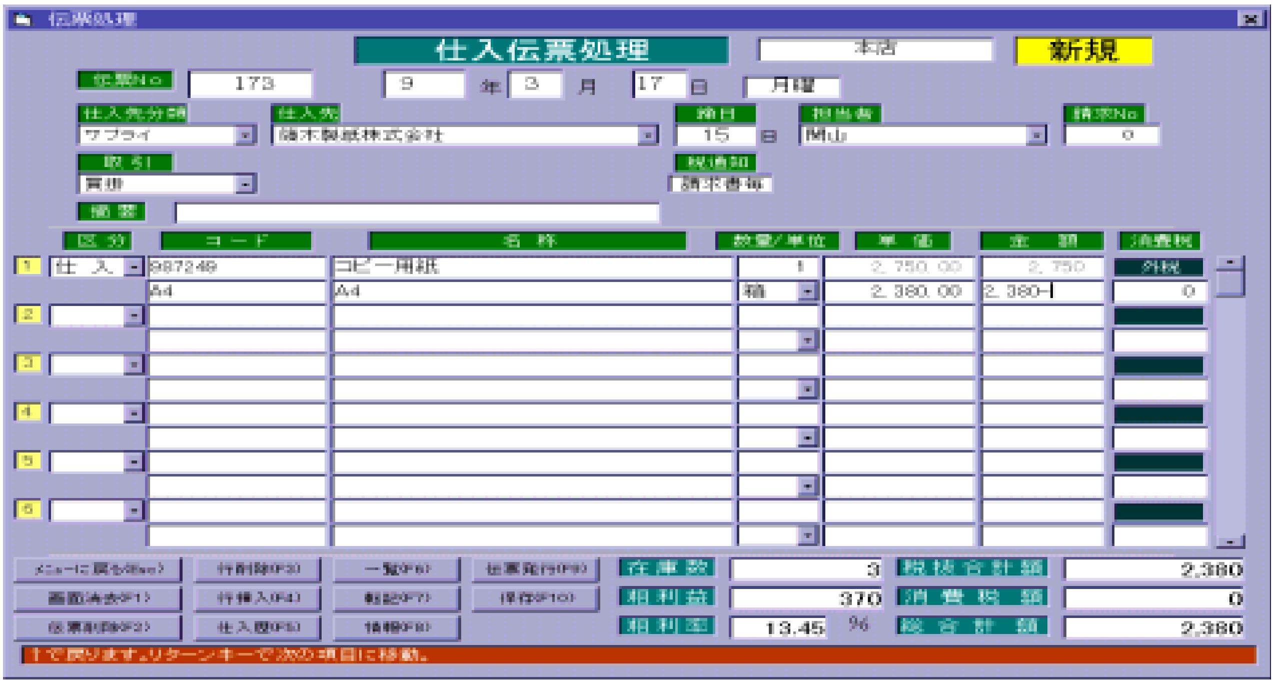
①　商品を入力し、カーソルを金額欄に移します。

（例）商品マスターで外税と登録しているコピー用紙Ａ４サイズを内税にします。

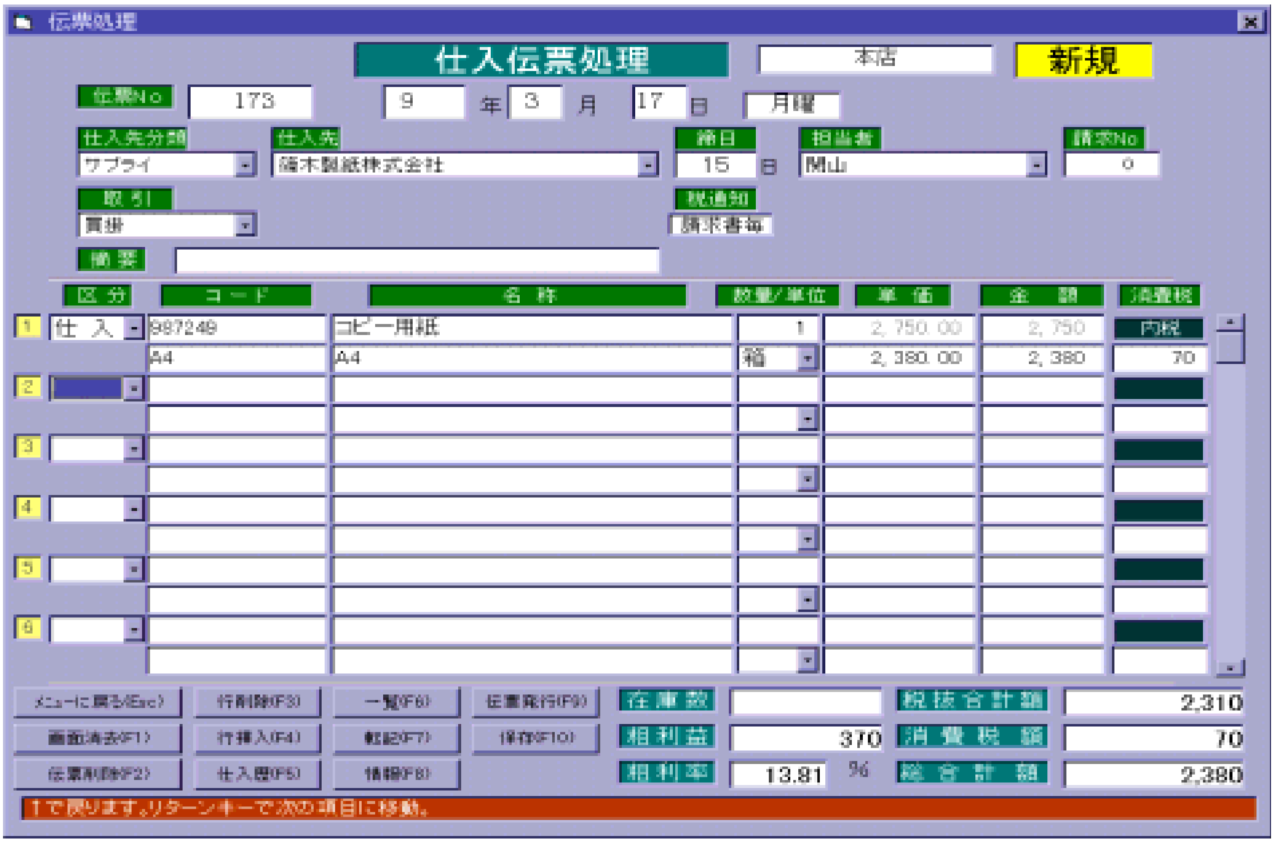


金額欄が　　　　になっている場合は、矢印キー→を押し下の状態にします。

②　税区分を変更する記号を金額の後ろに入力します。



③　リターンキー▪を押すと、税区分が変更します。



◎　税区分が内税に変更しました。

【伝票合計欄について】

在　庫　数…明細入力時に商品在庫を確認することが出来ます。
粗　利　益…販売価格と仕入価格の差額を表示します。
　　　　　　マスターに仕入れ価格販売価格を登録していれば表示します。
粗　利　率…粗利益を%で表示します。
税抜合計額…税抜合計金額を表示します。
消 費 税 額…消費税金額合計を表示します。
　　　　　　消費税計算が請求書毎の場合は、表示しません。
　　　　　　但し、内税の場合は、表示します。
総 合 計 額…税抜き合計金額と消費税額の合計を表示します。

｝損得の確認をすることが出来ます。