



『らくちん販売LE』をお買い求めいただき、まことにありがとうございます。

このマニュアル書類には、『らくちん販売LE』を簡単、確実にご使用いただくための、大切な内容がかかれています。

操作上わからないことがありましたら、必ずこのマニュアルをご覧ください。

あなたが疑問に思う内容のほとんどはこのマニュアルを読んでいただければ解決すると思います。

インターネットホームページ (<http://www.salud.co.jp/soft/hanbaile/>) でも『らくちん販売LE』の最新情報、FAQ、アップデート情報などをお届けしています。どうぞご利用ください。



## 株式会社サルド

〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28

<http://www.salud.co.jp/>

Questions? Send email to  [hanbai-le@salud.co.jp](mailto:hanbai-le@salud.co.jp).

copyright (c)SALUD Inc.1998-2003

ALL RIGHTS RESERVED



# 目次

## 基本操作

メニュー画面.....	6
入力画面 .....	8
一覧画面 .....	10
HELP 機能.....	12
消費税について.....	13
データバックアップ .....	14
現在使用中のデータ .....	17
複数のデータの使用 .....	18
プリンターについて .....	19

## 日常処理

売上傳票入力 .....	22
売上傳票一覧／修正 .....	30
入金伝票入力 .....	38
入金伝票一覧／修正 .....	41
見積書作成 .....	44
見積書一覧／修正 .....	53
請求処理 .....	57
得意先登録 .....	65
得意先一覧／修正 .....	68
品名登録 .....	72
品名一覧／修正.....	77

## 帳票処理

得意先元帳 .....	82
得意先別 売上管理表.....	85
品名別 売上管理表 .....	87
売掛金残高表 .....	89

回収予定表 .....	91
-------------	----

## 設定処理

基本情報設定 .....	94
伝票印刷設定 .....	96
きれいなロゴをプリントするには？ .....	103
伝票データ削除処理.....	104

# 基本操作

メニュー画面

入力画面

一覧画面

HELP機能

消費税について

データバックアップ

現在使用中のデータ

複数のデータの使用

プリンターにつて

# メニュー画面

## ■ 日常処理メニュー画面



## ■ メニュー選択ボタン



## ■ 処理選択ボタン



## ■ 処理終了ボタン



目的の処理を実行するには、マウスで「処理選択ボタン」をクリックします。

「メニュー選択ボタン」をクリックすると、「処理選択ボタン」の内容がそれぞれのメニューにあわせて切り替わります。

「処理選択ボタン」をクリックすると、選択した処理画面に切り替わります。

△ マウスを使わずに、キーボードで処理を選択することもできます。キーボードで処理を選択する場合、数字キーと、「コマンド」キー（MAC）、「ctrl」キー（WINDOWS）の組み合わせにより行います。

『らくちん販売LE』を終了する場合は、「終了ボタン」をクリックしてください。

△ Macintoshでは「コマンド」を押しながら「Q」、Windowsでは「Alt」を押しながら「F4」でも終了することができます。

■ 帳票メニュー画面



■ 設定メニュー画面



# 入力画面

## ■ 売上伝票入力画面

区分	品名参照	品名	数量	単位	単価	金額	摘要
1		売上	0		0	0	
2		売上	0		0	0	
3		売上	0		0	0	
4		売上	0		0	0	
5		売上	0		0	0	
6		売上	0		0	0	
7		売上	0		0	0	
8		売上	0		0	0	
9		売上	0		0	0	
10		売上	0		0	0	
11		売上	0		0	0	
12		売上	0		0	0	
13		売上	0		0	0	
14		売上	0		0	0	
15		売上	0		0	0	
小計						0	外税引金額
外税額						0	0
合計						0	税込内税額
							0

データの入力には、基本的にキーボードを使用します。

一覧からの選択、ポップアップメニュー、チェックボックスなどにマウスを使用します。

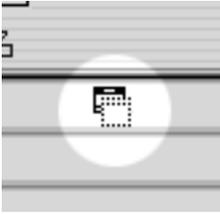
入力画面でのフィールド（項目）の移動には **return** 「return」キー、 **enter** 「enter」キー、 **tab** 「tab」キーを使用します。

データを入力し、「return」キー、「enter」キー、「tab」キーを押すと次の入力項目に移動します。

入力したいフィールドをマウスで直接クリックする方法もあります。

入力可能なフィールド（項目）の上では「矢印」のポインタが「縦線」のポインタに変わります。

■バックグラウンド



HELPや参照画面など、補助ウィンドウが隠れてしまった場合は左図のようなアイコンが表示されます。

この場合は **tab** 「tab」キーを押すか、ウィンドウが見えている場合にはそのウィンドウをクリックして下さい。  
 または「コマンド (WindowsはCtrl)」キー+「ピリオド」キーをでも同様です。

明細追加

明細挿入

明細削除

売上伝票など明細入力欄のある入力画面の明細行の「追加、挿入、削除」に使用します。

「明細追加」ボタンは明細入力欄をクリックするとアクティブ（押下できる状態）になります。

- △ 明細追加は「コマンド (WindowsはCtrl)」キーを押しながら「tab」キーでも可能です。
- △ **MacOS8.5以降ではこのショートカットはアプリケーション切替に使用されているため機能しません。**

「control」キーと「コマンド」キーを押しながら「tab」キーを押す。または、MacOSのヘルプを使用しアプリケーション切替のショートカットの変更を行って下さい。



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスクの内容に移ります。

- △ 『登録』ボタンが押された時と同様に変更が保存されることに注意して下さい。

■登録ボタン



入力された内容を登録します。

- △ キーボードの「shift」キー+「enter」キーでも同様です。

■キャンセルボタン



入力された内容を取り消し、処理を終了します。

- △ キーボードの「esc」キーでも同様です。
- △ 途中まで入力されていた場合もすべての内容が取り消されます。

■削除ボタン



表示しているデータを削除します。

- △ 削除の取り消しはできませんので注意してください。

# 一覧画面

## ■ 品名一覧画面

カナ名	品名	納品単価	標準単価	分類
イラスト	イラストソフトB	71,200	89,000	ソフト
イント	イントラネットセットアップ	0	0	
ウイルス	ウイルスチェックソフト	6,375	8,500	ソフト
コード	*	0	0	
セット	セットアップ費用	0	0	その他
その他	その他配線工事	0	0	その他
ネット	ネットワークケーブル10M	3,400	4,500	ケーブル
ネット	ネットワークケーブル20M	6,720	8,400	ケーブル
ノート	ノートパソコンA	256,000	320,000	本体
汎用	汎用	0	0	
パソコン	パソコンC	160,000	200,000	本体
パソコン	パソコンD	240,000	320,000	本体
パソコン	パソコンA	128,000	158,000	本体
パソコン	パソコンB	232,000	290,000	本体
フォント	フォントC 20書体	128,000	160,000	ソフト
フォント	フォントB 16書体	68,000	80,000	ソフト
プリン	プリンターケーブルA	624	780	プリンター
プリン	プリンターAインク黒	1,200	1,500	サプライ
プリン	プリンターD	536,000	670,000	プリンター
プリン	プリンターA	23,800	29,800	プリンター
プリン	プリンターC	54,400	68,000	プリンター

登録済みデータなどを表示する一覧画面では、「入力済みデータの修正／削除」、「一覧表などのプリンター出力」などを行うことができます。

登録済みデータを修正、削除する場合、目的のデータをマウスでダブルクリックします。入力画面に切り替わるので項目の修正、データの削除を行ってください。

### カナ名



ソートボタン

各ボタン、表示されているデータの並べ替えに使用します。

ボタン

処理を終了します。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

検索ボタン

条件にあったものを検索する場合使用します。検索条件入力画面が表示されます。

検索により絞り込み表示された内容を解除し対象となる全てのデータを表示します。

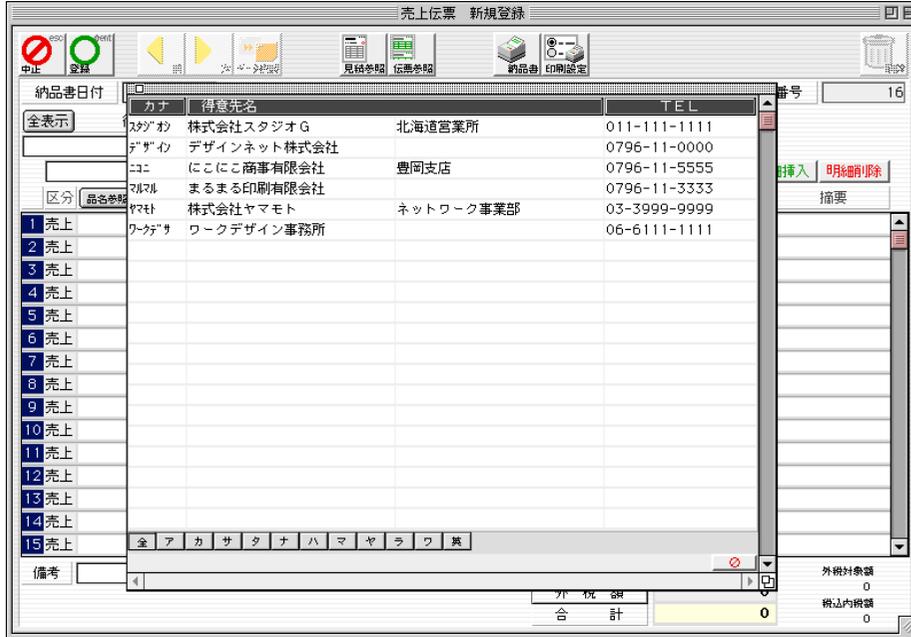


一覧印刷ボタン

表示されている一覧データをプリンター出力します。

# HELP機能

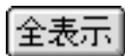
## ■得意先HELP画面



## ■得意先HELP機能

得意先の入力箇所では得意先登録内容を一覧表示する「HELP機能」を使用することが出来ます。

入力欄で以下のように入力して下さい。サブウィンドウの中に対象のマスター一覧が表示されます。



ボタン

登録されている得意先が全一覧表示されます。または得意先名入力欄にカーソルをおいても一覧表示されます。

表示されたマスター一覧の中から、伝票入力したい項目をダブルクリックで選択します。



ボタン

50音検索に使用します。

「全」のボタンで全データ表示となります。



ボタン

HELPウィンドウを閉じるとき使用します。

# 消費税について

## ■ 消費税の計算について

『らくちん販売LE』では売上传票の入力時に「基本情報設定」に設定された消費税情報の内容により自動的に消費税計算を行います。

『らくちん販売LE』システム内部ではすべて「納品ごと」で消費税計算を行っています。伝票ごとに消費税額を計算し伝票入力画面（納品書）に表示します。伝票合計額には消費税が含まれません。

△ 明細ごとに計算された消費税の合計ではなく、1伝票の合計に税率を掛けて計算されます。

## ■ 基本情報設定 消費税設定

端数処理設定	
単価端数処理	切り捨て ▼
金額端数処理	切り捨て ▼
消費税端数	四捨五入 ▼

### 端数処理

- 1：切り捨て
- 2：四捨五入
- 3：切り上げ

消費税計算時の円未満の端数処理を設定します。

# データバックアップ

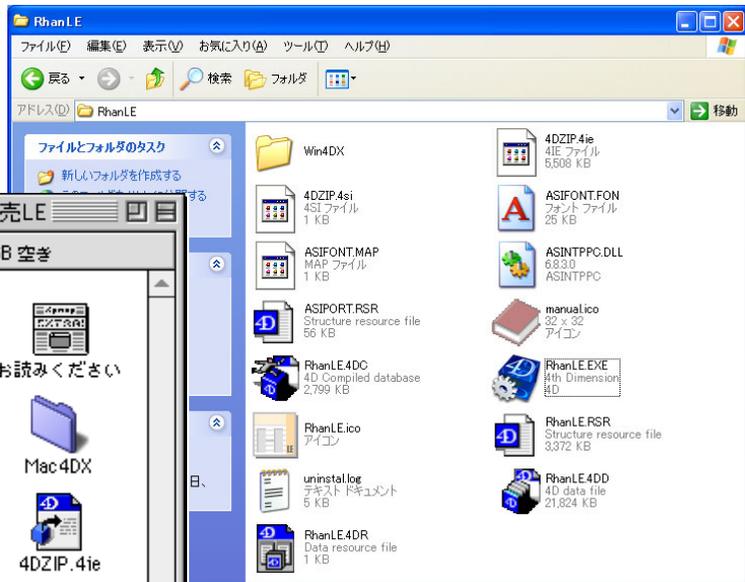
## ■ データのバックアップコピーをとるには？

突然のパソコンの故障、停電などでデータファイルが壊れてしまったときなど、データファイルのバックアップは非常に重要な作業です。

多くの伝票を入力された後、または、1週間に1回など期間を決めて実行してください。

また『らくちん販売LE』システムでは、「伝票削除処理の実行前」などでも必ずバックアップを取ることをおすすめします。

## ■ Windowsデータ



## ■ Macintoshデータ



「らくちん販売LE」では、ソフトウェアは**プログラム部分**と**データ部分**によって構成され、それぞれが別々のファイルになっています。

「Macintosh」と「Windows」では、ソフトウェアを構成するファイルに少し違いがありますので、それぞれの場合についてデータバックアップの方法を説明します。

# データバックアップ (Macintosh)

## ■ Macintoshデータ



Macintoshの場合『らくちん販売LE』ソフトウェアは「らくちん販売LE」と「らくちん販売LE.data」という2つのファイルで構成されます。

入力していただく伝票データはこの「らくちん販売LE.data」に記録されていきます。バックアップをとる場合は、「らくちん販売LE.data」をバックアップ先へコピーしてください。

△ お客様側でデータファイルの名前を変えられている場合、プログラムファイルと、データファイルを別々のフォルダに置いて管理されている場合はこれに当てはまりません。

何らかの原因で現在のデータからバックアップのデータに切り替えたい場合、バックアップデータを現在使用しているデータと入れ替えてください。

また、「らくちん給与OL」ソフトウェアをバックアップされる場合は「らくちん販売LE」フォルダごとバックアップ先へコピーしてください。

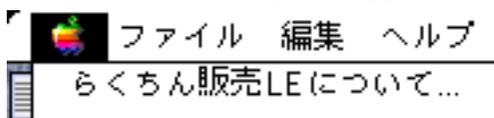


# 現在使用中のデータ

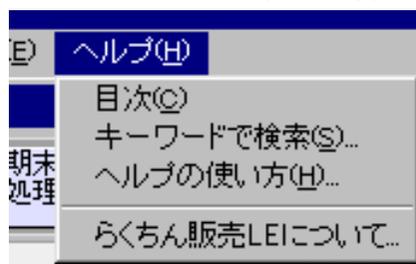
## ■ 現在使用しているデータファイルを知るには？

「データのバックアップをとりたい場合」、「複数のデータファイルを使い分けている場合」など現在使用しているデータファイルの「名前」と「保存場所」を確認したい場合次のような方法で知ることが出来ます。

### ■ Macintoshアバウトボックス呼出



### ■ Windowsアバウトボックス呼出



Macintoshでは「アップルメニュー」、Windowsでは「ヘルプ」に表示される「らくちん販売について...」を選択すると、『らくちん販売LE』のアバウトボックスが表示されます。

この画面で現在使用している「データファイルの名前」、及び、「データファイルのパス」が確認していただけます。



# 複数のデータの使用

## ■ 複数のデータファイルを使い分けるには？

「データのバックアップ」でもご説明したように『らくちん販売LE』ではプログラム部分とデータ部分がそれぞれ別々のファイルになっています。

このため複数のデータファイルをひとつのプログラムで使用することが可能です。

『らくちん販売LE』のデータファイルを新規に作成する場合、『らくちん販売LE』起動時にデータファイルを選択して開くには

「Macintosh」では「option」キー

「Windows95・NT4.0」では「Alt」キー

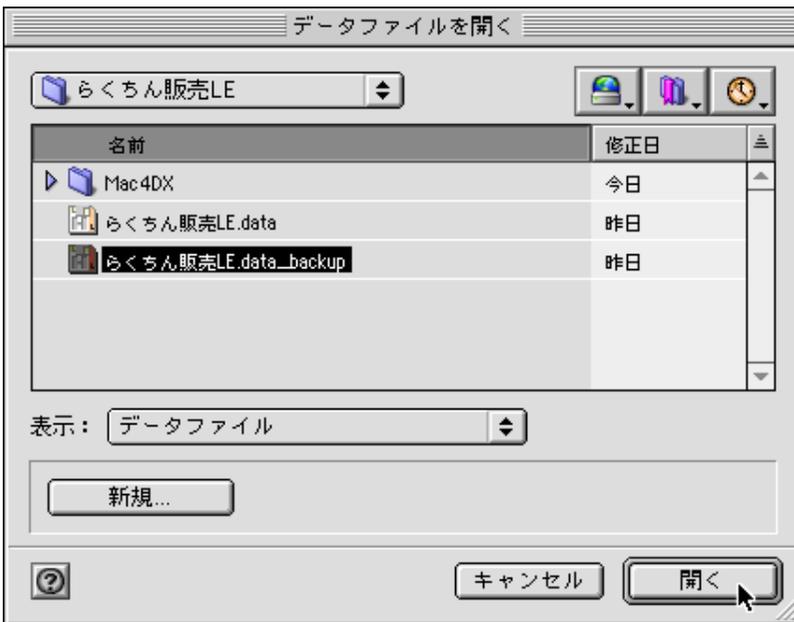
を押したまダブルクリックし『らくちん販売LE』を起動させます。

△ 「Windows98/WindowsMe/Windows2000/WindowsXP」では「Alt」キーを先に押した状態で「ダブルクリック」を行うとプロパティを表示する画面となってしまいますので、「ダブルクリック」したあとすばやくに「Alt」キーを押してください。

「データファイル選択」の画面が表示されるので新規にデータファイルを作成したい場合は「新規」のボタンを押します。

データファイルを選択して開く場合は目的のデータファイルを選択して開きます。

## ■ Macintosh「データファイル選択」画面



# プリンターについて

## ■ カラーレーザープリンタ



## ■ レーザープリンタ



## ■ インクジェットプリンタ



『らくちん販売LE』の伝票、帳票類をプリントアウトするためにはプリンターが必要です。

『らくちん販売LE』の帳票類は「A4」サイズで設計されています。「A4」サイズのプリントアウトできるプリンターであれば特に制限はありません。

【納品書、請求書、見積書】については、罫線色の選択、書体の選択、オリジナルロゴの使用が可能となっています。

△ インクジェットプリンタの一部の機種で、納品書などの伝票を印刷していただく場合、用紙下部の印刷マージンの関係で2ページに分かれて印刷される場合があります。

△ この場合それぞれのプリンターの説明書をご覧になって「カスタム用紙設定」していただくことによって印刷可能になるケースがあります。

△ ドットインパクトプリンターには対応しておりません。



# 日 常 処 理

売上傳票入力

売上傳票一覧／修正

入金伝票入力

入金伝票一覧／修正

見積書作成

見積書一覧／修正

請求処理

得意先登録

得意先一覧／修正

品名登録

品名一覧／修正

# 売上传票入力

## ■ 売上传票入力

売上传票の入力処理を行います。

入力した伝票をもとに請求書の出力、売上の集計などがおこなえます。

## ■ 売上传票入力画面

## ● 伝票入力 ヘッダ部分

### 納品日付

西暦日付

納品書に印刷する日付を西暦で入力して下さい。

△ 日付の入力は、半角数字で年月日の間を「.」ピリオドか、「/」スラッシュで区切って入力して下さい。

例) 2002.4.1 または 02.4.1

### 次回の請求にまわす

チェックボックス

チェックをつけると、その売上は納品日付どおりの請求期間には集計されず、次月の請求処理で集計されます。

例) 納品した日付は変更せずに、請求だけを来月へまわしたい場合など

請求処理では「納品日付」と「次回の請求にまわす」チェックボックスの内容により集計して請求金額を計算します。

例) 2002年4月末締めの場合の集計

- ・納品日付が 2002.4.1 ~ 2002.4.30のもの
- ・納品日付が 2002.3.1 ~ 2002.3.31で「次回の請求にまわす」にチェックがついている伝票が請求の対象として集計されます。

伝票番号

連番で自動発生します。

△ 伝票番号を入力、修正することはできません。

得意先名

文字30桁（上行：15桁、下行：15桁）

登録されている得意先が一覧表示されます。目的の得意先をマウスでクリックして選択してください。

得意先が登録されていない場合は得意先登録の画面が表示されます。

△ 一度選択した後もう一度一覧画面を表示するには **全表示** ボタンを押してください。

入力すると得意先編集で登録した【得意先名】、【電話番号】、【次の請求締日】が表示されます。得意先名の入力によって得意先の内容が自動表示されますが、手入力することも（【次回請求締日】を除く）可能です。

△ 得意先名だけを入力することは出来ません。登録済みの得意先を呼び出すか、得意先を新規登録してください。

電話番号

文字15桁

得意先マスタに登録された電話番号が表示されます。

得意先が選択されていない場合、電話番号で検索することが出来ます。

△ "03-" と指定すると"03"で始まる得意先の一覧が表示されます。

次の請求締日

選択した得意先マスタに設定されている「次の請求締日」が表示されます。



ボタン

新規得意先を登録することができます。

得意先登録画面が開きますので、【得意先編集】の得意先登録と同様の手順で登録を行って下さい。

●伝票入力 明細部分

明細番号	新規登録時は自動的に空白行が15明細作成されます。 <a href="#">明細追加</a> ボタンを押すと最終行に1明細追加されます。明細数に制限はありません。
区分	<p>クリックすると【売上】／【摘要】と順次切り替わります。</p> <p>【売上】 数量×単価で金額が計算されます</p> <p>【摘要】 数量、単価、金額欄は空白印字となります。</p> <p>△ 摘要を選択した場合一時的に数量、単価、金額欄に0（ゼロ）が表示されることがあります。</p>
品名	<p>文字50桁</p> <p>品名を入力します。</p> <p>よく使用する品名は「品名マスタ」に登録しておくことでカンタンに呼び出すことが出来ます。</p> <p> 品名参照ボタンを押すと品名登録した一覧が表示されます。また、品名の一部を入力してもその文字が含まれる商品が複数ある場合は品名が一覧表示されます。（品名参照を参照して下さい）</p>
数量	<p>実数（少数1桁）</p> <p>売上数量を入力します。数量×単価で金額が即時計算されます。</p>
単位	<p>文字2桁</p> <p>品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。</p>
単価	<p>実数（少数2桁）</p> <p>品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。数量×単価で金額が即時計算されます。</p>
金額	<p>実数</p> <p>数量×単価で計算されるため入力は出来ません。</p>
摘要	<p>文字6桁</p> <p>行摘要の入力欄です。納品書などに印字されます。</p>
備考	<p>文字25桁</p> <p>この伝票の備考欄です。</p>
小計	<p>実数</p> <p>入力は出来ません。</p>

外税額

ボタン

伝票入力中に消費税額と税込み合計金額を確認する場合使用します。

合計

実数

「小計」 + 「外税額」の内容が表示されます。入力は出来ません。

明細追加

最終行に明細入力行を追加します。

明細挿入

現在入力ポインタのある行の上に明細入力行を挿入します。

明細削除

削除したい行の項目（どこでもかまいません）をクリックして削除ボタンを押すとその行が削除されます。

△ 削除の取り消しはできません。

## 品名参照

品名参照

品名参照し現在入力中の伝票へ登録できます。

明細をダブルクリックすると入力中の伝票へ登録されます。

複数の明細を選択して「伝票へコピー」ボタンを押すと一括登録も行えます。

### ■ 品名参照画面

カナ名	品名	定価単価	納品単価
※	※	0	0
汎用	汎用	0	0
パソコンA	パソコンA	158,000	128,000
プリンター	プリンターA	29,800	23,800
プリンター	プリンターケーブルA	780	624
ウイルス	ウイルスチェックソフト	8,500	6,375
パソコンB	パソコンB	290,000	232,000
プリンター	プリンターB	68,000	54,400
イラ	イラストソフトB	89,000	71,200
メモリ128	メモリ128MB	22,500	18,000
パソコンC	パソコンC	200,000	160,000
モニタ	液晶モニターC	120,000	96,000
らくちん	らくちん財務	38,000	38,000
フォント	フォントC20書体	160,000	128,000
プリンター	プリンターAインク黒	1,500	1,200
ノート	ノートパソコンA	320,000	256,000
パソコンD	パソコンD	320,000	240,000
プリンター	プリンターD	670,000	536,000
ネットワーク	ネットワークケーブル20M	8,400	6,720
セットアップ	セットアップ費用	0	0
ペイント	ペイントソフトB	150,000	125,000

※『伝票へコピー』ボタンか、ダブルクリックで伝票へコピー



選択した商品を一括で伝票へコピーします。  
コピーしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後で押すと一括登録出来ます。

	Macintosh	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全て選択する	+ A	+ A



新規に品名を登録する場合に使用します  
品名登録画面が開きますので、品名の登録と同様の手順で登録を行って下さい。



商品検索画面が表示されます。  
条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



ドロップダウンリスト  
品名登録の「分類」に登録したものが表示されます。  
選択した分類を設定した。



品名登録の「カナ」に登録した内容により50音検索します。  
「全」のボタンで全データ表示となります。



品名参照を終了し入力画面へ戻ります。



## 伝票参照



登録されている売上伝票を参照し現在入力中の伝票へコピーできます。  
明細をダブルクリックすると入力中の伝票へ登録されます。  
複数の明細を選択して「伝票へコピー」ボタンを押すと一括登録も行えます。

### ■ 伝票参照画面

伝票番号	伝票日付	得意先名	品名	数量	単位	単価	金額
10	02.5.10	デザインネット株式会社	フォントC20書体	1		128,000	128,000
10	02.5.10	デザインネット株式会社	フォントB16書体	1		68,000	68,000
10	02.5.10	デザインネット株式会社	セットアップ費用	1		20,000	20,000
2	02.4.5	デザインネット株式会社	パソコンB	1	台	232,000	232,000
2	02.4.5	デザインネット株式会社	プリンター-B	1	台	54,400	54,400
2	02.4.5	デザインネット株式会社	プリンター-ケ-フルA	1	本	624	624
2	02.4.5	デザインネット株式会社	メモリ128MB	1		0	0
2	02.4.5	デザインネット株式会社	イラストソフトB	1	本	71,200	71,200
2	02.4.5	デザインネット株式会社	ウイルスチェックソフト	1	本	6,375	6,375

※『伝票へコピー』ボタンか、ダブルクリックで伝票へコピー



選択した伝票明細を一括で入力中の伝票へコピーします。  
コピーしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後で押すと一括登録出来ます。

	Macintosh	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全て選択する	+ A	+ A



伝票検索画面が表示されます。  
条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



# 売上伝票一覧／修正

## ■ 入力済み伝票の修正

データファイル内にある入力済み伝票が一覧表示されます。修正する伝票をダブルクリックすると伝票修正画面に変わります。

伝票を修正し「登録」ボタンを押すと変更内容が保存されます。伝票修正画面で「中止」ボタンを押すと修正をキャンセルできます。

△すでに請求処理済みの明細をダブルクリックした場合、警告メッセージが表示されます。

## ■ 売上伝票一覧画面

伝票番号	納品書日付	得意先名		合計金額	伝票備考
17	02.5.22	株式会社ヤマモト	ネットワーク事業部	240,450	
16	02.5.31	株式会社スタジオG	北海道営業所	245,700	
15	02.5.31	にっこに商事有限公司	豊岡支店	304,626	
14	02.5.28	ワークデザイン事務所		160,045	
13	02.5.21	株式会社ヤマモト	ネットワーク事業部	347,550	
12	02.5.12	まるまる印刷有限公司		213,150	
11	02.5.12	株式会社スタジオG	北海道営業所	41,160	
10	02.5.10	デザインネット株式会社		226,800	
9	02.4.30	ワークデザイン事務所		219,844	
8	02.4.7	株式会社ヤマモト	ネットワーク事業部	3,420,312	
7	02.4.6	ワークデザイン事務所		268,800	
6	02.4.8	株式会社スタジオG	北海道営業所	1,260	
5	02.4.5	まるまる印刷有限公司		619,054	
4	02.4.8	にっこに商事有限公司	豊岡支店	279,745	
3	02.4.5	にっこに商事有限公司	豊岡支店	373,169	
2	02.4.5	デザインネット株式会社		382,829	
1	02.4.4	株式会社スタジオG	北海道営業所	160,045	

## ● ボタン説明

**伝票番号**

一覧表示されている順序の変更に使います。

伝票番号順、納品書日付順は『降順（大から小へ）』、得意先名順は『昇順（小から大へ）』に並べ直されます。

△ **shift** シフトキーを押しながらクリックすると逆順になります。

メニュー画面に戻ります。





新規売上傳票の登録をします。

△ 売上傳票新規登録は、【日常処理】の売上傳票入力をご参照下さい。



伝票検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



納品書をプリントします。

プリントアウトしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後で押すと納品書の連続印刷が出来ます。

	Macintosh	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全て選択する	+ A	+ A



納品書設定（【設定処理】伝票印刷設定）に設定された内容の「納品書出力指定ダイアログ」が表示されます。

納変更した内容は伝票印刷設定に記憶されます。

**納品書 出力指定**

納品書種類  角丸  印刷上端余白  pt

備考定値印字  する  しない

即時発行  する  しない

敬称

社名テキスト  社名ピクチャ 

	タイトル	語句	色
納品書	納品書	下記の通り納品いたしました。	緑
納品書(控)	納品書(控)	下記の通り納品いたしました。	青
請求書	請求書	下記の通りご請求申し上げます。	赤
物品受領書	物品受領書	下記の通り納品いたしました。	黄
領収書	領収書	上記正に領収いたしました。	白
領収書(控)	領収書(控)	上記正に領収いたしました。	白
見出し書体	平成角ゴシック		
明細書体	平成明朝		



売上伝票一覧をプリントします。

表示されている伝票すべてをプリントアウトしますので、『検索』を使用しプリントアウトする明細を選択してから実行して下さい。

■ 売上伝票修正画面

売上伝票 6 / 17

データ複製 見積参照 伝票参照 納品書 印刷設定

納品書日付   次の請求にまわす 請求集計日付: 02.5.12 伝票番号

得意先名  登録  電話番号  締日  次の請求締日

区分	品名参照	品名	数量	単位	単価	金額	摘要
1		売上 ベイントソフトP	1		135,000	135,000	
2		売上 フォントB 16書体	1		68,000	68,000	
						小計	203,000
						外税額	10,150
						合計	213,150

備考

外税引率 203,000  
 税込内税額 0

●ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスターの内容に移ります。

△ 「登録」ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。

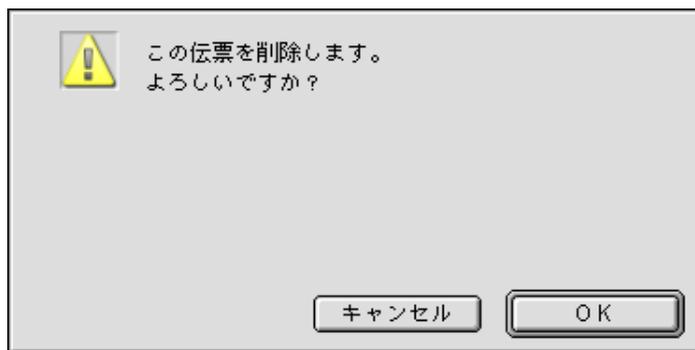


現在表示されている伝票内容を複製し、新規伝票に登録する場合に使用します。

伝票番号が最新にかわり、表示内容が複製された伝票修正画面が表示されます。



売上伝票を削除します。伝票削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー＋「enter」キーでも同様です。



伝票修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

■ A 4 白紙 2 面 納/請 サンプル

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町40001 中央ビル6F にここ商事有限会社 豊岡支店 様		<b>納 品 書</b>		No. 4 2002 年 4 月 8 日 株式会社サルード 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 TEL:0796-29-2311 FAX:0796-24-7525 豊岡信用金庫 小田井支店 普通1122334 豊岡銀行 本店 当座0000123	Page. 1/1
下記の通り納品いたしました。					
品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
パソコンA	1	台	128,000	128,000	
プリンターA	1	台	23,800	23,800	
プリンターケーブルA	1	本	624	624	
液晶モニターC	1	台	96,000	96,000	
メモリ128MB	1		18,000	18,000	
			小 計	266,424	消費税額
			合 計	279,745	13,321
備考:					
〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町40001 中央ビル6F にここ商事有限会社 豊岡支店 様		<b>請 求 書</b>		No. 4 2002 年 4 月 8 日 株式会社サルード 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 TEL:0796-29-2311 FAX:0796-24-7525 豊岡信用金庫 小田井支店 普通1122334 豊岡銀行 本店 当座0000123	Page. 1/1
下記の通りご請求申し上げます。					
品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
パソコンA	1	台	128,000	128,000	
プリンターA	1	台	23,800	23,800	
プリンターケーブルA	1	本	624	624	
液晶モニターC	1	台	96,000	96,000	
メモリ128MB	1		18,000	18,000	
			小 計	266,424	消費税額
			合 計	279,745	13,321
備考:					



■ A 4 白紙 3面納/請/受 サンプル

〒668-0033  
 兵庫県豊岡市中央町40001  
 中央ビル6F  
 にここ商事有限会社  
 豊岡支店 様

**納品書** No. 4  
 2002年 4月 8日 Page. 1/1

**//SALUD!!**  
 株式会社 サルード  
 http://www.salud.co.jp/  
 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28  
 Tel. 0796-29-2311 Fax. 0796-24-7525

下記の通り納品いたしました。

品名	数量	単位	単価	金額	備考
パソコンA	1	台	128,000	128,000	
プリンターA	1	台	23,800	23,800	
プリンターケーブルA	1	本	624	624	
液晶モニターC	1	台	96,000	96,000	
メモリ128MB	1		18,000	18,000	
小計				266,424	消費税額
合計				279,745	13,321

備考:

〒668-0033  
 兵庫県豊岡市中央町40001  
 中央ビル6F  
 にここ商事有限会社  
 豊岡支店 様

**請求書** No. 4  
 2002年 4月 8日 Page. 1/1

**//SALUD!!**  
 株式会社 サルード  
 http://www.salud.co.jp/  
 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28  
 Tel. 0796-29-2311 Fax. 0796-24-7525

下記の通りご請求申し上げます。

品名	数量	単位	単価	金額	備考
パソコンA	1	台	128,000	128,000	
プリンターA	1	台	23,800	23,800	
プリンターケーブルA	1	本	624	624	
液晶モニターC	1	台	96,000	96,000	
メモリ128MB	1		18,000	18,000	
小計				266,424	消費税額
合計				279,745	13,321

備考:

〒668-0033  
 兵庫県豊岡市中央町40001  
 中央ビル6F  
 にここ商事有限会社  
 豊岡支店 様

**物品受領書** No. 4  
 2002年 4月 8日 Page. 1/1

**//SALUD!!**  
 株式会社 サルード  
 http://www.salud.co.jp/  
 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28  
 Tel. 0796-29-2311 Fax. 0796-24-7525

下記の通り納品いたしました。

品番・品名	数量	単位	受領印
パソコンA	1	台	
プリンターA	1	台	
プリンターケーブルA	1	本	
液晶モニターC	1	台	
メモリ128MB	1		

備考:

■ A 4 白紙 3面 控/納/受 サンプル

〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町40001 中央ビル6F にごにご商事有限公司 豊岡支店 様	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>納品書(控)</b></div> No. 4 2002年 4月 8日 Page. 1/1																																																
 <b>株式会社 サルード</b> http://www.salud.co.jp/ 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 Tel. 0796-29-2311 Fax. 0796-24-7525																																																	
下記の通り納品いたしました。																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">品名</th> <th style="text-align: center;">数量</th> <th style="text-align: center;">単位</th> <th style="text-align: center;">単価</th> <th style="text-align: center;">金額</th> <th style="text-align: center;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>パソコンA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td style="text-align: right;">128,000</td> <td style="text-align: right;">128,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プリンターA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td style="text-align: right;">23,800</td> <td style="text-align: right;">23,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プリンターケーブルA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">本</td> <td style="text-align: right;">624</td> <td style="text-align: right;">624</td> <td></td> </tr> <tr> <td>液晶モニターC</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td style="text-align: right;">96,000</td> <td style="text-align: right;">96,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メモリ128MB</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: right;">18,000</td> <td style="text-align: right;">18,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;"><b>小計</b></td> <td style="text-align: right;">266,424</td> <td style="text-align: right;"><b>消費税額</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> <td style="text-align: right;">279,745</td> <td style="text-align: right;">13,321</td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	単位	単価	金額	備考	パソコンA	1	台	128,000	128,000		プリンターA	1	台	23,800	23,800		プリンターケーブルA	1	本	624	624		液晶モニターC	1	台	96,000	96,000		メモリ128MB	1		18,000	18,000					<b>小計</b>	266,424	<b>消費税額</b>					279,745	13,321	
品名	数量	単位	単価	金額	備考																																												
パソコンA	1	台	128,000	128,000																																													
プリンターA	1	台	23,800	23,800																																													
プリンターケーブルA	1	本	624	624																																													
液晶モニターC	1	台	96,000	96,000																																													
メモリ128MB	1		18,000	18,000																																													
			<b>小計</b>	266,424	<b>消費税額</b>																																												
				279,745	13,321																																												
備考:																																																	
〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町40001 中央ビル6F にごにご商事有限公司 豊岡支店 様	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>納品書</b></div> No. 4 2002年 4月 8日 Page. 1/1																																																
 <b>株式会社 サルード</b> http://www.salud.co.jp/ 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 Tel. 0796-29-2311 Fax. 0796-24-7525																																																	
下記の通り納品いたしました。																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">品名</th> <th style="text-align: center;">数量</th> <th style="text-align: center;">単位</th> <th style="text-align: center;">単価</th> <th style="text-align: center;">金額</th> <th style="text-align: center;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>パソコンA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td style="text-align: right;">128,000</td> <td style="text-align: right;">128,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プリンターA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td style="text-align: right;">23,800</td> <td style="text-align: right;">23,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プリンターケーブルA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">本</td> <td style="text-align: right;">624</td> <td style="text-align: right;">624</td> <td></td> </tr> <tr> <td>液晶モニターC</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td style="text-align: right;">96,000</td> <td style="text-align: right;">96,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メモリ128MB</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: right;">18,000</td> <td style="text-align: right;">18,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;"><b>小計</b></td> <td style="text-align: right;">266,424</td> <td style="text-align: right;"><b>消費税額</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> <td style="text-align: right;">279,745</td> <td style="text-align: right;">13,321</td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	単位	単価	金額	備考	パソコンA	1	台	128,000	128,000		プリンターA	1	台	23,800	23,800		プリンターケーブルA	1	本	624	624		液晶モニターC	1	台	96,000	96,000		メモリ128MB	1		18,000	18,000					<b>小計</b>	266,424	<b>消費税額</b>					279,745	13,321	
品名	数量	単位	単価	金額	備考																																												
パソコンA	1	台	128,000	128,000																																													
プリンターA	1	台	23,800	23,800																																													
プリンターケーブルA	1	本	624	624																																													
液晶モニターC	1	台	96,000	96,000																																													
メモリ128MB	1		18,000	18,000																																													
			<b>小計</b>	266,424	<b>消費税額</b>																																												
				279,745	13,321																																												
備考:																																																	
〒668-0033 兵庫県豊岡市中央町40001 中央ビル6F にごにご商事有限公司 豊岡支店 様	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>物品受領書</b></div> No. 4 2002年 4月 8日 Page. 1/1																																																
 <b>株式会社 サルード</b> http://www.salud.co.jp/ 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 Tel. 0796-29-2311 Fax. 0796-24-7525																																																	
下記の通り納品いたしました。																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">品番・品名</th> <th style="text-align: center;">数量</th> <th style="text-align: center;">単位</th> <th style="text-align: center;">受領印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>パソコンA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プリンターA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プリンターケーブルA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">本</td> <td></td> </tr> <tr> <td>液晶モニターC</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メモリ128MB</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	品番・品名	数量	単位	受領印	パソコンA	1	台		プリンターA	1	台		プリンターケーブルA	1	本		液晶モニターC	1	台		メモリ128MB	1																											
品番・品名	数量	単位	受領印																																														
パソコンA	1	台																																															
プリンターA	1	台																																															
プリンターケーブルA	1	本																																															
液晶モニターC	1	台																																															
メモリ128MB	1																																																
備考:																																																	

# 入金伝票入力

## ■入金伝票入力

入金伝票の入力処理を行います。

売掛金残高の管理のため入力します。入力の内容は請求書、元帳などに反映されます。

## ■入金伝票入力画面

## ●伝票入力 ヘッダ部分

### 入金日付

西暦日付

請求書に印刷する入金日付を西暦で入力して下さい。

△ 日付の入力は、半角数字で年月日の間を「.」ピリオドか、「/」スラッシュで区切って入力して下さい。

例) 2002.4.1 または 02.4.1

### 次回の請求にまわす

チェックボックス

チェックをつけると、その入金日付どおりの請求期間には集計されず、次月の請求処理で集計されます。

例) 入金日付は変更せずに、入金額を来月の請求へまわしたい場合など

請求処理では「入金日付」と「次回の請求にまわす」チェックボックスの内容により集計して請求金額を計算します。

	<p>例) 2002年4月末締めの場合の集計</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・入金日付が 2002.4.1 ~ 2002.4.30のもの</li><li>・入金日付が 2002.3.1 ~ 2002.3.31で「次回の請求にまわす」にチェックがついている伝票が請求の対象として集計されます。</li></ul>
伝票番号	<p>連番で自動発生します。</p> <p>△ 伝票番号を入力、修正することはできません。</p>
得意先名	<p>文字30桁（上行：15桁、下行：15桁） 登録されている得意先が一覧表示されます。目的の得意先をマウスでクリックして選択してください。 得意先が登録されていない場合は得意先登録の画面が表示されます。</p> <p>△ 一度選択した後もう一度一覧画面を表示するには <b>全表示</b> ボタンを押してください。</p> <p>入力すると得意先編集で登録した【得意先名】、【電話番号】、【次の請求締日】が表示されます。得意先名の入力によって得意先の内容が自動表示されますが、手入力することも（【次回請求締日】を除く）可能です。</p> <p>△ 得意先名だけを入力することは出来ません。登録済みの得意先を呼び出すか、得意先を新規登録してください。</p>
電話番号	<p>文字15桁 得意先マスタに登録された電話番号が表示されます。 得意先が選択されていない場合、電話番号で検索することが出来ます。</p> <p>△ "03-" と指定すると"03-" で始まる得意先の一覧が表示されます。</p>
次の請求締日	<p>選択した得意先マスタに設定されている「次の請求締日」が表示されます。</p>
	<p>ボタン 新規得意先を登録することができます。 得意先登録画面が開きますので、【得意先編集】の得意先登録と同様の手順で登録を行って下さい。</p>

●伝票入力 明細部分

現金	実数
小切手	入金額をそれぞれの種別ごとに入力して下さい。
振込	合計額は自動計算されます。
手数料	
手形	手数料／値引に入力した金額は請求書の調整額欄に集計されます。
相殺	それ以外の項目は入金額欄に集計されます。
値引	
その他	
手形期日	西暦日付 手形期日を西暦で入力して下さい。
備考	摘要 文字12桁 必要に応じ摘要を入力して下さい。
請求情報参照	選択した得意先の現在までの請求情報を表示します。 △ この画面での入力、変更は出来ません。

●ボタン説明



伝票を確定しデータファイルに登録します。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

# 入金伝票一覧／修正

## ■ 入力済み伝票の修正

データファイル内にある入力済み伝票が一覧表示されます。修正する伝票をダブルクリックすると伝票修正画面に変わります。

伝票を修正し「登録」ボタンを押すと変更内容が保存されます。伝票修正画面で「中止」ボタンを押すと修正をキャンセルできます。

△すでに請求処理済みの明細をダブルクリックした場合、警告メッセージが表示されます。

## ■ 入金伝票一覧画面



伝票番号	入金日付	得意先名	合計金額	伝票備考
6	02.5.31	ワークデザイン事務所	268,800	
5	02.5.10	株式会社ヤマモト ネットワーク事業部	3,420,312	
4	02.5.31	まるまる印刷有限公司	619,054	
3	02.5.31	株式会社スタジオG 北海道営業所	161,305	
2	02.5.5	にっこ商事有限公司 豊岡支店	652,917	
1	02.5.10	デザインネット株式会社	382,829	

## ● ボタン説明

### 伝票番号

一覧表示されている順序の変更に使用します。

伝票番号順、入金日付順は『降順（大から小へ）』、得意先名順は『昇順（小から大へ）』に並べ直されます。

△ **shift** シフトキーを押しながらクリックすると逆順になります。

メニュー画面に戻ります。





新規入金伝票の登録をします。

△ 入金伝票新規登録は、【日常処理】の入金伝票入力をご参照下さい。



伝票検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。

『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



入金伝票一覧をプリントします。

表示されている伝票すべてをプリントアウトしますので、『検索』を使用しプリントアウトする明細を選択してから実行して下さい。



## ■入金伝票修正画面

入金伝票 1 / 6

入金日付 
 次回の請求にまわす
  請求集計日付: 02.5.31

	金額	摘要
現金	0	
小切手	0	
振込	268,800	
手数料	0	
手形	0	
	手形期日	00.00.00
相殺	0	
値引	0	
その他	0	
<b>合計</b>	<b>268,800</b>	

備考

請求情報参照				
請求日	前回請求額	入金額	調整額	請求額
02.5.31	268,800	268,800	0	379,889
02.4.30	0	0	0	268,800

## ●ボタン説明

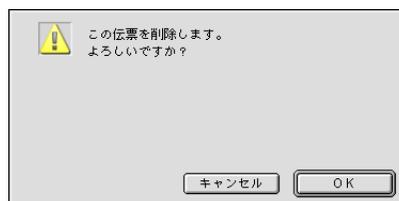


変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスクの内容に移ります。

△ 「登録」ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。



入金伝票を削除します。伝票削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



伝票修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

# 見積書作成

## ■見積書作成

見積書の作成処理を行います。

登録した見積データをそのまま売り上げデータとして使用できます。

## ■見積入力画面

## ●ヘッダ部分

### 見積日付

西暦日付

見積書に印刷する日付を西暦で入力して下さい。

△ 日付の入力は、半角数字で年月日の間を「.」ピリオドか、「/」スラッシュで区切って入力して下さい。

例) 2002.4.1 または 02.4.1

### 件名

文字30桁

この見積の件名を入力します。

### 伝票番号

連番で自動発生します。

△ 伝票番号を入力、修正することはできません。

得意先名	<p>文字30桁（上行：15桁、下行：15桁）</p> <p>登録されている得意先が一覧表示されます。目的の得意先をマウスでクリックして選択してください。</p> <p>得意先が登録されていない場合は得意先登録の画面が表示されます。</p> <p>△ 一度選択した後もう一度一覧画面を表示するには <b>全表示</b> ボタンを押してください。</p> <p>入力すると得意先編集で登録した【得意先名】、【電話番号】、【次の請求締日】が表示されます。得意先名の入力によって得意先の内容が自動表示されますが、手入力することも（【次回請求締日】を除く）可能です。</p> <p>△ 得意先名だけを入力することは出来ません。登録済みの得意先を呼び出すか、得意先を新規登録してください。</p>
電話番号	<p>文字15桁</p> <p>得意先マスタに登録された電話番号が表示されます。</p> <p>得意先が選択されていない場合、電話番号で検索することが出来ます。</p> <p>△ "03-" と指定すると"03-" で始まる得意先の一覧が表示されます。</p>
次の請求締日	<p>選択した得意先に設定されている「次の請求締日」が表示されます。</p>
	<p>ボタン</p> <p>新規得意先を登録することができます。</p> <p>得意先登録画面が開きますので、【得意先編集】の得意先登録と同様の手順で登録を行って下さい。</p>
納入期日 納入場所 取引条件 有効期限	<p>文字40桁</p> <p>見積書のそれぞれの内容欄にプリントされます。</p>
<p>●明細部分</p>	
明細番号	<p>新規登録時は自動的に空白行が15明細作成されます。 <b>明細追加</b> ボタンを押すと最終行に1明細追加されます。明細数に制限はありません。</p>
区分	<p>クリックすると【売上】 / 【摘要】 と順次切り替わります。</p> <p>【売上】 数量×単価で金額が計算されます</p> <p>【摘要】 数量、単価、金額欄は空白印字となります。</p> <p>△ 摘要を選択した場合一時的に数量、単価、金額欄に0（ゼロ）が表示されることがあります。</p>
品名	<p>文字50桁</p> <p>品名を入力します。</p>

	よく使用する品名は「品名マスタ」に登録しておくことでカンタンに呼び出すことが出来ます。  品名参照ボタンを押すと品名登録した一覧が表示されます。また、品名の一部を入力してもその文字が含まれる商品が複数ある場合は品名が一覧表示されます。(品名HELPを参照して下さい)
数量	実数 (少数1桁) 売上数量を入力します。数量×単価で金額が即時計算されます。
単位	文字2桁 品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。
単価	実数 (少数2桁) 品名マスタから選択した場合はその内容が表示されます。手入力も可能です。数量×単価で金額が即時計算されます。
金額	実数 数量×単価で計算されるため入力は出来ません。
摘要	文字6桁 行摘要の入力欄です。納品書などに印字されます。
備考	文字25桁 この伝票の備考欄です。
小計	実数 入力は出来ません。
外税額	ボタン 伝票入力中に消費税額と税込み合計金額を確認する場合使用します。
合計	実数 「小計」+「外税額」の内容が表示されます。入力は出来ません。
	最終行に明細入力行を追加します。
	現在入力ポイントのある行の上に明細入力行を挿入します。
	削除したい行の項目 (どこでもかまいません) をクリックして削除ボタンを押すとその行が削除されます。 ⚠ 削除の取り消しはできません。

## 品名参照

### 品名参照

品名参照し現在入力中の伝票へ登録できます。  
明細をダブルクリックすると入力中の伝票へ登録されます。  
複数の明細を選択して「伝票へコピー」ボタンを押すと一括登録も行えます。

### ■ 品名参照画面



選択した商品を一括で伝票へコピーします。  
コピーしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後に押すと一括登録出来ます。

	Macintosh	Windows
連続した明細を選択する	 + クリック	 + クリック
連続していない明細を選択する	 + クリック	 + クリック
全てを選択する	 + A	 + A



新規に品名を登録する場合に使用します  
品名登録画面が開きますので、品名の登録と同様の手順で登録を行って下さい。



商品検索画面が表示されます。  
条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



ドロップダウンリスト  
品名登録の「分類」に登録したものが表示されます。  
選択した分類を設定した。



品名登録の「カナ」に登録した内容により50音検索します。  
「全」のボタンで全データ表示となります。



品名参照を終了し入力画面へ戻ります。



## 伝票参照



登録されている売上伝票を参照し現在入力中の伝票へコピーできます。  
明細をダブルクリックすると入力中の伝票へ登録されます。  
複数の明細を選択して「伝票へコピー」ボタンを押すと一括登録も行えます。

### ■ 伝票参照画面

伝票番号	伝票日付	得意先名	品名	数量	単位	単価	金額
10	02.5.10	デザインネット株式会社	フォントC20書体	1		128,000	128,000
10	02.5.10	デザインネット株式会社	フォントB16書体	1		68,000	68,000
10	02.5.10	デザインネット株式会社	セットアップ費用	1		20,000	20,000
2	02.4.5	デザインネット株式会社	パソコンB	1	台	232,000	232,000
2	02.4.5	デザインネット株式会社	プリンター-B	1	台	54,400	54,400
2	02.4.5	デザインネット株式会社	プリンター-ケ-フルA	1	本	624	624
2	02.4.5	デザインネット株式会社	メモリ128MB	1		0	0
2	02.4.5	デザインネット株式会社	イラストソフトB	1	本	71,200	71,200
2	02.4.5	デザインネット株式会社	ウイルスチェックソフト	1	本	6,375	6,375

※『伝票へコピー』ボタンか、ダブルクリックで伝票へコピー



選択した伝票明細を一括で入力中の伝票へコピーします。  
コピーしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後で押すと一括登録出来ます。

	Macintosh	Windows
連続した明細を選択する	 + クリック	 + クリック
連続していない明細を選択する	 + クリック	 + クリック
全て選択する	 + A	 + A



伝票検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



伝票参照を終了し入力画面へ戻ります。



入力中の見積書をプリントします。



見積書設定（【設定処理】伝票印刷設定）に設定された内容の「見積書出力指定ダイアログ」が表示されます。

変更した内容は伝票印刷設定に記憶されます。

見 積 書 出 力 指 定			
見積書種類	A4白紙 1面30明細 定価なし	四角	印刷上端余白 5 pt
控え印刷	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない		
件名印刷	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない		
敬 称	様		
社名テキスト	株式会社サルード 〒666-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 TEL.0796-29-2311 FAX:0796-24-7525	社名ピクチャ	
見 積 書	お 見 積 書	語 句	色
見積書(控)	お 見 積 書 (控)	下記の通りお見積申し上げます。	■
見出し書体	平成角ゴシック		
明細書体	平成明朝		
			<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="中止"/>



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



伝票を確定しデータファイルに登録します。

△ 「shift」キー + 「enter」キーも同様です。







新規見積の登録をします。

△ 見積新規登録は、【日常処理】の見書積入力をご参照下さい。

伝票検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす伝票が表示されます。

『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



見積書をプリントします。

プリントアウトしたい明細をクリックしてから押して下さい。複数の明細を選択した後で押すと見積書の連続印刷が出来ます。



	Macintosh	Windows
連続した明細を選択する	+ クリック	+ クリック
連続していない明細を選択する	+ クリック	+ クリック
全て選択する	+ A	+ A



見積書設定（【設定処理】伝票印刷設定）に設定された内容の「見積書出力指定ダイアログ」が表示されます。

変更した内容は伝票印刷設定に記憶されます。

見 積 書 出 力 指 定			
見積書種類	A4白紙 1面30明細 定価なし	四角	印刷上端余白 5 pt
控え印刷	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない		
件名印刷	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない		
敬称	様		
社名テキスト	株式会社サルード 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 TEL:0796-29-2311 FAX:0796-24-7525	社名ピクチャ	
見 積 書	お 見 積 書	語 句	色
	下記の通りお見積申し上げます。		■
見積書(控)	お 見 積 書 (控)	下記の通りお見積申し上げます。	■
見出し書体	平成角ゴシック		
明細書体	平成明朝		



見積書一覧をプリントします。

表示されている伝票すべてをプリントアウトしますので、『検索』を使用しプリントアウトする明細を選択してから実行して下さい。

## ■ 見積修正画面

区分	品名	数量	単位	単価	金額	摘要
1	売上 パソコンA	1	台	128,000	128,000	
2	売上 プリンターA	1	台	23,800	23,800	
3	売上 プリンターケーブルA	1	本	624	624	
4	売上 液晶モニターC	1	台	96,000	96,000	
小 計					248,424	
外 税 額					12,421	
合 計					260,845	

備考

外税対象額 248,424  
税込内税額 0

●ボタン説明



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスターの内容に移ります。

△ 「登録」ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。

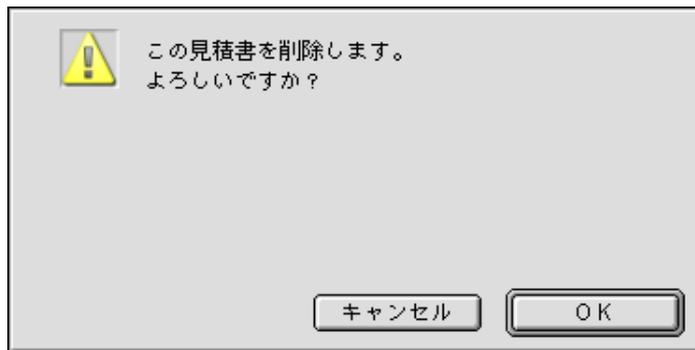


現在表示されている伝票内容を複製し、新規伝票に登録する場合に使用します。

伝票番号が最新にかわり、表示内容が複製された伝票修正画面が表示されます。



見積データを削除します。伝票削除ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



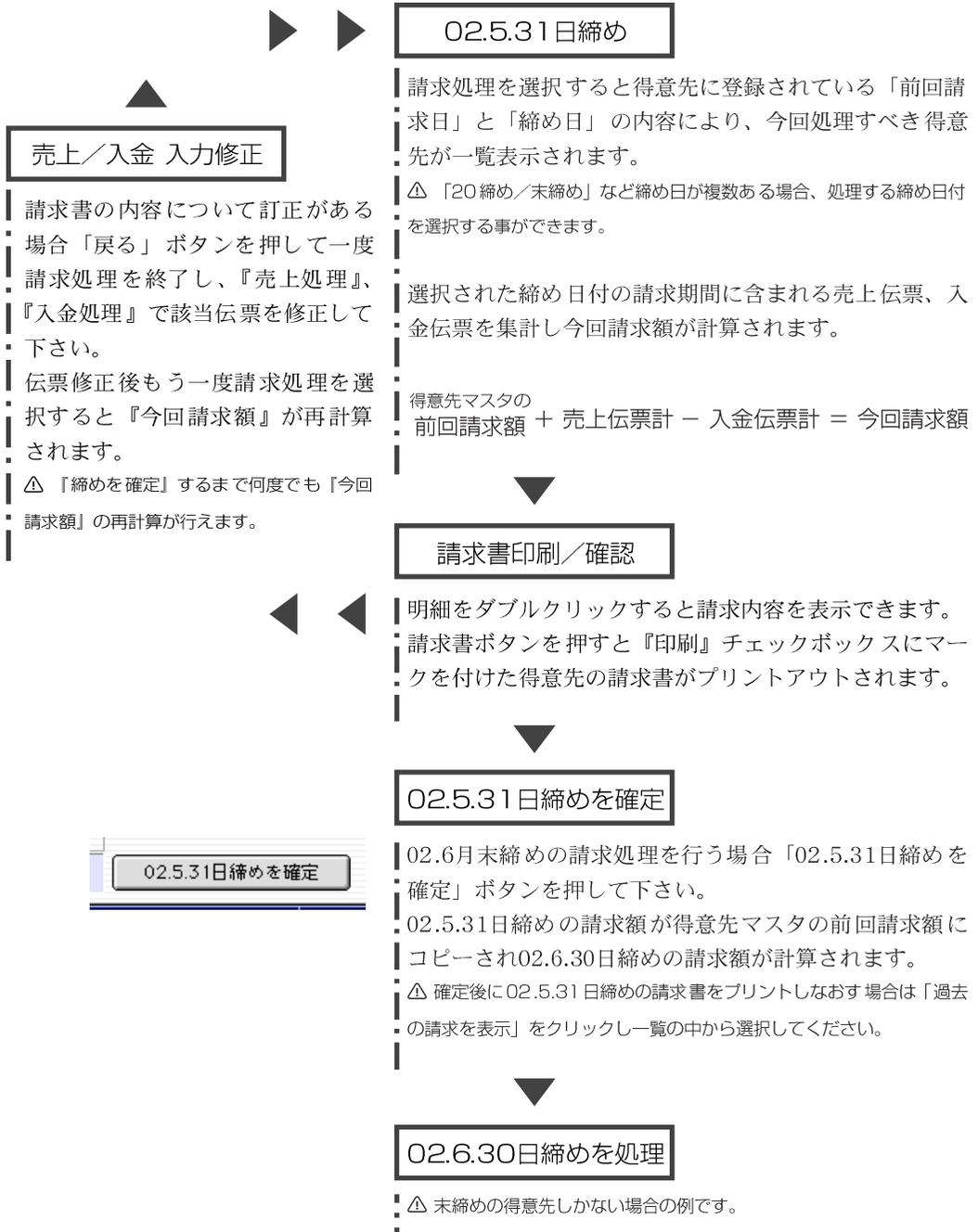
伝票修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

# 請求処理

登録された得意先の「締め日」にしたがい請求期間内に含まれる売上傳票、入金伝票を集計し請求書を発行します。



■ 請求処理 一覧画面



締め日選択



請求内容の表示

「20日締め」 / 「未締め」など複数の締め日が得意先に設定されている場合クリックして締め日を選択できます。

選択した締め日が設定された得意先の請求額が計算され一覧表示されます。

明細をダブルクリックすると請求内容が表示されます。



「戻る」ボタンで一覧表示に戻ります。

## 一括印刷指定

## 請求確定ボタン

02.5.31日締めを確定



## チェックボックス

一覧表示されている請求先の印刷チェックボックスを一度にON、OFFします。

選択されている締め日付の請求書を確定し、次の請求処理を行いたい場合に使用します。

得意先の「前回請求額」が確定した請求書の内容に書き換えられます。

請求書をプリントします。

『印刷あり』チェックボックスにチェックが入っている先がプリントアウトされます。

請求書設定（【設定処理】伝票印刷設定）に設定された内容「請求書出力指定ダイアログ」が表示されます。

変更した内容は伝票印刷設定に記憶されます。

請 求 書 出 力 指 定		
請求書種類	A4 白紙 1面 品名別	角丸 印刷上端余白 5pt
控え印刷	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	
伝票会計印刷	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	
請求書宛名	<input checked="" type="checkbox"/> 担当部門名 <input checked="" type="checkbox"/> 担当名	敬称 様
調整額項目名	調整額	
社名テキスト	株式会社サルード 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 TEL:0796-29-2311 FAX:0796-24-7525	社名ピクチャ 
	タイトル	語句
請求書	請求書	下記の通りご請求申し上げます。
請求書(控)	請求書(控)	下記の通りご請求申し上げます。
会計請求書	請求書	下記の通りご請求申し上げます。
会計請求書(控)	請求書(控)	下記の通りご請求申し上げます。
見出し書体	平成角ゴシック	
明細書体	平成明朝	

一覧表示されている請求先の『請求一覧表』をプリントアウトします。

メニュー画面へ戻ります。

## 請求実績参照

過去の請求を表示

すでに請求確定した過去の請求について確認／修正する場合使用します。

過去の請求実績一覧が表示されます。

### ■ 請求実績参照画面

請求期間	得意先名	請求額	前回請求額	入金
02.5.1 - 02.5.31	株式会社スタジオG 北海道営業所	286,860	161,305	161,
02.5.1 - 02.5.31	デザインネット株式会社	226,800	382,829	382,
02.5.1 - 02.5.31	にっこに商事有限公司 豊岡支店	304,623	652,914	652,
02.5.1 - 02.5.31	まるまる印刷有限公司	213,150	619,054	619,
02.5.1 - 02.5.31	株式会社ヤマモト ネットワーク事業部	588,000	3,420,312	3,420,
02.5.1 - 02.5.31	ワークデザイン事務所	379,889	268,800	268,
02.4.1 - 02.4.30	株式会社スタジオG 北海道営業所	161,305	0	
02.4.1 - 02.4.30	デザインネット株式会社	382,829	0	
02.4.1 - 02.4.30	にっこに商事有限公司 豊岡支店	652,914	0	
02.4.1 - 02.4.30	まるまる印刷有限公司	619,054	0	
02.4.1 - 02.4.30	株式会社ヤマモト ネットワーク事業部	3,420,312	0	
02.4.1 - 02.4.30	ワークデザイン事務所	268,800	0	
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				



過去の「請求額」が  
変更になる場合

すでに処理済みの期間についての請求書をもう一度発行したい場合、目的の明細をクリックして選択し「請求書」ボタンを押して下さい。

△ 複数明細を一度に印刷することは出来ません。

この時指定した請求期間内の伝票に変更が生じていた場合などで過去の『請求額』（現在期間での『前回請求額』）が変更になった場合、必ず得意先マスタの『前回請求額』を修正して下さい！



検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす請求実績が表示されます。



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



請求実績参照を終了し入力画面へ戻ります。

明細をダブルクリックすると請求実績変更の画面にかわります。  
過去の請求の「請求期間」「前回請求額」を変更し再計算させることができます。

## ■ 請求実績参照画面

請求集計期間	前回請求額	入金額	調整額	取引額	消費税額	請求額
02.04.01 - 02.4.30	0	0	0	256,000	12,800	268,800

※変更可能 期間中の明細から再計算されます

### 請求集計期間

日付

請求期間を修正する必要がある場合使用します。

### 前回請求額

前回請求額を修正する必要がある場合使用します。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

この時指定した請求期間内の伝票に変更が生じていた場合などで過去の『請求額』（現在期間での『前回請求額』）が変更になった場合、必ず得意先マスタの『前回請求額』を修正して下さい！

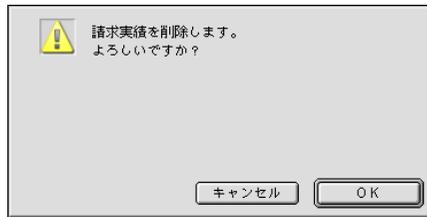


修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

## 請求処理



請求実績を削除します。削除確認ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。

■ A 4 白紙 1 面 品名別 サンプル

〒668-0033  
 兵庫県豊岡市中央町40001  
 中央ビル6F  
 にここ商事有限公司  
 豊岡支店 様

**請 求 書**

2002 年 4 月 30 日締 Page. 1/1

株式会社サルド  
 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-2  
 TEL:0796-29-2311 FAX:0796-24-752  
 豊岡信用金庫 小田井支店 普通1122334  
 豊岡銀行 本店 当座0000123

下記の通りご請求申し上げます。

前回御請求額	御 入 金 額	調 整 額	繰 越 金 額	税抜御買上額	消 費 税 等	今回御請求額
0	0	0	0	621,823	31,091	652,914

伝票日付	伝票No.	品 番 ・ 品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
4/5	3	パソコンC	1		160,000	160,000	
		液晶モニターC	1	台	96,000	96,000	
		プリンターB	1	台	54,400	54,400	
		プリンターケーブルA	1	本	624	624	
		らくちん財務	1	本	38,000	38,000	
		ウイルスチェックソフト	1	本	6,375	6,375	
		※消費税額				17,770	
		[ 伝票合計 ]				373,169	
4/8	4	パソコンA	1	台	128,000	128,000	
		プリンターA	1	台	23,800	23,800	
		プリンターケーブルA	1	本	624	624	
		液晶モニターC	1	台	96,000	96,000	
		メモリ128MB	1		18,000	18,000	
		※消費税額				13,321	
		[ 伝票合計 ]				279,745	
		[ 税抜き売上合計 ]				621,823	
		消 費 税 額				31,091	
		[ 入 金 合 計 ]				0	

■ A 4 白紙 2 面 請求書 / 請求書 (控) サンプル

〒556-0021 大阪府大阪市浪速区幸町1012-122 ワークデザインビル2F  ワークデザイン事務所 様	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: black; color: white;">請 求 書</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2002 年 4 月 30 日締</td> <td style="text-align: right;">Page. 1/1</td> </tr> </table> 株式会社サルート 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 TEL:0796-29-2311 FAX:0796-24-7525 豊岡信用金庫 小田井支店 普通1122334 豊岡銀行 本店 当座0000123	請 求 書		2002 年 4 月 30 日締	Page. 1/1																																																				
請 求 書																																																									
2002 年 4 月 30 日締	Page. 1/1																																																								
下記の通りご請求申し上げます。																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">前回御請求額</th> <th style="width: 12.5%;">御 入 金 額</th> <th style="width: 12.5%;">調 整 額</th> <th style="width: 12.5%;">繰 越 金 額</th> <th style="width: 12.5%;">税 抜 御 買 上 額</th> <th style="width: 12.5%;">消 費 税 等</th> <th style="width: 12.5%;">今 回 御 請 求 額</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">256,000</td> <td style="text-align: center;">12,800</td> <td style="text-align: center;">268,800</td> </tr> </table>		前回御請求額	御 入 金 額	調 整 額	繰 越 金 額	税 抜 御 買 上 額	消 費 税 等	今 回 御 請 求 額	0	0	0	0	256,000	12,800	268,800																																										
前回御請求額	御 入 金 額	調 整 額	繰 越 金 額	税 抜 御 買 上 額	消 費 税 等	今 回 御 請 求 額																																																			
0	0	0	0	256,000	12,800	268,800																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">伝票日付</th> <th style="width: 10%;">伝票No.</th> <th style="width: 40%;">品 番 ・ 品 名</th> <th style="width: 10%;">数 量</th> <th style="width: 10%;">単 位</th> <th style="width: 10%;">単 価</th> <th style="width: 10%;">金 額</th> <th style="width: 10%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4/6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td>ノートパソコンA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td style="text-align: right;">256,000</td> <td style="text-align: right;">256,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>※消費税額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">12,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">[ 伝票合計 ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">268,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">[ 税抜き売上合計 ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">256,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">消 費 税 額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">12,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">[ 入 金 合 計 ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		伝票日付	伝票No.	品 番 ・ 品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考	4/6	7	ノートパソコンA	1	台	256,000	256,000				※消費税額				12,800				[ 伝票合計 ]				268,800				[ 税抜き売上合計 ]				256,000				消 費 税 額				12,800				[ 入 金 合 計 ]				0	
伝票日付	伝票No.	品 番 ・ 品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考																																																		
4/6	7	ノートパソコンA	1	台	256,000	256,000																																																			
		※消費税額				12,800																																																			
		[ 伝票合計 ]				268,800																																																			
		[ 税抜き売上合計 ]				256,000																																																			
		消 費 税 額				12,800																																																			
		[ 入 金 合 計 ]				0																																																			
〒556-0021 大阪府大阪市浪速区幸町1012-122 ワークデザインビル2F  ワークデザイン事務所 様	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: black; color: white;">請 求 書 (控)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2002 年 4 月 30 日締</td> <td style="text-align: right;">Page. 1/1</td> </tr> </table> 株式会社サルート 〒668-0022 兵庫県豊岡市小田井町11-28 TEL:0796-29-2311 FAX:0796-24-7525 豊岡信用金庫 小田井支店 普通1122334 豊岡銀行 本店 当座0000123	請 求 書 (控)		2002 年 4 月 30 日締	Page. 1/1																																																				
請 求 書 (控)																																																									
2002 年 4 月 30 日締	Page. 1/1																																																								
下記の通りご請求申し上げます。																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">前回御請求額</th> <th style="width: 12.5%;">御 入 金 額</th> <th style="width: 12.5%;">調 整 額</th> <th style="width: 12.5%;">繰 越 金 額</th> <th style="width: 12.5%;">税 抜 御 買 上 額</th> <th style="width: 12.5%;">消 費 税 等</th> <th style="width: 12.5%;">今 回 御 請 求 額</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">256,000</td> <td style="text-align: center;">12,800</td> <td style="text-align: center;">268,800</td> </tr> </table>		前回御請求額	御 入 金 額	調 整 額	繰 越 金 額	税 抜 御 買 上 額	消 費 税 等	今 回 御 請 求 額	0	0	0	0	256,000	12,800	268,800																																										
前回御請求額	御 入 金 額	調 整 額	繰 越 金 額	税 抜 御 買 上 額	消 費 税 等	今 回 御 請 求 額																																																			
0	0	0	0	256,000	12,800	268,800																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">伝票日付</th> <th style="width: 10%;">伝票No.</th> <th style="width: 40%;">品 番 ・ 品 名</th> <th style="width: 10%;">数 量</th> <th style="width: 10%;">単 位</th> <th style="width: 10%;">単 価</th> <th style="width: 10%;">金 額</th> <th style="width: 10%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4/6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td>ノートパソコンA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">台</td> <td style="text-align: right;">256,000</td> <td style="text-align: right;">256,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>※消費税額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">12,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">[ 伝票合計 ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">268,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">[ 税抜き売上合計 ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">256,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">消 費 税 額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">12,800</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">[ 入 金 合 計 ]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		伝票日付	伝票No.	品 番 ・ 品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考	4/6	7	ノートパソコンA	1	台	256,000	256,000				※消費税額				12,800				[ 伝票合計 ]				268,800				[ 税抜き売上合計 ]				256,000				消 費 税 額				12,800				[ 入 金 合 計 ]				0	
伝票日付	伝票No.	品 番 ・ 品 名	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考																																																		
4/6	7	ノートパソコンA	1	台	256,000	256,000																																																			
		※消費税額				12,800																																																			
		[ 伝票合計 ]				268,800																																																			
		[ 税抜き売上合計 ]				256,000																																																			
		消 費 税 額				12,800																																																			
		[ 入 金 合 計 ]				0																																																			

# 得意先登録

## ■得意先登録

継続的に取引のある得意先を登録し、売上傳票、入金伝票などの入力で簡単に呼び出すことができます。

納品書／請求書に印刷される住所、請求処理に使用される情報などを登録しておきます。

## ■得意先新規登録画面

## ●入力項目説明

### 得意先名

文字30桁（上行：15桁、下行：15桁）  
得意先の名前を入力して下さい。英数字で30桁（漢字15桁）です。  
伝票入力時に追加、修正入力も行えます。

### カナ

文字6桁  
一覧表示、帳票出力などで並び替えに使用します。  
半角カタカナでの入力を前提にしています。

△ 半角カタカナで登録しておくともHELP表示で50音検索が使用できます。

## ■請求書送付先情報

### 郵便番号

文字8桁  
郵便番号を入力します。

検索

ボタン

郵便番号欄に入力した内容により郵便番号検索が行えます。

郵便番号	市外局番	住所
101-0003	03	東京都千代田区一ツ橋
101-0021	03	東京都千代田区外神田
101-0022	03	東京都千代田区神田練馬町
101-0023	03	東京都千代田区神田松永町
101-0024	03	東京都千代田区神田和泉町
101-0025	03	東京都千代田区神田佐久間町
101-0026	03	東京都千代田区神田佐久間河岸
101-0027	03	東京都千代田区神田平河町
101-0028	03	東京都千代田区神田花岡町
101-0029	03	東京都千代田区神田相生町
101-0031	03	東京都千代田区東神田
101-0032	03	東京都千代田区岩本町
101-0033	03	東京都千代田区神田岩本町
101-0034	03	東京都千代田区神田東紺屋町
101-0035	03	東京都千代田区神田紺屋町
101-0036	03	東京都千代田区神田北桑物町
101-0037	03	東京都千代田区神田西福田町
101-0038	03	東京都千代田区神田美倉町
101-0041	03	東京都千代田区神田須田町
101-0042	03	東京都千代田区神田東松下町
101-0043	03	東京都千代田区神田西松下町

明細をダブルクリックすると住所1に内容がコピーされます。



明細をダブルクリックするか、中止ボタン、クローズボックスをクリックすると閉じます。

住所1、2

文字40桁  
住所を入力します。  
納品書、請求書などに印刷されます。

電話番号

文字15桁  
電話番号を登録します。

検索

市外局番を入力し検索ボタンを押すと郵便番号検索と同様に住所検索が行えます。

FAX番号

文字15桁  
ファックス番号を登録します。

担当部課名

文字30桁  
登録する得意先の担当部課名を登録します。  
伝票印刷設定：請求書設定の内容により請求書に印刷できます。

担当者名

文字20桁  
登録する得意先の担当者名を登録します。  
伝票印刷設定：請求書設定の内容により請求書に印刷できます。

## ■請求情報設定

## 前回請求日

西暦日付

前回請求を行った『前回請求締め日付』を入力して下さい。  
この日付の翌日日付が次回請求処理期間の開始日付となります。

△ 前回請求した請求書が「02/9/1から02/9/30」だった場合「02/9/30」と設定して下さい。この得意先が未締めの場合、次の請求処理では「02/10/1～02/10/31」が請求処理期間となります。

## 前回請求額

実数

前回請求を行った時点での『請求額』を入力して下さい。  
ここに設定した額が次回請求処理の『前回請求額』欄に使用されます。

## 締め日

数字2桁

登録する得意先の『締め日』を設定して下さい。  
1～31までの数字で指定して下さい。20日締めなら「20」、未締めなら「31」と設定します。

△ 前回請求日が「02/9/30」のように「31」ではない場合でも、未締めの場合は必ず「31」と指定してください。

## ■回収情報設定

## 回収月

回収予定月を「当月／翌月／翌々月／その他」から選択して下さい。  
回収予定日の算出に使用されます。

## 回収日

数字2桁

1～31までの数字で指定して下さい。回収予定日の算出に使用されます。  
△ 末日は「31」と指定してください。

## 回収区分

数字1桁

回収区分を「現金／小切手／振込／手形／その他」から選択して下さい。

## メモ

文字40桁

覚え書きなどに使用して下さい。



内容をデータファイルに登録します。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



登録を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。





得意先検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす得意先が表示されます。

■ 検索画面の使用例...

A@	「A」で始まる
@A@	「A」が使われている
#31	31以外
>20	20より大きい
≥20	20以上
<20	20未満
≤20	20以下



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



得意先一覧表をプリントします。

■得意先修正 基本情報画面

●ボタン説明



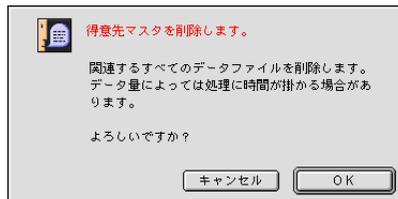
ページ切り替えボタン

入力画面の切り替えに使用します。

変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスクの内容に移ります。

△ 「登録」ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。

登録済みの得意先を削除します。削除確認ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。

変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



# 品名登録

## ■品名登録

売上入力、見積入力などで使用する品名、単価をあらかじめ登録しておき簡単に呼び出すことが出来ます。

## ■品名新規登録画面

The screenshot shows a software window titled '品名登録 [26]'. In the top-left corner, there are two buttons: a red '中止' (Cancel) button and a green '登録' (Register) button. The main area contains the following fields:

- '品名' (Product Name): A text input field.
- 'カナ(6桁)' (Kana, 6 characters): A text input field with the note '(検索用に使われます)' (Used for search).
- '単位' (Unit): A text input field.
- '価格情報設定' (Price Information Setting) section:
  - '納品単価' (Delivery Unit Price): Input field with '0'.
  - '標準単価' (Standard Unit Price): Input field with '0'.
  - '仕切率(%)' (Cut Rate (%)): Input field with '0'.
  - '消費税区分' (Consumption Tax Category): A dropdown menu currently showing '税抜' (Tax Exempt).
- '分類' (Classification): A dropdown menu with a '編集' (Edit) button next to it.
- 'メモ' (Memo): A text input field.

## ●入力項目説明

### 品名

文字60桁  
品名を入力してください。  
漢字30桁（英数字、半角カタカナ60桁）まで入力できます。

### カナ

文字6桁  
一覧表示などで検索、並び替えに使用します。  
半角カタカナでの入力を前提にしています。

△ 半角カタカナで登録しておくともヘルプ表示で50音検索が使用できます。

### 単位

文字4桁  
登録する品名の単位を設定します。

## 価格情報設定

## 納品単価

実数（少数2桁）  
 売上入力の「単価」に使用される価格です。

## 標準単価

実数（少数2桁）  
 参考情報として入力します。売上入力の品名参照などの一覧画面で表示されます。

## 仕切率

実数  
 「標準単価」が0（ゼロ）以外するとき、「標準単価×仕切率/100」で「納品単価」が計算されます。

## 消費税区分

ドロップダウンリスト  
 「税抜き／税込み／非課税」から選択してください。

## 【税抜き】

設定した「納品価格」を税抜き価格として扱います。  
 伝票入力時に「外税対象額」として集計され「外税対象額×消費税率」で消費税額の計算が行われます。

## 【税込み】

設定した「納品価格」を税込み価格として扱います。  
 伝票入力時に「税抜き額」が計算され「内税額」が算出されます。

## 【非課税】

設定した「納品価格」を税抜き価格として扱います。  
 消費税計算は行われません。

△ 消費税の端数処理は「基本情報設定」の設定に従います。

## 分類

ドロップダウンリスト  
 品名一覧などの検索に使用されます。  
 登録した分類名がドロップダウンリストになっています。  
 「編集」ボタンを押すと追加／修正が出来ます。

## メモ

文字40桁  
 覚え書きなどに使用してください。

## 分類登録／編集

編集

分類をはじめて登録する場合「登録画面」が表示されます。  
すでに登録されている場合は一覧表示されますので、修正を行う明細をダブルクリックしてください。

### ■ 分類登録画面

順序	分類名
001	本体
002	プリンタ
003	ソフト
004	メモリ
005	モニタ
006	サプライ
007	ケーブル
008	その他
009	周辺機器
010	

順序

数字3桁  
ドロップダウンリストでの並び順になります。

△ 右側には登録済みの分類が表示されます。

分類名

文字20桁  
分類名を入力してください。

内容を登録します。

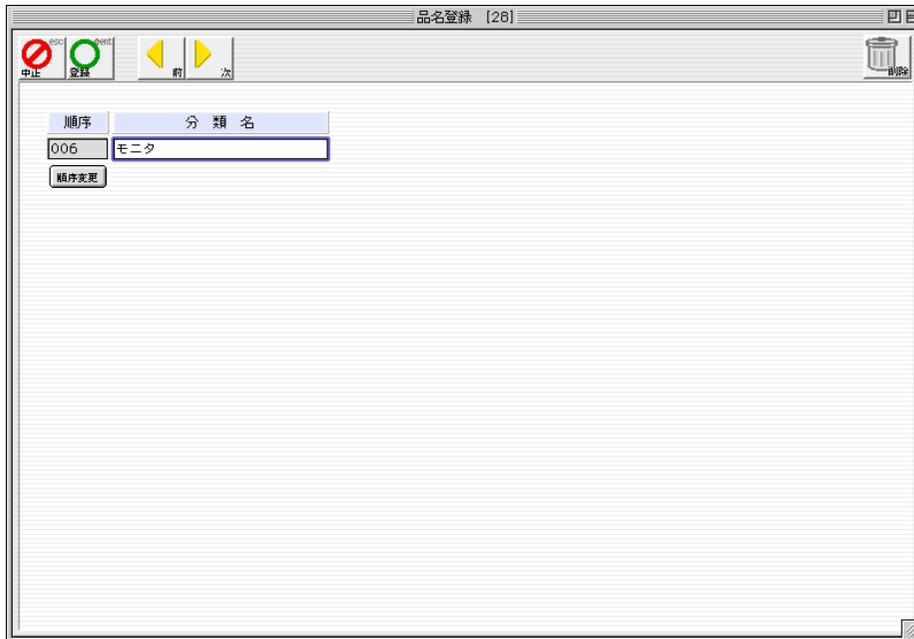


分類登録を終了し一覧表示画面へ戻ります。



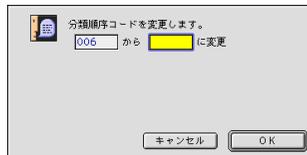


■ 分類編集画面



順序変更

分類ドロップダウンリストでの並び順を変更したい場合使用します。コード変更ダイアログが表示されますので変更後のコードを指定してください。



変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」の内容に移ります。



分類を削除します。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



# 品名一覧／修正

## ■ 品名マスター一覧画面

カナ名	品名	納品単価	標準単価	分類
イラスト	イラストソフトB	71,200	89,000	ソフト
イントラ	イントラネットセットアップ	0	0	
ウイルス	ウイルスチェックソフト	6,375	8,500	ソフト
※	※	0	0	
セットアップ	セットアップ費用	0	0	その他
その他	その他配線工事	0	0	その他
ネットワーク	ネットワークケーブル10M	3,400	4,500	ケーブル
ネットワーク	ネットワークケーブル20M	6,720	8,400	ケーブル
ノートパソコン	ノートパソコンA	256,000	320,000	本体
汎用	汎用	0	0	
パソコンC	パソコンC	160,000	200,000	本体
パソコンD	パソコンD	240,000	320,000	本体
パソコンA	パソコンA	128,000	158,000	本体
パソコンB	パソコンB	232,000	290,000	本体
フォント	フォントC 20書体	128,000	160,000	ソフト
フォント	フォントB 16書体	68,000	80,000	ソフト
プリンター	プリンターケーブルA	624	780	プリンター
プリンター	プリンター-A インク黒	1,200	1,500	サブライ
プリンター	プリンター-D	536,000	670,000	プリンター
プリンター	プリンター-A	23,800	29,800	プリンター
プリンター	プリンター-D	54,400	68,000	プリンター

## ■ 登録済みマスタの修正

データファイルに登録されている品名マスタが一覧表示されます。修正する品名をダブルクリックすると修正画面に変わります。

内容を修正し「登録」ボタンを押すと変更内容が保存されます。「中止」ボタンを押すと修正をキャンセルできます。

## ● ボタン説明

カナ名

一覧表示されている順序の変更に使います。

△ **shift** シフトキーを押しながらクリックすると逆順になります。

メニュー画面に戻ります。



品名マスタを新規登録します。



△ 品名新規登録は、【日常処理】の品名編集をご参照下さい。



品名検索画面が表示されます。

条件入力し『検索』ボタンを押して下さい。条件を満たす品名が表示されます。

■検索画面の使用例...

A@	「A」で始まる
@A@	「A」が使われている
#31	31以外
>20	20より大きい
>=20	20以上
<20	20未満
<=20	20以下



『検索』により絞り込まれた内容を、初期の全件表示の状態に戻します。



品名一覧表をプリントします。

## ■品名修正画面

## ●ボタン説明

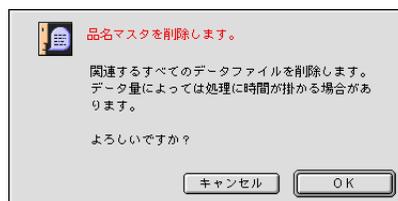


変更を保存し、一覧表示していた状態での「前」または、「次」のマスターの内容に移ります。

△ 「登録」ボタンが押された時と同様に、変更内容が保存されることにご注意ください。



登録済みの品名を削除します。削除確認ダイアログが表示されます。



削除を実行する場合は「OK」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押すと修正画面へ戻ります。

△ 削除の取消は出来ません。ご注意ください。



変更内容を保存し一覧表示画面へ戻ります。

△ キーボードの「shift」キー + 「enter」キーでも同様です。



修正を中止し一覧表示画面へ戻ります。

入力した内容は全て取り消されます。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



# 帳 票 処 理

得意先元帳

得意先別 売上管理表

品名別 売上管理表

売掛金残高表

回収予定表

# 得意先元帳

得意先ごとに売上入力、入金入力した内容を時系列で表示／印刷します。

## ■得意元帳画面出力

日付	伝票番号	品名	数量	単価	売上	入金	残高	
		※繰越残高						0
4/4	1	販売 パソコンA	1	台 128,000	128,000		128,000	
		プリンターA	1	台 23,800	23,800		151,800	
		プリンターケーブルA	1	本 624	624		152,424	
		※消費税額			7,621		160,045	
		[ 伝票合計 ]			160,045		160,045	
4/8	6	販売 プリンターAインク黒	1	1,200	1,200		161,245	
		※消費税額			60		161,305	
		[ 伝票合計 ]			1,260		161,305	
		※※ 4月計 ※※			161,305	0	161,305	
5/12	11	販売 プリンターAインク黒	1	1,200	1,200		162,505	
		らくちん財務	1	本 38,000	38,000		200,505	
		※消費税額			1,960		202,465	
		[ 伝票合計 ]			41,160		202,465	
5/31	16	販売 パソコンB	1	台 232,000	232,000		434,465	
		※消費税額			11,600		446,065	
		合 計			446,065	161,305	284,760	
					消費税額計		21,241	
					税抜売上額計		424,824	

## ●項目説明

### 得意先選択

ボタン

ボタンを押すと得意先一覧が表示されます。表示したい得意先をマウスクリックで選択してください。

カナ	得意先名	TEL
スタジオG	株式会社スタジオG	北海道営業所 011-111-1111
デザイン	デザインネット株式会社	0796-11-0000
にっこ	にっこにっこ商事株式会社	豊岡支店 0796-11-5555
まる	まるまる印刷株式会社	0796-11-3333
ヤマ	株式会社ヤマモト	ネットワーク事業部 03-3999-9999
ワーク	ワークデザイン事務所	06-6111-1111

伝票日付

表示する元帳の期間を指定してください。  
年・月・日はそれぞれドロップダウンリストになっています。

内税商品

品名登録で「税込み」に設定した商品の金額表示を税抜き表示にするか  
税込み表示にするかを指定します。

伝票合計

伝票ごとの合計行を表示／印字するか、しないかを設定します。



指定した条件で内容を表示させる場合に押してください。



得意先元帳をプリントします。



「前」または、「次」の得意先の内容に移ります。



メニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。







# 品名別 売上管理表

品名別に売上データを集計表示／印刷します。

## ■品名別売上管理表 画面出力

品名	売上合計数	売上合計額	税額合計	税込み売上高
合計 :	67	7,145,180	357,259	7,502,439
イラストソフトB	2	142,400	7,120	149,520
イントラネットセットアップ	1	200,000	10,000	210,000
ウイルスチェックソフト	4	25,500	1,276	26,776
セットアップ費用	3	350,000	17,500	367,500
ネットワークケーブル10M	1	3,400	170	3,570
ネットワークケーブル20M	3	20,160	1,008	21,168
ノートパソコンA	4	1,024,000	51,200	1,075,200
パソコンC	1	160,000	8,000	168,000
パソコンD	3	720,000	36,000	756,000
パソコンA	6	768,000	38,400	806,400
パソコンB	4	925,000	46,250	971,250
フォントB 16書体	3	204,000	10,200	214,200
フォントC 20書体	3	384,000	19,200	403,200
プリンター-A インク黒	2	2,400	120	2,520
プリンター-D	2	1,072,000	53,600	1,125,600
プリンターケーブルA	5	3,120	155	3,275
プリンター-A	3	71,400	3,570	74,970
プリンター-B	2	108,800	5,440	114,240
ペイントソフトP	3	405,000	20,250	425,250

### ●項目説明

#### 集計伝票日付

集計表示する伝票日付を指定してください。  
年・月・日はそれぞれドロップダウンリストになっています。

#### 金額0の出力

売上合計額が0（ゼロ）の得意先を表示するか、しないかを指定します。

#### 分類指定

品名マスタに設定した分類名ごとに表示する場合選択してください。



指定した条件で内容を表示させる場合に押してください。



品名別売上管理表をプリントします。



メニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。





売掛金残高表サンプル

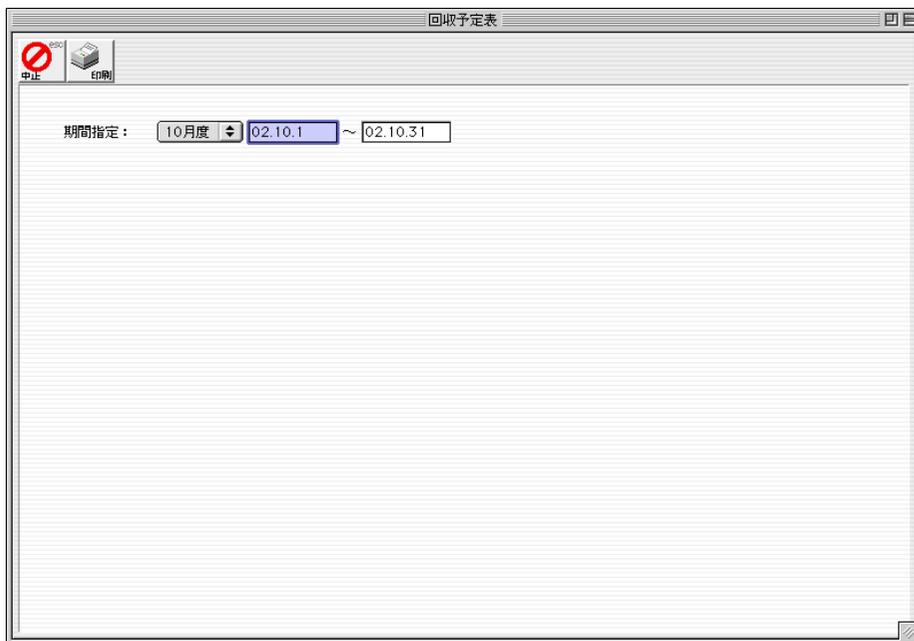
■ 売掛金残高表 印刷サンプル

得意先名		期間： 02.6.1～ 02.6.30					得意先別売掛金残高表	
前月繰越	売上高 現金/小切手	振込	手形	消費税 その他入金	売上合計 入金合計	差引残高		
株式会社スタジオG	北海道営業所							
284,760	0			0	0			
	0	0	0	0	0		284,760	
デザインネット株式会社								
226,800	0			0	0			
	0	0	0	0	0		226,800	
にここ商事有限公司	豊岡支店							
304,623	0			0	0			
	0	0	0	0	0		304,623	
まるまる印刷有限公司								
213,150	0			0	0			
	0	0	0	0	0		213,150	
株式会社ヤマモト	ネットワーク事業部							
588,000	0			0	0			
	0	0	0	0	0		588,000	
ワークデザイン事務所								
160,045	0			0	0			
	0	0	0	0	0		160,045	
※ 合計額 ※								
1,777,378	0			0	0			
	0	0	0	0	0		1,777,378	

# 回収予定表

指定した期間内に回収予定の得意先情報を印刷します。

## ■回収予定表 印刷指定



### ●項目説明

#### 期間指定



回収日付を指定してください。  
指定した期間内に回収予定の得意先とその内容一覧が印刷されます。

指定した期間の回収予定表をプリントします。



メニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。

回収予定表サンプル

■ 回収予定表 印刷サンプル

株式会社らくちん				02.12.13 / 1				
【回収日指定：02.5.1～02.5.31】 回収予定表								
得意先名	回収予定日	回収予定金額	請求/入金日	売上金額	締日 消費税	回収方法 入金金額	備考	回収残
株式会社スタジオG	02.5.31	161,305	北海道営業所	02.4.30	153,624	掛売31 翌月31 振込	売上	161,305
				02.5.31				0 入金
デザインネット株式会社	02.5.31	382,829		02.4.20	364,599	掛売20 翌月31 振込	売上	382,829
				02.5.10				0 入金
にこにこ商事有限公司	02.5.5	652,914	豊岡支店	02.4.30	621,823	掛売31 翌月5 振込	売上	652,914
				02.5.5				0 入金
まるまる印刷有限公司	02.5.31	619,054		02.4.30	589,575	掛売31 翌月31 振込	売上	619,054
				02.5.31				0 入金
株式会社ヤマモト	02.5.10	3,420,312	ネットワーク事業部	02.4.30	3,257,440	掛売31 翌月10 振込	売上	3,420,312
				02.5.10				0 入金
ワークデザイン事務所	02.5.31	268,800		02.4.30	256,000	掛売31 翌月31 振込	売上	268,800
				02.5.31				0 入金
【回収日指定：02.5.1～02.5.31】計						※ 合計額 ※		5,505,214

# 設 定 処 理

基本情報設定

伝票印刷設定

きれいなロゴをプリントするには？

伝票データ削除処理

# 基本情報設定

## ■基本情報設定

社名、金額関係の端数処理の方法、処理期首日付

## ■基本情報設定画面

## ●入力項目説明

社名

文字40桁  
 自社名を入力して下さい。  
 漢字20桁（英数字、半角カタカナ40桁）です。メニュー画面の右上に表示されるほか、帳票類のフッタなどに印字されます。

郵便番号

文字8桁  
 新規データ登録で入力した郵便番号が表示されます。

検索

ボタン  
 郵便番号欄に入力した内容により郵便番号検索が行えます。

明細をダブルクリックすると住所1に内容がコピーされます。

郵便番号	会社名	住所
101-0003	03	東京都市建設一ツ橋
101-0021	03	東京都市建設中央棟
101-0022	03	東京都市建設神田線南町
101-0023	03	東京都市建設神田北本町
101-0024	03	東京都市建設神田南本町
101-0025	03	東京都市建設神田北一ツ橋
101-0026	03	東京都市建設神田北一ツ橋西
101-0027	03	東京都市建設神田南一ツ橋
101-0028	03	東京都市建設神田南本町
101-0029	03	東京都市建設神田南本町
101-0031	03	東京都市建設中央棟
101-0032	03	東京都市建設中央棟
101-0033	03	東京都市建設神田南本町
101-0034	03	東京都市建設神田南本町
101-0035	03	東京都市建設神田南本町
101-0036	03	東京都市建設神田南本町
101-0037	03	東京都市建設神田南本町
101-0038	03	東京都市建設神田南本町
101-0041	03	東京都市建設神田南本町
101-0042	03	東京都市建設神田南本町

 	<p>明細をダブルクリックするか、中止ボタン、クローズボックスをクリックすると閉じます。</p>
住所 1, 2	<p>文字 40 桁 住所を入力します。</p>
電話番号	<p>文字 15 桁 電話番号を登録します。</p>
FAX 番号	<p>文字 15 桁 ファックス番号を登録します。</p>
期首日付	<p>西暦日付 当期期首日付を西暦で入力して下さい。 起動して最初の入力時はシステム日付の年の 1 月 1 日が表示されています。</p> <p>△ 日付の入力は、半角数字で年月日の間を「.」ピリオドか、「/」スラッシュで区切って入力して下さい。 例) 2002.4.1 または 02.4.1</p>
<p><b>■端数処理設定</b></p>	
単価端数処理	<p>ドロップダウンリスト 伝票入力、品名登録で入力する単価の少数 2 桁未満の端数の処理方法を選択します。 「切り捨て／四捨五入／切り上げ」から選択して下さい。</p>
金額端数処理	<p>ドロップダウンリスト 伝票入力で「単価×数量」で計算した金額の円未満の端数の処理方法を選択します。 「切り捨て／四捨五入／切り上げ」から選択して下さい。</p>
消費税端数	<p>ドロップダウンリスト 消費税を計算したときの円未満の端数の処理方法を選択します。 「切り捨て／四捨五入／切り上げ」から選択して下さい。</p>

# 伝票印刷設定

## ■伝票印刷設定

納品書、請求書、見積書のヘッダ部分の情報、及び、罫線色、フォントについて設定します。  
 ここでの設定は実際の印刷時のダイアログボックスで変更することも出来ます。

## ■伝票印刷設定 納品書設定画面

## ●入力項目説明

### 納品書種類

ドロップダウンリスト

マウスクリックでご使用になる納品書の種類を選択して下さい。

納品書の枠線のタイプを選択できます。

マウスクリックでご使用になるタイプを選択して下さい。

【角丸】 下記の通り納品いたしました。

品番	品名
プリンタインク	カラー
プリンタインク	黒

【四角】 下記の通り納品いたしました。

品番	品名
プリンタインク	カラー
プリンタインク	黒

### 印刷上端余白

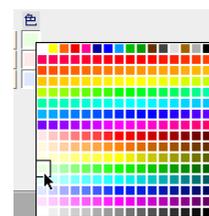
用紙の上余白を調整します。プリンターによって余白のスペースに差がありますので、ポイント指定によって微調節することができます。

### 備考定価印刷

ラジオボタン

納品書の備考欄に「定価」を印字するか、しないかの設定をします。

即時発行	<p>ラジオボタン</p> <p>売上伝票入力画面で「納品書」ボタンを押したときに「納品書発行ダイアログボックス」を表示せずに直接プリントアウトするか、しないかの設定をします。</p>
敬称	<p>文字4桁</p> <p>納品書の得意先名に付ける敬称を指定します。</p> <p>漢字2桁（英数カナ4桁）です。</p>
社名テキスト 1～5	<p>文字40桁</p> <p>納品書に印字する「自社名情報」を設定します。テキストのみを使用される場合はこちらで設定します。</p> <p>それぞれ漢字20桁（英数カナ40桁）です。</p>
社名ピクチャ	<p>ピクチャ</p> <p>納品書にプリントする「自社名情報」を「画像」で設定します。会社ロゴ等オリジナル画像を使用される場合はこちらで設定します。</p> <p>△ 「きれいなロゴをプリントするには？」も参考にしてください。</p>
納品書 納品書(控) 請求書 物品受領書 領収書 領収書(控)	<p>■タイトル</p> <p>文字20桁</p> <p>納品書に使用する「伝票タイトル名」を指定します。初期データにサンプル設定されています。</p>
	<p>■語句</p> <p>文字40桁</p> <p>納品書に使用する「語句」を指定します。初期データにサンプル設定されています。</p>
	<p>■色</p> <p>ピクチャメニュー</p> <p>マウスクリックすると256色のテーブルが表示されます。納品書で使用する項目の色を選択してください。</p> <p>△ モノクロプリンタをご使用になっている場合でも設定はカラー表示されます。</p>
見出し書体	<p>ポップアップメニュー</p> <p>おもに「見出し」に使用されている文字の書体を選択します。</p> <p>マウスクリックでシステムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。</p>



## 伝票印刷設定

### 明細書体

ポップアップメニュー

おもに「明細」に使用されている文字の書体を選択します。

マウスクリックでシステムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。

### ■ 請求書設定

請求書の各項目について設定します。

### ■ 伝票印刷設定 請求書設定画面

タイトル	語句	色
請求書	下記の通りご請求申し上げます。	■
請求書(控)	下記の通りご請求申し上げます。	■
合計請求書	下記の通りご請求申し上げます。	■
合計請求書(控)	下記の通りご請求申し上げます。	■

### ● 入力項目説明

#### 請求書種類

ドロップダウンリスト

マウスクリックでご使用になる請求書の種類を選択して下さい。

請求書の枠線のタイプを選択できます。

マウスクリックでご使用になるタイプを選択して下さい。

△ 【角丸タイプ】 / 【四角タイプ】 納品書設定と同様です。納品書設定を参照下さい。

#### 印刷上端余白

用紙の上余白を調整します。プリンターによって余白のスペースに差がありますので、ポイント指定によって微調節することができます。

#### 控え印刷

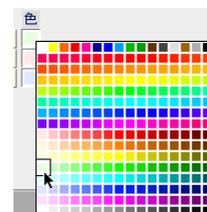
ラジオボタン

請求書を印刷する時、同時に「控え」を印刷するか、しないかの設定をします。

#### 伝票合計印刷

ラジオボタン

	請求書に合計行を印字するか、しないかの設定をします。
請求書宛名	<p>チェックボックス</p> <p>請求書の宛名欄に得意先マスタで設定した「担当部課名」「担当名」を印字するか、しないかの設定をします。</p> <p>印字する項目をクリックし、チェックを入れてください。</p>
敬称	<p>文字4桁</p> <p>請求書の得意先名に付ける敬称を指定します。</p> <p>漢字2桁（英数カナ4桁）です。</p>
調整額項目名	<p>文字12桁</p> <p>請求書の調整額欄の名称を指定します。</p> <p>漢字6桁（英数カナ12桁）です。</p>
社名テキスト 1～5	<p>文字40桁</p> <p>請求書に印字する「自社名情報」を設定します。テキストのみを使用される場合はこちらで設定します。</p> <p>それぞれ漢字20桁（英数カナ40桁）です。</p>
社名ピクチャ	<p>ピクチャ</p> <p>請求書にプリントする「自社名情報」を「画像」で設定します。会社ロゴ等オリジナル画像を使用される場合はこちらで設定します。</p> <p>△「きれいなロゴをプリントするには?」も参考にしてください。</p>
請求書 請求書(控) 合計請求書 合計請求書(控)	<p>■タイトル</p> <p>文字20桁</p> <p>請求書に使用する「伝票タイトル名」を指定します。初期データにサンプル設定されています。</p> <p>■語句</p> <p>文字40桁</p> <p>請求書に使用する「語句」を指定します。初期データにサンプル設定されています。</p> <p>■色</p> <p>ピクチャメニュー</p> <p>マウスをクリックすると256色のテーブルが表示されます。請求書で使用する項目の色を選択してください。</p> <p>△ モノクロプリンタをご使用になっている場合でも設定はカラー表示されます。</p>



## 伝票印刷設定

### 見出し書体

ポップアップメニュー

おもに「見出し」に使用されている文字の書体を選択します。  
マウスクリックでシステムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。

### 明細書体

ポップアップメニュー

おもに「明細」に使用されている文字の書体を選択します。  
マウスクリックでシステムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。

## ■ 見積書設定

見積書の各項目について設定します。

## ■ 伝票印刷設定 見積書設定画面

伝票印刷設定

中止 登録

納品書設定 請求書設定 見積書設定

見積書種類 A4白紙 1面30明細 定価なし 四角 印刷上端余白 5 pt

控え印刷  する  しない

件名印刷  する  しない

敬称 様

社名テキスト 株式会社サルド 社名ビクチャ //SALUD!!  
〒668-0022  
兵庫県豊岡市小田井町11-28  
TEL:0796-29-2311 FAX:0796-24-7525

	タイトル	語句	色
見積書	お見積書	下記の通りお見積申し上げます。	■
見積書(控)	お見積書(控)	下記の通りお見積申し上げます。	■

見出し書体 平成角ゴシック

明細書体 平成明朝

## ● 入力項目説明

### 見積書種類

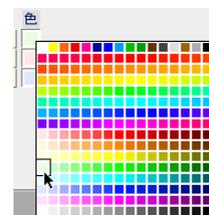
ドロップダウンリスト

マウスクリックでご使用になる見積書の種類を選択して下さい。  
見積書の枠線のタイプを選択できます。  
マウスクリックでご使用になるタイプを選択して下さい。  
△【角丸タイプ】／【四角タイプ】 納品書設定と同様です。納品書設定を参照下さい。

### 印刷上端余白

用紙の上余白を調整します。プリンターによって余白のスペースに差がありますので、ポイント指定によって微調節することができます。

控え印刷	<p>ラジオボタン 見積書を印刷する時、同時に「控え」を印刷するか、しないかの設定をします。</p>
件名印刷	<p>ラジオボタン 見積書に「件名」を印字するか、しないかの設定をします。</p>
敬称	<p>文字4桁 見積書の得意先名に付ける敬称を指定します。</p>
社名テキスト	<p>文字40桁 見積書に印字する「自社名情報」を設定します。テキストのみを使用される場合はこちらで設定します。 それぞれ漢字20桁（英数カナ40桁）です。</p>
社名ピクチャ	<p>ピクチャ 見積書にプリントする「自社名情報」を「画像」で設定します。会社ロゴ等オリジナル画像を使用される場合はこちらで設定します。 △ 「きれいなロゴをプリントするには？」も参考にして下さい。</p>
見積書 見積書(控)	<p>■タイトル 文字20桁 見積書に使用する「伝票タイトル名」を指定します。初期データにサンプル設定されています。</p> <p>■語句 文字40桁 見積書に使用する「語句」を指定します。初期データにサンプル設定されています。</p>
	<p>■色 ピクチャメニュー マウスクリックすると256色のテーブルが表示されます。請求書で使用する項目の色を選択してください。 △ モノクロプリンタをご使用になっている場合でも設定はカラー表示されます。</p>
見出し書体	<p>ポップアップメニュー おもに「見出し」に使用されている文字の書体を選択します。 マウスクリックでシステムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。</p>



明細書体

ポップアップメニュー

おもに「明細」に使用されている文字の書体を選択します。

マウスクリックでシステムに設定された使用可能な書体一覧が表示されます。使用する書体を選択して下さい。

●共通ボタン説明



入力を中止しメニュー画面へ戻ります。

△ キーボードの「esc」キーでも同様です。



設定を確定しデータファイルに登録します。

△ 「shift」キー + 「enter」キーも同様です。

# きれいなロゴをプリントするには？

## ■きれいなロゴをプリントするには？

『らくちん販売LE』では納品書、請求書、見積書にカラーロゴデータを使用することが出来ます。

納品書、請求書、見積書に使用するカラーロゴは、【設定処理】の伝票印刷設定でそれぞれ別々のカラーロゴを設定できます。

△ 『らくちん販売LE』ではロゴ画像データの作成は出来ません。他の画像処理ソフトを使用して作成してください。

実際にプリントされる大きさは 縦=70 : 横=170 に定義されています。

画像処理ソフトでロゴ画像データを作成する場合、この比率を保ち使用するプリンタに合わせた解像度で作成すればきれいなロゴをプリントすることが出来ます。

△ 解像度を大きくすれば画像はきれいになりますがプリントアウトに時間が掛かったり、メモリー不足でプリントできない可能性があります。



縦=70：横=170に合わせた解像度とピクセル数

解像度[dpi]	縦[ピクセル]	横[ピクセル]
150	146	354
200	194	472
300	292	709
400	389	945

## ■ロゴデータ登録方法

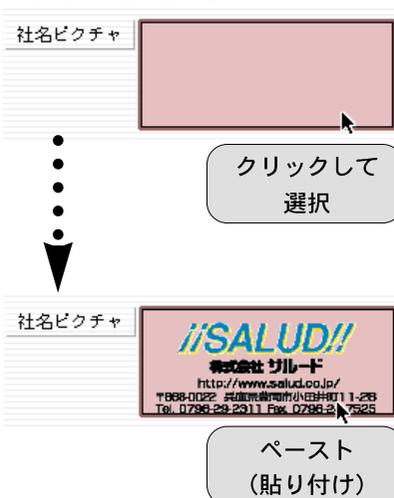
画像処理ソフトで作成したロゴデータを、画像処理ソフト内で全体を選択しコピーします。

次に、らくちん販売の伝票印刷設定にある【社名ピクチャ】をクリックします。クリックすると反転表示になり選択された状態になりますので、そのままペースト（貼り付け）して下さい。

## ■画像処理ソフト（例：Photoshop）



## ■伝票印刷設定 社名ピクチャ



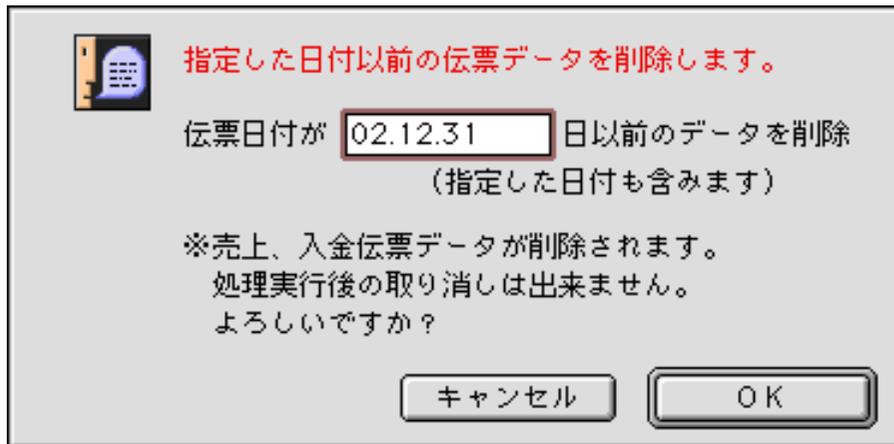
# 伝票データ削除処理

## ■ 伝票データ削除処理

過去の伝票データなどの不要な伝票データの一括削除に使用します。

削除実行前にデータのバックアップを取っておくことをおすすめします。

## ■ 削除伝票指定画面



**指定した日付以前の伝票データを削除します。**

伝票日付が  日以前のデータを削除  
(指定した日付も含まれます)

※売上、入金伝票データが削除されます。  
処理実行後の取り消しは出来ません。  
よろしいですか？

キャンセル      OK

## ■ 処理説明

期末更新し不要になった伝票データなどを一括削除する場合などに使用します。

指定した伝票日付以前の「売上伝票」「入金伝票」がすべて削除されます。

**この処理の途中でのキャンセルはできません。**

**データを伝票データ削除処理実行前の状態に戻すには実行前にデータのバックアップが必要です。**

伝票日付      西暦日付      削除する伝票の伝票日付を入力して下さい。  
△ 入力した日付も範囲に含まれます。

OKボタン      指定した伝票を検索し削除します。

キャンセルボタン      処理を中止しメニューが面へ戻ります。