

販売管理システム Pro

- PS Pro -

操作説明書

第33版

Windows11 対応版



目次

- PS Pro -	1 -
§1. PS Pro 概要 / 起動終了 / ログオン権限	1 -
1. 概要	1 -
2. システム導入の流れ	1 -
3. ログオン権限について	1 -
4. システム起動 (ログオン)	1 -
5. システムの終了	2 -
6. 画面項目の基本操作	2 -
§2. クライアント設定	3 -
1. 概要	3 -
2. クライアント設定 タブ	3 -
3. クライアント設定2 タブ	3 -
§3. 環境設定	5 -
1. 概要	5 -
2. 工場情報 タブ	5 -
3. 工場情報2 タブ	5 -
4. 消費税率 タブ	6 -
§4. ユーザー設定	7 -
1. 概要	7 -
2. ユーザー名一覧	7 -
3. ユーザーの登録・編集・削除	7 -
§5. 区分設定	8 -
1. 概要	8 -
2. 売上分類	8 -
3. 製品分類	8 -
4. 品種区分	8 -
5. 納入方法	9 -
6. 車種区分	9 -
7. 距離区分	9 -
8. 得意先分類	10 -
9. 発注者区分	10 -
10. 入金区分	10 -
11. 支払区分	11 -
12. 汎用区分A	11 -
13. 汎用区分B	12 -

§6.	マスタ登録 (各種台帳管理)	13
1.	概要	13
2.	マスタの基本操作	13
3.	製品マスタ	14
4.	得意先マスタ	14
5.	納入先マスタ	15
6.	仕入先マスタ	16
7.	現場マスタ	16
8.	車両マスタ	16
9.	運送業者マスタ	17
10.	担当者マスタ	17
11.	材料マスタ	17
12.	運送単価マスタ	17
13.	特別単価マスタ	18
14.	得意先別単価一括設定	18
15.	得意先別運送単価一括設定	19
16.	取引要注意企業設定	20
17.	制御盤からのマスタ取り込み	20
18.	マスタ外部出力	20
19.	マスタの共有について	20
§7.	売上傳票入力 【売上・請求】	22
1.	概要	22
2.	基本的な画面の操作方法	22
3.	売上傳票画面の操作方法詳細	23
4.	伝票の通常登録	24
5.	予約情報の入力(伝票グループ入力)	25
6.	予約情報(伝票グループ)を変更する	25
7.	他社製造合材を設定する	25
8.	予約情報に伝票を追加する	25
9.	伝票内容を複写・編集・削除する	26
10.	登録済みデータの単価を一括編集する	26
11.	予約情報を削除する	27
12.	予約を再利用する(複写新規)	27
13.	過去データ参照を使用する	27
14.	与信限度額を超過した際の警告表示	27
15.	保存不可能な伝票について	28
16.	製品単価について	28
17.	運送単価について	28
18.	自動伝票発行機能について	28

§8.	売上传票検索・編集 【売上・請求】	30
1.	概要	30
2.	伝票検索について	30
3.	伝票登録について	30
§9.	売上 関連帳票出力 【売上・請求】	31
1.	概要	31
2.	売上明細表	31
3.	売上明細集計表	31
4.	売上総括表	32
5.	予約別出荷実績表	32
6.	コールドビン材料計算表	33
7.	得意先別売上分類集計表	33
8.	日別出荷数量総括表	33
9.	製品別年間売上集計表	34
10.	出荷日報	34
11.	ダンプ別稼働表	34
12.	発注者別出荷集計表	35
13.	得意先別売上内訳表	35
14.	得意先別年間売上集計表	36
15.	売掛残高一覧表	36
16.	購入明細表	36
17.	売上日報	36
§10.	入金伝票入力 【売上・請求】	38
1.	概要	38
2.	入金伝票一覧	38
3.	入金伝票の入力	38
§11.	入金 関連帳票出力 【売上・請求】	39
1.	概要	39
2.	入金明細表	39
3.	受取手形明細表	39
§12.	請求締め処理 【売上・請求】	40
1.	概要	40
2.	請求締め処理	40
3.	請求締めの実行	40
4.	請求締めの解除	40
5.	請求締め処理の得意先指定実行	41

§13. 請求 関連帳票出力 【売上・請求】	42
1. 概要	42
2. 請求書発行	42
3. 請求一覧表	43
4. 回収予定表	43
5. 請求残高一覧表	43
§14. 特別機能 【売上・請求】	44
1. 伝票再発行	44
2. 運搬費補償設定	45
3. 売上データCSV出力	45
4. 売上データ外部出力	45
5. 出荷モニタ表示	46
§15. 仕入伝票入力 【仕入・支払】	47
1. 概要	47
2. 仕入伝票一覧	47
3. 仕入伝票の入力	47
§16. 仕入 関連帳票出力 【仕入・支払】	48
1. 概要	48
2. 仕入明細表	48
3. 仕入明細集計表	48
§17. 支払伝票入力 【仕入・支払】	49
1. 概要	49
2. 支払伝票一覧	49
3. 支払伝票の入力	49
4. 支払データ自動作成	50
§18. 支払締め処理 【仕入・支払】	51
1. 概要	51
2. 支払締めの実行	51
3. 支払締めの解除	51
§19. 支払 関連帳票出力 【仕入・支払】	52
1. 概要	52
2. 支払明細表	52
3. 支払手形明細表	52
4. 精算一覧表	52
5. 支払予定表	53

§20. 特別機能 【仕入・支払】	54
1. 仕入データCSV出力	54
§21. ツール (その他の機能)	55
1. バージョン情報	55
2. よくある質問(FAQ)	55
3. データベースのバックアップ(退避)	55
4. データベースのリストア(修復)	55
5. 台貫データインポート	56
§22. システムのインストール / アンインストール	57
1. インストール手順	57
2. PS Pro をインストールする	57
3. 初回起動について	57
4. PS Pro をアンインストールする	58

§1. PS Pro 概要 / 起動終了 / ログオン権限

1. 概要

「販売管理システム PS Pro」(以下、本システム)は、下記の機能を提供するシステムです。

[売上]

- ・売上伝票を入力する
- ・売上伝票を印刷する
- ・売上状況の確認帳票を出力する
- ・売上状況の分析帳票を出力する

[入金]

- ・入金伝票を入力する
- ・入金状況の確認帳票を出力する

[請求]

- ・月次の請求締め処理を行う
- ・請求書を発行する
- ・請求状況の確認帳票を出力する

[仕入]

- ・仕入伝票を入力する
- ・仕入状況の確認帳票を出力する

[支払]

- ・支払伝票を入力する
- ・支払状況の確認帳票を出力する

[仕入締]

- ・月次の仕入締め処理を行う
- ・精算状況の確認帳票を出力する

[その他]

- ・製品、得意先等の各種マスタを管理する
- ・得意先別単価、特別単価等の単価を管理する
- ・売上伝票の再発行を行う
- ・運搬費の補償請求を管理する。
- ・Excel等での分析用に売上伝票データを出力する
- ・台費データの取り込みを行う

※お客様のライセンスにより使用できる機能が変わります。

2. システム導入の流れ

本システムは、下記の流れで利用します。

1. 「環境設定」を行い、利用環境の設定を行います。
2. 「区分設定」を行い、製品や納入方法の区分を決めます。
3. 「マスタ登録」を行い、製品・得意先・現場等を登録し、システムを利用するための環境を整備します。
4. マスタの整備が終わるとシステム運用を開始できます。
5. システムの運用を開始します。
各種伝票の入力・請求締め・帳票出力を行います。
以後、この5を繰り返します。
6. 必要に応じて、マスタの整備を随時行います。
7. 適宜、バックアップデータを管理してください。

3. ログオン権限について

本システムは、ログオン時に選択するユーザに権限を割り当てる事により、メニューで起動できる機能を変更することができます。

権限を適切に割り当てる事で、不必要なデータアクセスや、不用意なデータ破壊を防ぐことができます。

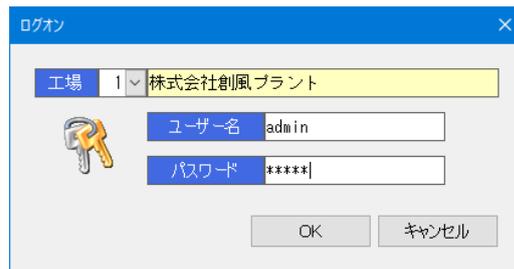
権限の設定方法は[ユーザー設定]を参照ください。

4. システム起動 (ログオン)

システムを起動するには、デスクトップのショートカット「販売管理 Pro」をダブルクリックします。



システムを起動すると、ログオン画面が表示されます。処理対象の工場を指定し、ユーザー名とパスワードを入力して「OK」をクリックします。



ログオンが成功すると、メインメニューが表示されます。

※ログオンユーザ-の権限により、選択できるメニュー項目が異なります。



5. システムの終了

画面右上の「システム終了」ボタンをクリックするか、「×」をクリックすると、システムを終了することができます。
この際、設定により自動的にバックアップが取得されます。



この動作はクライアント設定で変更することができます。
また、2台以上で運用を行っている場合、データベースを持たないPC(クライアント)はバックアップを行いませんのでご注意ください。
※原則、サーバでバックアップ運用を行います。

6. 画面項目の基本操作

この項では、画面項目の操作方法を記載します。

[ダイアログ全般]

小画面(ダイアログ)が表示されている場合、原則としてキーボードのESCキーを押すと、その画面を閉じる事ができます。
画面右上の「×」ボタンをクリックした場合と同じ動作です。
※画面によっては異なる挙動を取る事があります。

[日付]

日付入力項目では、キーボードのF4キーを押下すると、カレンダーを表示できます。ここで選択した日付をセットできます。
※カレンダーは ボタンでも表示できます。

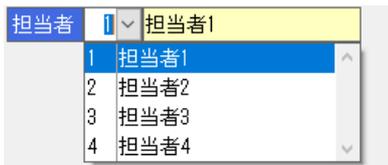


また、各帳票出力画面においては、【自】を入力すると【至】にコピーされます。



[コンボボックス]

コンボボックスの項目では、キーボードのF4キーを押下すると、一覧を表示することができます。
※一覧は ボタンでも表示できます。



また、IDを入力すると、名称を自動表示します。

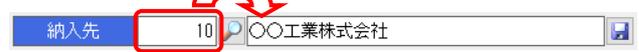


[検索可能項目]

検索アイコン  をクリックすると、マスタ検索画面が表示されます。検索画面で決定した内容がコード欄と名称欄に読み込まれます。
※IDか名称の入力時であれば、F4キーでも検索画面を表示できます。



また、IDを入力すると、IDが一致するマスタの名称を入力します。



[入力項目と非入力項目]

入力項目は背景白色で表示されています。
非入力項目は背景黄色で表示されています。
また、入力項目に移動した場合、入力済み文字列が全て選択状態になります。そのまま新しい値を入力すると、現在の入力値が削除されます。
選択状態を解除する場合、もう一度入力欄をクリックするか、キーボードの「←」「→」のいずれかを押下して下さい。



[シート項目]

キーボードの「Enter」「Tab」「←」「→」「↑」「↓」でセルを移動できます。
また、項目を移動すると、入力済み文字列が全て選択状態になります。そのまま新しい値を入力すると、現在の値が削除されます。
選択状態を解除する場合、もう一度入力欄をクリックするか、キーボードの「Shift」+[Home]キーで選択解除できます。

No.	数量	累計数量	累計台数	出荷時間	出荷温度
1	8.00			5 : 01	180
2	3.00			25 : 10	180
3				:	
4				:	

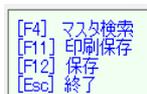
[複数行の入力項目]

キーボードの「Ctl」+[Enter]キーで改行することができます。



[ショートカットキー]

一部の画面ではショートカットキーを使用できます。
ショートカットキーを使用できる画面では、ショートカットキーを示すヘルプ欄が表示されます。



§ 2. クライアント設定

1. 概要

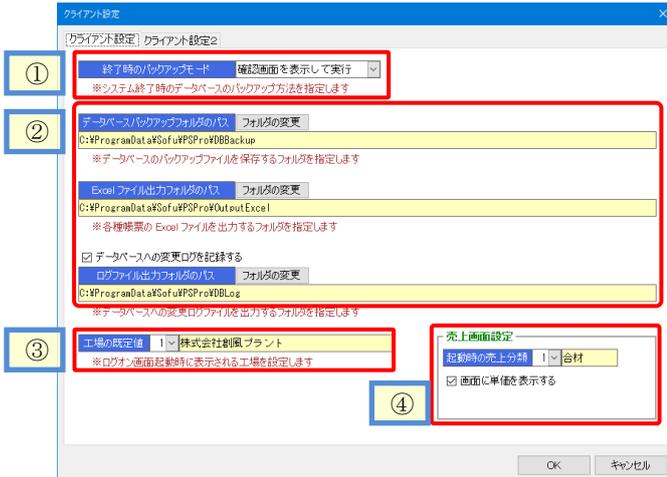
クライアント設定では、終了時のバックアップモードやプリンタに関する設定など、そのクライアントに対する設定を行うことができます。

「ツール」→「クライアント設定」をクリックし画面を起動します。



2. クライアント設定 タブ

ここでは、終了時のバックアップモードやファイル出力パスなどの設定を行います。



項目	説明・計算方法など
① 終了時のバックアップモード	次の3つから選択できます。 ・バックアップを行わない ・常にバックアップを実行 ・確認画面を表示して実行
② フォルダのパス	各種ファイルの出力既定フォルダです。「フォルダの変更」ボタンから変更できます。 ・データベースバックアップフォルダのパス ・Excelファイル出力フォルダのパス ・データベースへの変更ログファイルを出力するフォルダのパス →「データベースへの変更ログを記録する」がチェックオンの場合に、「売上入力」「売上傳票検索・編集」においてデータの追加・変更・削除がされた場合にログを記録します。
③ 工場の既定値	複数の工場を管理する場合、ログオン画面に最初に表示する工場を設定します。

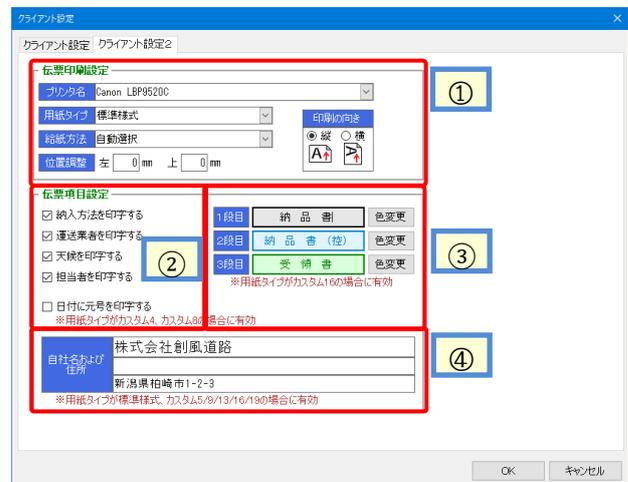
④ 売上画面設定

売上傳票入力画面の挙動設定を行います。

- ・起動時の売上分類
→ 伝票入力画面起動時に選択されている売上分類の既定値を設定します。
- ・画面に単価を表示する
→ オフにすると、売上傳票画面で単価表示が消え、入力不可となります。
例: 窓口PCでは単価表示しない、など

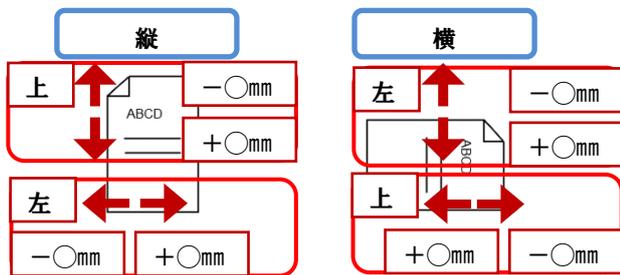
3. クライアント設定 2 タブ

ここでは、プリンタ情報や伝票項目の印字の設定などを行います。



項目	説明・計算方法など
① 伝票印刷設定	伝票印刷に使用するプリンタ設定です。 ・プリンタ名 → プリンタを選択します。 ・用紙タイプ → 伝票デザインです。 ・給紙方法 → 伝票の給紙方法です。 ・位置調整 → 印刷ずれを調整します。 ・印刷の向き → 原則、縦で使用します。
② 伝票項目設定	チェックをオフにすると、それぞれの項目を印字しません。 ・納入方法を印字する ・運送業者を印字する ・天候を印字する ・担当者を印字する ・日付に元号を印字する(用紙タイプが「カスタム4」、「カスタム8」の場合)
③	用紙タイプが「カスタム16」の場合、伝票タイトルと色を設定します。
④ 自社名および住所	用紙タイプが「標準様式」、「カスタム5」、「カスタム9」、「カスタム13」、「カスタム16」、「カスタム19」の場合、印字する自社名及び住所を設定します

伝票印刷設定の位置調整の「左」「上」の考え方は下図のとおりです。
 印刷の向きを変えた場合も、「左」は票の左部、「上」は票の上部を指します。



§ 3. 環境設定

1. 概要

環境設定では、年度開始月やマスタ表示順、売上傳票入力
の動作設定、税率などを設定することができます。
「ツール」→「環境設定」をクリックし画面を起動します。



2. 工場情報 タブ

ここでは、本システムに関する基本的な設定を行います。
現在ログオン中の工場を対象に設定します。

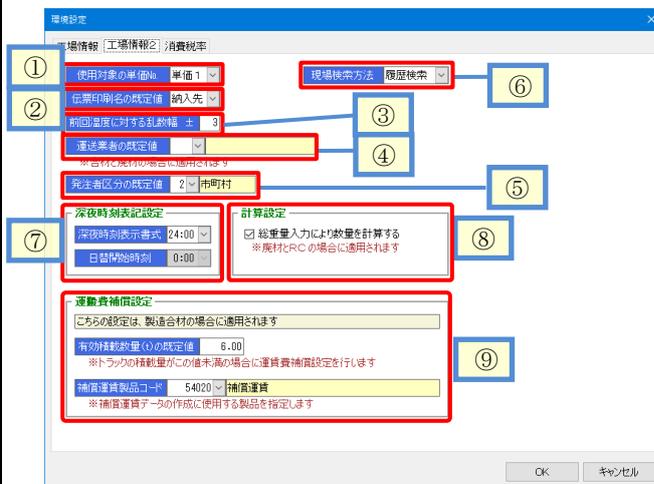


項目	説明・計算方法など
① 工場名	自社の工場名を設定します。 システムのタイトルバーに表示されます。
② 年度開始月	年度開始月を設定します。 請求残高一覧表などに利用されます。
③ マスタの 表示順の 既定値	各マスタ、及び検索画面について、設定され た順序で内容を表示します。 順序は次のとおりです。 ・コード順 → コード順です。 ・カナ順 → カナ順(名称順)です。 ・使用日順 → 最後に使用したものが 一番先頭に表示されます。
④ コード自動表 示	得意先・納入先マスタを新規に登録する際、 コードを自動表示する場合はチェックを付け ます。
⑤ 得意先・納 入先マスタ の登録可能 コード範囲	得意先・納入先マスタの登録可能なコード範 囲を設定します。
⑥ 請求書設定	請求書に品名(印刷用)で出力するかどうか を設定します。 ・オン → 品名(印刷用)で出力(既定値) ・オフ → 品名で出力

⑦ 支払設定	手形単位金額を設定します。 手形で支払う際の単位がある場合は入力しま す。 千円単位 → 1,000、10万円単位 → 100,000等
⑧ 印刷用 会社名	各帳票の出力で使用使用する自社名を設定しま す。 ※請求書は除きます。

3. 工場情報 2 タブ

ここでは、売上傳票入力(画面)の動作設定を行います。
現在ログオン中の工場を対象に設定します。



項目	説明・計算方法など
① 使用対象の 単価No.	伝票入力時に使用する単価を選択します。 [運用例] 単価1で運用しているとします。 事前に単価2をマスタに登録します。 単価改定時などのタイミングで、この欄を単 価2に変更する事で、一斉に単価を変更す ることができます。
② 伝票印刷名 の既定値	売上傳票印刷で相手会社名欄に印刷される 名前を設定します。 ・得意先 → 得意先名を印刷します。 ・納入先 → 納入先名を印刷します。 ・両方 → 両方印刷します。 ※用紙タイプにより、「両方」選択時でも両方 が出力されない場合があります。
③ 前回温度に 対する 乱数幅	売上傳票入力時、温度欄に自動設定する製 品温度の乱数幅を設定します。 この設定は、前回設定温度からのブレ幅で す。
④ 運送業者の 既定値	売上傳票の新規作成や伝票再発行の際、 売上分類種別が「合材」「廃材」のときに既定 値として設定されます。
⑤ 発注者区分 の既定値	売上傳票の新規作成や伝票再発行の際、 既定値として設定されます。
⑥ 現場検索 方法	売上傳票の新規作成や伝票再発行の際、 現場マスタ検索の検索対象を設定します。 ・マスタ検索 → 現場マスタを参照します。

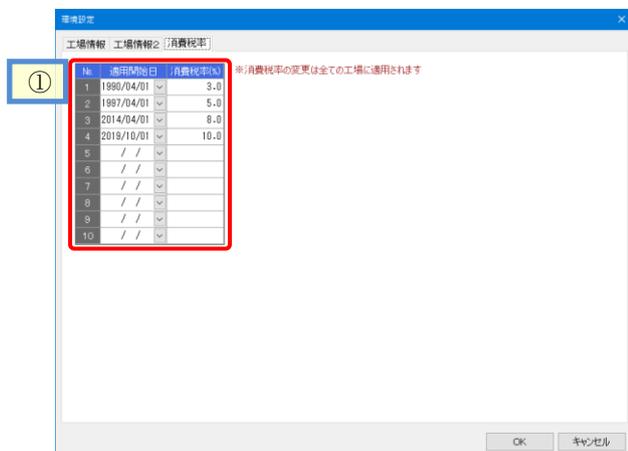
・履歴検索 →登録済み売上データの履歴を参照します。

<p>⑦ 深夜時刻 表記設定</p>	<p>[深夜時刻表示書式] 24:00→24時を超えた場合の時刻を、当日の25時、26時、27時...として扱い表示します。 0:00 →24時を超えた場合の時刻を次の日の1時、2時、3時...として扱い表示します。日替開始時刻を設定する必要があります。</p> <p>[日替開始時刻] 深夜時刻表記を0:00にセットした場合のみ、指定します。 0時、1時、2時...の時刻が「伝票日付当日」か「伝票日付の次の日」かを決定します。夜間出荷がある場合で、48時間表記を使用したくない場合に設定します。</p> <p>【例】 伝票日付が9月9日で、日替開始時刻が3:00の場合 1. 伝票時刻が 3:00 ~23:59 → 印字日付は「9月9日」になります。 2. 伝票時刻が0:00 ~ 2:59 → 印字日付は「9月10日」になります。</p>
<p>⑧ 計算設定</p>	<p>売上傳票入力時に売上分類種別が「廃材」または「RC」の場合、総重量の入力により数量を算出するかどうかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オフ→ 通常通り、数量の入力により総重量を計算します。(既定値) ・オン→ 空車重量、総重量にカーソルが移動します。総重量の入力により数量が計算されます。 <p>また、納入方法の種別が現着以外の場合でも車両マスタから運送業者、車種区分、空車重量をセットします。</p>
<p>⑨ 運搬費補償 設定</p>	<p>運搬費補償を使用する場合、この欄を入力します。使用しない場合は空欄にします。</p>

項目	説明・計算方法など
① 適用開始日	消費税の適用日を設定します。 ※経過措置の対応については、売上傳票入力画面で設定します。

4. 消費税率 タブ

消費税率を設定します。
複数の工場を管理する場合、この設定は全ての工場に適用されます。



§ 4. ユーザー設定

1. 概要

ユーザー設定では、本システムにログオンするためのユーザー名とパスワード、及び権限を設定します。
 現在ログオン中の工場を対象に設定します。
 適切にユーザーと権限を設定することで、不用意なデータ破壊を防ぐことができます。
 「ツール」→「ユーザー設定」をクリックし画面を起動します。



2. ユーザー名一覧

一覧画面では、登録順にユーザーの一覧が表示されます。
 基本的な操作方法はマスタと同じです。〈参照〉 P- 13 -



3. ユーザーの登録・編集・削除

ユーザー名、パスワード、各起動許可を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、内容が確定します。

変更した内容は次回ログオン時から有効になります。



項目	説明・計算方法など
ユーザー名、パスワード	ユーザー名とパスワードを入力します。
起動許可	メニュー項目ごとに権限を設定します。 チェックOFFの場合、その機能が使用できなくなります。
価格表示許可	チェックOFFの場合、単価や金額が表示されません。 窓口ユーザー等に設定します。

項目	説明・計算方法など
①検索欄	一覧からユーザーを絞り込むことができます 検索文字を入力し、検索ボタンをクリックすると、一覧を絞り込んで表示します。
②メニュー	<ul style="list-style-type: none"> ・新規作成 →ユーザーを新規作成します。 ・複写新規 →選択中のユーザーをコピーして作成します。 ・編集 →選択中のユーザーを編集します。 ・削除 →選択中のユーザーを削除します。
③一覧	現在登録されているユーザーの一覧が表示されます。 ダブルクリックすると編集画面が開きます。

システム導入時の既定ユーザーは下記の通りです。

ユーザー名 : admin
 パスワード : (なし)

§ 5. 区分設定

1. 概要

各種伝票入力で使用する「区分」を設定します。
この区分を適切に登録する事により、伝票入力時の単価自動計算を正確に行う事ができます。
また、帳票出力時の集計や分析を簡単に行う事ができます。

[注意]

区分は集計を行う性格上、運用中の区分項目は削除しないでください。削除された区分の集計がされないため、正しく集計が行われない事があります。

メニューの「区分設定」から各設定画面に入る事ができます。



2. 売上分類

製品に関連づく、もっとも大きな分類項目です。その製品が合材なのか、廃材なのかを区分する大切な区分です。
この区分は、売上传票入力や検索画面の売上分類選択ボタン、集計帳票など、様々な局面で登場します。

必要な内容を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、入力内容が確定します。

また、売上分類は削除できません。



項目	説明・計算方法など
コード	入力で使用するため、わかりやすい値を入れます。
名称	合材、廃材、RCなどを設定します。
種別	合材は「合材」、廃材は「廃材」、RCは「RC」を選択します。 それ以外は空欄にします。
ソートNo	画面の表示順や、一部集計帳票での出力順を設定します。 空欄の場合、コード順になります。
配色	売上传票入力画面の配色などに使用されます。「変更」ボタンで変更できます。

3. 製品分類

製品に関連づく、売上分類の次に大きな分類です。「バージョン材」「再生材」「改質」といった、製品の分類を登録します。
この区分は、集計帳票の集計単位に利用されます。

必要な内容を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、入力内容が保存されます。

登録内容を削除する場合、該当する行の内容を全て空欄にして「OK」ボタンをクリックしてください。



項目	説明・計算方法など
コード	入力で使用するため、わかりやすい値を入れます。
名称	V材、R材などを設定します。
ソートNo	画面の表示順や、一部集計帳票での出力順を設定します。 空欄の場合、コード順になります。

4. 品種区分

製品に関連づく、最少単位の分類です。「密粒」「粗粒」「開粒」といった製品の区分を登録します。

この区分は、集計帳票の集計単位に利用されます。

画面の操作方法、画面項目の意味は製品分類と同じです。



5. 納入方法

売上傳票入力や特別単価で使用する項目です。運送料の有無について、判断基準となる区分を登録します。この納入方法と車種区分、距離区分を元に運送単価が決まります。

例えば、「工場渡し」「現場渡し」などを登録します。

画面の操作方法は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	種別	ソートNo.	伝票印字種別
1	10	P渡し			
2	20	現着	現着		
3	30	常用	常用		
4	40	引取			
5	50	持込			
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※伝票印字種別は、利用している伝票様式が、カスタム4・5・6・8・22の場合に設定してください。

項目	説明・計算方法など
コード	入力で使用するため、わかりやすい値を入れます。
名称	「P渡し」「現場渡し」などを入れます。売上傳票などに出力されます。
種別	「現着」または「常用」を設定します。それ以外は空欄に設定します。 売上傳票画面等で、「現着」または「常用」の納入方法が入力された場合、車番入力時に車両マスタから運送業者、車種区分、空車重量を読み込みます。
ソートNo	画面の表示順や、一部集計帳票での出力順を設定します。 空欄の場合、コード順になります。
伝票印字種別	利用している伝票様式が、「カスタム4」、「カスタム5」、「カスタム6」、「カスタム8」、「カスタム22」の場合、○印をつける位置を設定します。

6. 車種区分

売上傳票入力や特別単価で使用する項目です。運送料の基準となる車種区分を登録します。この車種区分と納入方法、距離区分を元に運送単価が決まります。

例えば「小型」「大型」や、「4t車」「10t車」といった登録を行います。

画面の操作方法は、画面項目の意味は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	ソートNo.
1	1	小型	
2	2	中型	
3	3	大型	
4	4	大型8t	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

7. 距離区分

運送単価マスタ、及び現場マスタで使用する項目です。運送料の基準となる距離区分を登録します。この距離区分と納入方法、車種区分を元に運送単価が決まります。

売上傳票入力で、距離によって運送単価を設定する際に使用します。

例えば「10km」「20km」「30km」といった登録を行います。

画面の操作方法は、画面項目の意味は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	ソートNo.
1	1	5km	
2	2	10km	
3	3	15km	
4	4	20km	
5	5	25km	
6	6	30km	
7	7	35km	
8	8	40km	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

8. 得意先分類

得意先マスタで使用します。
得意先の区分を登録できます。

画面の操作方法、画面項目の意味は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	ソートNo.
1	1	自社工業	
2	2	△△道路	
3	3	□□道工	
4	4	社外	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

9. 発注者区分

売上传票入力で使用します。
発注者別出荷集計表で区分ごとに集計されます。
なお、環境設定画面で売上传票入力の既定値を設定することが出来ます。

画面の操作方法、画面項目の意味は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	ソートNo.
1	1	国交省	
2	2	市町村	
3	3	民間	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

10. 入金区分

入金伝票入力で使用します。
入金の区分を登録できます。

画面の操作方法は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	種別	ソートNo.
1	1	現金	現金	1
2	2	小切手	現金	2
3	3	振込	現金	3
4	4	手形	手形	4
5	5	相殺	相殺	5
6	6	値引き	調整	6
7	7	手数料	調整	7
8	8	その他	調整	8

項目	説明・計算方法など
コード	入力で使用するため、わかりやすい値を入れます。
名称	「現金」「手形」などを入れます。
種別	入金区分として使用されます。 <ul style="list-style-type: none"> 現金：通常の入金として処理されます。振込や小切手等に使用します。残高を減少させます。 手形：手形として処理されます。原則、1つだけ登録します。残高を減少させます。また、手形期日の管理ができます。 相殺：相殺として処理されます。当月請求額を減少させます。 調整：上記以外の入金区分です。手数料などを入力します。残高を減少させます。
ソートNo	画面の表示順や、一部集計帳票での出力順を設定します。 空欄の場合、コード順になります。

1 1. 支払区分

支払伝票入力画面、または支払データ自動作成で使用します。

支払の区分を登録できます。

画面の操作方法は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	種別	ソートNo.	自動作成種別
1	1	現金	現金		集金用
2	2	小切手	現金		
3	3	振込	現金		振込用
4	4	手形	手形		手形用
5	5	相殺	相殺		
6	6	値引き	調整		
7	7	手数料	調整		
8	8	その他	調整		

項目	説明・計算方法など
コード	入力で使用するため、わかりやすい値を入れます。
名称	「現金」「手形」などを入れます。
種別	支払区分として使用されます。 <ul style="list-style-type: none"> 現金：通常の支払として処理されます。振込や小切手等に使用します。残高を減少させます。 手形：手形として処理されます。原則、1つだけ登録します。残高を減少させます。また、手形期日の管理ができます。 相殺：相殺として処理されます。 調整：上記以外の支払区分です。手数料などを入力します。 会費：会費などを処理する場合に設定します。
ソートNo	画面の表示順や、一部集計帳票での出力順を設定します。 空欄の場合、コード順になります。
自動作成種別	支払伝票入力の支払データ自動作成で使用します。 <ul style="list-style-type: none"> 振込用：支払伝票を自動作成する際、振込として処理する区分に設定します。 集金用：支払伝票を自動作成する際、集金として処理する区分に設定します。 手形用：支払伝票を自動作成する際、手形として処理する区分に設定します。
	それぞれ原則として1つずつ登録します。

1 2. 汎用区分 A

この区分は、得意先売上内訳表の集計単位に利用されます。最大20まで登録できます。

画面の操作方法は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	種別	ソートNo.
1	1	新規合材	合材	
2	2	再生合材	合材	
3	3	アス廃材	廃材	
4	4	コン廃材	廃材	
5	5	路盤材		
6	6	原材料 (碎石・砂等)		
7	7	乳剤		
8	8	運賃		
9	9	その他		
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

項目	説明・計算方法など
コード	わかりやすい値を入れます。
名称	得意先売上内訳表の項目名で使用されます。集計単位になります。
種別	得意先売上内訳表の集計単位に利用されます。合材、廃材以外のものは空欄にしておきます。 <ul style="list-style-type: none"> 合材：合材に設定します。設定出来るのは2件までです。 廃材：廃材に設定します。設定出来るのは2件までです。
ソートNo	画面の表示順や、集計帳票での出力順を設定します。 空欄の場合、コード順になります。

13. 汎用区分B

製品マスタに登録して利用します。
最大20まで登録できます。

画面の操作方法は製品分類と同じです。

No.	コード	名称	ソートNo.
1	100	コンクリート矢板	6
2	101	鋼管矢板	7
3	102	鋼矢板	4
4	103	木矢板	5
5	104	止水矢板	8
6	105	水替	9
7	106	大型仮設	1
8	107	仮設	2
9	108	ウェルポイント	10
10	109	ディープウェル	11
11	110	土留	3
12	111	索道	12
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

項目	説明・計算方法など
コード	わかりやすい値を入れます。
名称	任意の名称を入力します。
ソートNo	画面の表示順や、集計帳票での出力順を設定します。 空欄の場合、コード順になります。

§ 6. マスタ登録 (各種台帳管理)

1. 概要

マスタ登録では、製品マスタや得意先マスタといった基本的な情報から、得意先別単価や特別単価といった単価情報などを登録・管理します。

売上传票や出力帳票の作成はマスタに登録された情報を使用しますので、本システムの導入後はまずマスタを整備する必要があります。

メニューの「マスタ登録」から各登録画面に入ることができます。



2. マスタの基本操作

得意先マスタを例に説明します。

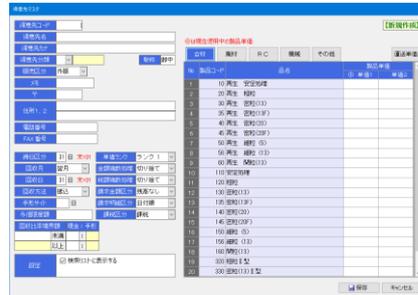


項目	説明・計算方法など
① 検索欄	一覧を絞り込む条件と表示順を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、一覧を絞り込んで表示します。
② メニュー	<p>マスタの追加・削除・印刷ができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規作成 : 新規作成画面が表示され、マスタの追加ができます。 複写新規 : 既存のマスタをコピーしてマスタの追加ができます。 編集 : 登録内容を変更できます。コードは変更不可です。 削除 : 登録内容を削除できます。削除確認画面が開きます。 一覧印刷 : 画面に表示中の全ての内容をExcelに出力します。 名称印刷 : マスタの名称の一覧をExcelに出力します。
③ 一覧	登録したマスタの一覧が表示されます。ダブルクリックするとマスタを編集できます。

操作メニューについて説明します。

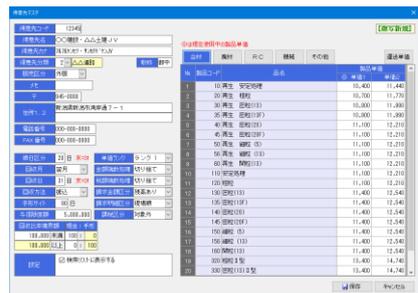
「新規作成」ボタンをクリックすると、マスタの新規登録画面が表示されます。項目を入力して右下の「保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

保存後はコード欄の変更ができなくなります。また、コードは様々な入力画面や単価登録、集計などで使用しますので、わかりやすい値にすると便利です。

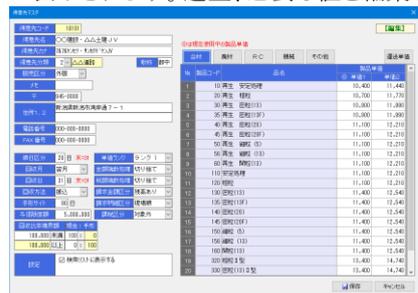


一覧から複写したい行を選択し、「複写新規」ボタンをクリックすると、複写元の内容がコピーされて複写新規画面が表示されます。

得意先コードを設定し、「保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。



一覧から内容を編集したい行を選択し、「編集」ボタンをクリック、または、行自体をダブルクリックすると、マスタの編集画面が表示されます。適宜、必要な値を編集し、保存します。



一覧から削除したい行を選択し、「削除」ボタンをクリックすると、削除の確認画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、当該マスタが削除されます。



3. 製品マスタ

販売する製品を登録します。
 一覧画面では、売上分類を選択するボタンがあります。
 表示や新規作成など一連の操作は、選択した売上分類に対して実行されます。

【一覧画面】

【登録画面】

項目	説明・計算方法など
製品コード	一意、かつ、わかりやすい値を設定します。
品名 品名(印刷用)	品名(印刷用)は、請求書や売上傳票などに印字される名称です。
売上分類	売上分類は必須です。
製品分類	その他の分類や区分は、帳票出力時、設定した内容で集計を行うために設定します。
品種区分	
汎用区分A	
汎用区分B	
単位	t換算係数は「売上総括表」で使用します。
t換算係数	例として、単位が「袋」の場合で、1袋30kgだった場合、この欄に 0.03 を設定します。「数量×t換算係数」が総括表の数量に使用されます。なお空欄の場合はt換算しません。
温度範囲	伝票入力時、温度自動入力に使用します。
単価ランク	ランク別に単価を設定できます。どの単価ランクを使用するかを得意先マスタで設定します。単価1と単価2のどちらを使用するかは環境設定画面で切り替えます。
仕入単価	仕入製品の場合、仕入単価を入力します。
材料配合率	製品の材料配合率です。コールドピン材料集計表で使用されます。出荷数量を材料配合率で按分し、材料ごとの数量を出します。

設定

- 集計表の数量合計に加算する
 →オンにすると、各種集計表で数量集計されます。オフでは数量集計されません。
- 得意先マスタで単価を設定する
 →オンにすると、得意先別単価を設定可能になります。オフにした場合、既に設定されている得意先別単価は削除されます。
- 検索リストに表示する(売上用)/(仕入用)
 →オフにすると、検索画面に表示しません。
- 請求対象とする
 →オフにすると、その製品は請求対象外になります。請求書にも印字されません。
- 伝票に単位を印字する
 →オフにすると、売上傳票に印字されません。

4. 得意先マスタ

請求先となる取引先を登録します。締日、請求書の出力形式、与信限度額、得意先別単価などはここで設定します。

【一覧画面】

【登録画面】

項目	説明・計算方法など
得意先コード	新規登録の際は、環境設定の「得意先・納入先マスタ登録時のコード自動表示機能」の設定により挙動が異なります。 <ul style="list-style-type: none"> チェックオフの場合 →一意、かつ、わかりやすい値を設定します。 チェックオンの場合 →自動で得意先コードが表示されます。なお、表示されたコードは変更可能です。 <参照> P-5 - 環境設定- 2. 工場情報タブ

得意先名他	売上傳票・請求書等に出力されます。
得意先分類	各帳票の集計単位に利用されます。
販売区分	販売区分は伝票入力時に変更が可能です。
締日区分	請求締め処理、請求書等に利用されます。
回収月/日	末日を設定する場合、31を設定します。
与信限度額	売上傳票入力で、残高が与信限度額を超えた得意先を入力した際に警告を表示します。 空欄の場合、警告表示を行いません。
単価ランク	製品マスタの単価ランクを設定します。 伝票入力では、設定した単価ランクの製品単価が自動設定されます。
端数処理	金額・税額を設定内容で端数処理します。
請求金額区分	請求書 金額欄の出力タイプです。 ・残高あり：残高(前/今回)を出力します。 ・残高なし：税込販売金額を出力します。
請求明細区分	請求書 明細欄の出力タイプです。 ・日付順：明細を日付順に出力します。 ・現場順：明細を現場順に出力します。 ・現場別：現場小計と現場明細を別々のシートで出力します。 ※別ファイル ・備考別：備考小計と備考明細を別々のシートで出力します。 ※別ファイル ・売上分類順：明細を売上分類順に出力します。 ・製品順：明細を製品順に出力します。
課税区分	消費税の課税区分です。 ・課税：通常通り消費税を計算します。 ・対象外：社内販売等で消費税計算が不要な場合に設定します。
回収比率境界額	回収予定表で使用します。 境界額で現金と手形の比率(%)を変える場合に設定します。一定の場合、境界額を空欄に設定します。
設定	・検索リストに表示する → オンにすると、検索画面に表示されます。
単価一覧 合材 廃材 RC 機械 その他	・得意先別単価欄に製品単価を表示します。 製品マスタで設定可能にした製品について、得意先限定の製品単価を設定できます。 この単価は、単価ランクより優先されます。 単価1と単価2のどちらを使用するかは環境設定画面で切り替えます。
単価一覧 運送単価	・得意先別単価欄に運送単価を表示します。 得意先限定の運送単価を設定できます。但し、納入方法や車種区分はこの画面では変更できませんので変更する場合は運送単価マスタで行ってください。 この単価は、運送単価マスタの単価よりも優先されます。

5. 納入先マスタ

納品先となる取引先を登録します。

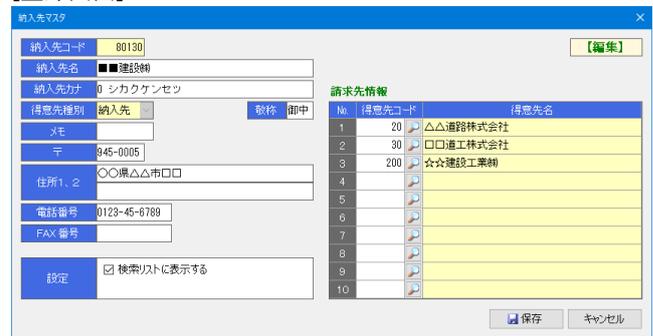
この一覧画面には、得意先マスタで登録した内容も一緒に表示されていますが、得意先の編集、削除を行うことはできません。

納入先か否かは、一覧画面の「得意先種別」欄で見分けることができます。

[一覧画面]



[登録画面]



項目	説明・計算方法など
納入先コード	新規登録の際は、環境設定の「得意先・納入先マスタ登録時のコード自動表示機能」の設定により挙動が異なります。 ・チェックオフの場合 → 一意、かつ、わかりやすい値を設定します。 ・チェックオンの場合 → 自動で納入先コードが表示されます。 なお、表示されたコードは変更可能です。 <参照> P-5- 環境設定- 2. 工場情報タブ
納入先名他設定	売上傳票等に出力されます。 ・検索リストに表示する → オンにすると、検索画面に表示されます。
請求先情報	この納入先の請求対象となる得意先を設定します。 ・1つの得意先を設定した場合 → 売上傳票入力画面で納入先コードを入力した際、得意先欄にその得意先を自動セットします。 ・複数の得意先を設定した場合 → 売上傳票入力画面で納入先コードを入力した際、請求先を選択する画面が表示されます。

※なお、納入先マスタについては事前にマスタ登録せずとも売上傳票入力時にマスタ登録できます。

<参照> P-23 - 3. 売上傳票画面の操作方法詳細

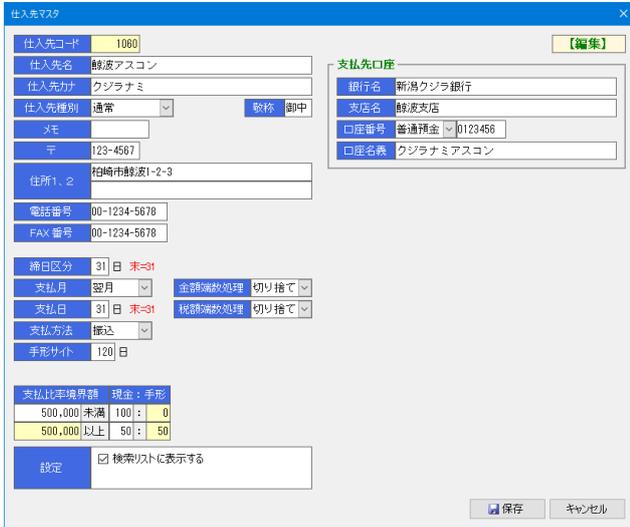
6. 仕入先マスタ

仕入先を登録します。締日、支払月などもここで登録します。「仕入・支払」機能の仕入伝票入力、支払伝票入力等の仕入先に使用します。また、売上伝票入力の購入先に使用されます。

[一覧画面]



[登録画面]



項目	説明・計算方法など
仕入先コード	一意、かつ、わかりやすい値を設定します。
仕入先名他	売上伝票・請求書等に出力されます。
仕入先種別	仕入先の使用方法です。 ・通常 → 仕入・支払伝票入力に使用できます。 ・購入先プラント → 仕入・支払伝票入力に加え、売上伝票入力の購入先に使用できます。
締日区分	請求締め処理、請求書等に利用されます。
支払月/日	末日を設定する場合、31を設定します。
端数処理	金額・税額を設定内容で端数処理します。
支払比率境界額	支払予定表で使用します。境界額で現金と手形の比率(%)を変える場合に設定します。一定の場合、境界額を空欄に設定します。
設定	・検索リストに表示する → オンにすると、検索画面に表示されます。
支払先口座	支払先口座情報を設定します。支払予定表の支払通知書に使用されます。

7. 現場マスタ

現場名を登録します。

[一覧画面]



[登録画面]



項目	説明・計算方法など
現場コード	一意、かつ、わかりやすい値を設定します。
現場名他	売上伝票・請求書等に出力されます。
距離区分	運送単価の設定に利用されます。
備考	売上伝票入力画面の備考欄に表示されます。売上伝票グループの備考が入力されている場合でも、現場マスタに備考がある場合は上書きされます。
設定	・検索リストに表示する → オンにすると、検索画面に表示されます。

※なお、現場マスタについては事前にマスタ登録せずとも売上伝票入力時にマスタ登録できます。
〈参照〉 P - 23 - 3. 売上伝票画面の操作方法詳細

8. 車両マスタ

車両を登録します。車両マスタの車種区分により、運送単価が決定されます。

[一覧画面]



[登録画面]

項目	説明・計算方法など
車番	車番を設定します。
運送業者	売上傳票などに表示されます。
車種区分	運送単価の計算などに利用されます。
空車重量	売上傳票入力などに利用されます。
最大積載量	参考値です。
計量日	空車重量の管理に使用します。
メモ	メモです。
設定	売上傳票入力で総重量入力により数量を計算する場合にチェックを付けます。 ・オフ→ (既定値) ・オン→ 納入方法の種別が現着以外の場合でも車両マスタの内容がセット出来るようになります。 ※売上分類種別が「廃材」または「RC」の場合

9. 運送業者マスタ

運送業者名を登録します。
 各種画面で運送業者コードによる選択が可能です。
 また、環境設定画面にて運送業者の既定値を設定しておく
 と、売上傳票や伝票再発行の際に既定値が設定されます。

※操作方法は区分設定と同じです。

10. 担当者マスタ

伝票入力に使用する担当者を登録します。
 この担当者名が伝票に印字されます。

※操作方法は区分設定と同じです。

11. 材料マスタ

合材の材料名を登録します。
 製品マスタの配合率登録や、コールドビン材料集計の材料名
 に使用されます。

※操作方法は区分設定と同じです。

12. 運送単価マスタ

運送単価を登録します。
 運送単価は、納入方法と車種区分、距離区分の組み合わせ
 で決定されます。
 車種区分を空欄にした場合、車両マスタの車種区分が空欄の
 データに対してヒットするようになります。
 なお、運送単価マスタを削除する際、対象となる単価が得意
 先別運送単価に設定されている場合、その単価は削除されま
 すのでご注意ください。

1 3. 特別単価マスタ

特別単価は、次の組み合わせで登録される単価です。

- ・特定の得意先
- ・特定の現場
- ・特定の製品
- ・適用期間

この単位ごとに製品単価と運送単価を登録できます。

現場ごとに単価を変える場合などに使用します。

また、特別単価は伝票入力時、製品マスタの単価(単価ラング)や得意先別単価より優先されます。

[一覧画面]



[登録画面]



項目	説明・計算方法など
得意先	設定対象の得意先
現場	設定対象の現場
品名	設定対象の製品
適用期間	設定期間。 この期間の伝票に単価が適用されます。
単価種別	通常または特別を設定します。
製品単価	特別単価として設定する製品単価。 空欄の場合、通常の製品単価(または得意先別単価)が適用されます。
運送単価	特別単価として設定する運送単価。 納入方法と車種の組合せごとに設定します。 空欄の場合、通常の運送単価が適用されます。

一覧画面の「計算」ボタンをクリックした場合、その特別単価の適用範囲に含まれる売上傳票の単価及び単価種別を上書き更新します。(※締め済み伝票を除く)

一旦伝票を発行した後に、一括して単価を設定する際などに便利です。

1 4. 得意先別単価一括設定

この画面では、指定した製品を指定した得意先に対し、一括して得意先別単価の更新を行うことができます。

設定方法は2種類あります。

まず、1つ目の方法を説明します。

[現在設定されている単価を利用して設定]

例として、単価2 に対し、「単価1 + 指定した金額」を設定する方法です。

設定元単価が空欄の場合、設定先単価も空欄になります。

この方法は、単価切替えのタイミングなど、全ての得意先に一律で単価を設定したい場合などに使用します。



項目	説明・計算方法など
①売上分類	単価を設定する売上分類
①設定対象	設定先の単価です。 単価1、または、単価2から選択します。
②設定値	設定金額です。計算例を記載します。 単価1 = 単価2 + 指定金額 単価2 = 単価1 + 指定金額
③設定開始日	設定日以降に単価一括更新を行ったかを確認できます。 単価更新を行っている場合、得意先一覧の「単価設定状況」欄に「済」が表示されます。
④製品一覧	得意先単価を設定可能な製品の一覧が表示されます。 更新を行いたい製品にチェックを付けます。
⑤得意先一覧	得意先の一覧と、得意先単価の設定状況が表示されます。 背景白色の欄は、得意先単価が設定されている売上分類です。 背景灰色の欄は、得意先単価が設定されていません。 更新を行いたい得意先にチェックを付けます。

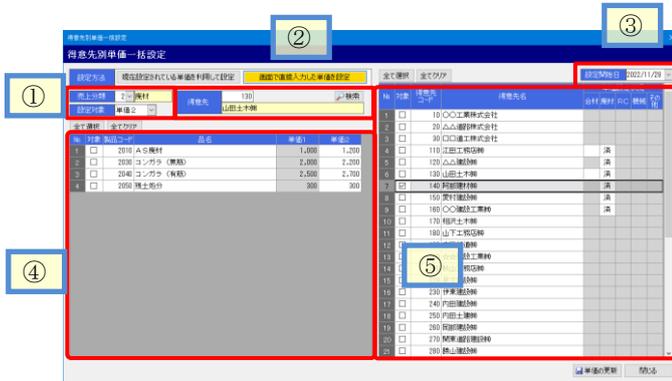
操作手順は下記のとおりです。

1. 設定方法を「現在設定されている単価を利用して設定」にします。
2. 売上分類と設定対象単価を選択します。
3. 設定値を入力します。
4. 更新対象の製品を選択します。
5. 更新対象の得意先を選択します。
6. 「単価の更新」ボタンをクリックします。

単価が更新されると、単価設定状況欄に「済」の文字が表示されます。

次に、2つ目の方法を説明します。

[画面で直接入力した単価を設定]
画面に直接入力した単価を設定する方法です。
この設定方法は、特定の得意先単価を別の得意先にコピーして適用したい場合などに使用します。



項目	説明・計算方法など
①売上分類	単価を設定する売上分類
①設定対象	設定先の単価です。 単価1、または、単価2から選択します。
②得意先検索	得意先を検索し、選択した得意先に設定されている得意先単価を画面に読み込みます。 現在設定されている得意先単価を確認できます。 検索結果の得意先は、得意先一覧の「対象」チェックが自動的にオンになります。
③設定開始日	設定日以降に単価一括更新を行ったかを確認できます。 単価更新を行っている場合、得意先一覧の「単価設定状況」欄に「済」が表示されます。
④製品一覧	得意先単価を設定可能な製品の一覧が表示されます。 更新を行いたい製品にチェックを付けます。 また、設定したい単価を入力します。 ※更新は、「対象」チェックがオンになっている単価のみ更新されます。
⑤得意先一覧	得意先の一覧と、得意先単価の設定状況が表示されます。 背景白色の欄は、得意先単価が設定されている売上分類です。 背景灰色の欄は、得意先単価が設定されていません。 更新を行いたい得意先にチェックを付けます。

操作手順は下記のとおりです。

1. 設定方法を「画面で直接入力した単価を設定」にします。
2. 売上分類と設定対象単価を選択します。
3. 参考にする得意先単価がある場合は得意先検索を行い、得意先単価を読み込みます。
4. 更新対象の製品を選択します。
5. 更新対象の得意先を選択します。
6. 「単価の更新」ボタンをクリックします。

単価が更新されると、単価設定状況欄に「済」の文字が表示されます。

15. 得意先別運送単価一括設定

この画面では、指定した得意先に対し、一括して得意先別運送単価の更新を行うことができます。



項目	説明・計算方法など
①得意先検索	得意先を検索し、選択した得意先に設定されている得意先別運送単価を画面に読み込みます。 現在設定されている得意先別運送単価を確認できます。 検索結果の得意先は、得意先一覧の「対象」チェックが自動的にオンになります。
②設定開始日	設定日以降に得意先別運送単価一括更新を行ったかを確認できます。 得意先別運送単価更新を行っている場合、得意先一覧の「運送単価設定状況」欄に「済」が表示されます。
③運送単価一覧	得意先別運送単価の設定が可能な一覧が表示されます。 更新を行いたいものにチェックを付けます。 また、設定したい単価を入力します。 ※更新は、「対象」チェックがオンになっている単価のみ更新されます。
④得意先一覧	得意先の一覧と、得意先別運送単価の設定状況が表示されます。 背景白色の欄は、得意先別運送単価が設定されています。 背景灰色の欄は、得意先別運送単価が設定されていません。 更新を行いたい得意先にチェックを付けます。

操作手順は下記のとおりです。

1. 参考にする得意先別運送単価がある場合は得意先検索を行い、得意先別運送単価を読み込みます。
2. 更新対象の単価行を選択します。
3. 更新対象の得意先を選択します。
4. 「単価の更新」ボタンをクリックします。

単価が更新されると、運送単価設定状況欄に「済」の文字が表示されます。

なお、設定元単価が空欄の場合、設定先単価も空欄になりますのでご注意ください。

16. 取引要注意企業設定

窓口の担当者に対し、特定の取引先の伝票入力時に注意喚起したい場合は、取引先要注意企業の設定を行います。取引先要注意企業の設定を行うと、対象の得意先を「売上伝票入力画面」から選択した場合に要注意企業である事が表示されるダイアログボックスが表示されます。このため、取引に対する注意を喚起する事ができます。



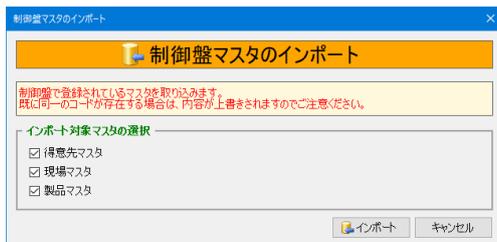
項目	説明・計算方法など
要注意企業の追加	ボタンをクリックすると、得意先の選択画面が表示されます。得意先を選択し、OKをクリックすると、要注意企業に追加されます。
解除	要注意企業から解除したい得意先を選択し、解除ボタンをクリックすると、解除の確認画面が表示されます。そのままOKボタンをクリックすると、要注意企業から解除されます。
一覧	要注意企業に設定された得意先の一覧が表示されます。

17. 制御盤からのマスタ取り込み

本システムでは、一部の制御盤から出力した各種マスタを取り込む事ができます。この機能は、本システムが対応するマスタ出力が可能な制御盤を通信設定している場合のみ実行可能です。取り込み可能なマスタは以下の通りです。

- ・得意先マスタ
- ・現場マスタ
- ・製品マスタ

取り込みを行うには、制御盤からマスタ出力の実行後、「得意先マスタ」を起動し、「制御盤マスタのインポート」をクリックします。



[手順]

1. 取り込みたいマスタにチェックをつけます。
 2. 「インポート」ボタンをクリックします。
- チェックをつけたマスタの取り込みが行われます。

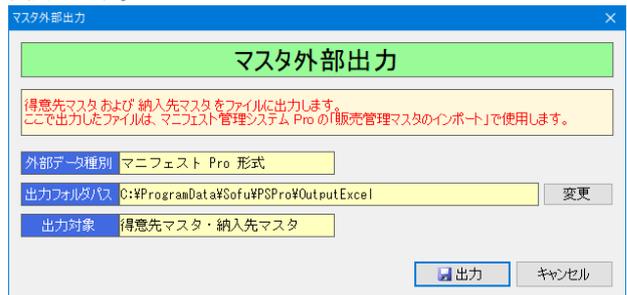
同じコードが存在する場合、内容を上書きして更新します。上書きする項目は以下のとおりです。

- ・得意先マスタ…「得意先名」、「得意先カナ」
- ・現場マスタ…「現場名」、「現場カナ」
- ・製品マスタ…「品名」、「品名 (印刷用)」

※更新が終了すると、制御盤から出力したファイルを削除します。再度読み込みを行いたい場合、制御盤からマスタファイルを再出力してください。

18. マスタ外部出力

マスタを他のシステムで読み込むことができるファイル形式で出力します。



項目	説明・計算方法など
外部データ種別	ファイルの出力形式が表示されます。
出力フォルダパス	ファイルの出力先が表示されます。
出力対象	出力対象のマスタが表示されます。

19. マスタの共有について

複数の工場を管理する場合、得意先マスタ及び仕入先マスタについては、共有することが出来ます。また、取引先要注意企業設定も共有されます。



[得意先マスタの共有について]

得意先マスタについては、項目により、共有するものと工場ごとに管理するものがありますのでご注意ください。

得意先マスタの基本情報(左側)は全工場共有となります。
得意先別単価(右側)は各工場ごとに保存されます。

全工場共有
各工場ごとに設定

No.	製品コード	品名	単価	単価
1	10	再生 安定処理	10,400	11,440
2	20	再生 粒粒	10,700	11,770
3	30	再生 密粒(13)	10,900	11,990
4	35	再生 密粒(13F)	10,900	11,990
5	40	再生 密粒(20)	11,100	12,210
6	45	再生 密粒(20F)	11,100	12,210
7	50	再生 密粒(5)	11,100	12,210
8	55	再生 密粒(13)	11,100	12,210
9	60	再生 密粒(13)	11,100	12,210
10	110	安定処理	11,100	12,210
11	120	粒粒	11,100	12,210
12	130	密粒(13)	11,400	12,540
13	135	密粒(13F)	11,400	12,540
14	140	密粒(20)	11,400	12,540
15	145	密粒(20F)	11,400	12,540
16	150	密粒(5)	11,400	12,540
17	155	密粒(13)	11,400	12,540
18	160	密粒(13)	11,400	12,540
19	220	密粒M型	13,400	14,740
20	230	密粒(13)M型	13,400	14,740

[得意先マスタの削除について]
得意先マスタを削除する際、その得意先コードは全ての工場から削除されます。
なお、得意先別単価も全ての工場から削除されますので、削除する際は十分ご注意ください。

[取引要注意企業設定について]
当該の得意先を要注意企業に設定した場合、全工場を対象に設定されます。
また、解除の場合も同様に全工場を対象に要注意企業から解除されます。

No.	設定日	得意先コード	得意先名	住所1	手付額定額
1	2018/08/29	200	全合建設工業㈱	〇〇県△△市〇〇	10,000,000
2	2018/08/29	120	△△建設㈱	〇〇県△△市〇〇	10,000,000
3	2022/11/29	10	〇〇工業株式会社	〇〇県△△市〇〇	100,000,000

[仕入先マスタの共有について]
仕入先マスタについては、全ての項目が全工場共有となります。

仕入先マスタ
【編集】

仕入先コード: 1060

仕入先名: 駿渡アスコン

仕入先カナ: クジラナミ

仕入先種別: 通常

メモ:

〒: 123-4567

住所1, 2: 柏崎市駿渡1-2-3

電話番号: 00-1234-5678

FAX番号: 00-1234-5678

締日区分: 31日 末

支払月: 翌月

支払日: 31日 末

支払方法: 振込

手形引付: 120日

支払比率境界部: 現金: 手形

500,000未満 100: 0

500,000以上 50: 50

設定 検索リストに表示する

支払先口座

銀行名: 新潟クジラ銀行

支店名: 駿渡支店

口座番号: 普通預金 0123456

口座名義: クジラナミアスコン

保存

キャンセル

[仕入先マスタの削除について]
仕入先マスタを削除する際、その仕入先コードは全ての工場から削除されますので十分ご注意ください。

[マスタの表示順について]
マスタ画面及びマスタ検索画面の表示順を「使用日順」に設定している場合において、使用日の履歴情報は各工場ごとに管理されますので、他の工場には影響しません。

§ 7. 売上伝票入力 【売上・請求】

1. 概要

製品を販売した際の伝票入力を行います。
本システムでは、予約情報の入力と売上伝票の入力を行うことができます。
事前に現場・製品ごとに予約情報(伝票グループ)を登録しておきます。出荷があった際に、その予約情報(伝票グループ)に伝票を追加登録していきます。
これにより、現場・製品単位の予約情報と実績情報を管理する事ができます。
※自動伝票発行機能をお使いの場合は **18. 自動伝票発行機能**についても合わせてご確認ください。



2. 基本的な画面の操作方法

まず、一覧画面の基本的な見方を説明します。



項目	説明・計算方法など
①メニュー	この画面の操作メニューです。 このボタンを使用して予約情報(伝票グループ)や売上伝票の作成、編集を行います。
②伝票選択	売上分類と伝票日付を設定します。 ここで選択した分類と日付で伝票の作成を行います。
③予約一覧	②で選択した売上分類、伝票日付の予約情報(伝票グループ)の一覧です。 行を選択してダブルクリックすると、「伝票発行」ボタンと同じ動作を行います。
④絞込検索	③の一覧情報を更に絞り込むことが出来ます。 入力した文字を含む情報を抽出します。 また、表示順を変更することができます。 ・登録順 → 登録順です。 ・得意先順 → 得意先でとまります。
その他	天候・担当者 → 設定した内容が、伝票作成時の既定値になります。 総出荷量 → 合材の出荷実績合計です。

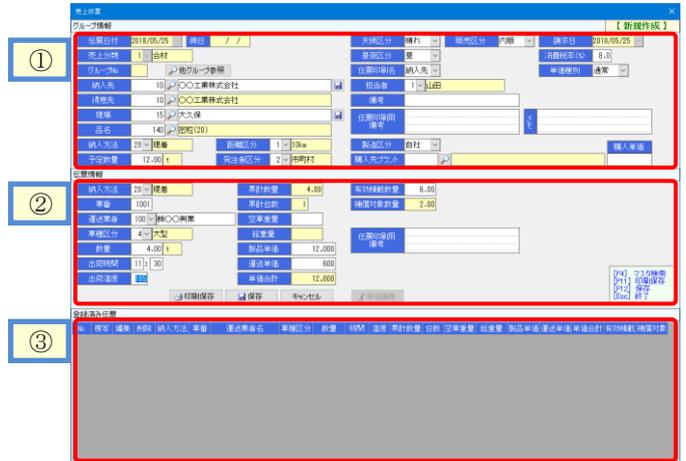
まず、通常の売上伝票一覧の操作方法を説明します。

[売上伝票一覧の操作方法]

- ②欄より、作成する伝票の売上分類と伝票日付を選択します。
- ①欄より、伝票の操作(「新規作成」や「伝票発行」など)ボタンをクリックします。
- 売上伝票入力画面が表示されますので適宜編集します。

次に、伝票画面の基本的な見方を説明します。

[売上伝票画面]



項目	説明・計算方法など
①予約情報 伝票グループ	予約情報(伝票グループ)の入力欄です。 この欄は必須項目です。 この予約情報は一覧画面に表示される内容になります。 内容登録後、「保存」ボタンをクリックすると内容を保存します。 [重要] この予約情報ごとに伝票をぶら下げて複数枚登録していく形になります。 納入先や現場が変わったり、昼夜区分が変わったり、予約情報の内容が一つでも変わる場合は、別々の予約情報を作成します。
②伝票情報	売上伝票1枚分の内容です。 マスタに製品単価や空車重量を登録している場合、基本的には一番左の入力欄だけ入力すれば、右側の欄は自動入力されます。 内容登録後、「印刷保存」をクリックすると、伝票を印字すると同時に保存します。 「保存」をクリックすると、伝票を保存します。
③登録伝票 の一覧	②で保存した伝票の一覧が表示されます。

この画面の操作方法の流れを説明します。

詳細な操作例は次頁以降で説明しますのでここでは操作概要のみ説明します。

[売上伝票画面の操作方法の流れ]

1. 予約情報(伝票グループ)欄を入力します。
2. 予約情報のみを登録する場合、「保存」をクリックします。
3. 伝票情報欄を入力します。
4. 「印刷保存」をクリックし、伝票を印字します。
※伝票を印字しない場合、「保存」ボタンをクリックします。
5. 伝票の一覧に伝票が追加されます。
6. 3～5を繰り返して、伝票を登録していきます。
7. 「閉じる」または「×」で画面を閉じます。

3. 売上伝票画面の操作方法詳細

売上伝票画面の操作方法を説明します。

※具体的な操作方法のみを読みたい方は、この項は読み飛ばして構いません。

[予約情報(伝票グループ) ①]

売上伝票	
グループ情報	
伝票日付	2018/05/25 締日 / /
売上分類	1 合材
グループNo	他グループ参照
納入先	10 ○○工業株式会社
得意先	10 ○○工業株式会社
現場	15 大久保
品名	140 密粒(20)
納入方法	20 現着 距離区分 1 10km
予定数量	12.00 t 発注者区分 2 市町村

項目	説明・計算方法など
伝票日付	一覧画面の内容が表示されます。
売上分類	
締日	締め済みの場合、締日が表示されます。締め済みの伝票は編集できません。
グループNo	登録順に1から連番が入ります。
他グループ参照	既に登録済みの予約情報をコピーします。同一現場や複数日の作成に便利です。
納入先	<p> は、納入先/得意先マスタ検索画面が開きます。検索画面で選択した内容が設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納入先欄に得意先を入力した場合 → 得意先欄も同じ内容が自動セットされます。 ・納入先欄に納入先を入力した場合 → その納入先の請求先情報が1つの場合は、得意先欄にその内容がセットされます。複数登録されている場合は、請求先を選択する画面が表示されます。 <p><参照> P- 15 - 5. 納入先マスタ</p> <p>納入先マスタについては事前にマスタ登録せずとも伝票入力時にマスタ登録できます。 を押下することによって、入力した納入先名称がマスタに登録されます。コードは自動で振られます。</p>
得意先	は、得意先マスタ検索画面が開きます。検索画面で選択した内容が設定されます。
現場	<p> は、現場マスタ検索画面が開きます。検索画面で選択した内容が設定されます。環境設定の設定により、検索対象を現場マスタにするか、または売上データの登録履歴にするかを切り替えることができます。</p> <p>現場マスタについては事前にマスタ登録せずとも伝票入力時にマスタ登録できます。 を押下することによって、入力した現場名称と距離区分がマスタに登録されます。コードは自動で振られます。</p>

品名	は、製品マスタ検索画面が開きます。検索画面で選択した内容が設定されます。
納入方法	下部の伝票情報の既定値になります。また、集計帳票の集計基準になります。
予定数量	予約数量です。この値は伝票や実績には一切反映されません。予約数量としてのみ使用します。
距離区分	現場マスタの値がセットされます。※運送単価は、納入方法・車種区分・距離区分の組み合わせで決定されます。
発注者区分	環境設定で既定値として設定してある区分がセットされます。

[予約情報(伝票グループ) ②]

【グループ編集】					
天候区分	晴れ	販売区分	内販	請求日	2018/05/25
昼夜区分	昼			消費税率(%)	8.0
伝票印刷名	納入先			単価種別	通常
担当者	1 山田				
備考					
伝票印刷用備考					
製造区分	仕入			購入単価	
購入先プラント	30 〇〇道路幹〇〇合材工場				10,000

項目	説明・計算方法など
天候区分	天候 → 晴れ・曇・雨・雪 から選択します。
昼夜区分	昼夜 → 昼・夜 から選択します。
伝票印刷名	売上伝票に印字する取引先を選択します。 ・納入先 ・得意先 ・両方 ※「両方」を選んだ場合、用紙タイプによって挙動が異なります。
販売区分	得意先マスタの値がセットされます。
単価種別	既定値は「通常」です。特別単価の場合、「特別」を選択します。
担当者	出荷担当者です。一覧画面の内容がセットされています。
備考	一覧画面に表示する備考です。
伝票印刷用備考	下部の伝票情報の既定値になります。伝票に印刷する備考です。
メモ	メモです。予約や出荷の状況メモなどに利用できます。
製造区分	自社製造の場合、「自社」を選択します。他社製造の場合、「仕入」を選択します。「仕入」の場合、購入先プラントを入力する必要があります。
購入先プラント	仕入先マスタからセットします。
購入単価	購入単価を入力します。

[伝票情報]

伝票情報			
納入方法	20 現着	累計数量	4.50
車番	1001	累計台数	1
運送業者	100 〇〇興業	有効種別数量	6.00
車種区分	4 大型	補償対象数量	1.50
数量	4.50 t	空車重量	
出荷時刻	11:37	総重量	
出荷温度	164	製品単価	12,000
		運送単価	
		単価合計	12,000

印刷保存 保存 キャンセル 標準印刷備考

項目	説明・計算方法など
納入方法	この伝票の納入方法です。
車番	車番を設定します。 同じ車番が複数存在する場合は、検索画面が表示されますので該当車両を選択してください。
運送業者 車種区分 空車重量	納入方法の種別が「現着」または「常用」の場合、車番を入力すると車両マスタの内容がセットされます。 ※但し、環境設定画面で、総重量入力により数量を計算する設定の場合は、上記以外でも車両マスタの内容がセットされます。
数量	出荷数量を入力します。 ※但し、環境設定画面で、総重量入力により数量を計算する設定の場合は、自動計算されます。
出荷時間	現在時刻が自動設定されます。
出荷温度	出荷温度はマスタと環境設定で計算された内容がセットされます。
累計数量 累計台数	入力内容から自動計算されます。
総重量	入力内容から自動計算されます。 ※但し、環境設定画面で、総重量入力により数量を計算する設定の場合は、総重量を入力します。
製品単価	マスタから自動セットされます。 <参照> P- 28 - 16. 製品単価について
運送単価	入力した納入方法と車種区分の組合せが、運送単価マスタの登録内容と一致する単価が存在する場合、その内容が設定されます。
単価合計	入力内容から自動計算されます。
有効積載数量	納入方法の種別が「現着」の場合、環境設定の運搬費補償設定で設定した「有効積載数量(t)の既定値」がセットされます。
補償対象数量	有効積載数量を下回った場合、自動計算します。
伝票印刷用備考	この伝票に印刷する備考です。
印刷保存 保存	印刷保存は、伝票を印字し、データを保存します。保存は、データ保存のみ行います。

【登録済み伝票】

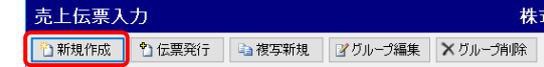
№	種別	編集	削除	現成	納入方法	車種	運送業者名	車種区分	数量	時間	温度	累計数量	台数	空車重量	総重量	製品単価	運送単価	単価合計	有効積載	積載対象	
1	現成	編集	削除	現成	123 倉庫運送	中型	4.00	14:03	184	4.00	1	3.20	7.20	10,800	1,800	12,600	3.00				
2	現成	編集	削除	現成	123 倉庫運送	中型	4.50	14:04	185	8.50	2	3.15	7.85	10,800	1,800	12,600	3.00				
3	現成	編集	削除	現成	123 倉庫運送	中型	4.00	14:05	185	12.50	3	3.20	7.20	10,800	1,800	12,600	3.00				
4	現成	編集	削除	現成	234 倉庫運送	中型	4.30	14:05	185	18.00	4	3.15	7.45	10,800	1,800	12,600	3.00				

項目	説明・計算方法など
複写	選択行の伝票を複写する場合にクリックします。編集が完了したら「印刷保存」「保存」をクリックすると編集内容が追加保存されます。
編集	選択行の伝票を編集する場合にクリックします。編集が完了したら「印刷保存」「保存」をクリックすると編集内容が保存されます。
削除	選択行の伝票を削除します。

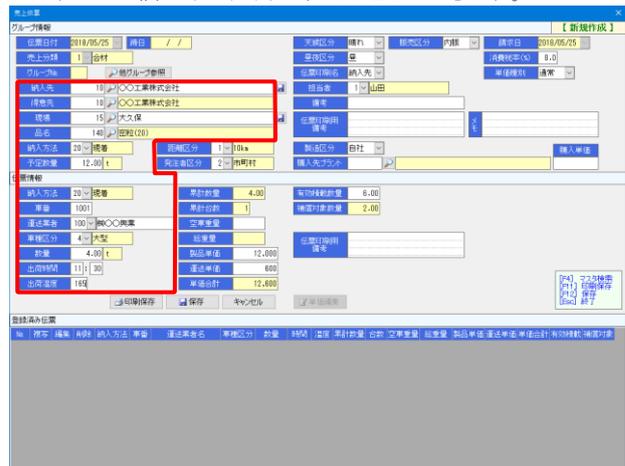
4. 伝票の通常登録

予約情報を登録せず、最低限の入力で売上传票を発行する方法を説明します。

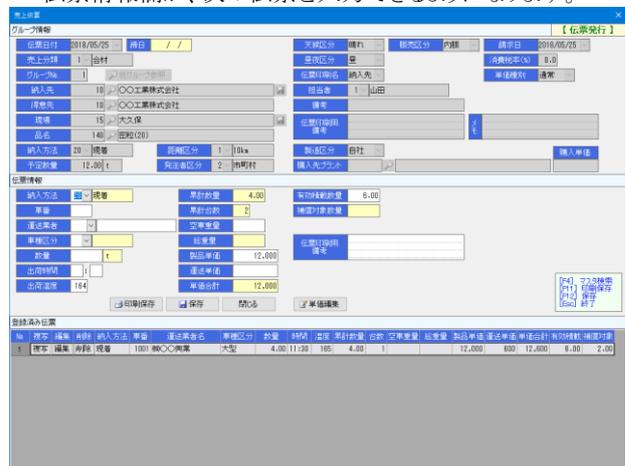
1. 一覧画面で「新規作成」をクリックします。



2. 伝票入力画面でグループ情報欄の左側を入力します。
3. 必要に応じて、グループ情報欄の右側を入力します。
4. 伝票欄を入力します。マスタが整備されている場合、基本的には左欄のみの入力で終わることができます。



5. 「印刷保存」をクリックします。伝票が印字されます。
6. 伝票一覧に伝票が追加されます。画面が「伝票発行」モードに移行し、予約情報(伝票グループ)が編集ロックされます。伝票情報欄が、次の伝票を入力できるようになります。

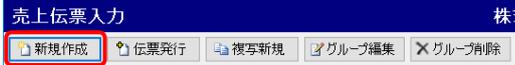


7. 4～5を繰り返し、必要なだけ伝票を発行します。
8. 伝票発行を終了する場合、「閉じる」または「×」をクリックして画面を閉じます。

5. 予約情報の入力(伝票グループ入力)

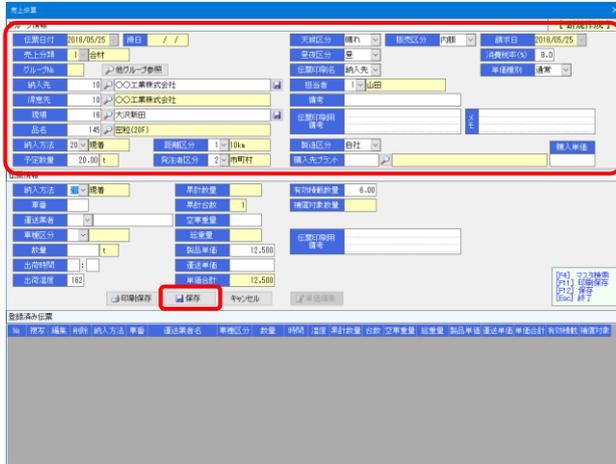
予約情報のみ登録する方法を説明します。

1. 一覧画面で「新規作成」をクリックします。



2. 伝票入力画面でグループ情報欄を入力します。

3. 「保存」をクリックします。



4. 一覧に予約情報が保存されます。



6. 予約情報(伝票グループ)を変更する

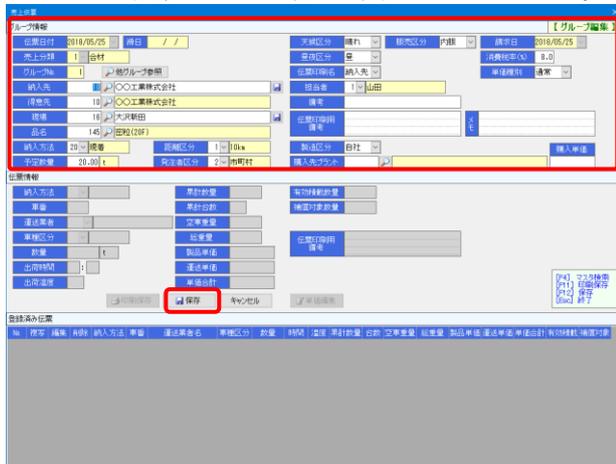
登録してある予約情報を変更する際の方法を説明します。

1. 一覧画面で、予約情報を変更したい行を選択します。

2. メニューの「グループ編集」ボタンをクリックします。



3. 伝票画面がグループ編集モードで表示されます。
グループ編集モードでは、伝票情報は入力できません。



4. 適宜、予約情報を編集します。
5. 編集が終わったら、「保存」ボタンをクリックして入力内容を保存します。

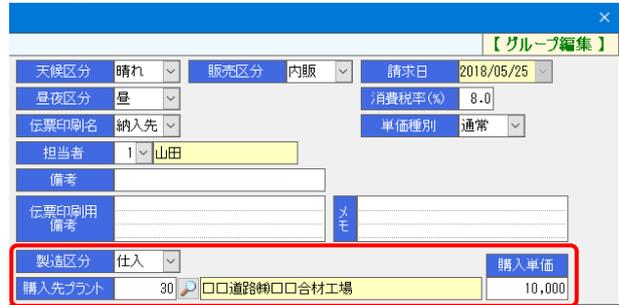
7. 他社製造合材を設定する

他社製造の合材を販売する際の設定方法を説明します。

他社製造の場合、予約情報(伝票グループ)の「製造区分」を自社から仕入に変更します。

また、仕入先(製造プラント)の「購入先プラント」と「購入単価」を設定します。購入先プラントは仕入先マスタから設定できます。

これらの設定により、この伝票グループが他社製造として扱われます。



※その他の操作方法は同じ為、省略します。

8. 予約情報に伝票を追加する

登録してある予約情報に伝票を追加していく際の方法を説明します。

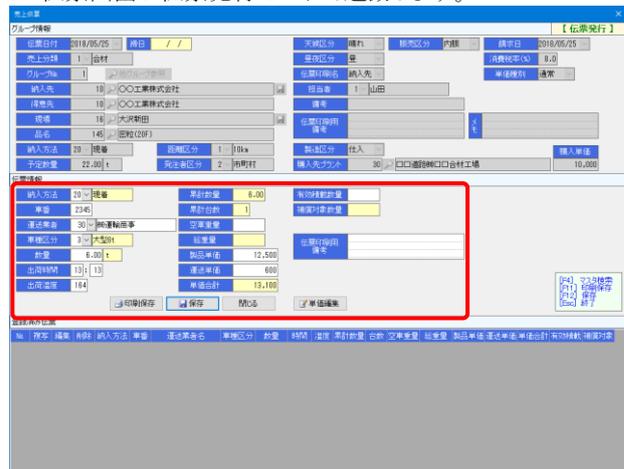
1. 一覧画面で、伝票を登録したい予約行を選択します。

2. メニューの「伝票発行」ボタンをクリックします。

または、予約行をダブルクリックします。



3. 伝票画面が伝票発行モードで起動します。



4. 適宜、伝票情報の入力を行います。
5. 「印刷保存」で伝票の印字とデータの保存を行います。
※印字不要の場合、「保存」でデータ保存のみを行います。
6. 複数伝票を登録する場合、4~5を繰り返します。
7. 「保存」をクリックし、データを保存します。

9. 伝票内容を複写・編集・削除する

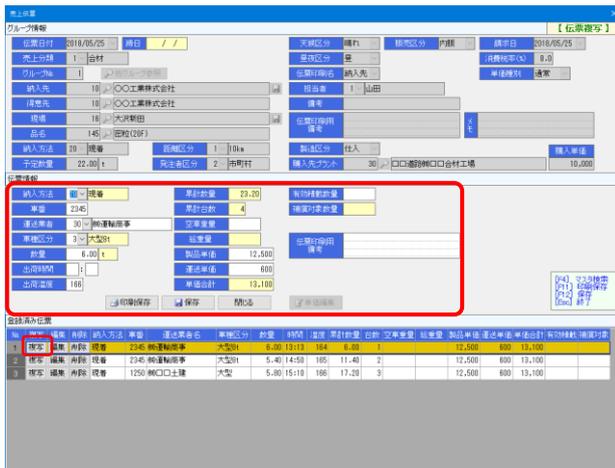
伝票の登録内容を複写・編集・削除する方法を説明します。

1. 一覧画面で、伝票を複写・編集・削除したい予約行を選択します。
2. メニューの「伝票発行」ボタンをクリックします。
もしくは、予約行をダブルクリックします。



【複写】

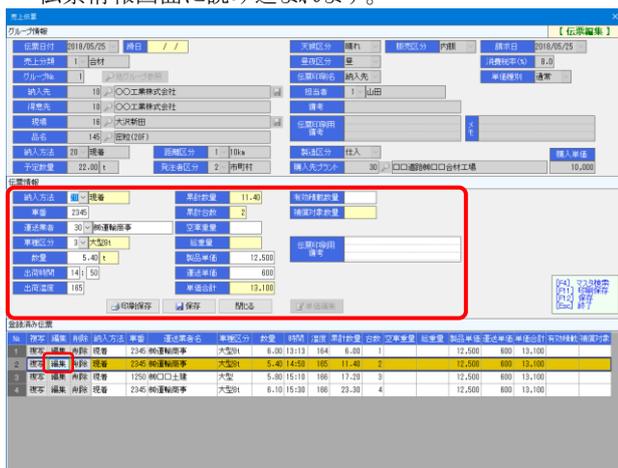
3. 伝票一覧から複写したい行の「複写」をクリックします。
4. 伝票一覧の編集行がオレンジ色になり、当該行の内容が伝票情報画面に読み込まれます。



5. 適宜、内容を編集・修正します。
6. 入力が終わったら、「保存」ボタンをクリックします。
※伝票の印字も行う場合、「印刷保存」をクリックします。

【編集】

7. 伝票一覧から編集したい行の「編集」をクリックします。
8. 伝票一覧の編集行がオレンジ色になり、当該行の内容が伝票情報画面に読み込まれます。

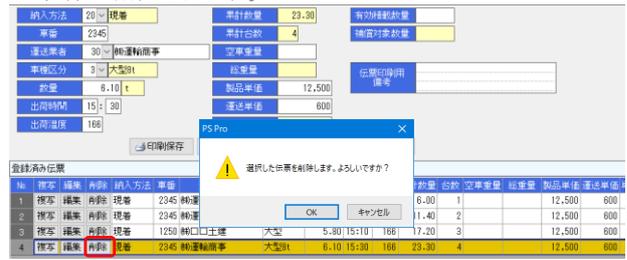


9. 適宜、内容を編集・修正します。
10. 修正が終わったら、「保存」ボタンをクリックします。
※伝票の印字も行う場合、「印刷保存」をクリックします。

【削除】

11. 伝票を削除したい場合、削除したい伝票行の「削除」ボタンをクリックします。

12. 確認画面で「OK」をクリックします。
伝票が削除されます。

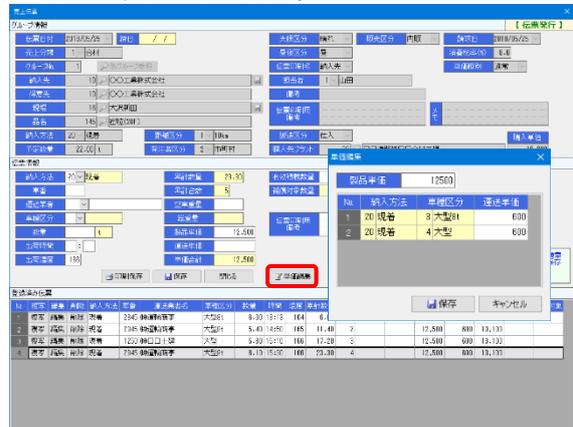


10. 登録済みデータの単価を一括編集する

登録済みの売上传票において、グループごと一括して単価を変更する方法を説明します。

この操作は、締処理前の伝票に限り行うことができます。

1. 「伝票発行」モードの画面で「単価編集」ボタンをクリックします。
2. 単価編集画面が開きます。



3. 適宜、単価を編集・修正します。



4. 修正が終わったら、「保存」ボタンをクリックします。
設定した単価で再計算されます。

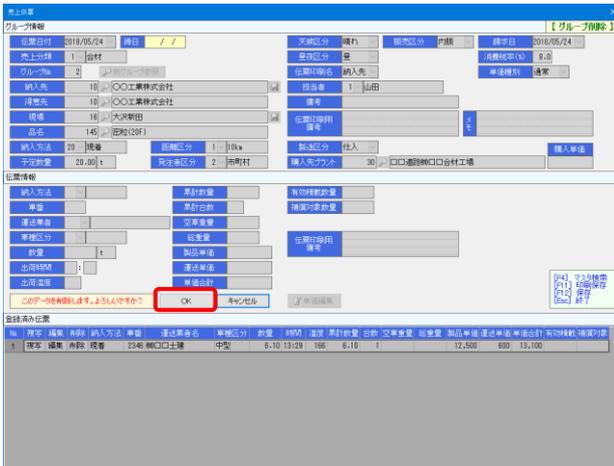
1.1. 予約情報を削除する

予約情報(伝票グループ)と、含まれる伝票全てを削除する方法を説明します。

1. 一覧画面で、伝票を削除したい予約行を選択します。
2. メニューの「グループ削除」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されます。
「OK」をクリックすると、伝票グループが削除されます。



1.2. 予約を再利用する(複写新規)

「複写新規」ボタンを使用すると、同一日付の予約情報のみを再利用する事ができます。
同一日の別製品の伝票を作成する際に便利です。



※その他の操作方法は同じ為、省略します。

1.3. 過去データ参照を使用する

「過去データ参照」ボタンを使用すると、異なる日付の予約情報と伝票情報を再利用する事ができます。
複数日に渡る予約情報を作成する際に便利です。

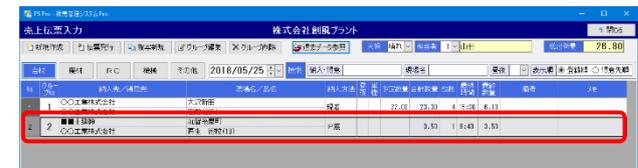
1. 一覧画面で、予約情報を作成したい売上分類と伝票日付を選択しておきます。
2. 「過去データ参照」をクリックします。



3. 過去データ参照画面が表示されます。
4. コピーしたい予約情報にチェックを付けます。
伝票まで含めてコピーしたい場合、「伝票データも含めて複写する」にチェックを付けます。



5. 「OK」ボタンをクリックすると、コピーが実行されます。
6. 一覧画面にコピー結果が追加されます。
必要に応じて、この内容を編集してください。



1.4. 与信限度額を超過した際の警告表示

売上伝票入力(合材出荷入力)において、下記の条件に当てはまる得意先を指定した場合、得意先の選択時に警告画面が表示されます。

- ・現時点で与信限度額を超えている企業
- ・取引要注意企業に指定されている企業

与信限度額と取引額のチェックにおける計算方法は下記の通りです。

前回請求額

$$\begin{aligned}
 &+ \text{請求締めが行われていない全ての売上金額} \\
 &+ \text{現金化されていない全ての手形金額} \\
 &- \text{請求締めが行われていない全ての入金金額} \\
 &= \text{現在取引額}
 \end{aligned}$$

現金化されていない手形とは、手形期日に到達していない手形を指します。

手形期日が入力されていない手形は対象になりません。

15. 保存不可能な伝票について

売上傳票入力(合材出荷入力)において、下記の条件に該当する伝票を作成することはできません。このような伝票は、保存(印刷保存)ボタン押下時にエラーとなり保存されません。
 ・得意先欄に納入先が設定された場合

16. 製品単価について

製品には、様々な単価を設定できます。設定できる種類には、下記のものがあります。

[製品単価 (単価ランク)]

製品マスタに登録した単価情報です。
 10ランク分の単価(以後、単価ランク)が設定できます。
 どの単価ランクを使用するかは、各得意先マスタでどの単価ランクを関連付けているかによって決定されます。

[得意先別単価]

得意先マスタに対し、得意先別に単価を設定できます。
 ここで設定した単価は、製品単価より優先適用されます。

[特別単価]

一定の条件を満たす場合に適用する単価です。
 得意先別単価より優先して適用されます。
 適用条件は、指定した期間・得意先・現場・製品に当てはまる出荷です。

[手入力]

伝票入力の際、手入力で単価を入力します。
 最も優先されます。

売上傳票に使用される単価の優先度は下記の通りです。

優先度高 ⇔ 優先度低
 手入力 > 特別単価 > 得意先別単価 > 製品単価

17. 運送単価について

運送単価には、様々な単価を設定できます。設定できる種類には、下記のものがあります。

[運送単価]

運送単価マスタに登録した単価情報です。
 納入方法と車種区分、距離区分の組み合わせで設定します。

[得意先別運送単価]

得意先マスタに対し、得意先別に運送単価を設定できます。
 ここで設定した単価は、運送単価マスタで設定した単価より優先適用されます。

[特別単価]

一定の条件を満たす場合に適用する単価です。
 得意先別運送単価より優先して適用されます。
 適用条件は、指定した期間・得意先・現場・製品・納入方法・車種区分に当てはまる出荷です。

[手入力]

伝票入力の際、手入力で単価を入力します。
 最も優先されます。

売上傳票に使用される運送単価の優先度は下記の通りです。

優先度高 ⇔ 優先度低
 手入力 > 特別単価 > 得意先別運送単価 > 運送単価

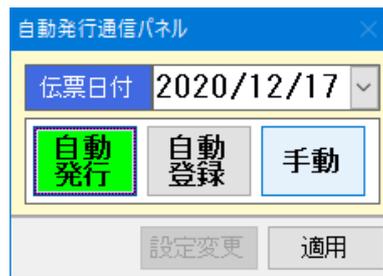
18. 自動伝票発行機能について

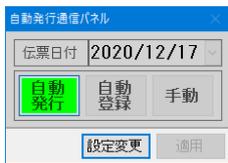
※オプション機能です

制御盤から出荷情報を受信し、自動伝票発行を行う事が出来ます。
 売上傳票入力画面を起動すると「自動発行通信パネル」も同時に表示されます。こちらで自動発行モードを切り替えます。



[自動発行通信パネル]

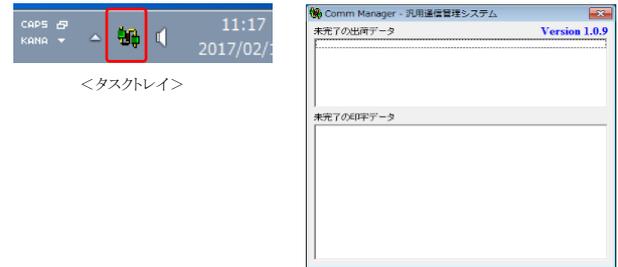


項目	説明・計算方法など
伝票日付	自動発行、登録モードの場合に使用される伝票日付です。 夜間出荷等で日付が更新された場合など、必要に応じて変更してください。
自動発行 (起動時)	 <p>制御盤から出荷データを受信すると、予約一覧を即時更新し、売上傳票データが作成され、伝票が自動発行されます。 自動発行モードの場合でも廃材データの入力や、過去のデータの確認等を行う事が出来ます。</p>
自動登録	 <p>自動発行と機能は同じですが、伝票は発行しません。</p>

手動	 <p>制御盤から送信される出荷データを破棄し、手動で売上传票を入力、発行します。</p>
設定変更	伝票日付の変更、及び自動発行モードを切り替える場合にクリックします。
適用	設定を変更し、適用する場合にクリックします。

[制御盤からの通信について]

出荷データの受信はタスクトレイに表示されている「Comm Manager - 汎用通信管理システム」で行われます。



<汎用通信管理システム>

[設定変更の手順]

1. 設定変更をクリックすると、伝票日付の変更や、自動発行モードの切り替えが可能になります。



2. 日付や自動発行モードを切り替えます。

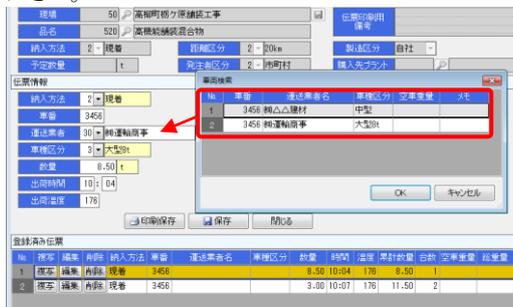


3. 適用をクリックするタイミングで変更内容が確定されます。



[自動発行モード時の注意事項]

車番が車両マスタに複数台登録されている場合は、車両の特定が不可能ですので運送業者名は空欄になります。必要に応じて登録済み伝票を修正し、運送業者を確定してください。



§ 9. 売上 関連帳票出力 【売上・請求】

1. 概要

売上傳票を集計帳票として出力します。
集計方法の違いによって、数種類の帳票があります。
これらの帳票から、1日や毎月の売上明細を確認することができます。
なお、数量については、製品マスタで数量集計対象にした製品のみが集計されます。



2. 売上明細表

1日ごとの売上集計を出力します。
得意先・現場・製品・単価等が同一の伝票が集計されます。
出力形式と出力対象の選択により、様々な分析帳票として出力できます。



項目	説明・計算方法など
伝票日付 締日区分	出力対象の売上傳票日付、および締日区分です。
出力形式	出力順序と、小計単位の設定です。
得意先 購入先	特定の得意先(または購入先)のみ出力したい場合、この欄を入力します。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。 売上分類は、1つだけチェックを付けると、数量欄の小計と合計が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 品名(印刷用)で出力する →品名に「品名(印刷用)」を使用します。 金額情報を出力する →単価、金額欄を出力します。 小計行を出力する →小計行を出力します。 得意先分類ごとに出力する →得意先分類ごとにシートを分けます。

[出力例]

日付	得意先	納入先	現場名	品名	数量	単価	金額	単位	数量	金額	単位	数量	金額	単位
2018/04/01	〇〇工業株式会社	〇〇工業株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個
2018/04/01	〇〇建設・山本建設JV	〇〇建設・山本建設JV	山本建設	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個
2018/04/01	〇〇工業株式会社	〇〇工業株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個
2018/04/01	〇〇工業株式会社	〇〇工業株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個
2018/04/01	〇〇工業株式会社	〇〇工業株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個

3. 売上明細集計表

指定した期間の売上集計表を出力します。
明細表と同様に、得意先・現場・製品・単価等が同一の伝票が集計されます。こちらは日付も集計されます。
出力形式と出力対象の選択により、様々な分析帳票として出力できます。



項目	説明・計算方法など
伝票日付 締日区分	出力対象の売上傳票日付、および締日区分です。
出力形式	出力順序と、小計単位の設定です。
得意先 購入先	特定の得意先(または購入先)のみ出力したい場合、この欄を入力します。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。 売上分類は、1つだけチェックを付けると、数量欄の小計と合計が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 品名(印刷用)で出力する →品名に「品名(印刷用)」を使用します。 金額情報を出力する →単価、金額欄を出力します。 得意先分類ごとに出力する →得意先分類ごとにシートを分けて出力します。

[出力例]

日付	得意先	納入先	現場名	品名	数量	単価	金額	単位	数量	金額	単位	数量	金額	単位
2018/04/01	〇〇建設株式会社	〇〇建設株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個
2018/04/01	〇〇建設株式会社	〇〇建設株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個
2018/04/01	〇〇建設株式会社	〇〇建設株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個
2018/04/01	〇〇建設株式会社	〇〇建設株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個
2018/04/01	〇〇建設株式会社	〇〇建設株式会社	東京	11 西工 窓枠(11F)	100	100	10,000	個	100	10,000	個	100	10,000	個

4. 売上総括表

特定の製品分類や品種で、数量と金額の集計を取りたい場合に使用します。

この帳票では、「売上分類別」「製品分類別」「品種区分別」の集計表について、数量集計に製品マスタの「t換算係数」が使用されます。これにより、単位が異なる製品の数量も集計されるようになっています。

※製品別のシートについては、t換算は行われません。



項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
出力形式	選択した分類で集計が行われます。「売上分類別」を選んだ場合、その売上分類に含まれた「製品分類別」「品種区分別」「製品別」シートも出力されます。「製品分類別」を選んだ場合、その製品分類に含まれた「品種区分別」「製品別」シートも出力されます。「品種区分別」を選んだ場合、その品種区分に含まれた「製品別」シートも出力されます。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 品名(印刷用)で出力する 得意先分類ごとに出力する

[出力例 (製品分類別)]

[出力例 (製品別)]

5. 予約別出荷実績表

売上伝票入力の入力状況を出力します。

売上伝票1枚単位の実績を出力したり、予約状況を出力したりする事ができます。



項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
得意先	特定の得意先のみ出力したい場合、この欄を入力します。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 予約情報のみ出力する。 <ul style="list-style-type: none"> チェックオフ →伝票の発行状況(実績)が出力されます。 チェックオン →予約状況(予約数量)が出力されます。 品名(印刷用)で出力する <ul style="list-style-type: none"> →品名に「品名(印刷用)」を使用します。 小計行を出力する <ul style="list-style-type: none"> →小計行を出力します。

[出力例 (予約情報のみ出力する (にチェックオフの場合))]
伝票発行がある実績のみが出力されます。
数量は出荷数量です。この場合の「備考」欄には伝票ごとの「伝票印刷用備考」が出力されます。

[出力例 (予約情報のみ出力する (にチェックオンの場合))]
予約情報が出力されます。
数量は予定数量です。この場合の「備考」欄にはグループ情報の「備考」が出力されます。

6. コールドピン材料計算表

売上状況から、コールドピン出荷数量を集計します。
この帳票は、売上分類が「合材」で、製造区分が「自社」の伝票のみ集計します。数量は「t換算係数」が使用されます。
製品マスタの材料配合率から使用数量を算出しますので、自社製造合材の在庫・原価管理などに使用できます。

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
出力形式	選択した分類で集計が行われます。 「製品分類別」を選んだ場合、その製品分類に含まれた「品種区分別」「製品別」シートも出力されます。 「品種区分別」を選んだ場合、その品種区分に含まれた「製品別」シートも出力されます。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 品名(印刷用)で出力する →品名に「品名(印刷用)」を使用します。 得意先分類ごとに出力する →得意先分類ごとにファイルを分けて出力します。

【出力例 (品種区分別)】

7. 得意先別売上分類集計表

指定した期間の売上状況を得意先・売上分類別に集計します。

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
得意先	特定の得意先のみ出力したい場合、この欄を入力します。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 金額情報を出力する →単価、金額欄を出力します。 得意先分類ごとに出力する →得意先分類ごとにシートを分けて出力します。

【出力例】

8. 日別出荷数量総括表

指定した期間の出荷数量を日別・品種区分別に集計します。

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 得意先分類ごとに出力する →得意先分類ごとにシートを分けて出力します。

【出力例】

9. 製品別年間売上集計表

指定した年度の売上集計を数量・金額別にシートを分けて出力します。

項目	説明・計算方法など
年度	出力対象の年度です。
対象月	設定した月度までの内容が集計されます。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 品名(印刷用)で出力する →品名(印刷用)で出力します。 金額情報を出力する →運送単価、金額欄を出力します。 得意先分類ごとに出力する →得意先分類ごとにシートを分けて出力します。

【出力例】

10. 出荷日報

指定した日付の出荷日報を出力します。

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の日付です。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 品名(印刷用)で出力する →品名(印刷用)で出力します。

【出力例】

11. ダンプ別稼働表

指定した期間のダンプの稼働状況を車番ごとに集計します。

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
運送業者コード	特定の運送業者のみ出力したい場合、この欄を入力します。
運送業者名	
設定	<ul style="list-style-type: none"> 品名(印刷用)で出力する →品名(印刷用)で出力します。 金額情報を出力する →運送単価、金額欄を出力します。 小計行を出力する →小計行を出力します。

[出力例]

品名	数量	単価	金額	税別	税額	合計
...

得意先別売上内訳表

伝票日付: 2018/06/01 ~ 2018/06/30

設定

- 金額情報を入力する
- 製造区分ごとに集計する

※この帳票は、製品マスタで設定された「汎用区分A」を元に集計します。

Excel 出力 閉じる

12. 発注者別出荷集計表

指定した期間の出荷数量を発注者別に売上分類・製品別にシートを分けて集計します。

発注者別出荷集計表

伝票日付: 2016/06/01 ~ 2016/06/30

出力対象

売上分類

- 合材
- 廃材
- RC
- 機械
- その他

製造区分

- 自社
- 仕入

設定 品名(印刷用)で出力する

Excel 出力 閉じる

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 金額情報を入力する → 単価、金額欄を出力します。 製造区分ごとに集計する → 合材以外のデータも「自社」と「仕入」に分けて集計します。

合材は、通常単価・特別単価・仕入別に集計します。
廃材、その他は「汎用区分A」で設定した項目ごとに集計します。

[出力例]

品名	数量	単価	金額	税別	税額	合計
...

品名	数量	単価	金額	税別	税額	合計
...

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
出力対象	チェックオンの内容が出力されます。
設定	<ul style="list-style-type: none"> 品名(印刷用)で出力する → 品名(印刷用)で出力します。

[出力例]

<売上分類別>

品名	数量	単価	金額	税別	税額	合計
...

<製品別>

品名	数量	単価	金額	税別	税額	合計
...

13. 得意先別売上内訳表

指定した期間の売上を得意先別に製品マスタで設定された「汎用区分A」を元に集計します。

14. 得意先別年間売上集計表

指定した年度の売上集計を得意先別に出力します。

得意先別年間売上集計表

年度

対象月

設定 得意先分類ごとに出力する

Excel 出力 閉じる

項目	説明・計算方法など
年度	出力対象の年度です。
対象月	設定した月度までの内容が集計されます。
設定	・得意先分類ごとに出力する →得意先分類ごとにシートを分けて出力します。

[出力例]

15. 売掛残高一覧表

指定した対象年月の売掛残高を得意先別に出力します。
なお、前月末売掛残高、当月入金、当月売上も出力されるので、当該月における得意先別の取引を確認することが出来ます。

売掛残高一覧表

対象年月

Excel 出力 閉じる

項目	説明・計算方法など
対象年月	集計対象の年月を指定します。

[出力例]

16. 購入明細表

指定した期間の製造区分が「仕入」の売上明細を出力します。

購入明細表

伝票日付 ~

購入先

設定 品名(印刷用)で出力する
 金額情報出力する
 小計行を出力する

Excel 出力 閉じる

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上伝票日付です。
購入先	特定の購入先のみ出力したい場合、この欄を入力します。
設定	・品名(印刷用)で出力する →品名に「品名(印刷用)」を使用します。 ・金額情報出力する →単価、金額欄を出力します。 ・小計行を出力する →小計行を出力します。

[出力例]

17. 売上日報

指定した日付の売上日報を出力します。

売上日報

伝票日付 年度開始日

出力形式 製品別 得意先別

出力データ 日計 月計 年度計

出力対象

売上分類 合材 廃材 RC 機械 その他

製造区分 自社 仕入

設定 品名(印刷用)で出力する
 金額情報出力する
 小計行を出力する

Excel 出力 閉じる

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の売上傳票日付です。
年度開始日	伝票日付を入力すると当該の年度開始日が自動で表示されます。
出力形式	選択した分類で集計が行われます。
出力データ	<ul style="list-style-type: none"> ・日計 →伝票日付の1日分の集計値が表示されます。 ・月計 →伝票日付の月の1日から伝票日付までの集計値が表示されます。 ・年度計 →年度開始日から伝票日付までの集計値が表示されます。
出力対象設定	<ul style="list-style-type: none"> ・品名(印刷用)で出力する →品名に「品名(印刷用)」を使用します。 ・金額情報を出力する →単価、金額欄を出力します。 ・小計行を出力する →小計行を出力します。

[出力例]

コード	品名	単位	数量	金額	数量	金額	数量	金額
7	11 両立 受取郵便	1			19,10	19,10		0,00
8	21 両立 郵便	1	69,81	1,892,166	69,81	1,892,166		0,00
9	31 両立 郵便(1)	1	177,48	2,167,468	177,48	2,167,468		0,00
10	41 両立 郵便(2)	1			19,40	209,800		0,00
11	51 両立 郵便(3)	1	102,08	1,768,888	102,08	1,768,888		0,00
12	61 両立 郵便(4)	1	29,39	270,880	29,39	270,880		0,00
13	71 両立 郵便(5)	1	61,08	640,160	61,08	640,160		0,00
14	81 両立 郵便(6)	1	5,58	71,616	5,58	71,616		0,00
15	138 郵便(1)	1	19,00	284,000	37,59	460,188	37,59	460,188
16	148 郵便(2)	1	19,00	284,000	19,00	284,000	19,00	284,000
17	158 郵便(3)	1	29,39	270,880	29,39	270,880	29,39	270,880
18	168 郵便(4)	1			140,49	1,770,640	140,49	1,770,640
19	【小計 日計】		39,00	381,200	764,08	9,136,640	764,08	9,136,640
20	2018 A 1 郵便	1	1,00	4,500	19,58	20,158	19,58	20,158
21	【小計 月計】		1,00	4,500	19,58	20,158	19,58	20,158
22	3018 R C 郵便 13-O-O	1			2,00	2,000		0,00
23	3028 R C 郵便 40-O-O	1			12,40	4,360	12,40	4,360
24	【小計 日計】		16,40	6,160	16,40	6,160		0,00
25	4018 F マニッシュ	1			2,00	140,100	2,00	140,100
26	【小計 月計】				140,100	140,100		0,00
27	41 両立 郵便(1)	1					19,40	198,800
28	5118 両立 郵便(2)	1			1,00	5,000	1,00	5,000
29	5128 両立 郵便(3)	1			1,00	5,000	1,00	5,000
30	5428 両立 郵便(4)	1			5,00	25,000	5,00	25,000
31	【小計 日計】				36,100	138,800	36,100	138,800
32	【小計 月計】		39,00	381,200	764,08	9,140,798	771,48	9,685,420

§ 10. 入金伝票入力【売上・請求】

1. 概要

入金伝票の管理を行います。
入金区分による入金の管理、請求額の消込を行います。
入力した消込額は、請求締め処理後の請求残高一覧表に反映されます。



2. 入金伝票一覧

一覧画面では、今までの入金一覧が伝票日付順で表示されます。
なお、基本的な操作方法はマスタと同じです。

[一覧画面]



項目	説明・計算方法など
①検索欄	入金伝票の検索に使用します。 検索したい内容を入力し、検索ボタンをクリックすると、検索結果が一覧に表示されます。
②メニュー	<ul style="list-style-type: none"> 新規作成 →伝票を新規作成します。 複写新規 →選択中の伝票をコピーして作成します。 編集 →選択中の伝票を編集します。 削除 →選択中の伝票を削除します。
③一覧	入金伝票の一覧が表示されます。 ダブルクリックすると、伝票の編集画面が開きます。

3. 入金伝票の入力

伝票の入力(編集)について説明します。



項目	説明・計算方法など
①伝票日付 得意先	伝票日付を入力します。 また、得意先を入力します。
②消費税率	経過措置など、税率を変更したい場合はこの欄を使用して変更します。
③入金明細	入金額を入力します。 手形期日、手形No.は、入金区分が手形の場合に入力します。 なお、手形期日が未入力の場合、手形が与信限度額の超過チェックに利用されませんのでご注意ください。
④消込	請求の消込を行う場合、入力します。 最大5ヶ月分の消し込みが入力できます。 入金額の合計額と一致する必要があります。

[入力手順]

- 一覧画面の「新規作成」ボタンをクリックします。
- 入力画面が表示されます。
- 入力画面の①欄を入力します。
- 入力画面の③欄に入金明細を入力します。
- 残高管理を行う場合、入力画面の④欄を入力します。
- 「保存」ボタンをクリックします。

※消込欄を使用しない場合、請求残高一覧表を出力した際の残高が計算されませんのでご注意ください。

§ 11. 入金 関連帳票出力 【売上・請求】

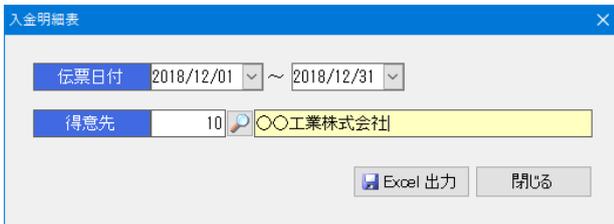
1. 概要

入金伝票を帳票に出力できます。
入金チェックリストなどに使用できます。



2. 入金明細表

入金伝票の一覧を出力します。
入金状況のチェックリストなどに使用します。



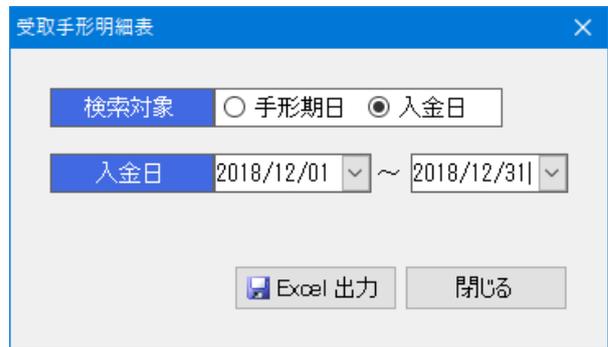
項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の入金伝票日付です。
得意先	特定の得意先のみ出力したい場合、この欄を入力します。

[出力例]

得意先	伝票日付	金額	小切手	振込	振替	手付金	備考
〇〇工業株式会社	2018/12/01	1,000,000		1,000,000			
〇〇工業株式会社	2018/12/02	500,000		500,000			
〇〇工業株式会社	2018/12/03	300,000		300,000			
〇〇工業株式会社	2018/12/04	200,000		200,000			
〇〇工業株式会社	2018/12/05	100,000		100,000			
〇〇工業株式会社	2018/12/06	50,000		50,000			
〇〇工業株式会社	2018/12/07	25,000		25,000			
〇〇工業株式会社	2018/12/08	12,500		12,500			
〇〇工業株式会社	2018/12/09	6,250		6,250			
〇〇工業株式会社	2018/12/10	3,125		3,125			
〇〇工業株式会社	2018/12/11	1,562		1,562			
〇〇工業株式会社	2018/12/12	781		781			
〇〇工業株式会社	2018/12/13	390		390			
〇〇工業株式会社	2018/12/14	195		195			
〇〇工業株式会社	2018/12/15	97		97			
〇〇工業株式会社	2018/12/16	48		48			
〇〇工業株式会社	2018/12/17	24		24			
〇〇工業株式会社	2018/12/18	12		12			
〇〇工業株式会社	2018/12/19	6		6			
〇〇工業株式会社	2018/12/20	3		3			
〇〇工業株式会社	2018/12/21	1		1			
〇〇工業株式会社	2018/12/22	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/23	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/24	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/25	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/26	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/27	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/28	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/29	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/30	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/31	0		0			
〇〇工業株式会社	2018/12/31	1,471,214		1,471,214			

3. 受取手形明細表

受取手形の一覧を帳票に出力します。
受取手形のチェックリストなどに使用します。



項目	説明・計算方法など
検索対象	受取手形の検索条件です。 ・手形期日 → 手形期日で検索します。 ・入金日 → 伝票日付で検索します。
手形期日	出力対象の手形期日、または、伝票日付を入力します。
入金日	出力対象の手形期日、または、伝票日付を入力します。

[出力例]

手形期日	入金日	金額	備考
2018/12/01	2018/12/01	1,000,000	
2018/12/02	2018/12/02	500,000	
2018/12/03	2018/12/03	300,000	
2018/12/04	2018/12/04	200,000	
2018/12/05	2018/12/05	100,000	
2018/12/06	2018/12/06	50,000	
2018/12/07	2018/12/07	25,000	
2018/12/08	2018/12/08	12,500	
2018/12/09	2018/12/09	6,250	
2018/12/10	2018/12/10	3,125	
2018/12/11	2018/12/11	1,562	
2018/12/12	2018/12/12	781	
2018/12/13	2018/12/13	390	
2018/12/14	2018/12/14	195	
2018/12/15	2018/12/15	97	
2018/12/16	2018/12/16	48	
2018/12/17	2018/12/17	24	
2018/12/18	2018/12/18	12	
2018/12/19	2018/12/19	6	
2018/12/20	2018/12/20	3	
2018/12/21	2018/12/21	1	
2018/12/22	2018/12/22	0	
2018/12/23	2018/12/23	0	
2018/12/24	2018/12/24	0	
2018/12/25	2018/12/25	0	
2018/12/26	2018/12/26	0	
2018/12/27	2018/12/27	0	
2018/12/28	2018/12/28	0	
2018/12/29	2018/12/29	0	
2018/12/30	2018/12/30	0	
2018/12/31	2018/12/31	1,471,214	

§ 12. 請求締め処理 【売上・請求】

1. 概要

請求締め処理を行うと、その時点の売上伝票と入金伝票が締め処理されます。
締め処理は、締めを行う「締年月」と「締日」を指定して行います。また、直近に実施した締めについては、締めの解除を行うことができます。

本システムでは、「締日」を各伝票・帳票の管理単位として使用します。請求書や請求関連の帳票は、この締日を指定して出力を行います。

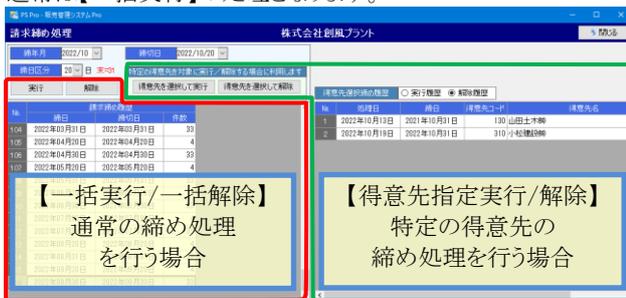
— 締め処理の影響 —

締め処理を行うと、請求書や請求残高一覧表などの帳票を出力できるようになります。
また、締め処理対象となった伝票(売上・入金)が「締め処理済み」として扱われ、入力内容が変更不可となります。



2. 請求締め処理

請求締め処理は【一括実行】と【得意先指定実行】の2通りの実行方法があります。
通常は【一括実行】の処理となります。



項目	説明・計算方法など
締年月	締め(または解除)を行う締年月です。
締日区分	締め(または解除)を行う締日区分です。 同じ締日区分の得意先が対象になります。
締切日	伝票の締切日です。 この日付までの伝票が締め対象になります。
請求締め履歴	これまでの締め履歴が一覧表示されます。
得意先を選択して実行/ 得意先を選択して解除	得意先を選択する画面が表示されます。
得意先選択 締め履歴	オプションボタンが選択されている方の一覧が表示されます。既定値は解除履歴です。

3. 請求締めの実行

【一括実行】

締め処理を実行します。
締めが完了すると、請求書や請求関連の帳票が出力できるようになります。



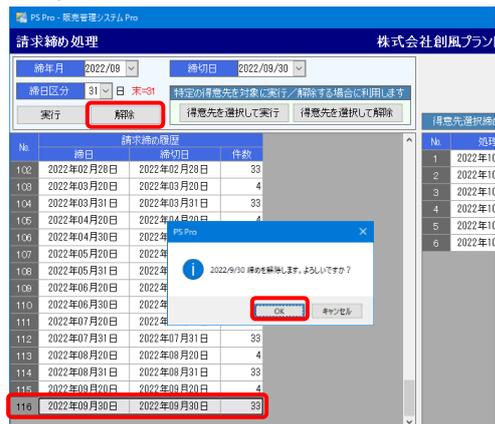
【手順】

1. 締年月・締日区分・締切日を設定します。
2. 「実行」ボタンをクリックします。
3. 確認画面で「OK」をクリックします。
4. 締めが完了すると、請求締め履歴が追加されます。

4. 請求締めの解除

【一括解除】

締め処理をやり直す場合に利用します。
締めの解除をすると、締めていた売上伝票・入金伝票の再編集・再登録ができるようになります。
翌月以降の締め履歴が存在する場合、締めの解除はできません。



【手順】

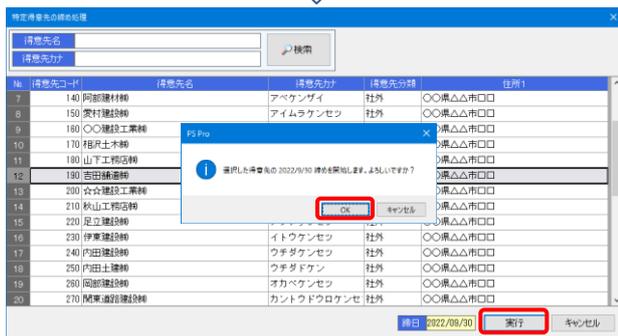
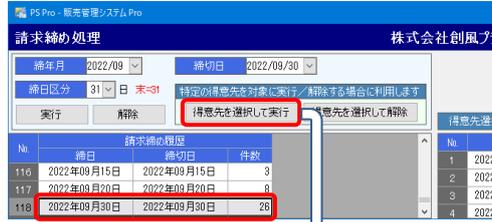
1. 解除したい締め履歴をクリックします。
画面上部に履歴の情報が読み込まれます。
※直接入力も可能です。
2. 「解除」ボタンをクリックします。
3. 確認画面で「OK」をクリックします。
4. 解除が完了すると、締め履歴が1行削除されます。

5. 請求締め処理の得意先指定実行

特別に特定の得意先の締め処理をやり直す場合や得意先マスタの締日を変更せずに今月のみ違う締日で請求書を発行する場合などは【得意先指定実行】の機能を使います。

【得意先指定実行】

特定の得意先を対象に締め処理を実行します。

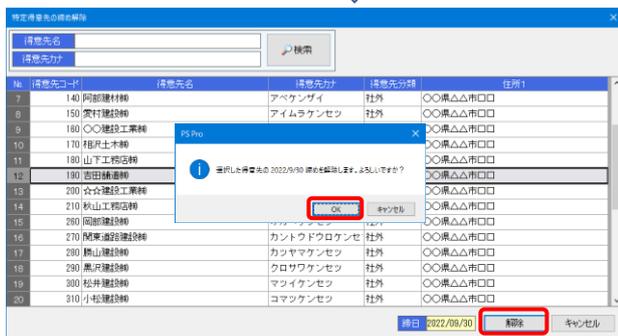


【手順】

1. 当該の締日を「請求締め履歴」の一覧から選択します。
2. 「得意先を選択して実行」ボタンをクリックすると得意先を選択する画面が表示されます。
3. 得意先を選択して「実行」ボタンをクリックします。または行をダブルクリックします。
4. 確認画面で「OK」をクリックします。
5. 締め処理が完了すると「請求締め履歴」の該当する締日へ1件追加されます。また、右側の「得意先選択締め履歴」の「実行履歴」に1行追加されます。

【得意先指定解除】

特定の得意先を対象に締めの解除を行います。



【手順】

1. 当該の締日を「請求締め履歴」から選択します。
2. 「得意先を選択して解除」ボタンをクリックすると得意先を選択する画面が表示されます。
3. 得意先を選択して「解除」ボタンをクリックします。または行をダブルクリックします。
4. 確認画面で「OK」をクリックします。
5. 締め解除が完了すると、「請求締め履歴」の該当する締日から1件削除されます。また、右側の「得意先選択締め履歴」の「解除履歴」に1行追加されます。

※ 得意先指定実行を行う際の注意事項

一括実行をする際に既に締め処理が完了している得意先が含まれるとエラーメッセージが表示され、実行できません。したがって当該の得意先の締め処理をする前にその他の得意先は一括実行を行っておく必要があります。

【特定の得意先の締め処理をやり直す場合】

- 一括実行：通常の一括締め処理を行います
- ↓
- 得意先指定解除：当該の得意先を対象に締りを解除します
- ↓
- (データ編集)：伝票の追加・修正・削除を行います
- ↓
- 得意先指定実行：当該の得意先を対象に締めを実行します

【マスタは未締だが今月のみ15日で途中請求書を発行する場合】

- 一括実行：通常15日の一括締め処理を行います
- ↓
- 得意先指定実行：当該の得意先の15日締りを実行します
- ↓
- (請求書発行)：1日～15日までの途中請求書を発行します
- ↓
- 一括実行：当月の末日締りを通常の一括締め処理で行います
- ↓
- (請求書発行)：当該の得意先は16日～末日までの途中請求書を発行します

詳しい手順は「変更点説明書」 §7.Ver.4.19の変更点 7.請求締め処理の機能強化 をご確認ください。

§ 13. 請求 関連帳票出力 【売上・請求】

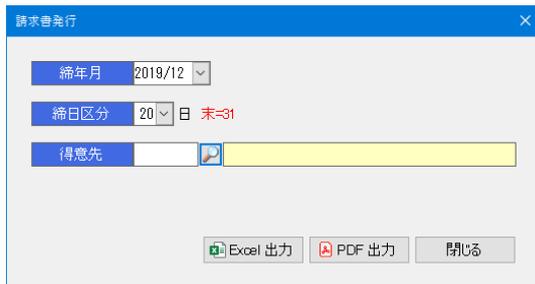
1. 概要

請求締めを行うと、請求関連帳票が出力出来るようになります。請求書の発行や、チェックリストである請求一覧表などを出力できます。



2. 請求書発行

得意先ごとに請求書を出力します。請求書は、得意先マスタの設定によって、得意先ごとに複数のタイプが出力されます。(後述)
Excel出力の場合、得意先ごとに1シートが出力されます。この時、得意先コードがシート名にセットされます。
また、PDF出力の場合は得意先ごとにPDFファイルを作成します。



項目	説明・計算方法など
締年月	出力したい請求書の締年月と締日区分です。この欄は必須項目です。
締日区分	
得意先	特定の得意先のみ請求書を出力したい場合、入力します。 空欄の場合、全ての得意先が対象です。
Excel出力/ PDF出力	出力先の既定値はExcelファイル出力フォルダです。

[出力例 (残高あり)]

項目	請求書	金額
前回の請求	請求書	27,854.175
今回の請求	請求書	27,854.175
合計	請求書	55,708.350

[出力例 (残高なし)]

項目	請求書	金額
前回の請求	請求書	0
今回の請求	請求書	719,400
合計	請求書	719,400

請求書についての特記事項

- ・[得意先マスタ] 請求金額区分
 - 残高あり → 前回請求額、購入金額、調整額、繰越金額、御買上額、消費税額、今回請求額が出力されます。
 - 残高なし → 御買上額、消費税額、税込金額が出力されます。
- ・[得意先マスタ] 請求明細区分
 - 日付順 → 明細が日付順に出力されます。また、明細の末尾に税率ごとの金額、消費税額が表示されます。
 - 現場順 → 明細が現場順に出力されます。また、現場ごとに小計が出力され、明細の末尾に税率ごとの金額、消費税額が表示されます。
 - 現場別 → 明細の現場小計と税率ごとの金額、消費税額が1枚目のシートに出力されます。2枚目以降のシートには現場ごとの合計金額と明細が出力されます。現場別の請求書は、得意先ごとに別ファイルとして出力されます。
 - 備考別 → 任意のコメント、番号等を備考欄に設定しておくことで、備考グループごとに出力することが出来ます。明細の備考小計と税率ごとの金額、消費税額が1枚目のシートに出力されます。2枚目以降のシートには備考ごとの合計金額と明細が出力されます。備考別の請求書は、得意先ごとに別ファイルとして出力されます。
- 売上分類順 → 明細が売上分類順に出力されます。また、売上分類ごとに小計を出力され、明細の末尾に税率ごとの金額、消費税額が表示されます。
- 製品順 → 明細が製品順に出力されます。また、製品ごとに小計を出力され、明細の末尾に税率ごとの金額、消費税額が表示されます。
- ・[環境設定-工場情報] 請求書設定
 - 通常、品名欄は「品名(印刷用)」で出力しますが、チェックオフにすると「品名」で印刷します。

3. 請求一覧表

特定の締日時点の得意先ごとの残高を出力します。請求に対する入金計、売上計、請求計なども出力するため、請求のチェックリストなどに使用できます。

項目	説明・計算方法など
締年月	出力したい締年月と締日区分です。
締日区分	
過去1ヶ月分をまとめて出力する	チェックオンの場合、指定の締め情報の過去1ヶ月をまとめて出力します。また、締日ごとに小計を出力します。

[出力例]

5. 請求残高一覧表

指定した回収日に該当する得意先の月別の請求残高を出力します。今回請求額や前年度繰越額なども出力されます。なお、回収日を指定しない場合は全てを対象に出力します。

この表は、入金伝票入力での「請求額の消込」入力が反映された表を出力します。このため、各々の得意先について、年度内における請求残高の推移を確認できます。

項目	説明・計算方法など
年度	出力したい年度と回収日です。
回収日	

[出力例]

4. 回収予定表

得意先ごとの回収予定日、回収予定額を出力します。支払方法、現金・手形の支払比率などの情報も出力されますので、回収状況の確認などに使用することができます。

項目	説明・計算方法など
回収予定日	出力したい回収予定日の範囲です。

[出力例]

§ 14. 特別機能 【売上・請求】

1. 伝票再発行

本機能では、システム上の売上・請求データに影響を与える事なく、売上传票を出力することができます。
また、再発行した伝票情報をファイルとして保存しておけますので、再発行の履歴を管理する事ができます。

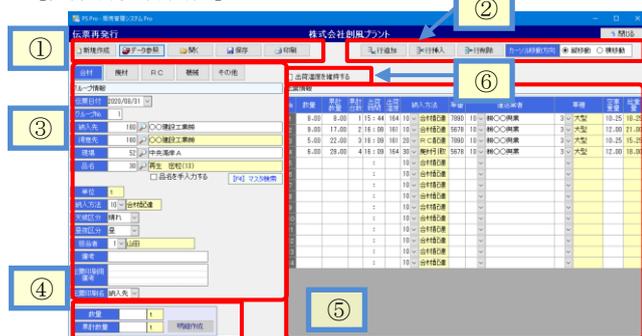
本機能で使用できる操作は下記の通りです。（売上・請求データへの変更を加えません）

- ・ 売上传票の新規作成
- ・ 過去に発行した売上传票を参照して発行
- ・ 編集した売上传票の保存

操作は「売上・請求」メニューの「伝票再発行」から行います。



【伝票再発行画面】



項目	説明・計算方法など
①メニュー	<ul style="list-style-type: none"> ・新規作成 → この画面をクリアします。 ・データ参照 → 売上传票入力データの参照します。 ・開く → 保存した伝票を読み込みます。 ・保存 → 画面の入力内容を保存します。 ・印刷 → 入力内容を伝票に印刷します。
②操作メニュー	伝票情報行の追加・削除ができます。また、カーソルの移動方向を変更できます。
③グループ情報	売上传票入力グループ情報と同じです。伝票グループが表示されます。なお、品名は印刷用が印刷されますが、「品名を手入力する」にチェックをつけると品名が編集できるようになり、入力した品名で伝票に印刷されます。
④明細作成	伝票を一括作成する際に指定します。数量、累計数量を入力して「明細作成」ボタンをクリックすると、伝票行が作成されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・数量 → 伝票1枚当りの数量です。 ・累計数量 → この累計数量になるまで

伝票が作成されます。

⑤伝票情報	作成した伝票情報です。1行が伝票1枚に相当します。
⑥出荷温度を維持する	数量入力時に出荷温度に常に新しい温度をセットするかどうかを設定できます。 オフ → 新しい温度をセットします。(既定値) オン → 現在の温度を維持します。

基本的な操作手順

1. ③欄のグループ情報を入力します。
2. ④欄に数量と累計数量を入力し、「明細作成」ボタンをクリックします。
3. ⑤欄に伝票が作成されます。
※出荷温度は製品マスタから設定されます。
4. ⑤欄の出荷時間、車番(マスタに無い場合は運送業者等)を入力します。
5. 必要に応じて、その他の欄を入力、変更します。
6. ①欄の「印刷」ボタンをクリックします。
「OK」ボタンをクリックすると、数量が入力されている伝票が印刷されます。

伝票を追加・削除する場合

- ・②欄の「行追加」ボタンをクリックすると、最後尾に空伝票が追加されます。
- ・②欄の「行挿入」ボタンをクリックすると、現在選択している行の上に空伝票が追加されます。
- ・②欄の「行削除」ボタンをクリックすると、現在選択している行が削除されます。

既存データを利用して伝票再発行を行う場合

1. ①欄の「データ参照」ボタンをクリックします。
2. 売上データ参照画面が開きます。
3. 読み込む伝票グループを選択し、「OK」をクリックします。
4. 売上传票が読み込まれ、画面上に表示されます。
5. 以降は通常の操作と同じです。

【データ参照画面】



伝票データの保存

画面に入力した内容をファイルとして保存することができます。入力途中の内容の保存や、発行履歴の管理をする場合、この機能を利用します。

1. ①欄の「保存」ボタンをクリックします。
2. 「名前を付けて保存」画面が表示されます。
3. ファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
4. ファイルに画面内容が保存されます。

保存した内容を画面に読み込む場合、次のように操作します。

1. ①欄の「開く」ボタンをクリックします。
2. 「開く」画面が表示されます。
3. 開きたいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
4. 画面にファイルの内容が読み込まれます。

2. 運搬費補償設定

本システムでは、売上傳票入力で有効積載数量(t)を下回った出荷に対して、補償運賃の請求を行う事ができます。この補償運賃は、「運搬費補償設定」画面で承認を行う事で請求に計上できます。承認を行わなかった場合は、運搬費補償は計上されません。

なお、この機能は「現着」種別の納入方法で有効です。補償費の設定には、次の準備が必要です。

- ・製品マスタへ運搬費補償の登録
- ・環境設定より補償運賃として使用する製品コードを指定

[運搬補償費設定]

車種区分	時間	数量	有効積載	補償対象	承認	処理	締日
大型	13:53	1.00	3.00	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	済	
大型	14:00	1.50	3.00	1.50	<input type="checkbox"/>	済	
大型	14:10	2.50	3.00	0.50	<input type="checkbox"/>	済	

[承認操作例]

例えば、売上傳票入力において、3t未満の出荷があった際に補償運賃の請求を行いたい場合を説明します。環境設定を以下のように設定します。

[環境設定-売上傳票画面-運搬費補償設定 画面]

有効積載数量(t)の既定値: 3.00

※トラックの積載量がこの値未満の場合に運賃補償設定を行います

補償運賃製品コード: 54020 | 補償運賃

※補償運賃データの作成に使用する製品を指定します

例として、売上傳票で出荷3t未満の伝票があった場合、運搬費補償設定画面に以下のように伝票一覧が表示されます。請求を行いたい伝票の「承認」欄にチェックを付けます。「保存」ボタンをクリックすると、「補償対象」欄の2.00t分の請求が発生します。また、保存が完了した伝票については、処理欄に「済」が付きます。伝票のチェックを行ったか否かを見る事ができます。

[運搬費補償設定-承認 画面]

車種区分	時間	数量	有効積載	補償対象	承認	処理	締日
大型	13:53	1.00	3.00	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	済	
大型	14:00	1.50	3.00	1.50	<input type="checkbox"/>	済	
大型	14:10	2.50	3.00	0.50	<input type="checkbox"/>	済	

3. 売上データCSV出力

システムに登録された伝票データをCSVファイルに出力する機能です。出力された内容をExcelなどで閲覧できますので、伝票データの分析などを行う事ができます。

項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力したい伝票日付の範囲を指定します。

[出力例 (Excelで開いた場合)]

4. 売上データ外部出力

システムに登録された伝票データを他のシステムで読み込むことができるファイル形式で出力します。

項目	説明・計算方法など
外部データ種別	ファイルの出力形式が表示されます。
出力フォルダパス	ファイルの出力先が表示されます。
伝票日付	出力したい伝票日付の範囲を指定します。

※ BUILD-U形式 の場合

前日までを出力	前回出力の翌日から前日までのデータを出力します。
日付範囲を指定	出力したい伝票日付の範囲を指定して出力します。

5. 出荷モニタ表示

システム本体とは別画面で、出荷伝票の登録一覧が表示できます。

No.	品名	仕入先	納品先	品名	仕入	発生	発生	発生	発生	発生
1	合材	1 江田工務店	高柳町橋ヶ原	再生 窓枠(13)	現着	123	2,400	1	2,400	1
2	合材	1 江田工務店	高柳町橋ヶ原	再生 窓枠(13)	現着	123	1,400	1	3,400	2
3	合材	2 △△建設	朝日が丘	再生 窓枠(13)	現着	500	2,400	1	2,400	1
4	合材	2 △△建設	朝日が丘	再生 窓枠(13)	現着	500	2,400	1	4,400	2
5	合材	2 △△建設	朝日が丘	再生 窓枠(13)	現着	500	5,400	1	9,400	3
6	合材	2 △△建設	朝日が丘	再生 窓枠(13)	現着	500	5,100	1	15,500	4
7	合材	3 □□建設株式会社	津野新田	再生 窓枠(13)	現着	500	4,500	1	4,500	1
8	合材	3 □□建設株式会社	津野新田	再生 窓枠(13)	現着	500	6,400	1	10,900	2
9	合材	3 □□建設株式会社	津野新田	再生 窓枠(13)	現着	500	6,400	1	16,500	3
10	合材	4 江田工務店	加藤ヶ原町	再生 窓枠(13)	現着	123	6,400	1	6,400	1
11	合材	4 江田工務店	加藤ヶ原町	再生 窓枠(13)	現着	123	1,400	1	7,800	2
12	合材	5 江田工務店	高柳町橋ヶ原建設工事	再生 窓枠(13)	現着	123	6,400	1	6,400	1
13	合材	5 江田工務店	高柳町橋ヶ原建設工事	再生 窓枠(13)	現着	123	6,100	1	12,100	2
14	合材	6 江田工務店	高柳町橋ヶ原建設工事	再生 窓枠(13)	現着	123	6,400	1	6,400	1
15	合材	6 江田工務店	高柳町橋ヶ原建設工事	再生 窓枠(13)	現着	123	9,200	1	14,200	2

No.	時間	売上分類	グループNo.	納入先	現場
1		合材	1	江田工務店	高柳町橋ヶ原
2		合材	1	江田工務店	高柳町橋ヶ原
3		合材	2	△△建設	朝日が丘

項目	説明・計算方法など
伝票日付	本日の日付がセットされます。
自動更新	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックオン(既定値) <ul style="list-style-type: none"> → 更新間隔(ミリ秒)ごとに表示内容が最新に更新されます。 ・チェックオフ <ul style="list-style-type: none"> → 表示の自動更新を行いません。
更新間隔(ミリ秒)	自動更新する間隔をミリ秒単位で設定します。

※「自動更新」のチェックをオフにすると、「伝票日付」及び「更新間隔(ミリ秒)」が編集可能になります。

§ 15. 仕入伝票入力【仕入・支払】

1. 概要

仕入伝票入力では仕入ごとに仕入伝票の入力を行う事が出来ます。

また、現時点までの仕入履歴の確認を行う事が出来ます。



2. 仕入伝票一覧

一覧画面では、今までの仕入一覧が伝票日付順で表示されます。

基本的な操作方法はマスタと同じです。

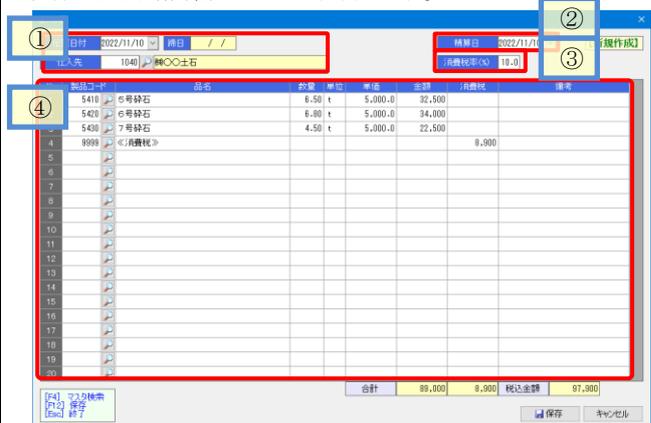
[一覧画面]



項目	説明・計算方法など
①検索欄	支払伝票の検索に使用します。 検索したい内容を入力し、検索ボタンをクリックすると、検索結果が一覧に表示されます。
②メニュー	<ul style="list-style-type: none"> ・新規作成 →伝票を新規作成します。 ・複写新規 →選択中の伝票をコピーして作成します。 ・編集 →選択中の伝票を編集します。 ・削除 →選択中の伝票を削除します。
③一覧	仕入伝票の一覧が表示されます。 ダブルクリックすると、伝票の編集画面が開きます。

3. 仕入伝票の入力

伝票の入力(編集)について説明します。



項目	説明・計算方法など
①伝票日付 仕入先	伝票日付を入力します。 また、仕入先を入力します。
②精算日	精算日を入力します。 締め処理ではこちらの日付を使用します。
③消費税率	税率の変更が必要な場合はこちらで設定します。
④一覧	仕入情報を入力します。 消費税は自動計算されません。手入力のみとなります。

[入力手順]

1. 一覧画面の「新規作成」ボタンをクリックします。
2. 入力画面が表示されます。
3. 入力画面の①欄を入力します。
4. 変更が必要であれば②③欄を変更します。
5. 入力画面の④欄に仕入明細を入力します。
6. 「保存」ボタンをクリックします。

§ 16. 仕入 関連帳票出力 【仕入・支払】

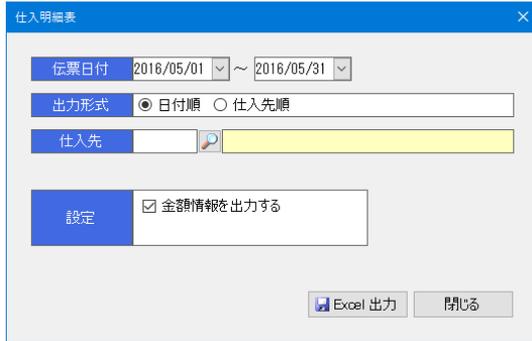
1. 概要

仕入伝票を帳票に出力できます。
仕入チェックリストなどに使用できます。



2. 仕入明細表

仕入伝票の一覧を出力します。
仕入状況のチェックリストなどに使用します。



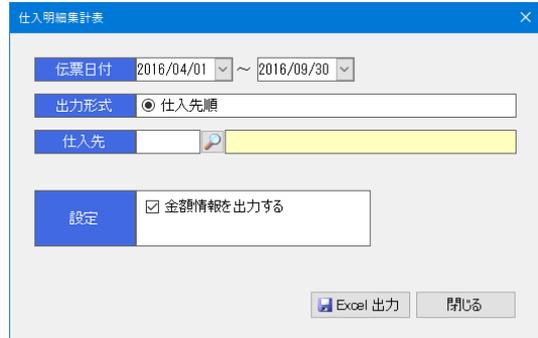
項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の仕入伝票日付です。
出力形式	出力順序です。日付順または仕入先順を指定します。
仕入先	特定の仕入先のみ出力したい場合、この欄を入力します。
設定	・金額情報を出力する →単価、金額欄を出力します。

[出力例]

仕入明細表 (日付順)										
出力期間	2022年11月01日 ~ 2022年11月07日									
出力日	仕入先名	品名	数量	単位	単価	金額	消費税	税込金額	備考	
6	11/1	MCO濃縮	1.00	式	789,000.0	789,000		10.00		
7	11/1	MCO日卸販売	11.22	キ	1,839.0	20,522		10.00		
8	11/1	MCO日卸販売	11.84	キ	1,839.0	21,667		10.00		
9	11/1	MCO日卸販売	12.25	キ	1,439.0	17,517		10.00		
10	11/1	MCO日卸販売	11.84	キ	1,799.0	21,197		10.00		
11	11/1	MCO日卸販売	11.27	キ	1,839.0	20,707		10.00		
12	11/1	MCO日卸販売						10.00		
13						891,240	10,184	911,444		
14	11/5	MCO土石	18.05	キ	1,839.0	33,021		10.00		
15	11/5	MCO土石	12.12	キ	1,839.0	22,176		10.00		
16	11/5	MCO土石	12.99	キ	1,439.0	18,581		10.00		
17	11/5	MCO土石	11.84	キ	1,839.0	21,667		10.00		
18	11/5	MCO土石	18.88	キ	1,839.0	34,584		10.00		
19	11/5	MCO土石						10.00		
20						189,240	10,324	199,579		
21						904,199	20,428	924,717		
22										

3. 仕入明細集計表

指定した期間の仕入集計表を出力します。
仕入明細表と同様です。
仕入先・品名・単価が同一の伝票が集計されます。



項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の仕入伝票日付です。
出力形式	仕入先順で出力します。
仕入先	特定の仕入先のみ出力したい場合、この欄を入力します。
設定	・金額情報を出力する →単価、金額欄を出力します。

[出力例]

仕入明細集計表 (仕入先順)										
出力期間	2022年11月01日 ~ 2022年11月07日									
仕入先名	品名	数量	単位	単価	金額	消費税	税込金額	備考		
6	MCO濃縮	1.00	式	789,000.0	789,000		10.00	20,197		
7	MCO日卸販売	11.22	キ	1,839.0	20,522		10.00	20,522		
8	MCO日卸販売	11.84	キ	1,839.0	21,667		10.00	21,667		
9	MCO日卸販売	12.25	キ	1,439.0	17,517		10.00	17,517		
10	MCO日卸販売	11.84	キ	1,839.0	21,667		10.00	21,667		
11	MCO日卸販売	11.27	キ	1,839.0	20,707		10.00	20,707		
12								10.00		
13					891,240			10,184		911,444
14	MCO土石	18.05	キ	1,839.0	33,021		10.00	41,305		
15	MCO土石	12.12	キ	1,839.0	22,176		10.00	22,176		
16	MCO土石	12.99	キ	1,439.0	18,581		10.00	20,024		
17	MCO土石	11.84	キ	1,839.0	21,667		10.00	21,667		
18	MCO土石	18.88	キ	1,839.0	34,584		10.00	35,024		
19								10.00		
20					189,240			10,324		199,579
21					904,199			20,428		924,717
22										

§ 17. 支払伝票入力 【仕入・支払】

1. 概要

支払伝票の管理を行います。
 支払区分による支払の管理、買掛金の消込を行います。
 また、複数の仕入先への支払伝票を一括して作成することができます。



2. 支払伝票一覧

一覧画面では、今までの支払一覧が伝票日付順で表示されます。
 なお、支払伝票を一括作成する場合は、「支払データ自動作成」ボタンを使用します。

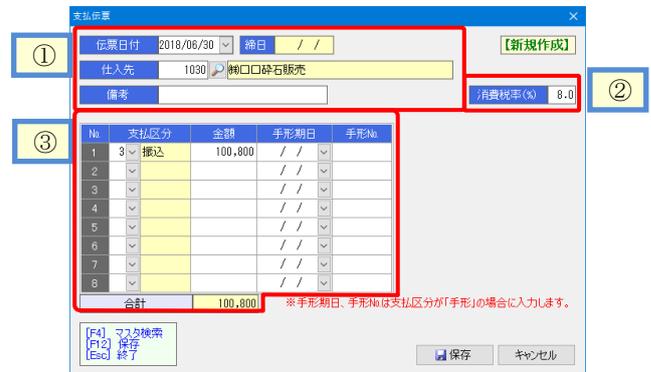
[一覧画面]



項目	説明・計算方法など
①検索欄	支払伝票の検索に使用します。 検索したい内容を入力し、検索ボタンをクリックすると、検索結果が一覧に表示されます。
②メニュー	<ul style="list-style-type: none"> ・新規作成 →伝票を新規作成します。 ・複写新規 →選択中の伝票をコピーして作成します。 ・編集 →選択中の伝票を編集します。 ・削除 →選択中の伝票を削除します。
③支払データ自動作成	支払締め処理で確定した支払予定額や支払方法を基に支払伝票を一括して作成することができます。
④一覧	支払伝票の一覧が表示されます。 ダブルクリックすると、伝票の編集画面が開きます。

3. 支払伝票の入力

伝票の入力(編集)について説明します。



項目	説明・計算方法など
①伝票日付 仕入先	伝票日付(支払日)を入力します。 また、仕入先を入力します。
②消費税率	税率を変更する必要がある場合は変更します。
③支払明細	支払額を入力します。 手形期日、手形No.は、支払区分が手形の場合に入力します。

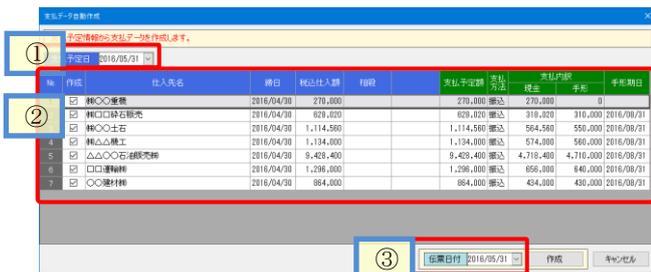
[入力手順]

1. 一覧画面の「新規作成」ボタンをクリックします。
2. 入力画面が表示されます。
3. 入力画面の①欄を入力します。
4. 入力画面の③欄に支払明細を入力します。
5. 「保存」ボタンをクリックします。

4. 支払データ自動作成

支払予定情報から支払データ作成することが出来ます。

※支払伝票を自動作成するには、あらかじめ支払締め処理をしておく必要があります。



項目	説明・計算方法など
①支払予定日	作成したい日付を入力します。
②一覧	対象のデータが表示されます。 「作成」の列にチェックが付いているものを一括して作成します。 初期値では全てチェックがついていますので不要なものは外します。
③伝票日付	作成する支払伝票の日付を入力します。

[入力手順]

あらかじめ作成する支払日の支払締め処理をしておきます。

1. 一覧画面の「支払データ自動作成」ボタンをクリックします。
2. 支払データ自動作成の画面が表示されます。
3. ①欄の支払予定日を入力します。
4. ②欄に作成するデータが表示されますので、手入力を行うものなど、不要なものはチェックを外します。
5. ③欄の作成する支払伝票の日付を入力します。
6. 「作成」ボタンをクリックします。

§ 18. 支払締め処理 【仕入・支払】

1. 概要

支払締め処理を行うと、その時点の仕入伝票と支払伝票が締め処理されます。

締め処理は、締めを行う「締年月」と「締日」を指定して行います。また、直近に実施した締めについては、締めの解除を行うことができます。

— 締め処理の影響 —

締め処理を行うと、精算一覧表や支払予定表などの帳票を出力できるようになります。

また、締め処理対象となった仕入伝票が「締め処理済み」として扱われ、入力内容が変更不可となります。



2. 支払締めの実行

締め処理を実行します。

締めが完了すると、支払関連の帳票が出力できるようになります。



項目	説明・計算方法など
締年月	締め(または解除)を行う締年月です。
締日区分	締め(または解除)を行う締日区分です。 同じ締日区分の仕入先が対象になります。
締切日	伝票の締切日です。 この日付までの伝票が締め対象になります。
締め履歴	これまでの締め履歴が表示されます。

[手順]

1. 締年月・締日区分・締切日を設定します。
2. 「実行」ボタンをクリックします。
3. 確認画面で「OK」をクリックします。
4. 締めが完了すると、締め履歴が追加されます。

3. 支払締めの解除

支払締めに解除します。

締めの解除が完了すると、締めていた仕入伝票の再編集・再登録ができるようになります。

翌月以降の締め履歴が存在する場合、締めの解除はできません。

[手順]

1. 解除したい締め履歴をクリックします。
画面に履歴の情報が読み込まれます。
※直接入力も可能です。
2. 「解除」ボタンをクリックします。
3. 確認画面で「OK」をクリックします。
4. 解除が完了すると、締め履歴が削除されます。

§ 19. 支払 関連帳票出力 【仕入・支払】

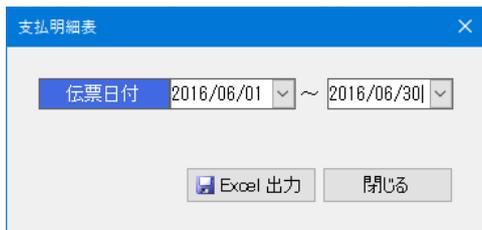
1. 概要

支払締めを行うと、精算一覧表や支払予定表など、支払関連の帳票が出力出来るようになります。



2. 支払明細表

支払伝票の一覧を出力します。
支払状況のチェックリストなどに使用します。

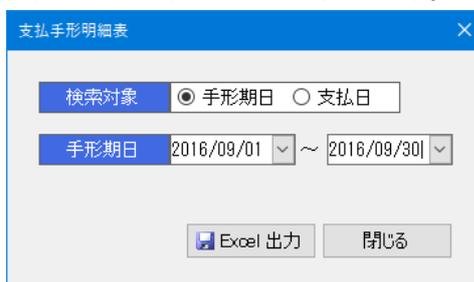


項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力対象の伝票日付(支払日)です。

[出力例]

3. 支払手形明細表

支払手形の一覧を帳票に出力します。
支払手形のチェックリストなどに使用します。

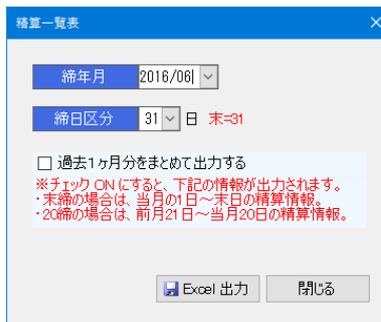


項目	説明・計算方法など
検索条件	受取手形の検索条件です。 ・手形期日 → 手形期日で検索します。 ・支払日 → 伝票日付(支払日)で検索します。
手形期日 支払日	出力対象の手形期日、または、伝票日付(支払日)を入力します。

[出力例]

4. 精算一覧表

特定の締日時点の仕入先ごとの残高を出力します。
支払のチェックリストなどに使用できます。



項目	説明・計算方法など
締年月	出力したい締年月と締日区分です。
締日区分	
過去1ヶ月分をまとめて出力する	チェックONの場合、指定の締め情報の過去1ヶ月分をまとめて出力します。また、締日ごとに小計を出力します。

[出力例]

§ 20. 特別機能 【仕入・支払】

1. 仕入データCSV出力

システムに登録された伝票データをCSVファイルに出力する機能です。出力された内容をExcelなどで閲覧できますので、伝票データの分析などを行う事ができます。



項目	説明・計算方法など
伝票日付	出力したい伝票日付の範囲を指定します。

[出力例 (Excelで開いた場合)]

伝票番号	伝票日付	仕入先	仕入品名	数量	単価	金額	消費税	合計
1	2016/06/01	1000000000	仕入品名	1	100000	100000	10000	110000
2	2016/06/02	1000000000	仕入品名	2	200000	200000	20000	220000
3	2016/06/03	1000000000	仕入品名	3	300000	300000	30000	330000
4	2016/06/04	1000000000	仕入品名	4	400000	400000	40000	440000
5	2016/06/05	1000000000	仕入品名	5	500000	500000	50000	550000
6	2016/06/06	1000000000	仕入品名	6	600000	600000	60000	660000
7	2016/06/07	1000000000	仕入品名	7	700000	700000	70000	770000
8	2016/06/08	1000000000	仕入品名	8	800000	800000	80000	880000
9	2016/06/09	1000000000	仕入品名	9	900000	900000	90000	990000
10	2016/06/10	1000000000	仕入品名	10	1000000	1000000	100000	1100000
11	2016/06/11	1000000000	仕入品名	11	1100000	1100000	110000	1210000
12	2016/06/12	1000000000	仕入品名	12	1200000	1200000	120000	1320000
13	2016/06/13	1000000000	仕入品名	13	1300000	1300000	130000	1430000
14	2016/06/14	1000000000	仕入品名	14	1400000	1400000	140000	1540000
15	2016/06/15	1000000000	仕入品名	15	1500000	1500000	150000	1650000
16	2016/06/16	1000000000	仕入品名	16	1600000	1600000	160000	1760000
17	2016/06/17	1000000000	仕入品名	17	1700000	1700000	170000	1870000
18	2016/06/18	1000000000	仕入品名	18	1800000	1800000	180000	1980000
19	2016/06/19	1000000000	仕入品名	19	1900000	1900000	190000	2090000
20	2016/06/20	1000000000	仕入品名	20	2000000	2000000	200000	2200000

§ 21. ツール (その他の機能)

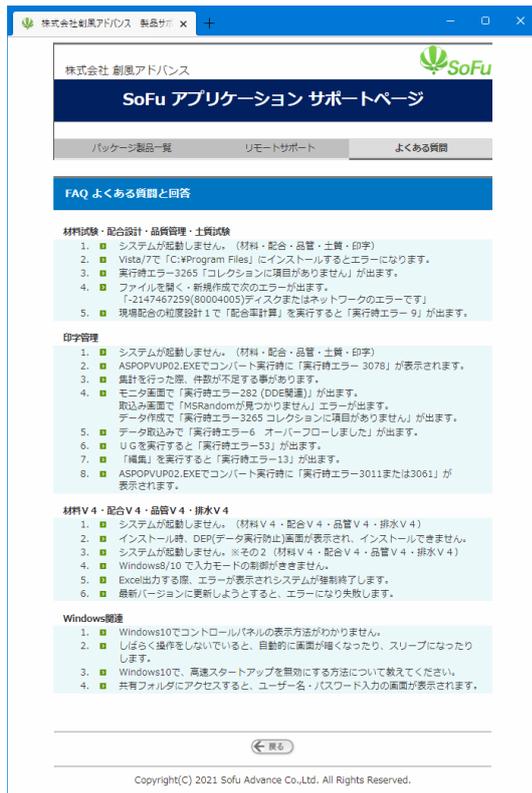
1. バージョン情報

「ツール」メニューの「バージョン情報」をクリックすると、本システムのバージョンが表示されます。



2. よくある質問 (FAQ)

「ツール」メニューの「よくある質問(FAQ)」をクリックすると、インターネットブラウザが起動し、弊社サイトに接続します。よく頂く質問や、システムのエラーに対する対処方法などを記載していますので活用ください。



3. データベースのバックアップ(退避)

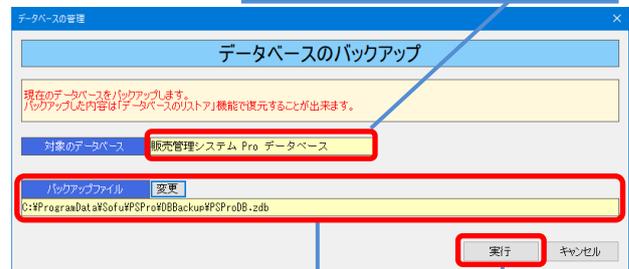
バックアップは、バックアップ実行時点のデータベースの内容全てをファイル(拡張子zdb)として書出します。使用方法としては、PCの障害対策として定期的にバックアップを取ったり、PCの再セットアップ前のデータ保管に使用したり、データベース全体を退避・復帰する用途に使用します。

バックアップファイルは、既定で下記のようなファイル名と拡張子を使用して保存されます。

PSPProDB.zdb

「ツール」メニューの「データベースのバックアップ」をクリックすると、バックアップ画面が起動します。

バックアップ対象のデータベースが表示されます。



出力先のファイル名です。「変更」ボタンをクリックすると、出力先を変更する事ができます。

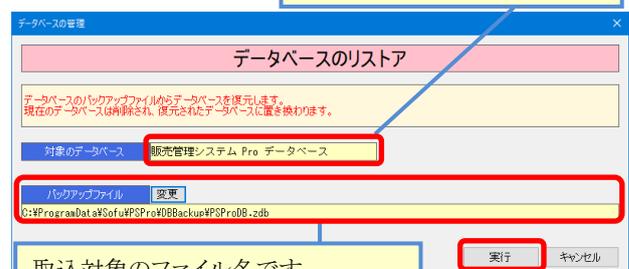
「実行」ボタンをクリックするとバックアップが実行されます。

4. データベースのリストア(修復)

リストアは、バックアップファイルの内容で、現在のデータベース全ての内容を置換えます。リストアを行うと、システムが現在使用しているデータベースは全て上書きされます。気を付けて利用下さい。

「ツール」メニューの「データベースのリストア」をクリックすると、リストア画面が起動します。

リストア対象のデータベースが表示されます。



取込対象のファイル名です。「変更」ボタンをクリックすると、取込元を変更する事ができます。

「実行」ボタンをクリックするとリストアが実行されます。

5. 台貫データインポート

※オプション機能です

本システムは、台貫から出力したデータを取り込む事ができます。取り込んだデータを元に、売上伝票または仕入伝票が作成されます。

この機能は、本システムが対応する台貫データの出力形式のみ実行可能です。



項目	説明・計算方法など
① 台貫データファイル	取込対象の台貫データファイルを指定します。
② 表示順	一覧に表示される順番です。 ・登録順 → 登録順に表示されます。 ・得意先コード順 → 日付、得意先コードごとにまとまって表示されます。
③ インポート先	台貫データの納入方法により自動設定されます。取込不要なデータは「0:なし」に設定すると取込除外データとなります。 0:なし → データを取り込みません。 1:売上 → 売上データとして取り込みます。 2:仕入 → 仕入データとして取り込みます。
③ 伝票日付	売上伝票または仕入伝票の日付になります。
③ 計量時刻※	計量の日時が表示されます。
③ 得意先/仕入先	台貫データから読み込まれた得意先コード/仕入先コードが表示されます。得意先/仕入先マスタに無い場合は名称は表示されませんので必要により登録処理等を行ってください。 売上データの場合、売上伝票の納入先名・得意先名になります。 仕入データの場合、仕入伝票の仕入先名になります。
③ 現場	台貫データから読み込まれた現場名が表示されます。現場マスタに無い場合は現場コードは表示されませんので必要により登録処理等を行ってください。
③ 品名	台貫データから読み込まれた製品コードが表示されます。製品マスタに無い場合は製品名は表示されませんので必要により登録処理等を行ってください。
③ 納入方法	台貫データから読み込まれた納入方法がセットされます。
③ 車番 ※	車番が表示されます。
③ 数量	製品の積載量です。
③ 単位	製品の単位です。

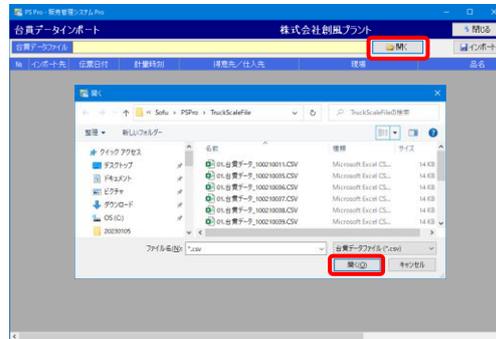
※は日東インダタイプのみ

[インポート手順]

1. 台貫からデータを出力後、任意の場所にファイルを保存しておきます。
「ツール」メニューの「台貫データインポート」をクリックします。



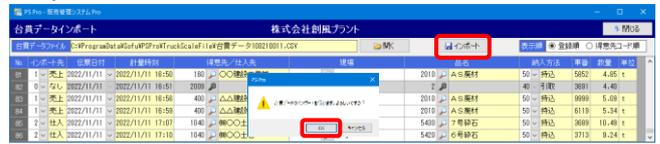
2. 「開く」をクリックし、取込対象のファイルを選択します。



3. ファイルの内容が一覧に表示されます。
表示されたデータを1行ずつ確認します。



4. データ確認後、「インポート」をクリックします。確認メッセージが表示され、「OK」をクリックするとインポートが実行されます。



5. 正常に取込が完了した場合は完了メッセージが表示され、取り込んだ台貫データファイルは削除されます。

インポートした売上データは日付、得意先、現場、品名ごとに売上伝票が作成されます。また、仕入データは日付、仕入先、品名ごとに仕入伝票が作成されます。消費税の計算は行いません。必要に応じて編集を行ってください。

また、既に締め処理が終わっている得意先/仕入先のデータを取り込もうとすると、注意メッセージが表示され、処理がキャンセルされます。取込不可のデータを対象外にし、再度インポートを実行してください。

§ 22. システムのインストール / アンインストール

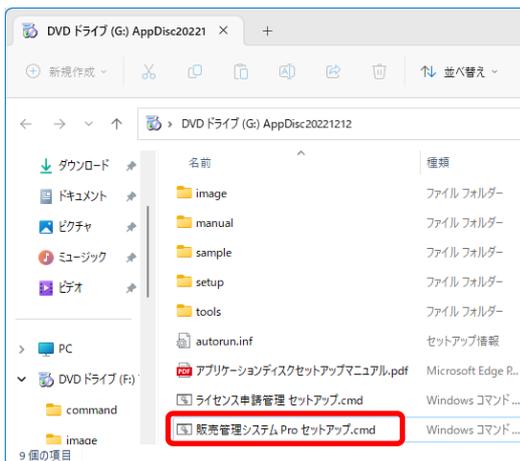
1. インストール手順

PSPProをインストールする前に下記の作業が必要です。

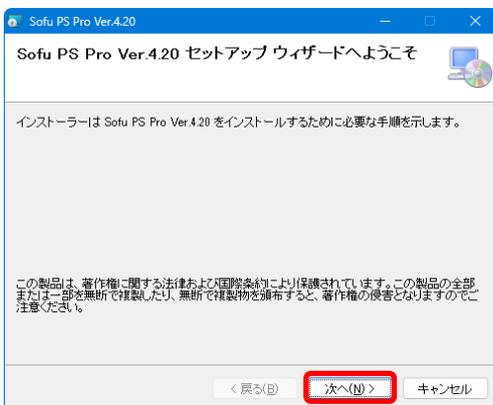
- **ツールのインストール**
→PSPProを動作させるために必要なツールをインストールします。
「SoFuツールディスク」に収録の「SoFuツールディスクセットアップマニュアル.pdf」を参照してください。
- **ライセンス申請管理ソフトのインストール**
→PSPProのライセンスを取得するために必要なソフトウェアをインストールします。
「SoFuアプリケーションディスク」に収録の「SoFuアプリケーションディスクセットアップマニュアル.pdf」を参照してください。

2. PS Pro をインストールする

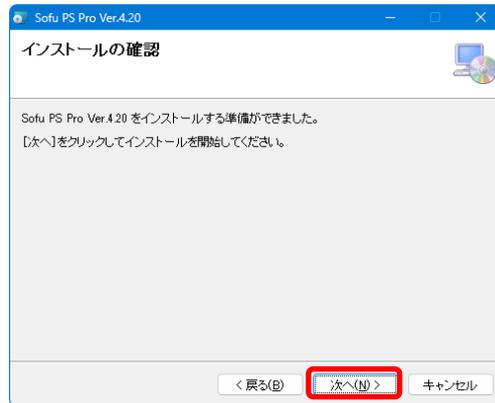
1. 「SoFuアプリケーションディスク」を挿入し、フォルダを表示します。
「販売管理システムProセットアップ.cmd」をダブルクリックします。



2. セットアップウィザードが開始されますので「次へ」をクリックします。



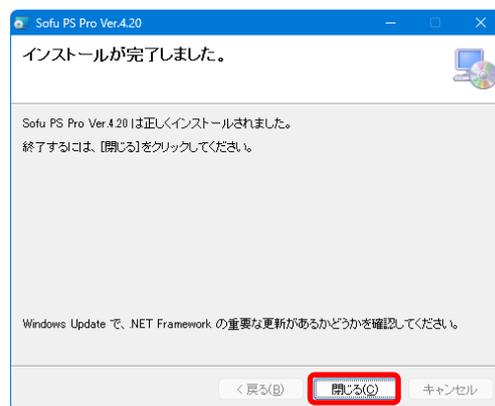
3. 「次へ」をクリックし、インストールを開始します。



4. ユーザーアカウント制御の画面が表示されますので、「はい」をクリックします。



5. 「閉じる」をクリックし、インストールを終了します。



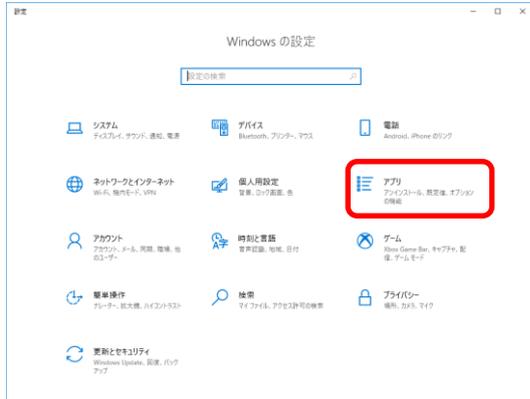
3. 初回起動について

システムの初回起動時に自動構成を行います。
本システムを使用する場合、初回構成を行うために、1回だけ本システムの再起動を求められる事があります。
メッセージが表示されますので、「OK」をクリックして下さい。
初回起動時は、システムが利用するデータベースを初期化するため、起動時間が多少かかる事があります。

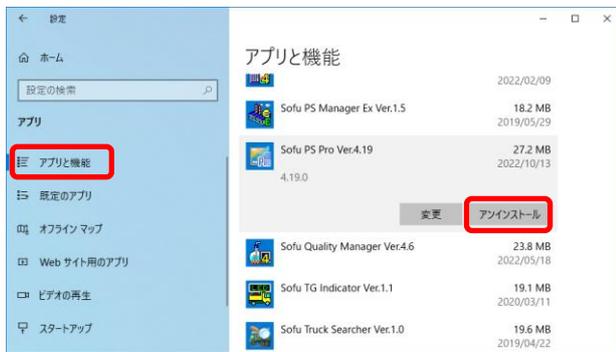
4. PS Pro をアンインストールする

1. Windowsの[スタート]→[設定]→[アプリ]の順に選択します。

<Windows 10の場合>



2. 「アプリと機能」の一覧から、「Sofu PS Pro Ver.X.X」を選択し、「アンインストール」をクリックします。



3. 画面の指示に従い、プログラムを削除します。

販売管理システム Pro -PS Pro-

操 作 説 明 書

第33版 2024年12月

株式会社 創風アドバンス

〒945-0822

新潟県柏崎市穂波町1番25号

TEL 0257-22-8446