

# 売上業務システム操作説明書

2023年5月26日修正

## 作業メニュー

## 作業手順

### マスター設定（導入時及び随時）

得意先設定，商品設定，入金区分設定等を行う

### 入力業務

売上传票入力編集

入金伝票入力編集

↓

### 請求業務

請求一覧表

請求書モニタ

↓（請求書出力終了）

請求書更新（締日更新）

### 随時処理（出力業務）

得意先台帳出力

得意先集計表出力

売上明細出力

入金明細出力

導入時設定（メンテナンス）作業

システム使用に際して初期設定を行います。‘メンテナンス’を選択して画面を開きます。

メンテナンス

×

システム設定をして下さい。

消費税率

10

端数処理(0=切り捨て:5=四捨五入:9=切り上げ)

0

和暦元年時の西暦4桁(空欄は西暦処理)

請求書差出情報

使用者名

新潟情報機サービス

住所(上)

長岡市幸町3-5-7

住所(下)

五十嵐ビル

電話・FAX

TEL(0258)-34-5736

郵便番号

090-0084

振込先

振込先銀行 普通 123456

インボイス

T1234567890123

備考

備考

登録(F1)

消費税率を設定して下さい。

各項目を設定して ‘登録(F1)’ キーで登録して下さい。

消費税率：外税で消費税を自動計算させるための数値です。

税込や外税計算をしない時は 0 に設定すると外税消費税は 0 となり表示されません。

端数処理：数量×単価で金額を計算するときや消費税を計算する時の小数点以下の端数処理を設定します。

0=切り捨て：5=四捨五入：9=切り上げ 数値を設定して下さい。

請求書差出人項目：

請求書の差出人（請求書右上）に表示されます。（備考については最下段に表示）

使用者名は ‘作業メニュー’ の左上にも表示されます。

‘請求書 t m p . x l s x’ ファイルを修正し請求書の差出人レイアウトを任意に変更する時は  
請求書差出人項目を空欄で設定して下さい。

## 得意先マスター設定

得意先設定

得意先を設定して下さい。

コード

名称

略称

住所(上)

住所(下)

郵便番号

締日

回収日

前回請求金額

元帳繰越金額

メールアドレス

消費税処理

☒ 請求毎 ☐ しない

☐ 伝票毎 ☐ 税込

☐ 明細毎

終了(F1) 参照(F5)

コードを入力して下さい。

得意先一覧

コード	名称
3	(社)新潟県建設業協会
115	税理士会新潟県支部連
184	新潟県中小企業団体中
301	新潟県情報処理本部

名称検索  ☐ 削除表示

中止(F1) 検索(F3) EXCEL出力(F9)

データを選択して下さい。

得意先コード（8桁まで入力可）を入力します。

（得意先コード入力時に‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じて終了します。）

入力した得意先コードに該当する得意先を表示します。

該当するコードが無い時は新規得意先入力となります。

得意先設定

得意先を設定して下さい。 7

コード  新規

名称 (社)新潟県情報処理本部

略称 報処理本部

住所(上)

住所(下)

郵便番号

締日

回収日

前回請求金額

元帳繰越金額

メールアドレス

消費税処理

☒ 請求毎 ☐ しない

☐ 伝票毎 ☐ 税込

☐ 明細毎

登録(F1) 削除(F3)

住所(上)を入力して下さい。

・名称は請求書の宛名に使用します。

（通常の表示は略称を使用します）

・締日は請求書の出力や請求書繰越更新で得意先の締日に合わせて処理を行なう為に設定します。

（月末締め得意先は“31”と設定して下さい。）

・前回請求金額は請求書の前回請求額欄に表示される金額です。

・翌月請求書用に‘請求書更新’作業を実行した時に算出された請求金額に置き換わります。

・元帳繰越金額は得意先台帳や得意先集計表の元になる金額です。‘得意先台帳更新’作業で書き換わります。

・メールアドレスを設定すると outlook メールで請求書のメール送信ができます。

・消費税処理をマウスで設定して下さい。

設定が終了したら‘登録(F1)’キー押下で登録され次の得意先コード入力となります。

‘削除(F3)’キー押下でデータが削除されます。削除を実行すると得意先コードが空欄で登録されます。

‘コード変更(F6)’キー押下で得意先コードの変更が出来ます。既に登録されているコードと重複しないように設定して下さい。

得意先コードがわからない得意先は‘参照 (F 5)’キーを押下すると得意先リスト表示画面が開き得意先を一覧表示させ選択することが可能です。

(システム内の得意先コード入力項目全てで同機能が利用できます。)

名称検索欄に文字を入力するとその文字が名称に含まれた得意先のリストを表示します。

(空欄は全件対象表示です)

呼び出したい得意先を選択 (マウスでクリックまたはエンターキー押下)

するとデータが受け渡され画面が閉じます。

‘削除表示’にチェックを入れて検索をすると削除されたデータも表示されます。

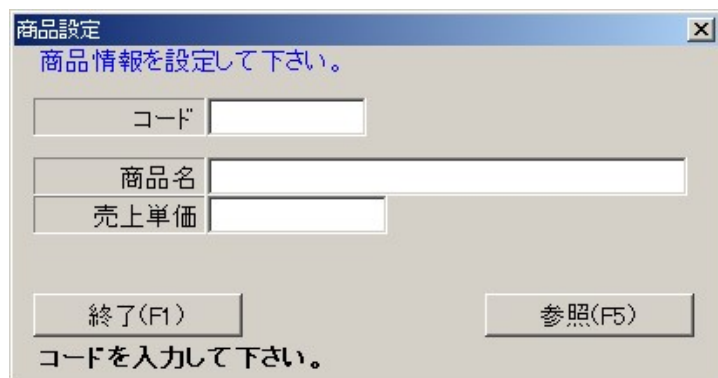
間違って削除した時などは削除表示で削除されたデータを表示選択し得意先設定画面へ受け渡した後に得意先コード変更で得意先コードを設定すると復帰します。

‘中止(F1)’キー押下で画面が閉じます。

‘検索(F3)’キー押下でデータを表示します。

‘E X C E L 出力(F9)’キー押下で表示中のデータを EXCEL シートに出力します。

## 商品マスター設定



商品設定

商品情報を設定して下さい。

コード

商品名

売上単価

終了(F1) 参照(F5)

コードを入力して下さい。



商品一覧

コード	名称
110007	VP1800RCリホン
110049	VP4800RC リホン
110060	FBP3000RCリホン
110072	R-91A紙セットシート
110201	LPCA3ETC2KRクロナー
110202	LPCA3ETC2YRトナー
110203	LPCA3ETC2CRトナー
110204	LPCA3ETC2MRトナー
110207	LPA3ETC13Rクロナー
110210	LPA3ETC15Rクロナー
110212	LPCA3ETC5PR 2本入トナー

名称検索  ☐ 削除表示

中止(F1) 検索(F3) EXCEL出力(F9)

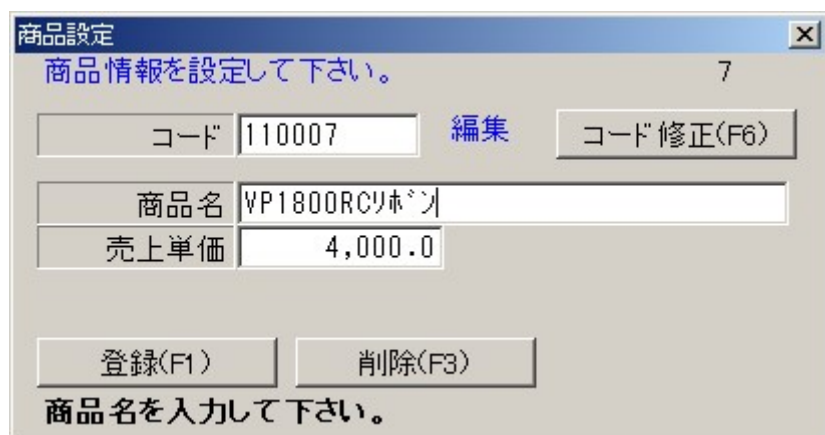
データを選択して下さい。

商品コード（8桁まで入力可）を入力します。

入力した商品コードに該当する商品を表示します。

該当するコードが無い時は新規商品入力となります。

（商品コード入力時に‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じて終了します。）



商品設定

商品情報を設定して下さい。 7

コード  編集

商品名

売上単価

登録(F1) 削除(F3)

商品名を入力して下さい。

商品名と売上単価を設定して下さい。

（売上単価が不明の場合や決まっていない時は‘0’で設定して下さい。伝票入力時にも入力できます。）

設定が終了したら‘登録(F1)’キー押下で登録され次の商品コード入力となります。

‘削除(F3)’キー押下でデータが削除されます。削除を実行すると商品コードが空欄で登録されます。

‘コード変更(F6)’キー押下で商品コードの変更が出来ます。既に登録されているコードと重複しないように設定して下さい。

‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じます。

商品コードがわからない商品は‘参照 (F 5)’キーを押下すると商品リスト表示画面が開き登録商品を一覧表示させ選択することが可能です。

（システム内の商品コード入力項目全てで同機能が利用できます。）

名称検索欄に文字を入力するとその文字が名称に含まれた商品のリストを表示します。

（空欄は全件対象表示です）

呼び出したい商品を選択（マウスでクリックまたはエンターキー押下）  
するとデータが受け渡され画面が閉じます。

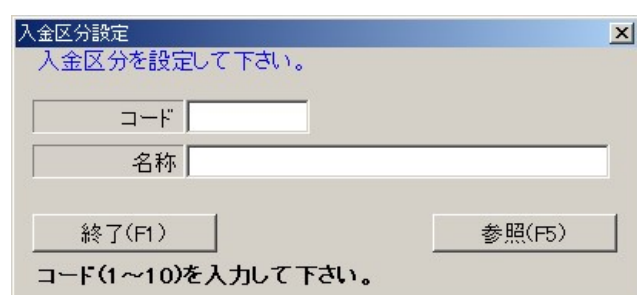
‘削除表示’にチェックを入れて検索をすると削除されたデータも表示されます。  
間違っって削除した時などは削除表示で削除されたデータを表示選択し、削除データを商品設定画面に受け渡した後に商品コード変更で商品コードを設定すると復帰します。

‘中止(F1)’キー押下で画面が閉じます。

‘検索(F3)’キー押下でデータを表示します。

‘E X C E L出力(F9)’キー押下で表示中のデータを EXCEL シートに出力します。

## 入金区分設定



入金区分コードを 1～10 の番号で入力します。

（入金区分コード入力時に‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じます。）

入力した入金区分コードに該当する入金区分を表示します。



入金区分名称を設定して‘登録(F1)’キー押下で登録します。



コード	名称
1	現金
2	振込
3	振込手数料
4	手形
5	値引き
6	相殺
7	.....
8	.....
9	.....
10	.....

中止(F1)  
データを選択して下さい。

‘参照 (F 5)’キーを押下すると入金区分リスト表示画面が開き  
登録してある入金区分を一覧表示させ選択することが可能です。

（システム内の入金コード入力項目全てで同機能が利用できます。）

‘中止(F1)’キー押下で画面が閉じます。

売上伝票入力

新規

編集

伝票番号

伝票日付

売上先

請求先

070925

	商品コード	商品名・摘要	数量	単価	金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

消費税計算

消費税

合計金額

終了(F1)

参照(F5)

日付を入力して下さい。

修正したい伝票を調べるには‘参照(F5)’キーを押下すると伝票修正選択画面が開きます。

売上伝票入力				
<input type="radio"/> 新規 <input checked="" type="radio"/> 編集		Page. 1 / 1		
伝票番号	408	売上先	301	新潟県情報処理本部
伝票日付	070730	請求先	301	新潟県情報処理本部
商品コード	商品名・摘要	数量	単価	金額
1	110110 : IC6CL32インク	1.0	6,700.0	6,700
2	110110 : IC4CL32インク	1.0	4,500.0	4,500
3	110110 : VP3000RC2リホッ	1.0	1,300.0	1,300
4	110110 : VP4300リホッ	2.0	5,000.0	10,000
5				
6				
7				
8				
9				
10				
消費税計算		請求毎	合計金額	22,500
登録(F1)	行挿入(F2)	伝票削除(F3)	行削除(F4)	参照(F5)

商品コードを入力して下さい。



- ・伝票番号：新規入力時にコンピュータが自動採番します。（ひとつの伝票番号に30行までの明細が入力できます。） 伝票番号が入力された時は修正用に該当する伝票を呼び出し表示します。
- ・伝票日付：売上日付を入力します。
- ・売上先：得意先マスターで設定した得意先コードで得意先を呼び出します。
- ・請求先：得意先マスターで設定した得意先コードで請求先を呼び出します。
- ・商品コード：商品マスターで設定した商品の商品コードを入力します。（商品名と売上単価が表示されます。）  
設定されていない商品コードを入力した場合は直接フルキーより商品名・摘要の入力になります。
- ・商品名、摘要：呼び出した商品に摘要をフルキーから補うことが出来ます。  
商品名の先頭に‘税込’，‘立替’，‘非課税’，‘消費税’と付けると外税消費税計算をしません。  
商品名の先頭が‘消費税’と付いている時は消費税扱いで集計処理されます。  
軽減税率（8%）の商品は品名後ろに\*を付けて入力してください。  
ひとつの伝票に通常税率と軽減税率の商品を混在入力しないでください。
- ・数量：数量を入力します。
- ・単価：売上単価を入力します。（売上金額が計算され表示されます）
- ・売上金額：売上金額を入力すると数量から売上単価を算出し表示します。  
入力が終了したら‘登録(F1)’キー押下で登録され次の伝票入力となります。

## 入金伝票入力

入金入力

Page. 1 / 1

	入金日	入金先	入金区分	摘要	金額
1	070925				0
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

合計金額

終了(F1)

入金修正(F8)

入金日付を入力して下さい。

入金日付，入金先（得意先コード），入金区分，入金金額を入力します。

入力中の入金明細を登録する時は‘登録(F1)’キーを押下して下さい。

既に登録した入金明細を訂正したい時は‘入金修正(F8)’キーを押下すると入金明細修正選択画面が開きます。

‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じます。



売上传票修正明細選択

修正したい伝票を調べるには売上传票入力画面の伝票番号，日付の入力項目で‘参照(F5)’キーを押下すると伝票修正選択画面が開きます。

売上传票入力

新規編集

伝票番号

売上先

伝票日付070826

請求先

	商品コード	商品名・摘要	数量	単価	金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

消費税計算

消費税

合計金額

終了(F1)

参照(F5)

日付を入力して下さい。

売上传票一覧

売上先

日付

品名・摘要

日付	売上先	品名	数量	単価	金額	伝票番号	請求先
----	-----	----	----	----	----	------	-----

出力条件項目の空欄の項目は全件対象で表示します。

終了(F1)

検索(F3)

参照(F5)

表示する売上先を得意先コードで入力して下さい。

修正したい条件項目（売上先、売上日付、商品）を入力します。‘検索(F3)’キーを押下すると該当する売上明細を表示します。

売上明細一覧							
売上先		日付	品名・摘要				
301	新潟県情報処理本部						
日付	売上先	品名	数量	単価	金額	伝票番号	請求先
070730	新潟県情報処理本部	:IC6CL32インク	1	6,700	6,700	408	新潟県情報..
070730	新潟県情報処理本部	:IC4CL32インク	1	4,500	4,500	408	新潟県情報..
070730	新潟県情報処理本部	:VP3000RC2リホン	1	1,300	1,300	408	新潟県情報..
070730	新潟県情報処理本部	:VP4300リホン	2	5,000	10,000	408	新潟県情報..

中止(F1)

データを選択して下さい。

修正したい明細を選択することで売上传票入力画面に該当伝票が引き渡され修正可能となります。  
‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じます。

## 入金明細修正選択画面

既に登録した入金明細を訂正したい時は入金入力 1 行目新規入力時に‘入金修正(F8)’キーを押下すると入金明細修正選択画面が開きます。



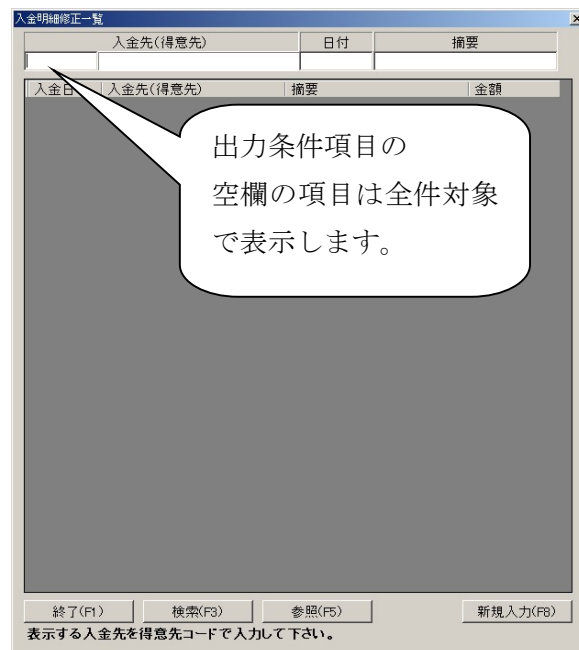
入金入力画面のスクリーンショット。Table 1: 入金明細入力表

入金日	入金先	入金区分	摘要	金額
070925				0

合計金額:

終了(F1) 入金修正(F8)

入金日付を入力して下さい。



入金明細修正一覧画面のスクリーンショット。Table 2: 入金明細修正一覧表

入金日	入金先(得意先)	摘要	金額

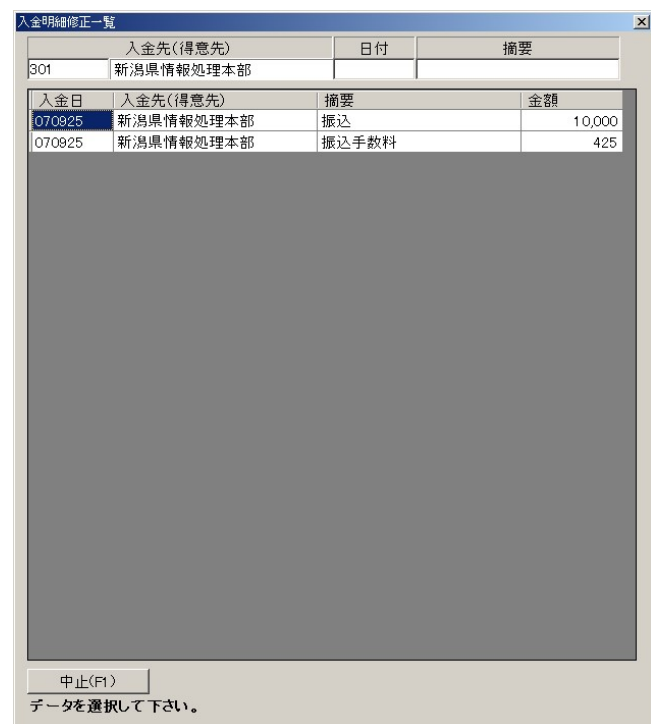
出力条件項目の空欄の項目は全件対象で表示します。

終了(F1) 検索(F3) 参照(F5) 新規入力(F8)

表示する入金先を得意先コードで入力して下さい。

修正したい条件項目（入金先、入金日付、入金区分）を入力します。

‘検索(F3)’キーを押下すると該当する入金明細を表示します。



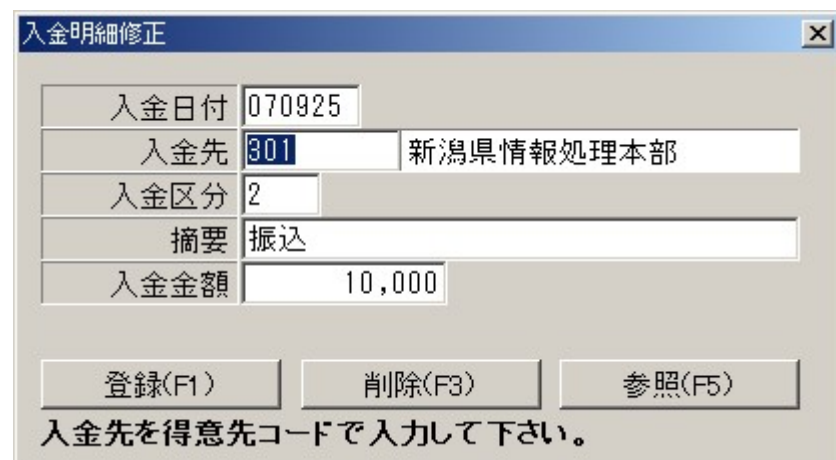
入金明細修正画面のスクリーンショット。Table 3: 入金明細修正表

入金日	入金先(得意先)	摘要	金額
070925	新潟県情報処理本部	振込	10,000
070925	新潟県情報処理本部	振込手数料	425

中止(F1)

データを選択して下さい。

修正したい明細を選択することで入金データ修正画面に該当伝票が引き渡され修正可能となります。



入金明細修正画面のスクリーンショット。Table 4: 入金明細修正入力表

入金日付	070925
入金先	301 新潟県情報処理本部
入金区分	2
摘要	振込
入金金額	10,000

登録(F1) 削除(F3) 参照(F5)

入金先を得意先コードで入力して下さい。

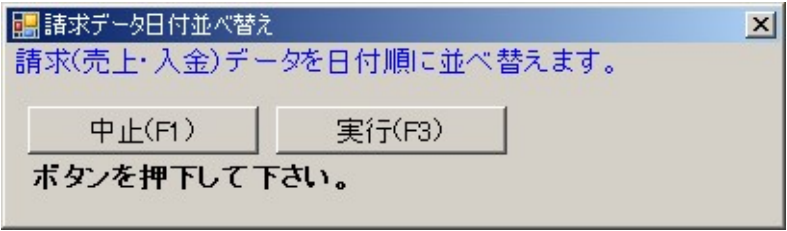
入金先を得意先コードで変更できます。  
入金区分を入金区分コードで変更できます。  
必要により摘要をフルキーより補って下さい。

‘削除(F3)’キー押下で表示されている

入金明細を削除することが出来ます。

‘登録(F1)’キー押下で表示されている入金明細は登録され入金明細修正選択画面に戻ります。

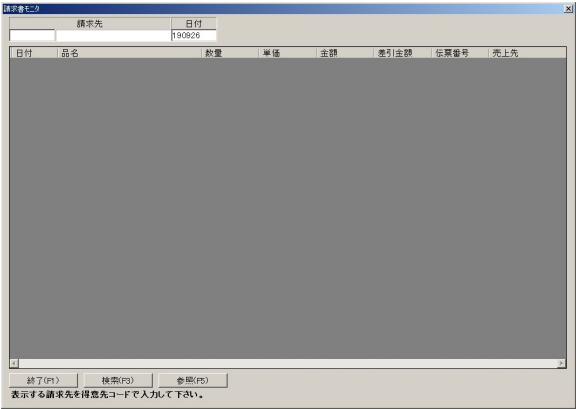
請求データ日付並替処理



売上傳票、入金伝票を入力したばかりの時は  
入力した順に伝票明細が登録されます。  
日付順に並べ替えて登録したい時は“請求デ  
ータ日付並べ替え処理”を行なって下さい。  
‘実行(F3)’ キー押下で処理の確認画面が現  
れ、実行することが出来ます。

(データのバックアップを実行してから処理することをお勧めします。)  
‘中止(F1)’ キー押下で処理を行わず画面を閉じることが出来ます。

請求書モニタ（請求書画面照会）



表示したい請求先を得意先コードで指定して下さい。  
‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。  
表示したい日までの日付を指定して下さい。  
  
‘検索(F3)’ キーを押下すると請求書の内容を画面に表示し  
ます。  
処理中に処理を中断する時は‘中止(F1)’ ボタンを押下して  
下さい。



‘中止(F1)’ キー押下で得意先コード入力項目へ戻ります。‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

請求一覧表出力

請求一覧表出力

請求一覧表を出力します。

得意先範囲

1

～

9999

請求日付

190930

締日

31

回収日

請求書更新後で請求日付までの売上入金データを処理します。

締日や回収日は得意先マスターに設定してある締日、回収日と同じ得意先を処理します。

終了(F1)

実行(F3)

回収日を指定して下さい。

表示したい請求先の範囲を得意先コードで指定して下さい。

表示したい日までの日付を指定して下さい。

指定した日付までの伝票を処理します。(先付け日付で伝票入力が可能です。)

請求先の締日に合わせて処理したい時は締日を指定して下さい。

請求先の回収日に合わせて処理したい時は回収日を指定して下さい。

回収日の指定で集金一覧表代わりに使用する帳表が作成できます。

指定した得意先コード範囲内で得意先マスターに設定してある締日や回収日と同じ得意先を処理します。

‘検索(F3)’ キーを押下すると請求一覧表を集計しE X C E Lで表示します。

処理中に処理を中断したい時は‘処理中止’ ボタンを押下して下さい。

E X C E L表示後はE X C E Lの機能が使用できます。

プリンタへの印刷や他の場所へファイル名を変えて保存、 グラフ作成など。

‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

Microsoft Excel - 請求一覧表.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

## 請求書印刷

出力したい請求先の範囲を得意先コードで指定して下さい。

出力したい日までの日付を指定して下さい。

指定した日付までの伝票を処理します。(先付け日付で伝票入力が可能です。)

請求先の締日に合わせて締日を指定して下さい。

指定した得意先コード範囲内で得意先マスターに設定してある締日と同じ得意先を処理します。

‘請求金額が発生する得意先のみ出力’にチェックが入っている時は前回入金に対する回収で残高 0 や売上入金が同請求期間に発生など請求金額が無い得意先は出力しません。

出力先をマウスで設定してください。

‘出力(F3)’ ボタンを押下すると選択した出力先へ請求書が出力されます。

処理中に処理を中断したい時は‘印刷中止’ ボタンを押下して下さい。

‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

### 出力先について

プリンタを選択すると通常使うプリンタに設定されたプリンタに印刷します。

PDF 及び O u t L o o k メールを選択した時は PDF ファイルの保存先を設定します。

O u t L o o k メールを選択すると送信メールに送信できる状態で請求書が作成されます。

## 請求書繰越更新

請求書更新

請求書を翌月に更新します。

得意先範囲

1

～

999

請求日付

190930

締日

31

前回更新日付

190920

請求日付までの売上入金データを更新処理します。

締日は得意先マスターに設定してある締日と同じ得意先を処理します。

更新された請求データは売上実績として確定されます。

終了(F1)

実行(F3)

参照(F5)

得意先開始範囲を得意先コードで指定して下さい。

次回請求書作成用に請求書を更新します。

請求書が確定していることを確認して実行して下さい。

請求書更新後は請求書の再発行は出来ません。

(データのバックアップを実行してから処理することをお勧めします。)

更新したい請求先の範囲を得意先コードで指定して下さい。

更新したい日までの日付を指定して下さい。

指定した日付までの伝票を処理します。(先付け日付で伝票入力が可能です。)

請求先の締日に合わせて締日を指定して下さい。(必須入力)

指定した得意先コード範囲内で得意先マスターに設定してある締日と同じ得意先を処理します。

‘実行(F3)’キーを押下すると処理を開始します。

処理終了後は終了の確認メッセージが表示され画面が閉じます。

何もしないで終了する時は‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じます。



得意先台帳モニタ（得意先台帳画面照会）

得意先

日付範囲

301

新潟県情報処理本部

180926

~190926

日付	品名	数量	単価	金額	差引金額	伝票番号	売上先
----	----	----	----	----	------	------	-----

終了(F1)

検索(F3)

参照(F5)

表示する請求先を得意先コードで入力して下さい。

表示したい得意先台帳を得意先コードで指定して下さい。

‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

表示したい日付（期間）を指定して下さい。

‘検索(F3)’ キーを押下すると得意先台帳の内容を画面に表示します。

処理中に処理を中断したい時は ‘中止(F1)’ ボタンを押下して下さい。

得意先

日付範囲

301

新潟県情報処理本部

180926

~190926

日付	品名	数量	単価	金額	差引金額	伝票番号	売上先
	前回請求額				0		
190730	:IC6CL32インク	1	6,700	6,700	6,700	408	
190730	:IC4CL32インク	1	4,500	4,500	11,200	408	
190730	:VP3000RC2リボン	1	1,300	1,300	12,500	408	
190730	:VP4300リボン	2	5,000	10,000	22,500	408	
190925	振込		入金	10,000	12,500		
190925	振込手数料		入金	425	12,075		

中止(F1)

得意先台帳を表示しました。

‘中止(F1)’ キー押下で得意先コード入力項目へ戻ります。

‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

消費税は ‘請求書更新’ 時に自動計算された外税消費税を表示します。

日付は請求書更新時に指定した日付範囲です。

請求書更新（請求書が確定）していない伝票についての自動計算分消費税は表示されません。



## 得意先台帳印刷

得意先台帳印刷

得意先台帳をプリンタに印刷します。

得意先範囲

1

～

999

日付範囲

070101

～

070930

締日

☒ 繰越のみで売上入金データの無い得意先出力

日付範囲の売上入金データを出力します。  
締日は得意先マスターに設定してある締日と同じ得意先を  
処理します。

終了(F1)

実行(F3)

締日を指定して下さい。

出力したい得意先台帳の範囲を得意先コードで指定して下さい。

表示したい日付（期間）を指定して下さい。

請求先の締日に合わせて処理したい時は締日を指定して下さい。

指定した得意先コード範囲内で得意先マスターに設定してある締日や回収日と同じ得意先を処理します。

‘実行(F3)’ キーを押下すると得意先台帳をプリンタに出力します。

処理中に処理を中断したい時は‘印刷中止’ ボタンを押下して下さい。

‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

‘繰越のみで売上入金データの無い得意先出力’ にチェックが入っている時は  
取引の無い得意先は出力しません。

（チェックが無い時は繰越だけでも出力します。）

消費税は‘請求書更新’時に自動計算された外税消費税を表示します。

得意先集計表出力 ✕

得意先集計表を出力します。

得意先範囲	1	～	999
日付範囲	070101	～	070930
締日	31		
回収日			

請求日付までの売上入金データを出力します。

締日や回収日は得意先マスターに設定してある締日、回収日と同じ得意先を処理します。

終了(F1)	実行(F3)	参照(F5)
--------	--------	--------

得意先開始範囲を得意先コードで指定して下さい。

表示したい日付（期間）を指定して下さい。

請求先の回収日に合わせて処理したい時は回収日を指定して下さい。

指定した得意先コード範囲内で得意先マスターに設定してある締日や回収日と同じ得意先を処理します。

処理中に処理を中断したい時は‘印刷中止’ボタンを押下して下さい。

‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

消費税は‘請求書更新’時に自動計算された外税消費税を表示します。

EXCEL表示後はEXCELの機能が使用できます。

プリンタへの印刷や他の場所へファイル名を変えて保存、グラフ作成など。

Microsoft Excel - 得意先集計表.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS Pゴシック 11 B I U

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	【得意先集計表】							
2								
3	期間=190101 ~ 190930 請求先範囲=1 ~ 999 締日=31							
4	コード	得意先名	繰越金額	入金金額	繰越額	売上金額	期間内確定消費税	差引金額
5	3	(社)新潟県建設業協会	0	0	0	167,000	0	167,000
6	301	(株)新潟県情報処理本部	0	10,425	-10,425	22,500	0	12,075
7		合計	0	10,425	-10,425	189,500	0	179,075

**売上明細出力** ×

売上明細を出力します。

得意先範囲	301	～	301
日付範囲	190101	～	191231
商品検索			

日付範囲内の売上データを修理します。  
 商品検索で指定した文字を品名・摘要に含む明細を出力します。

商品検索を指定して下さい。

表示したい日付（期間）を指定して下さい。

‘実行(F3)’キーを押下すると売上明細表を EXCEL に出力します。

‘終了(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

プリンタへの印刷や他の場所へファイル名を変えて保存、グラフ作成など

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following content:

- Title Bar:** Microsoft Excel - 売上明細一覧表.xls
- Menu Bar:** ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)
- Formula Bar:** A4 = コード
- Worksheet:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>【売上明細表】</b>								
2	売上先範囲:301~301								
3	日付範囲:190101~191231								
4	コード	売上先(得意先)	日付	摘要	数量	単価	金額		
5	301	新潟県情報処理本部	19-07-30	IC6CL32インク	1	6,700	6,700		
6	301	新潟県情報処理本部	19-07-30	IC4CL32インク	1	4,500	4,500		
7	301	新潟県情報処理本部	19-07-30	VP3000RC2リボン	1	1,300	1,300		
8	301	新潟県情報処理本部	19-07-30	VP4300リボン	2	5,000	10,000		
9		売上合計					22,500		
10									

## 入金明細出力

**入金明細出力** ✕

入金明細を出力します。

得意先範囲	301	～	301
日付範囲	070901	～	070930
入金区分	<input type="text"/>		

日付範囲内の入金データを出力します。

終了(F1)	実行(F3)	参照(F5)
--------	--------	--------

入金区分を入金区分コードで指定して下さい。

出力したい入金明細表の範囲を入金先（得意先）コードで指定して下さい。

表示したい日付（期間）を指定して下さい。

入金区分を指定すると指定した入金区分に該当する明細を出力します。

‘実行(F3)’ キーを押下すると入金明細表を EXCEL に出力します。

処理中に処理を中断したい時は‘印刷中止’ボタンを押下して下さい。

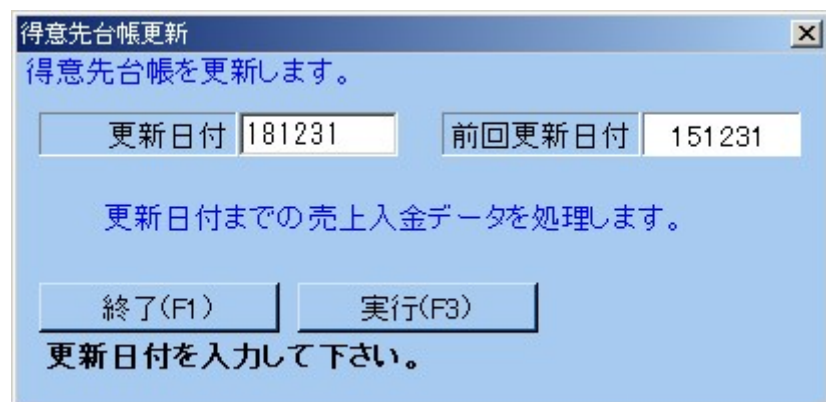
‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じます。

EXCEL表示後はEXCELの機能が使用できます。

プリンタへの印刷や他の場所へファイル名を変えて保存、グラフ作成など。

[illegible]

## 得意先台帳更新



得意先台帳更新

得意先台帳を更新します。

更新日付 181231      前回更新日付 151231

更新日付までの売上入金データを処理します。

終了(F1)      実行(F3)

更新日付を入力して下さい。

不要になった古いデータを削除します。(その分処理速度が速くなります。)

更新日付を入力して‘実行(F3)’キー押下で実行します。

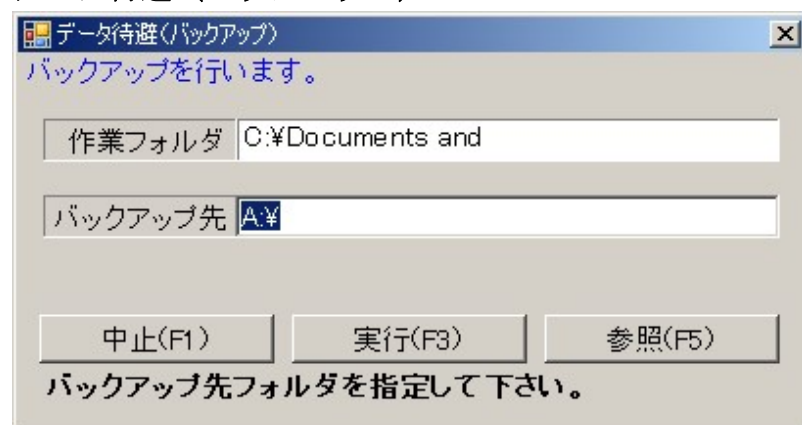
処理をしないで終了する時は‘終了(F1)’キー押下で画面が閉じます。

指定した日付までの‘請求書更新’で更新済みの売上入金データが削除され得意先マスターの元帳繰越金額が書き換わります。

更新されたデータは得意先台帳で見ることは出来なくなります。

(売上明細, 入金明細では見る事が出来ます。)

## データ待避 (バックアップ)



データ待避(バックアップ)

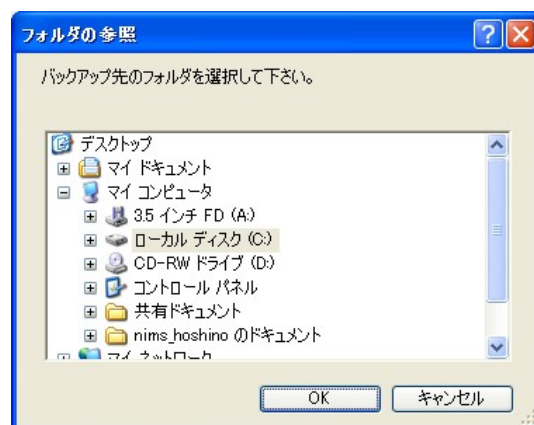
バックアップを行います。

作業フォルダ C:\Documents and

バックアップ先 A:¥

中止(F1)      実行(F3)      参照(F5)

バックアップ先フォルダを指定して下さい。



フォルダの参照

バックアップ先のフォルダを選択して下さい。

- デスクトップ
- マイ ドキュメント
- マイ コンピュータ
- 3.5 インチ FD (A:)
- ローカル ディスク (C:)
- CD-RW ドライブ (D:)
- コントロール パネル
- 共有ドキュメント
- nims\_hoshino のドキュメント
- マイ ネットワーク

OK      キャンセル

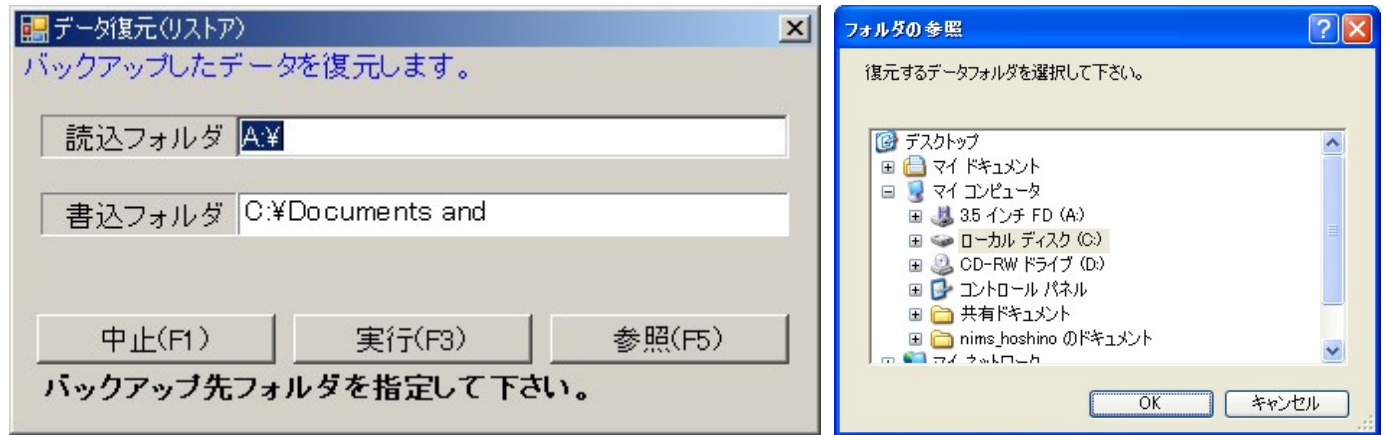
データのバックアップを行います。

バックアップ先フォルダを指定して下さい。(参照画面からエクスプローラ形式で指定が出来ます。)

バックアップ先を指定し‘実行(F3)’キー押下で処理が開始されます。

処理をしないで終了する時は‘中止(F1)’キー押下で画面が閉じます。

## データ復元（リストア）



バックアップした（復元する）データフォルダを読み込みフォルダに指定します。

（参照画面からエクスプローラ形式で指定が出来ます。）

‘実行(F3)’ キー押下で処理が開始されます。

処理をしないで終了する時は‘中止(F1)’ キー押下で画面が閉じます。

最後に・・・

請求書カスタマイズについて

‘請求書 tmp.xlsx’ファイルが請求書の雛型となる EXCEL ファイルです。(得意先台帳は売上台帳 Tmp.xlsx) エクスプローラでファイルの検索をすると見つかります。

セルの位置を変えなければ用紙サイズや線の太さ，色，文字の大きさ種類等変更可能です。

会社名などもメンテナンスで設定しない（空白設定とする）で‘会社のロゴ’やカラーキャナで取得した‘会社印’などを雛型に登録することで更に綺麗な請求書が作成できます。

表示中の固有名詞は説明上のものです。実在する組織団体との実取引ではありません。