

# Ass 酒店販売管理(売上)

操作説明書

# 目次

業務の流れ .....	4
1 開始 .....	6
2 日常業務 .....	8
2-1 納品書 .....	8
2-2 伝票照会 .....	10
2-3 得意先照会 .....	11
2-4 商品照会 .....	13
2-5 売上入力 .....	14
2-6 入金入力 .....	16
2-7 売上日計表 .....	17
3 随時業務 .....	18
3-1 得意先明細一覧表 .....	18
3-2 集金一覧表 .....	20
3-3 得意先商品一覧表 .....	22
3-4 得意先 / 担当者実績表 .....	24
3-5 商品 / 部門売上実績表 .....	26
3-6 得意 / 商品月別実績表 .....	28
4 照会業務 .....	30
4-1 得意先明細照会 .....	30
4-2 集金一覧照会 .....	31
4-3 売上明細CSV書出 .....	32
4-4 売上元帳照会 .....	33
5 締日業務 .....	34
5-1 得意先締日集計 .....	34
5-2 請求一覧表 .....	36
5-3 明細請求書発行 .....	38
5-4 請求明細照会 .....	41

## 6 月次業務 . . . . . 42

6-1 得意先月次集計 . . . . .	42
6-2 売掛一覧表 . . . . .	44
6-3 現金売上一覧表 . . . . .	46
6-4 売上元帳 (A4) . . . . .	48

## 7 更新業務 . . . . . 50

7-1 売上開始残高更新 . . . . .	50
7-2 売上明細クリア . . . . .	51
7-3 売上更新記録照会 . . . . .	51

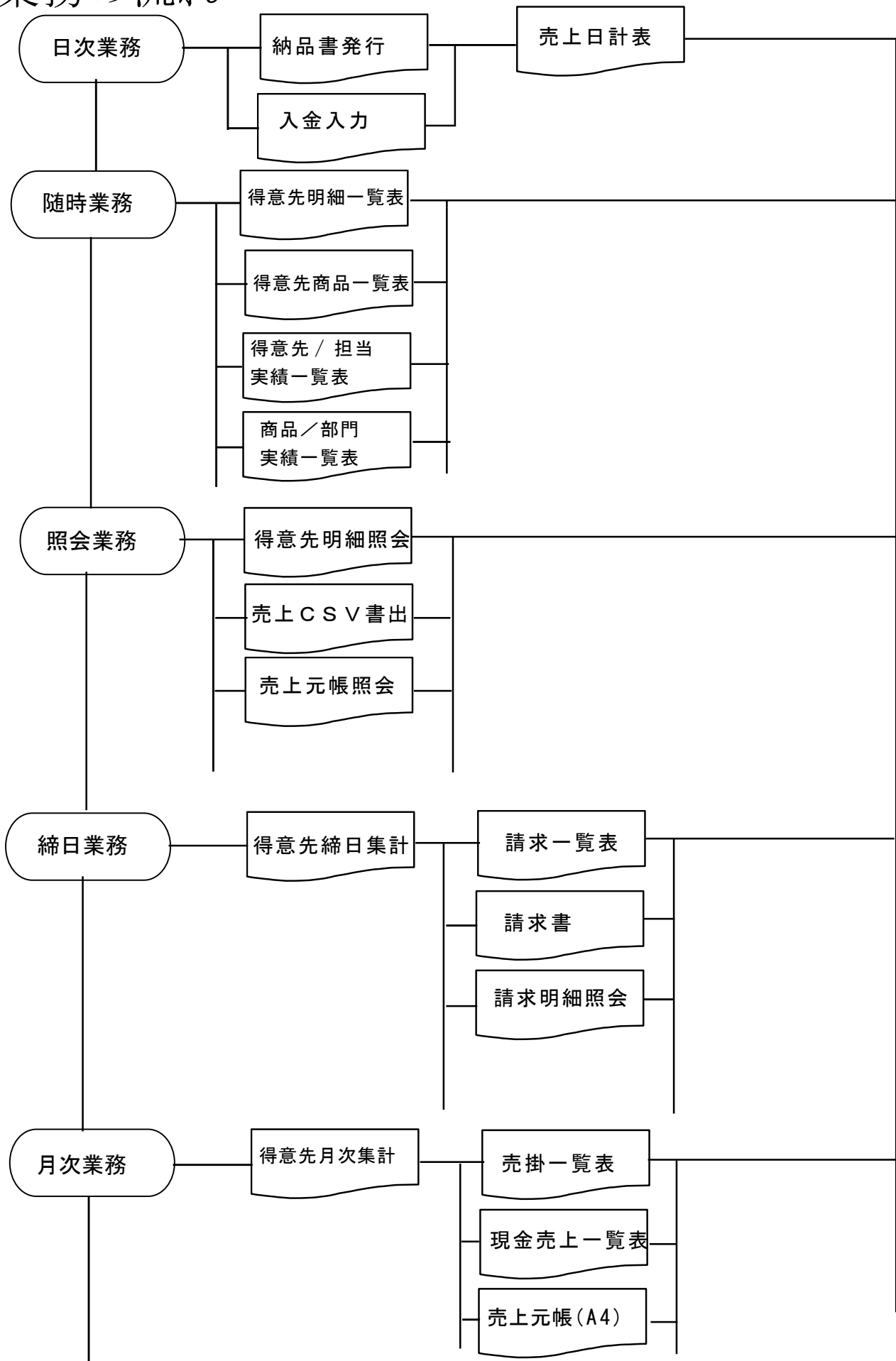
## 8 マスタ保守 . . . . . 52

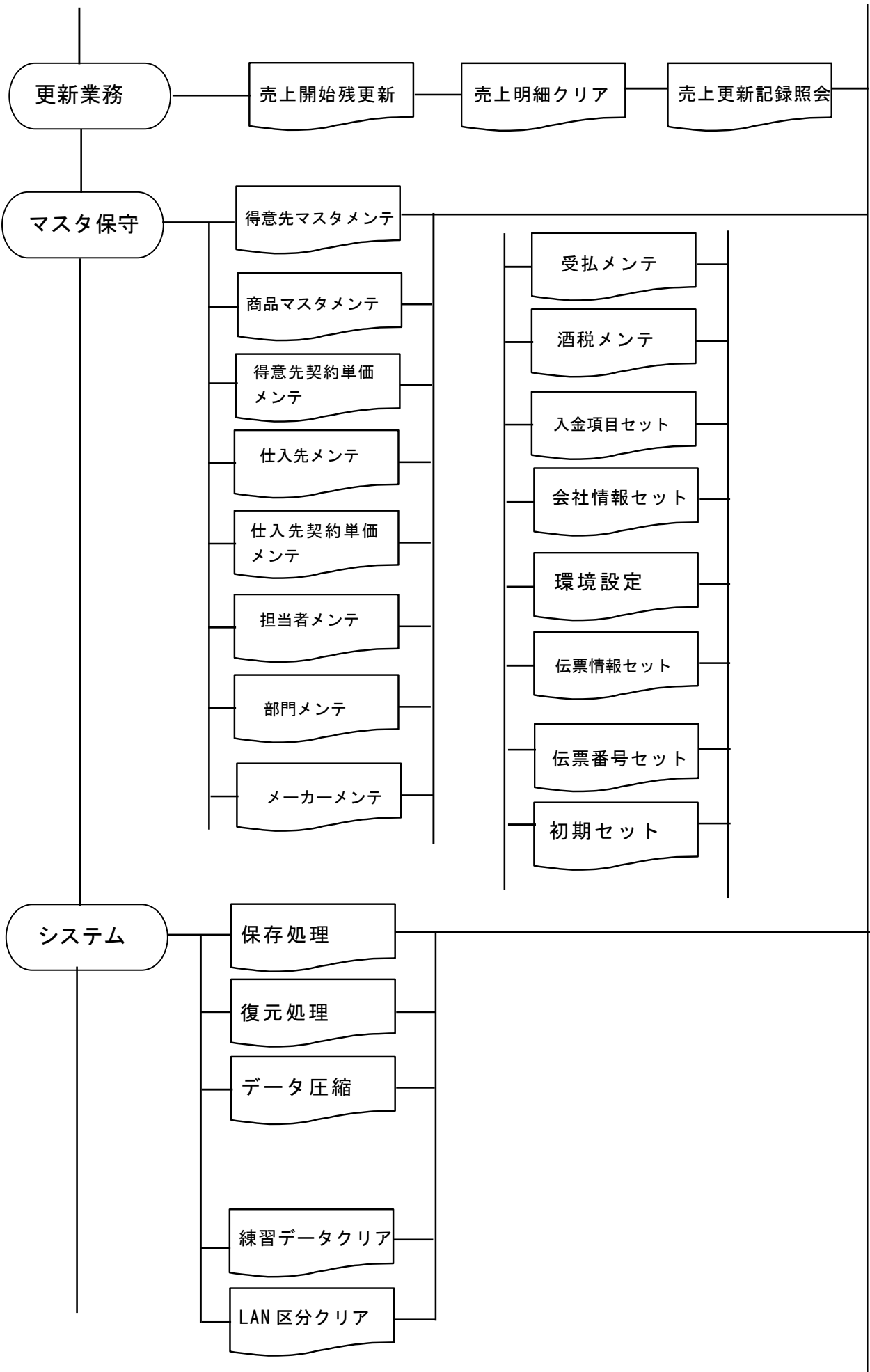
8-1 マスタメンテの処理選択 . . . . .	52
8-2 得意先マスタメンテ . . . . .	53
8-3 商品マスタメンテ . . . . .	56
8-4 得意先契約単価メンテ . . . . .	58
8-5 担当者メンテ . . . . .	60
8-6 部門メンテ . . . . .	61
8-7 メーカーメンテ . . . . .	62
8-8 受払メンテ . . . . .	63
8-9 酒税メンテ . . . . .	64
8-10 入金支払項目セット . . . . .	65
8-11 商品在庫管理区分変更 . . . . .	66
8-12 開始在庫数一覧訂正 . . . . .	67
8-13 得意先残高登録 . . . . .	68
8-14 仕入先残高登録 . . . . .	69
8-15 コード変更 . . . . .	70
8-16 会社情報セット . . . . .	72
8-17 環境設定 . . . . .	74
8-18 伝票情報セット . . . . .	74
8-19 伝票番号セット . . . . .	74
8-20 初期セット . . . . .	74

## 9 システム . . . . . 76

9-1 保存処理 . . . . .	76
9-2 復元処理 . . . . .	76
9-3 データ圧縮 / 修復 . . . . .	77
9-4 練習データクリア . . . . .	77
9-5 LAN区分クリア . . . . .	77

# 業務の流れ





# 1 開始

## 起動手順

パソコンの電源をONにします。

しばらくして、デスクトップ画面が表示されたら  
酒店販売管理のアイコンをダブルクリックして 起動します。

酒店販売管理を起動すると図1-1のような画面が開きます。

F1からF8キーを押すか、マウスでタブをクリックすると業務選択ができます。

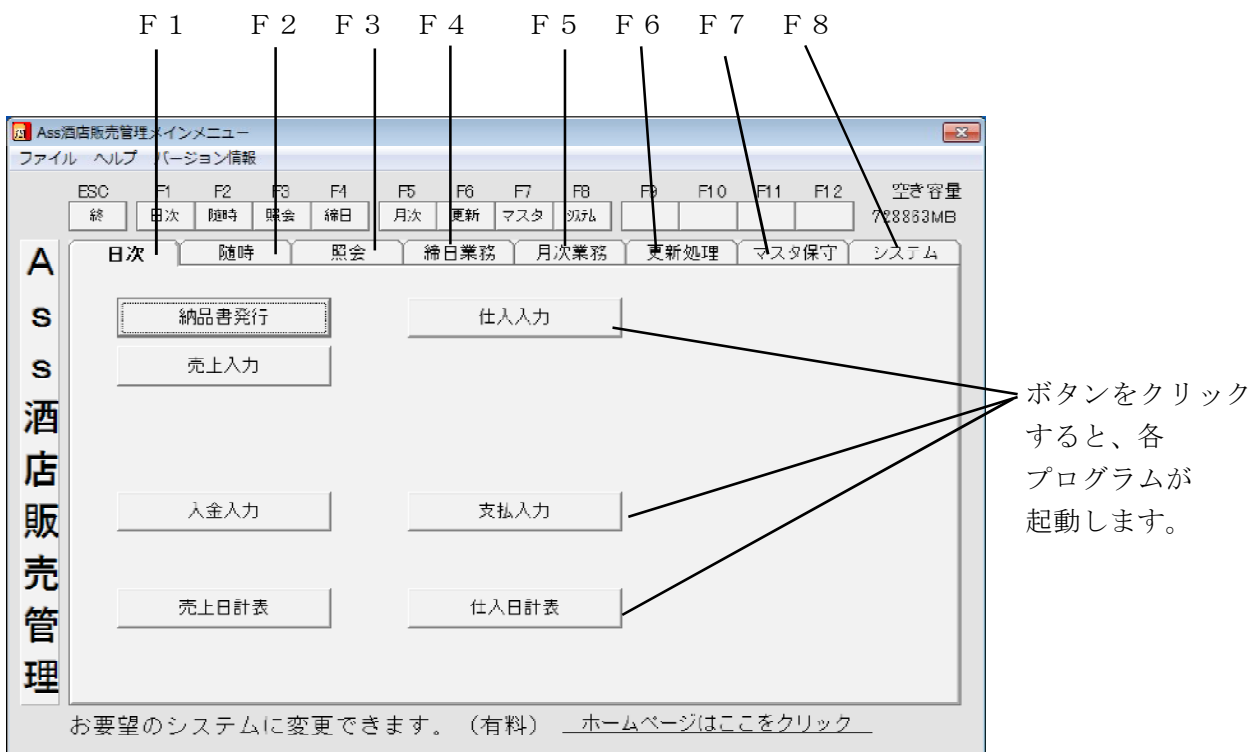


図 1 - 1

## 終了手順

業務終了時は、ESCキーを押すと図1-2のように終了確認ではいを押せば終了します。いいえなら、終了しません。

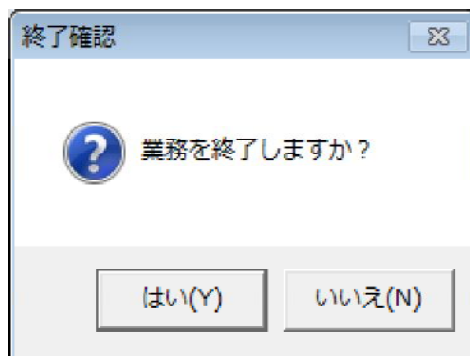


図 1 - 2

終了時にデータをバックアップします。

バックアップ保存後 終了(F8) をクリックすると バックアップが起動します。

(外部ディスクに保存は9-1保存処理を参照のこと)

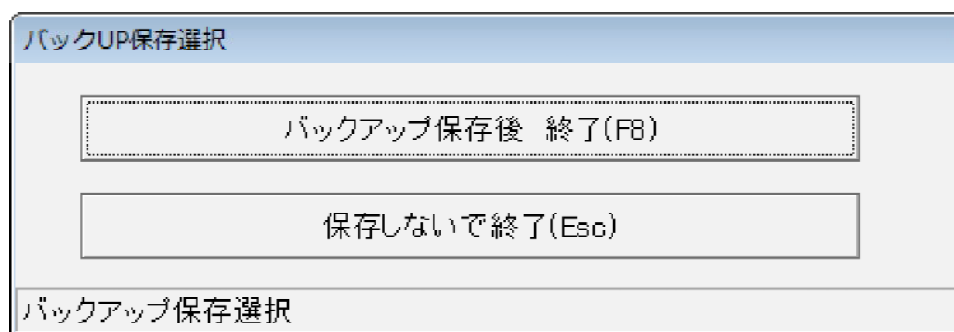


図 1 - 3

保存を実行すると バックアップ完了後 図1-4のように 表示されます。

OKを押すと終了します。

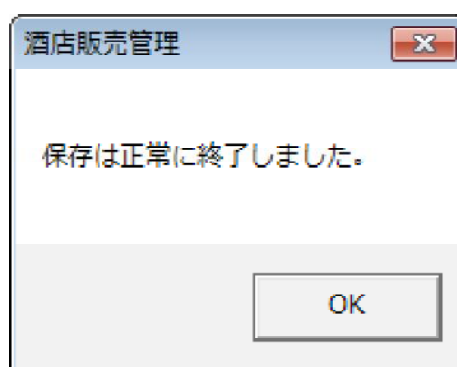


図 1 - 4

## 2 日常業務

### 2-1 納品書

図 2-1

- 1 伝票区分      1 売上    2 返品  
ここにカーソルがある時に F 2 か + キーを押すと  
伝票照会（訂正、削除）ができます。（2-2 参照）
- 2 発行年月日    発行年月日を入力  
会社情報セットで新規入力する日付を制限できます。
- 3 伝票 NO        伝票 NO を入力（日付の日を入力後 - キーで伝票 NO 訂正）
- 4 得意先コード   登録されている得意先コードを入力  
F 2、+ キーで照会できます（2-3 参照）  
F 4 キーで新規作成できます。
- 5 得意先名        得意先名を入力（確認してください）
- 6 部署名          部署名を入力
- 7 担当コード     （変更可能に設定時）担当コードを入力（F 2、+ キーで照会できます）
- 9 商品コード     登録されている商品コードを入力  
F 2、+ キーで照会できます（2-4 参照）
- 10 商品名         商品名を入力
- 11 数量            数量を入力
- 12 単位選択      1=ケース    0    or    空打ち=バラ
- 13 単価            単価を入力（単位選択でバラ、ケース単価を切り替えます）  
F 2、+ キーで単価履歴照会
- 14 金額            数量 x 単価が 0 の時    金額の直接入力できます。

#### 各ファンクションキーの説明

E S C	プログラムの終了	
F 2	伝票照会	入力済みの売上データの照会
F 4	新規マスタ	得意先、商品マスタの新規作成 単価登録
F 5	行削除	明細行に1行の削除
F 6	行クリア	明細行に1行のクリア（空白になります）
F 8	行挿入	明細行に1行を挿入
F 9	クリア	表示されているデータをクリア（空白）
F 1 0	削除	入力済みデータをディスクから削除します この操作で、伝票照会で呼出できなくなります。
F 1 2	確定、訂正	このキーでデータが保存されます

各入力は E n t e r キーで決定  
前行に戻るには ↑ キーを 押してください。

### 伝票訂正、削除方法

発行年月日で F 1 か+キーを押して 伝票照会で削除する伝票を選択します。  
訂正、削除するデータが表示されます。（2-2参照）

ここで、F 10を押すと伝票削除します。  
削除しますか？ではいを押すと  
削除されます。

訂正は、訂正項目まで カーソルを送り  
訂正後 F 1 2 訂正を押せば 訂正されます。

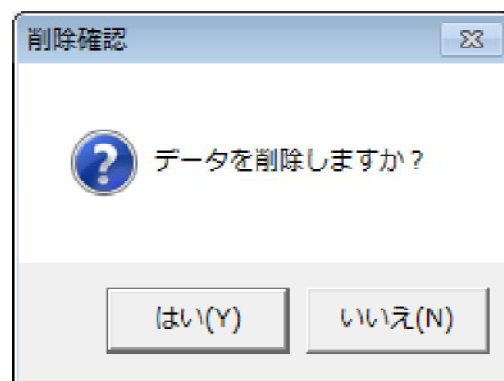


図 2 - 2

## 2-2 伝票照会

発行年月日	区分	伝票NO	得意先コード	得意先名	部署名	金額	発行
2018/02/10	売上	00000055	001	(株)レストラン鈴木		10,600	
2018/02/06	売上	00000053	002	焼肉の佐藤		2,160	
2018/02/05	売上	00000052	001	(株)レストラン鈴木		4,300	
2018/01/03	売上	00000028	001	(株)レストラン鈴木AA		8,000	済
2018/01/20	売上	00000042	001	(株)レストラン鈴木		2,300	
2018/01/20	売上	00000040	002	焼肉の佐藤		7,776	済
2018/01/05	売上	00000033	002	焼肉の佐藤		6,642	済
2018/01/05	売上	00000031	003	田中次郎		7,884	済
2018/01/10	売上	00000032	003	田中次郎		2,980	
2018/01/16	売上	00000017	001	(株)レストラン鈴木		5,000	済

図 2 - 3

伝票区分でF 2、+を押すと図 2 - 3 の画面が開きます。 今まで入力した売上データで指定範囲日付のデータを表示します。

訂正再発行したい伝票を選択して（カーソルキーで反転させる）Enter キーを押すと表示されます。もしくは、マウスでダブルクリックする。

選択しないときは、ESC キー

データが多くて内容をしぼりこむには、検索キー（F 12）を押して得意先コードを入力するか、（入力しないときは、全得意先）

開始日と終了日間を抽出して表示します。

伝票NOを直接入力すると そのNOのみ表示されます。

各ファンクションキーの説明

ESC プログラムの終了

F 1 2 検索 伝票NO、得意先コードをクリア

## 2-3 得意先照会

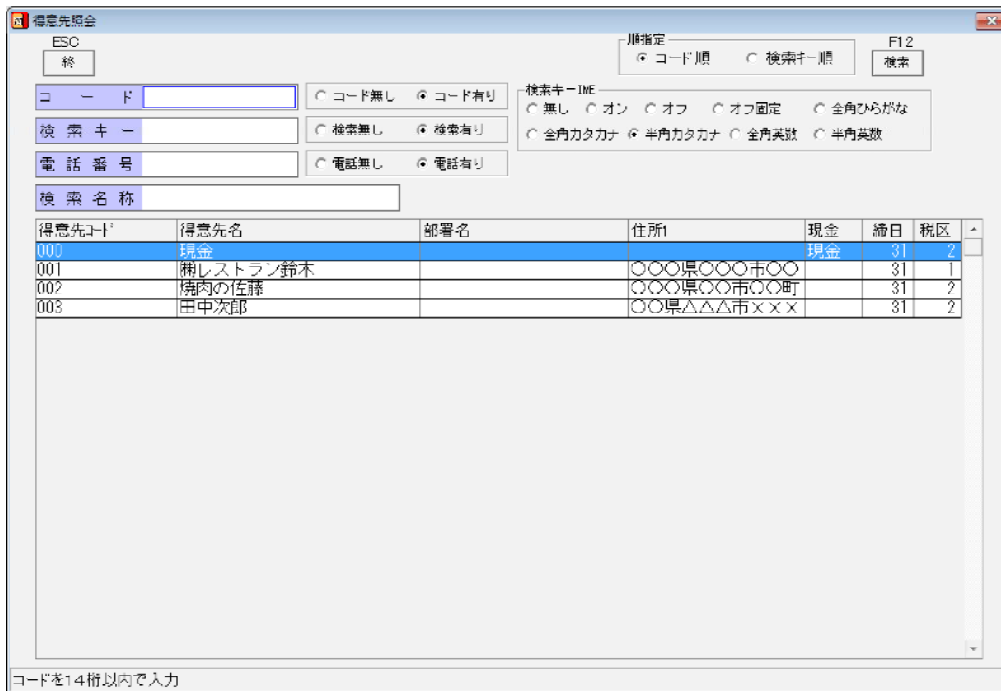


図 2-4

↑↓で選択 PageUp PageDown でページ送り  
 Enter キーで確定  
 もしくは、マウスでダブルクリックで確定します。

### 照会の絞り込み方法

コード、検索キーに入力すると各データの絞りこみができます。  
 コードと検索キーの一致するデータを絞りこみます。空白は未入力は全件検索  
 検索名称を入力すると あいまいで検索できます。  
 例) 検索キー サ なら 各マスタの検索キーが サ のところのみが表示されます

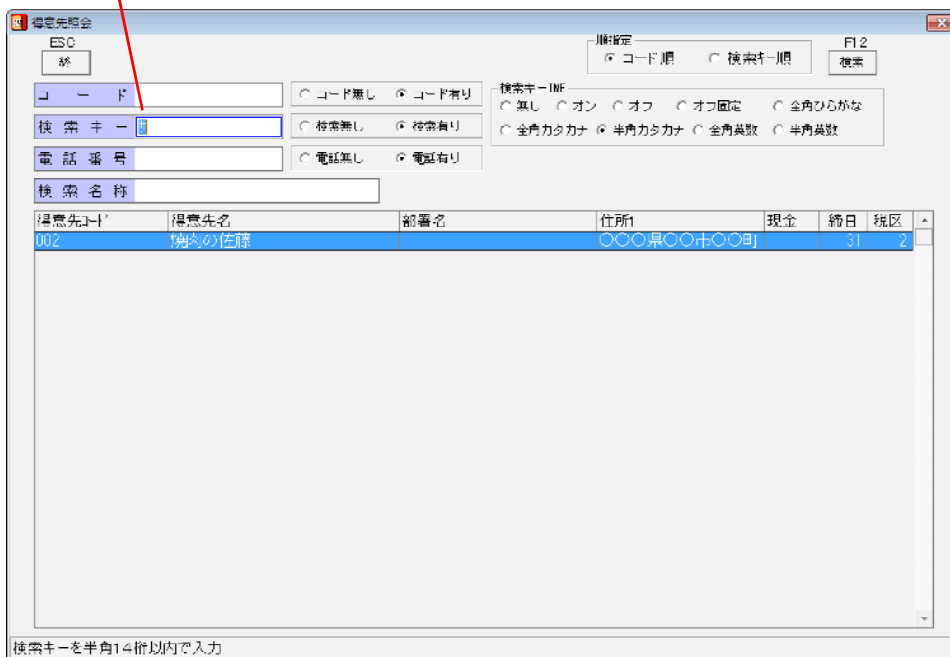


図 2-5

例) 電話番号を入力すると 入力した電話番号から始まる得意先のみが表示されます

得意先コード	得意先名	部署名	住所1	現金	締日	税区
002	株式会社左藤	部署名	〇〇〇県〇〇市〇〇町	現金	31	2

図 2 - 6

## 2-4 商品照会

コード	商品名	容量	入数	バラ単価	ケース単価	GP	税	税率	受払コード
001	麒麟ビール 350	350	24	230	5,000	0		率 1	06010350
002	アサヒビール 350	350	24	200	4,800	0		率 1	06010350
003	麒麟ビール 500	500	24	300	7,200	0		率 1	06010500
004	アサヒビール 500	500	24	300	7,200	0		率 1	06010500
101	清酒 1.8L	1,800	8	1,800	10,800	0		率 1	01011800
102	清酒A 1.8L	1,800	8	1,600	9,600	0		率 1	01011800
103	清酒B 1.8L	1,800	8	1,600	9,600	0		率 1	01011800
104	清酒C 1.8L	1,800	8	1,200	7,200	0		率 1	01011800
201	サントリー 山崎	700		14,000		0	0	率 1	09010500
202	サントリー 白州	700		4,000		0	0	率 1	09010500

図 2 - 7

↑↓で選択 PageUp PageDown でページ送り

Enter キーで確定

もしくは、マウスでダブルクリックで確定します。

グループ、コード、検索キーに入力すると各データの絞りこみができます。

グループ、コードと検索キーの一致するデータを絞りこみます。空白は未入力は全件検索  
検索品名を入力すると、あいまいで検索できます。

右上に商品マスタ 契約単価を切り替えすると 登録されているもののみ表示します。

F 1 ボタンで切り替えできます。

2-5 売上入力

売上入力

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

現 売 終 クリア 削除 訂正

伝票NOを変更するには日で(-)キー

伝票区分 1 売上 発行年月日 2018/01/10 伝票NO 6 外税伝票

得意先コード 000 現金

担当者コード 販売区分 1 小売

コード	税率	商品名	容量	人数	単位	数量	単価	備考
1	8	清酒 1.8L	1800	6	0	2	1,800	3,600
2	8	サントリー 山崎	700	0	0	1	14,000	14,000
3								
4								
5								
6								
7								

Enterキーで決定 +、F1キーで照会 ↑キーで前項目移動  
 コード入力時 Deleteキーで 1行取り消し  
 単価入力時F4キーで単価登録 F12キーで締め

非課税計	0
税抜計 1	17,800
消費税 1	1,408
合 計	19,008

[1=売上、2=返品] 伝票区分選択

図 2-8

- 1 伝票区分 1 売上 2 返品  
ここにカーソルがある時にF2か+キーを押すと伝票照会（訂正、削除）ができます。（2-2参照）
- 2 発行年月日 発行年月日を入力  
会社情報セットで新規入力する日付を制限できます。
- 3 伝票NO 伝票NOを入力（日付の日を入力後 -キーで伝票NO訂正）
- 4 得意先コード 登録されている得意先コードを入力  
F2、+キーで照会できます（2-3参照）  
F4キーで新規作成できます。
- 5 得意先名 得意先名を入力（確認してください）
- 6 部署名 部署名を入力
- 7 担当コード （変更可能に設定時）担当コードを入力（F1、+キーで照会できます）
- 9 商品コード 登録されている商品コードを入力  
F2、+キーで照会できます（2-4参照）
- 10 商品名 商品名を入力
- 11 数量 数量を入力
- 12 単位選択 1=ケース 0 or 空打ち=バラ
- 13 単価 単価を入力（単位選択でバラ、ケース単価を切り替えます）  
F1、+キーで単価履歴照会
- 14 金額 数量x単価が0の時 金額の直接入力できます。
- 15 備考 備考を入力

各ファンクションキーの説明

E S C	プログラムの終了	
F 2	伝票照会	入力済みの売上データの照会
F 4	新規マスタ	得意先、商品マスタの新規作成 単価登録
F 5	行削除	明細行に1行の削除
F 6	行クリア	明細行に1行のクリア（空白になります）
F 8	行挿入	明細行に1行を挿入
F 9	クリア	表示されているデータをクリア（空白）
F 1 0	削除	入力済みデータをディスクから削除します この操作で、伝票照会で呼出できなくなります。
F 1 2	確定、訂正	このキーでデータが保存されます

売上入力には納品書印字をしません。

納品書を必要としない場合は、こちらで売上を登録してください。

## 2-6 入金入力

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12  
 終 クリア 削除 訂正

発行年月日 2018/02/20 伝票NO 7 伝票NOを変更するには日で(-)キー

得意先コード 002 焼肉の佐藤

前回請求額 44,418 2018/01/31

コード	項目名	種別	金額	CD	備考
2	振込入金	入金	30,000	2	
7	振込手数料	入金値引	240	7	
	合計		30,240		

Enterキーで決定 +、F1キーで照会 ↑キーで前項目移動  
 コード入力時 Deleteキーで 1行取り消し  
 F12キーで締め  
 発行年月日を8.0で入力 (+キー伝票照会)

図 2-9

- 1 発行年月日 入金年月日を入力
- 2 伝票NO 伝票NOを入力 新規作成時は自動でNOがカウントUPします。  
日付の日を入力時に-キーで伝票NO訂正できます。
- 3 得意先コード 登録されている得意先コードを入力 F2, +キーで照会できます
- 4 入金コード 登録されている入金コードを入力 F2, +キーで照会できます
- 5 項目名 項目名を入力
- 5 金額 入金額を入力
- 6 備考 備考を入力

### 各ファンクションキーの説明

ESC	プログラムの終了	
F2	伝票照会	入力済みの入金データの照会
F9	クリア	表示されているデータをクリア (空白)
F5	行削除	1行を削除します
F10	削除	入力済みデータをディスクから削除します この操作で、伝票照会で呼出できなくなります。
F12	確定、訂正	このキーでデータが保存されます

訂正削除方法は 納品書発行と同じです。

年月日でF2, +キーで伝票照会で伝票を選択し F10削除

訂正後 F12の訂正

## 2-7 売上日計表

図 2-10

- |          |  |
|----------|--|
| 1 明細合計選択 | ボタンで明細表か合計表か伝票表を選択   |
| 2 開始コード  | 開始得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます  |
| 3 終了コード  | 終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること  |
| 4 開始年月日  | 開始年月日を入力   |
| 5 終了年月日  | 終了年月日を入力   |
| 6 選択     | 全                    全てを印刷                    合計表では表示されません<br>売上のみ            売上のみを印刷<br>入金のみ            入金のみを印刷 |
| 6 印刷     | 売上日計表を印刷   |
| プレビュー    | 印刷イメージで表示します   |
| E S C    | 印刷しないで終了   |

## 注意

売上日計表は必ず毎日発行してください。

入力データを確認して、間違っていれば、訂正処理で訂正後再度売上日計表を発行後

この書類を保存（ファイルに綴じる）してください。

データが壊れたときは、印刷書類のみが有効となります。

必ず **入力したデータは書類で残すようにしてください。**

# 3 随時業務

## 3-1 得意先明細一覧表

得意先明細一覧表

開始コード

終了コード

開始年月日 2017/10/13

終了年月日 2018/04/18

横補正(mm) 0.00

縦補正(mm) 0.00

プリンタ選択

終了(ESC)      プレビュー(F11)      印刷(F12)

コードを入力 全件印刷は無指定 照会(+ or F2 or ダブルクリック)

図 3 - 1

- |         |              |   |
|---------|--------------|---|
| 1 開始コード | 開始得意先コードを入力  | F 2, +キーで照会できます                             |
| 2 終了コード | 終了得意先コードを入力  | F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること |
| 3 開始年月日 | 開始年月日を入力     |   |
| 4 終了年月日 | 終了年月日を入力     |   |
| 5 印刷    | 得意先明細一覧表を印刷  |   |
| プレビュー   | 印刷イメージで表示します |   |
| ESC     | 印刷しないで終了     |   |

## 印刷の中断方法

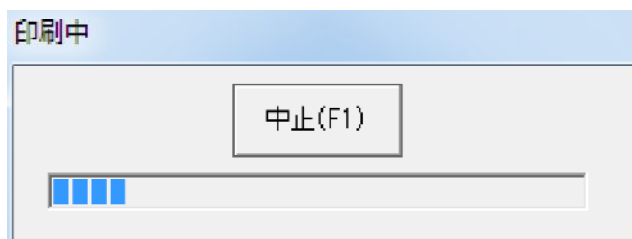


図 3 - 2

印刷中は図 3 - 2 の様に表示されます。

中止ボタンをマウスをクリックするか、F 1 キーを押します。

全印刷は、同様に中断できます。

※※ 得意先明細一覧表 ※※ 2018年4月11日 1頁

[\*\*\*\*\*~\*\*\*\*\*]  
[ 2017 / 10 / 13 ~ 2018 / 4 / 16 ]

コード	得意先名	実行年月日	区分	仕票NO	行	商品コード	商品名	数量	入数	数量	単位	単価	金額	詳細
000	現金													
		2018/01/10	売上	6	1	101	清酒 1.8L	1,800		2		1,800	3,600.8	
			売上	2	201		サントリー 山崎	700		1		14,000	14,000.8	
			売税	3	99999999		消費税						1,408	
							※※ 売上小計 ※※						17,600	
							※※ 消費税小計 ※※						1,408	
001	關レ스토랑幹木													
		2018/01/03	売上	28	1	001	キリンビール	350		10		800	8,000.8	
		2018/01/16	売上	17	1	001	キリンビール 350	350	24	1	ケース	5,000	5,000.8	
		2018/01/20	売上	42	1	001	キリンビール 350	350		10		230	2,300.8	
		2018/01/31	売税	99999999	1		消費税						1,224	
		2018/02/05	売上	52	1	001	キリンビール 350	350		10		230	2,300.8	
			売上	2	002		アサヒビール 350	350		10		200	2,000.8	
		2018/02/10	売上	55	1	101	清酒 1.8L	1,800		5		1,800	9,000.8	
			売上	2	102		清酒A 1.8L	1,800		1		1,600	1,600.8	
		2018/02/20	入金	6	1	1	現金入金						66,524	
		2018/02/28	売税	99999999	1		消費税						1,192	
							※※ 売上小計 ※※						30,200	

### 3-2 集金一覧表

図 3 - 3

- |         |              |   |
|---------|--------------|---|
| 1 開始コード | 開始得意先コードを入力  | F 2, +キーで照会できます                             |
| 2 終了コード | 終了得意先コードを入力  | F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること |
| 3 開始年月日 | 開始年月日を入力     |   |
| 4 終了年月日 | 終了年月日を入力     |   |
| 5 印刷    | 集金一覧表を印刷     |   |
| プレビュー   | 印刷イメージで表示します |   |
| ESC     | 印刷しないで終了     |   |



### 3 - 3 得意先商品一覧表

図 3 - 4

- |           |   |
|-----------|---|
| 1 指定      | 得意先商品か商品得意先を選択  |
| 2 開始得意先 C | 開始得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます                             |
| 3 終了得意先 C | 終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること |
| 4 開始商品 C  | 開始商品コードを入力 F 2, +キーで照会できます                              |
| 5 終了商品 C  | 終了商品コードを入力 F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること  |
| 6 開始年月日   | 開始年月日を入力  |
| 7 終了年月日   | 終了年月日を入力  |
| 8 印刷      | 得意先商品一覧表を印刷   |
| プレビュー     | 印刷イメージで表示します  |
| E S C     | 印刷しないで終了  |

※※ 得意先商品一覧表 ※※ 2018年 4月 11日 1頁

[*****~*****] [*****~*****]		[ 2018 / 1 / 1 ~ 2018 / 4 / 30 ]		
得意先コード 得意先名		商品コード	商品名	得意先名
000	現金	容量	平均単価	売上数量 売上金額
	101	清酒 1.8L	1,800.00	2 3,600
	201	サントリー 山崎	14,000.00	1 14,000
		※※ 小計 ※※		3 17,600
001	關レ스토랑ラン録木			
	001	キリンビール 350	325.93	54 17,600
	002	アサヒビール 350	200.00	10 2,000
	101	清酒 1.8L	1,800.00	5 9,000
	102	清酒A 1.8L	1,600.00	1 1,600
		※※ 小計 ※※		70 30,200
002	鹿肉の佐藤			
	001	キリンビール 350	212.07	29 6,150
	002	アサヒビール 350	200.00	10 2,000
	003	キリンビール 500	300.00	24 7,200
		※※ 小計 ※※		63 15,350
003	田中次郎			
	001	キリンビール 350	218.70	46 10,060
		※※ 小計 ※※		46 10,060
		※※ 合計 ※※		182 73,210

### 3-4 得意先 / 担当者実績表

図 3 - 5

- |           |   |
|-----------|---|
| 1 開始コード   | 開始得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます                             |
| 2 終了コード   | 終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること |
| 3 月計開始年月日 | 月計開始年月日を入力  |
| 4 月計終了年月日 | 月計終了年月日を入力  |
| 6 累計開始年月日 | 累計開始年月日を入力  |
| 7 印刷      | 一覧表を印刷  |
| プレビュー     | 印刷イメージで表示します  |
| E S C     | 印刷しないで終了  |

通常は終了年月日▲▼で 終了日を変更してください。

日付を直接入力したい場合は、日付入力にチェックを入れてください。

※※ 得意先実績一覧表 ※※ 2018年 4月 11日 1頁

[\*\*\*\*\* ~ \*\*\*\*\*]  
 月計 [ 2018 / 2 / 1 ~ 2018 / 2 / 28 ]  
 累計 [ 2017 / 8 / 1 ~ 2018 / 2 / 28 ]

コード	得意先名	当月売上額	構成比		累計売上額	構成比	
000	現金	0	0.00		17,600	24.04	
001	株レストラン鈴木	14,900	88.17		30,200	41.25	
002	焼肉の佐藤	2,000	11.83		15,350	20.97	
003	田中次郎	0	0.00		10,060	13.74	
	※※ 合計 ※※	16,900	100.00		73,210	100.00	

### 3 - 5 商品 / 部門売上実績表

図 3 - 6

- |           |   |
|-----------|---|
| 1 開始コード   | 開始得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます                             |
| 2 終了コード   | 終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること |
| 3 月計開始年月日 | 月計開始年月日を入力  |
| 4 月計終了年月日 | 月計終了年月日を入力  |
| 6 累計開始年月日 | 累計開始年月日を入力  |
| 7 印刷      | 一覧表を印刷  |
| プレビュー     | 印刷イメージで表示します  |
| E S C     | 印刷しないで終了  |

通常は終了年月日▲▼で 終了日を変更してください。

日付を直接入力したい場合は、日付入力にチェックを入れてください。



### 3-6 得意 / 商品月別実績表

図 3 - 7

- |         |   |
|---------|---|
| 1 開始コード | 開始得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます                             |
| 2 終了コード | 終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること |
| 3 開始年月日 | 月計開始年月日を入力  |
| 4 終了年月日 | 月計終了年月日を入力  |
| 5 印刷    | 一覧表を印刷  |
| プレビュー   | 印刷イメージで表示します  |
| ESC     | 印刷しないで終了  |

通常は終了年月日▲▼で 終了日を変更してください。



# 4 照会業務

## 4-1 得意先明細照会

区	年月日	商品名	容量	入数	数量	単位	単価	金額	税率	摘要
11	2018/01/03	キリンビール	350		10		800	8,000	8	
11	2018/01/16	キリンビール 350	350	24	1	ケース	5,000	5,000	0	
11	2018/01/20	キリンビール 350	350		10		230	2,300	8	
91	2018/01/31	消費税						1,224		
11	2018/02/05	キリンビール 350	350		10		230	2,300	0	
11	2018/02/05	アサヒビール 350	350		10		200	2,000	8	
11	2018/02/10	清酒 1.8L	1800		5		1,800	9,000	8	
11	2018/02/10	清酒A 1.8L	1800		1		1,600	1,600	8	
21	2018/02/20	現金入金						66,524		
91	2018/02/28	消費税						1,192		

開始年月日を8.0で入力

図 4-1

- 1 得意先コード      得意先コードを入力    F 2, +キーで照会できます
- 2 開始年月日        開始年月日を入力
- 3 終了年月日        終了年月日を入力

- F 1 2                得意先コードをクリアして変更
- E S C                終了

## 4 - 2 集金一覧照会

ESC 終 開始年月日 2018/03/01 ~ 終了年月日 2018/05/11

表示順  
 集金日順  
 コード順  
 検索キー順

選択の行を削除(F9)

集金日	コード	得意先名	部署名	集金額	前回請求額	税込売上額	種別
2018/03/20	001	株式会社 鈴木		16,092	66,524	16,092	1
2018/03/31	002	焼肉の佐藤		16,338	44,418	2,160	1

開始年月日を8, 0で入力

図 4 - 2

- 1 開始年月日      開始年月日を入力
- 2 終了年月日      終了年月日を入力
  
- ESC                終了

#### 4-3 売上明細CSV書出

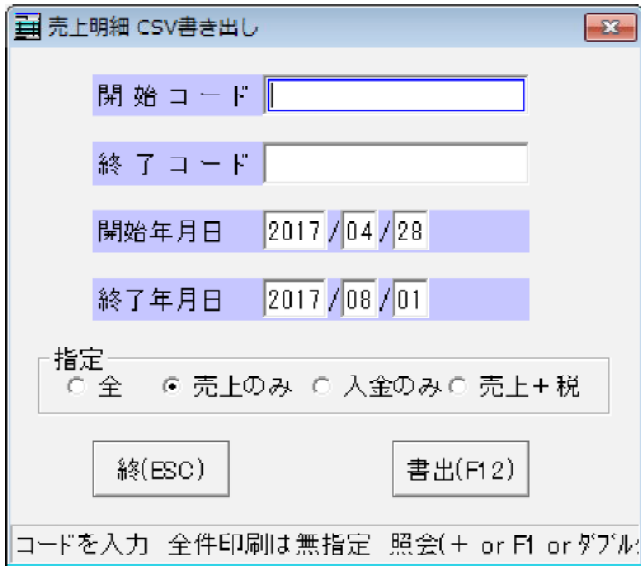


図 4-3

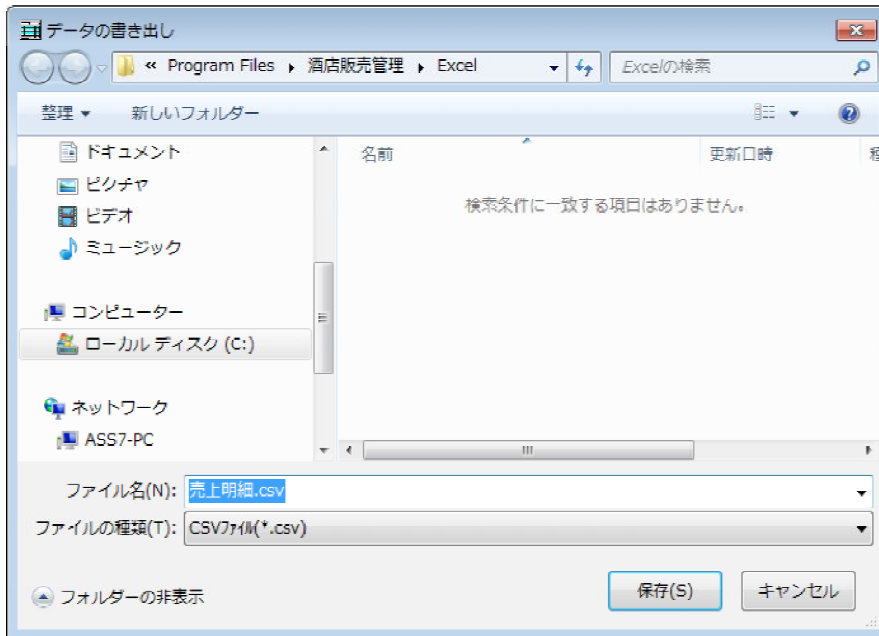


図 4-4

- |         |   |
|---------|---|
| 1 開始コード | 印刷終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます                             |
| 2 終了コード | 印刷終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること |
| 3 開始年月日 | 開始年月日を入力  |
| 4 終了年月日 | 終了年月日を入力  |
| 5 指定    | 全て、売上のみ、入金のみ、売上+税   |
| 6 書出    | 書出の実行   |
| 7       | 書出のダイアログが開きます。(図4-4) ファイル名を入力後 保存ボタンを押すと保存は実行されます。        |

ESC 終了

#### 4-4 売上元帳照会

得意先元帳照会

ESC

終 得意先コード 001 ㈱レストラン鈴木 変更 F12

開始年月日 2017/10/13 ~ 終了年月日 2018/04/16

売上合計額 30,200 入金合計額 66,524

元帳照会は明細30000件までしか表示できません。それ以上の件数がある場合は売上元帳のプレビューで確認してください。

区分	発行年月日	商品名	容量	数量	単位	単価	金額	入金額	残高
		前回残高							50,000
11	2018/01/03	キリンビール	350	10		800	8,000		58,000
11	2018/01/16	キリンビール 350	350	1	ケース	5,000	5,000		63,000
11	2018/01/20	キリンビール 350	350	10		230	2,300		65,300
31	2018/01/31	消費税					1,224		66,524
41	2018/01/31	※ 税 抜 計 ※					15,300		66,524
41	2018/01/31	※ 消 費 税 ※					1,224		66,524
41	2018/01/31	※ 締 計 ※					16,524		66,524
11	2018/02/05	キリンビール 350	350	10		230	2,300		68,824
11	2018/02/05	アサヒビール 350	350	10		200	2,000		70,824
11	2018/02/10	清酒 1.8L	1800	5		1,800	9,000		79,824
11	2018/02/10	清酒 A 1.8L	1800	1		1,600	1,600		81,424
21	2018/02/20	現金入金						66,524	14,900
31	2018/02/28	消費税					1,192		16,092
41	2018/02/28	※ 税 抜 計 ※					14,900		16,092
41	2018/02/28	※ 消 費 税 ※					1,192		16,092
41	2018/02/28	※ 締 計 ※					16,092	66,524	16,092

開始年月日を8. 0で入力

図 4-5

1 得意先コード 得意先コードを入力  
F 2, +キーで照会できます

ESC 終了

30000件までしか表示できません。  
それ以上の件数がある場合は 随時の売上元帳 (A 4) のプレビューで  
確認してください。

# 5 締日業務

## 5-1 得意先締日集計

LAN接続で使用されているクライアント(子)のPCがある場合はそのクライアント(子)の操作を終了しメイン画面もしくは終了しておいてください。

図 5 - 1

- |         |         |  |
|---------|---------|--|
| 1 選択    | 集計      | 締日間のデータを集計   |
|         | 税トラン削除  | 請求時一括の消費税を削除します。   |
| 2 指定    | 締日指定    | 登録されている締日単位で処理します。                                       |
|         | 個別指定    | 得意先指定で処理します。   |
|         |         | 2ヶ月前などの訂正時のときに1件のみ集計したい時に使用します。                          |
|         |         | 通常は締日指定にしてください。  |
| 3 月     |         | 集計する月を入力します。   |
|         |         | 上下の▲をマウスでクリックしても月が変わります。                                 |
| 4 締日    |         | 集計する締日を入力します。  |
|         |         | 自動で開始、終了年月日を書き換えます。 締日28以降は、開始年月日 は月始め(1日) 終了年月日を月末にします。 |
| 5 開始年月日 |         | 開始年月日を入力   |
| 6 終了年月日 |         | 終了年月日を入力   |
|         | 実行(F12) | 集計を実行  |
|         | ESC     | 終了   |

# 注意

何度実行してもOKです。

締日処理後にその締日以前の納品書、入金などを修正した後は必ず実行する必要があります。

(消費税や残、集金のデータを変更する必要があるため)

## 税トラン削除

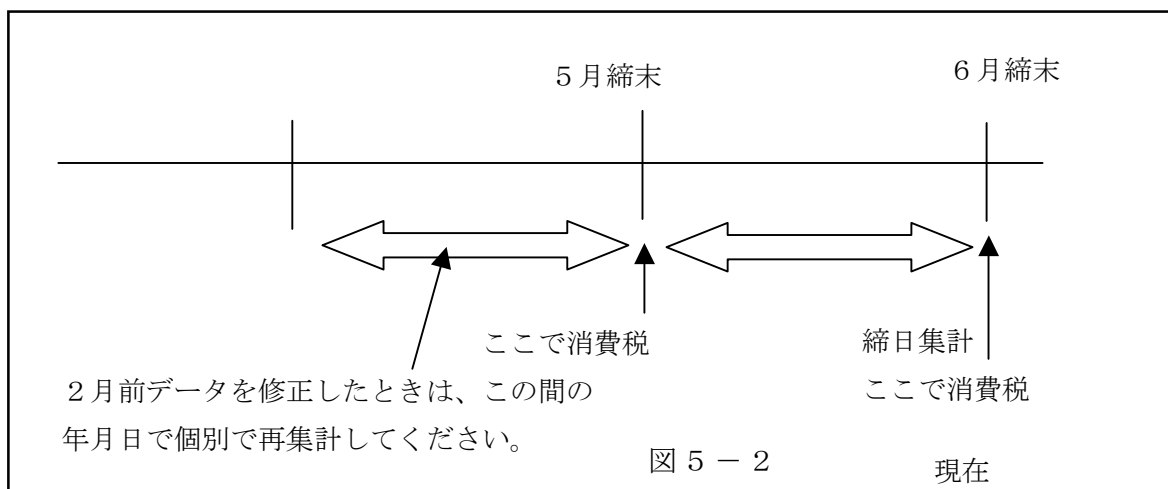
請求時一括の得意先は、この得意先締日集計の処理を実行すると、消費税を計算して、(今月売上\*税率)消費税額をデータとして保存します。この時消費税データの日付は終了年月日で作成します。その終了年月日が間違ったときに、消費税データを一度削除しないと、2重に消費税が加算されます。その、終了年月日をまちがった時にのみ使用してください。間違った日付で削除してください。なお、もう一度、正しい日付で最終計してください。

例 開始年月日 2010/06/01～2010/06/30 が正しいところ  
開始年月日 2010/06/01～2010/06/20 としてしまった  
20日で消費税データが作成されます。これで正しい30日で集計すると20日と30日の2重に消費税が加算されます。

そこで、まちがった日の20日の消費税を削除しないといけません。  
開始年月日 2010/06/01～2010/06/20 で税トラン削除を  
ボタンをクリックして、実行してください。

## 2ヶ月前のデータを修正した場合

今月分を売上訂正をしたときは、得意先締日集計をもう一度実行すると消費税が書き変わりますが、2ヶ月以上前のデータを訂正すると消費税は2ヶ月前の締日(集計開始日から集計終了日)で集計しなおしてください。



例) 6月締日末で5月のデータを修正したときは、5月締始め～5月締終わりの日で個別で再集計して下さい。

数件修正したときは、数件分繰り返し実行してください。

## 5 - 2 請求一覧表

図 5 - 3

1 開始コード	印刷開始得意先コードを入力	F 2, +キーで照会できます
2 終了コード	印刷終了得意先コードを入力	F 2, +キーで照会できます 全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること
3 出力選択 1	金額有り	金額有りのみ印刷
	全て	金額が 0 でも印刷を印刷
4 出力選択 2	得意先コード順	得意先コード順に印刷
	グループ順	グループ順に印刷
	検索キー順	検索キー順に印刷
	売上額順	売上額順に印刷 この場合は 請求先 (親のみ) 印刷します
	担当者順	担当者別順に印刷
5 印刷	印刷実行	
プレビュー	印刷イメージで表示します	
ESC	終了	
全て	締日単位の全ての得意先を印刷	
選択のみ	締日集計で選択し集計した 得意先のみを印刷します。	

注意) 印刷するまえに必ず 得意先締日集計を 1 度実行してください。

得意先締日集計でデータを集計します。 よって、請求データを請求一覧表を印刷後に請求データを入力したときは、もう一度、得意先締日集計を実行後に請求一覧表を印刷してください。 データが変更がないときは、何度でも印刷可能です。



### 5 - 3 明細請求書発行

図 5 - 4

- |         |                               |
|---------|-------------------------------|
| 1 締日    | 締日を入力                         |
| 2 開始コード | 印刷開始得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます |
| 3 終了コード | 印刷終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます |

ESC 終了

全て 締日単位の全ての得意先を印刷  
選択のみ 締日集計で選択し集計した 得意先のみを印刷します。

注意) 印刷するまえに必ず 得意先締日集計を1度実行してください。

得意先締日集計でデータを集計します。 よって、請求データを請求一覧表を印刷後に請求データを入力したときは、もう一度、得意先締日集計を実行後に請求一覧表を印刷してください。 データが変更がないときは、何度でも印刷可能です。

締切年月日は自動で表示します。 この年月日が違うときは、締日集計をもう1度実行してください。





## 5 - 4 請求明細照会

請求明細照会

ESC

終 集計締日 0 金額有のみ照会(F2) F12 クリア

得意先コード 001 領レストラン鈴木 開始年月日 2018/02/01 終了年月日 2018/02/28

締日 31

前回請求額	御入金額	入金値引額	繰越金額	御買上額	消費税	今回請求金額
66,524	66,524	0	0	14,900	1,192	16,092

発行年月日	伝票NO	商品名	数量	単位	単価	金額
2018/02/05	00000052	キリンビール 350	10		230	2,300
2018/02/05	00000052	アサヒビール 350	10		200	2,000
2018/02/10	00000055	清酒 1.8L	5		1,800	9,000
2018/02/10	00000055	清酒A 1.8L	1		1,600	1,600
2018/02/20	00000008	現金入金				86,524
2018/02/28	99999999	消費税				1,192

ダブルクリックで訂正

図 5 - 5

- 1 得意先コード 表示得意先コードを入力  
F 2, +キーで照会できます
- ESC 終了
- クリア 全データをクリアします

集計締日を入力後 金額有のみ照会ボタンをクリックすると  
該当締日の金額有りの得意先一覧が表示できます。

注意) 表示するまえに必ず 得意先締日集計を 1 度実行してください。

# 6 月次業務

## 6-1 得意先月次集計

LAN接続で使用されているクライアント（子）のPCがある場合はそのクライアント（子）の操作を終了しメイン画面もしくは終了しておいてください。

図 6 - 1

- |        |         |                        |
|--------|---------|------------------------|
| 1 指定   | 全指定     | 全指定で処理します。             |
|        | 個別指定    | 得意先指定で処理します。           |
| 2 集計年月 | 集計する年月を | 上下の▲をマウスでクリックして変更させます。 |
| ESC    | 終了      |                        |

注意) 売掛一覧表を印刷する前に必ず一度はこの得意先月次集計を実行してください。

年月日は入力不可です。



6 - 2 売掛一覧表

図 6 - 2

- |         |   |
|---------|---|
| 1 開始コード | 印刷終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます   |
| 2 終了コード | 印刷終了得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること                   |
| 3 指定    | 金額有り                      金額有りのみ印刷<br>全て                              全てを印刷 |
| 4 印刷    | 売掛一覧表を印刷  |
| プレビュー   | 印刷イメージで表示します  |
| ESC     | 印刷しないで終了  |



### 6 - 3 現金売上一覧表

図 6 - 3

- |         |               |                 |
|---------|---------------|-----------------|
| 1 開始コード | 印刷終了得意先コードを入力 | F 2, +キーで照会できます |
| 2 終了コード | 印刷終了得意先コードを入力 | F 2, +キーで照会できます |
| 3 指定    | 金額有り          | 金額有りのみ印刷        |
|         | 全て            | 全てを印刷           |
| 4 印刷    | 現金売上一覧表を印刷    |                 |
| プレビュー   | 印刷イメージで表示します  |                 |
| ESC     | 印刷しないで終了      |                 |



6 - 4 売上元帳 (A 4)

図 6 - 4

- |         |                    |   |
|---------|--------------------|---|
| 1 開始コード | 印刷終了得意先コードを入力      | F 2, +キーで照会できます                             |
| 2 終了コード | 印刷終了得意先コードを入力      | F 2, +キーで照会できます<br>全件指定の時は、開始終了コードとも空白にすること |
| 3 開始年月日 | 開始年月日を入力           |   |
| 4 終了年月日 | 終了年月日を入力           |   |
| 5       | 月度で改ページする場合にチェックする |   |
| 6 印刷    | 印刷実行               |   |
| プレビュー   | 印刷イメージで表示します       |   |
| E S C   | 終了                 |   |
| 指定      | 明細                 | 明細で印字                                       |
|         | 伝票                 | 伝票合計で印字                                     |

注意) 集計後 印刷します。 印刷期間が長いと多少時間がかかるかもしれません。



# 7 更新業務

## 7-1 売上開始残高更新

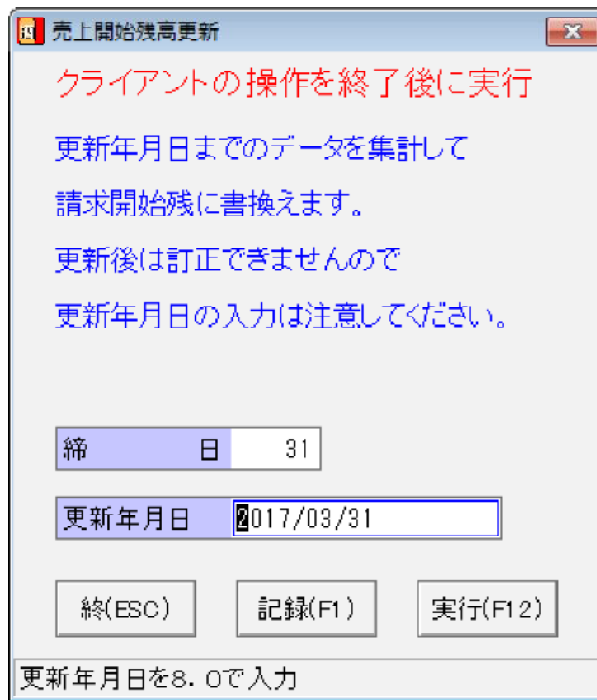


図 7-1

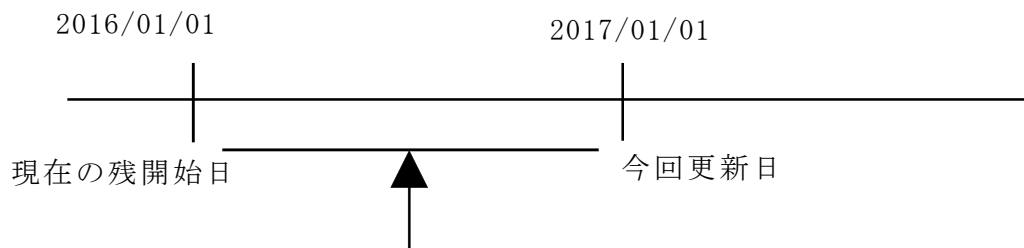
- 1 更新年月日      更新年月日を入力
- ESC              終了

注意) 更新年月日以前のデータを集計します。よって訂正の絶対のない年月日を指定してください。

データ保存容量はかなりあります。

よほど処理が遅くならない限り実行する必要はありません。

データを書き換えますので、実行前には、システムの保存処理を実行してデータを保存してください。 9) システム参照



この間のデータを集計して、 開始残高+この間の売上-この間の入金= 今回の残  
この今回の残を開始残高にし更新日を残開始日にします。

## 7-2 売上明細クリア

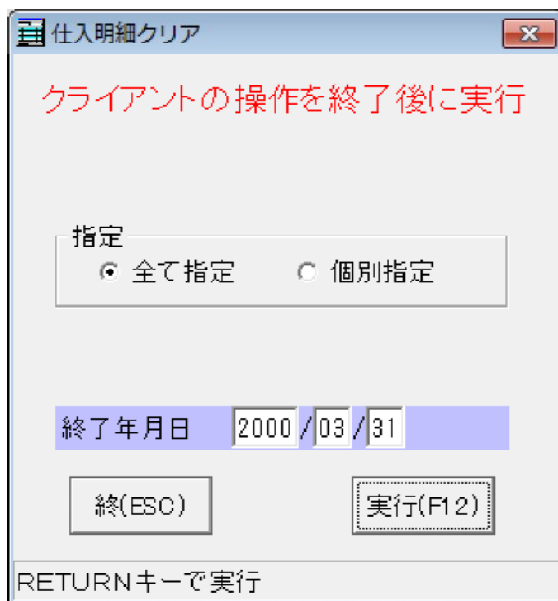


図 7-2

- |         |                |          |
|---------|----------------|----------|
| 1 指定    | 全て指定           | 全データをクリア |
|         | 個別指定           | 個別にクリア   |
| 2 終了年月日 | クリアする最終の年月日を入力 |          |
| ESC     | 終了             |          |

注意) 売上開始残高更新が実行済みのデータのみ削除します。  
 このクリアを実行すると、データがディスクから削除されます。  
 戻すことはできませんので、実行前には、システムの保存処理を実行して  
 データを保存してください。  
 売上開始残高更新前に保存処理をしてください。

9) システム参照

## 7-3 売上更新記録照会

実行日付	更新内容	開始日	終了日	曜日	個別コード	区分	元帳区分
2018/04/11	得意先月次集計	2018/01/01	2018/01/31			0	0
2018/04/11	得意先月次集計	2018/02/01	2018/02/28			0	0
2018/04/11	得意先締日集計	2018/02/01	2018/02/28	31		0	0
2018/04/11	得意先締日集計	2018/02/01	2018/02/28	31		0	0
2018/04/11	得意先締日集計	2018/01/01	2018/01/31	31		0	0
2017/08/01	得意先月次集計	2017/07/01	2017/07/31			0	0
2017/08/01	得意先締日集計	2017/07/01	2017/07/31	31		0	0

区分(曜日) 0=集計、1=税トラン削除  
 元帳区分 0=発行まだ、1=発行済みで作成

図 7-3

集計、更新の記録の照会

## 8 マスタ保守

### 8-1 マスタメンテの処理選択



図 8 - 1

各マスタメンテを実行すると図 8 - 1 のように処理選択画面になります。

新規、訂正、削除に登録するには、メンテを選択  
一覧で印刷します。 また、一覧のないマスタは印刷できません。

一覧を選択すると図 8 - 2 のように表示します。 開始、終了コードを空白で印刷実行  
すると 全件印刷されます。

なお、開始、終了コードにコードを指定して入力すると その範囲を印刷します。

なお F 2、+キーで照会できます。

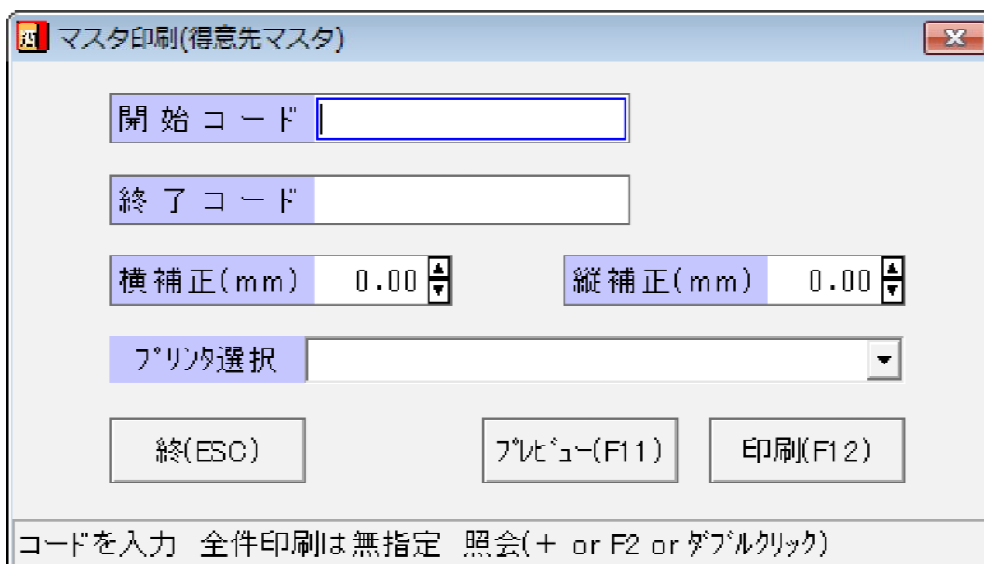


図 8 - 2

## 8-2 得意先マスタメンテ

図 8-3

- |           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| 1 得意先コード  | 得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます       |
| 2 検索キー    | 照会時に絞りこみに使用します。 半角カタカナ でひらがなを入力 |
| 3 得意先名    | 得意先名を入力                         |
| 4 敬称      | 敬称 御中、様を入力                      |
| 5 部署名     | 部署名を入力                          |
| 6 郵便番号    | 郵便番号を7桁で入力(入力後、一致する住所を表示します)    |
| 7 住所1     | 住所1を入力                          |
| 8 住所2     | 住所2を入力                          |
| 9 電話番号    | 電話番号を入力                         |
| 10 FAX    | FAX番号を入力                        |
| 11 担当者コード | 担当者コードを入力 F 2, +キーで照会           |
| 12 請求先コード | 請求先コードを入力 F 2, +キーで照会           |
| 14 請求書区分  | 0=明細、伝票合計とも、1=明細のみ、2=伝票合計のみ     |
| 15 請求残高印字 | 1=印字する、2=印字しない                  |
| 16 諸口区分   | 1=通常、2=諸口(得意先名を摘要欄に印字)          |
| 17 販売区分   | 1=小売、2=卸売、3=卸(小売)               |
| 18 社店コード  | 社店コードを入力                        |
| 19 分類コード  | 分類コードを入力                        |
| 20 取引先コード | 取引先コードを入力                       |
| 21 元帳種類   | 1=明細 2=伝票合計で印字                  |

2 2 締日	締日を入力（0は不可 ※※※ 必修入力 ※※※）
2 3 税適用区分	1 = 請求時一括 2 = 伝票毎 3 = なし 4 = 内税一括 5 = 内税伝票毎
2 4 税端数区分	1 = 切り捨て 2 = 四捨五入 3 = 切り上げ
2 5 金額端数区分	1 = 切り捨て 2 = 四捨五入 3 = 切り上げ
2 6 元帳内税印字	1 = 印字しない 2 = 印字する 内税のときのみ設定可
2 7 納品内税印字	1 = 印字しない 2 = 印字する 内税のときのみ設定可
2 8 請求内税印字	1 = 印字しない 2 = 印字する 内税のときのみ設定可
2 9 グループ	グループを入力（使用する場合 0は不可）
3 0 集金月区分	0 = 当月 1 = 翌月 2 = 翌々月
3 1 集金日区分	0 = 集金一覧印字なし 1 ~ 3 1
3 2 集金種別区分	1 = 集金 2 = 振込 3 = その他
3 3 現金売区分	1 = 掛売 2 = 現金売
3 4 請求残開始日	請求開始残の集計開始日を入力
3 5 請求開始残	請求開始残を入力

## 削除方法

コード入力するか、F 2，+キーで照会して 削除する コードを選択して 内容を表示させます。

削除（F 4）ボタンをクリックします。 図 8 - 4 のように削除確認ではいを押すと削除します。



図 8 - 4

なお、明細データがそのコードを使用しているときは  
図 8 - 5 のようにデータ削除の確認ができます。  
はい 強制で得意先と明細、契約単価を削除  
いいえ 削除しません

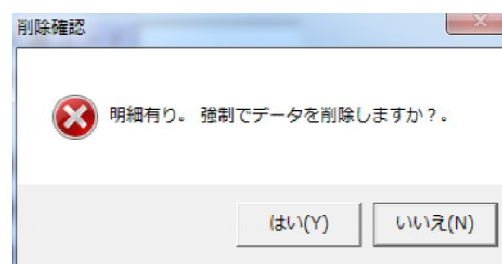


図 8 - 5

## 注意

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

## 請求残開始日の考え方

20日締日なら 2017/07/21が 請求残開始日になります。請求開始残は2017/07/20の残  
25日締日なら 2017/07/26が 請求残開始日になります。請求開始残は2017/07/25の残  
31日締日なら 2017/08/01が 請求残開始日になります。請求開始残は2017/07/31の残  
年月はその都度変更してください。  
締日の+1にした日 請求の開始日です。

請求開始残は開始する時点での残（前回請求金額）です。

## 親子請求の場合（請求先がある場合）

得意先マスタメンテ

登録 ESC 終 F2 F4 F9 F12  
クリア 登録

得意先コード 101  
検索キーIME  
無し オン オフ オフ固定 全角ひらがな  
全角カタカナ 半角カタカナ 全角英数 半角英数

得意先名 株式会社鈴木 敬称 御中 様(F5) 御中(F8)

部署名 ××店 請求残高印字 1 1=印字する、2=印字しない

郵便番号 諸口区分 1 1=通常、2=諸口

住所1 販売区分 1 1=小売、2=卸売、3=卸(小売)

住所2 社店コード

電話番号 分類コード

F A × 取引先コード

担当者コード 元帳種類 1

請求先コード 001 株式会社鈴木

請求書区分 0 0=明細、伝票合計とも、 1=明細のみ、 2=伝票合計のみ

[0=明細、伝票合計とも、 1=明細のみ、 2=伝票合計のみ] 請求書区分を入力

図 8 - 6

請求先コードに請求先を登録すると 図 8 - 6 のように 下の部分が表示されません  
締日、税計算、税端数、金額端数、請求残 などは 親の請求先と同じように  
なります。

## 8-3 商品マスタメンテ

図 8 - 7

- |              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 1 商品コード      | 商品コードを入力 F 2, +キーで照会できます   |
| 2 検索キー       | 照会時に絞りこみに使用します。            |
| 3 商品名        | 商品名を入力                     |
| 4 品番         | 品番を入力                      |
| 5 容量         | 容量を ml で入力                 |
| 6 入数         | 入数を入力                      |
| 7 部門コード      | 部門コードを入力 F 2, +キーで照会できます   |
| 8 グループ       | グループを入力                    |
| 9 メーカーコード    | メーカーコードを入力 F 2, +キーで照会できます |
| 10 受払コード     | 受払コードを入力 F 2, +キーで照会できます   |
| 11 バラ売上単価    | バラ売上単価を入力                  |
| 12 バラ税込売上単価  | バラ税込売上単価を入力                |
| 13 ケース売上単価   | ケース売上単価を入力                 |
| 14 ケース税込売上単価 | ケース税込売上単価を入力               |
| 15 バラ仕入単価    | バラ仕入単価を入力                  |
| 16 バラ税込仕入単価  | バラ税込仕入単価を入力                |
| 17 ケース仕入単価   | ケース仕入単価を入力                 |
| 18 ケース税込仕入単価 | ケース税込仕入単価を入力               |

- 1 9 適正在庫数 適正在庫数を入力  
 2 0 開始在庫数 開始在庫数を入力  
 2 1 在庫開始日 在庫開始日を入力  
 2 2 在庫管理区分 0 = 在庫管理する 1 = 在庫管理しない  
 2 3 税計算区分 0 = 税計算する 1 = 税計算しない  
 2 4 税率区分 0 = 税率1 1 = 税率2

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

受払コードは税務署への申告書類（酒類受払帳）  
 に必要なものです。 集計するコードを間違えないように  
 ご登録ください。

※※ 商品マスター一覧表 ※※

1 頁

[001      ~ 103      ]      2018 年 4 月 11 日

コード 検索キー	商品名	容量 入数 税率区分 在庫管理区分	グループ 部門コード メーカーコード 受払コード	バラ売上単価		バラ仕入単価	
				税込 税別	税込 税別	税込 税別	税込 税別
001	麒麟ビール 350	350 24 率1 0	0 001 06010350	230 5,000 248 5,400	150 3,000 162 3,240	2018/01/01	100
002	アサヒビール 350	350 24 率1 0	0 06010350	200 4,800 216 5,184	150 3,600 162 3,888	2018/01/01	100
003	麒麟ビール 500	500 24 率1 0	0 06010500	300 7,200 324 7,776	200 4,800 216 5,184	2018/01/01	100
004	アサヒビール 500	500 24 率1 0	0 06010500	300 7,200 324 7,776	200 4,800 216 5,184	2018/01/01	100
101	清酒 1.8L	1,800 6 率1 0	0 01011800	1,800 10,800 1,944 11,664	1,200 7,200 1,296 7,776	2018/01/01	100
102	清酒 A 1.8L	1,800 6 率1 0	0 01011800	1,600 9,600 1,728 10,368	1,100 6,600 1,188 7,128	2018/01/01	100
103	清酒 B 1.8L	1,800 6 率1 0	0 01011800	1,600 9,600 1,720 10,368	1,200 7,200 1,296 7,776	2018/01/01	100

## 8-4 得意先契約単価メンテ

図 8 - 8

- 1 得意先コード 得意先コードを入力 F 2, +キーで照会できます  
ここで、F 3 キーで契約単価照会ができます。  
(図 8 - 9 参照) 訂正時のみ有効です
- 2 商品コード 商品コードを入力 F 2, +キーで照会できます
- 3 バラ売上単価 バラ売上単価を入力
- 4 ケース単価 ケース売上単価を入力

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

コード	得意先名	コード	商品名	バラ売単価	ケース売単価
003	田中次郎	002	アサヒビール 350	190	4,580

図 8 - 9

※※ 契約単価マスタ一覧表 ※

1 頁

2018 年 4 月 11 日

[\*\*\*\*\* ~ \*\*\*\*\*]

得意先コード	得意先名 部署名	商品コード	商品名 容量	入数	バラ売上単価	ケース売上単価
008	田中次郎	002	アサヒビール 350	360 24	190	4,560

8-5 担当者メンテ

図 8-10

- 1 担当者コード 担当者コードを入力 F2, +キーで照会できます
- 2 検索キー 照会時に絞りこみに使用します。
- 3 担当者名 担当者名を入力
- 4 グループ グループを入力
- 5 予算 1～12月別に予算を入力

訂正、登録完了時は 最後に F12 キーを押すことで保存されます

※※ 担当者マスター一覧表 ※※

1 頁

2018 年 4 月 11 日

[\*\*\*\*\* ~ \*\*\*\*\*]

コード 検索キー	担当者名	グループ	1月度予算	2月度予算	3月度予算	4月度予算
			5月度予算	6月度予算	7月度予算	8月度予算
			9月度予算	10月度予算	11月度予算	12月度予算
1	担当01		100,000	100,000	100,000	100,000
		1	100,000	100,000	100,000	100,000
			100,000	100,000	100,000	100,000
2	担当02		100,000	100,000	100,000	100,000
		1	100,000	100,000	100,000	100,000
			100,000	100,000	100,000	100,000
3	担当03		1,000	2,000	3,000	4,000
		2	5,000	6,000	7,000	8,000
			8,000	10,000	11,000	12,000
4	担当04		0	0	0	0
		2	0	0	0	0
			0	0	0	0
5	担当05		0	0	0	0
		3	0	0	0	0
			0	0	0	0

8-6 部門メンテ

図 8-1-1

- 1 部門コード      部門コードを入力    F 2, +キーで照会できます
- 2 検索キー        検索キーを入れて
- 3 部門名          部門名を入力
- 4 グループ        グループを入れて

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

※※ 部門マスタ一覧表 ※※

1 頁

2018 年 4 月 11 日

[\*\*\*\*\* ~ \*\*\*\*\*]

コード	検索キー	部門名	グループ
1		部門01	0
2		部門02	0
3		部門03	0

8-7 メーカーメンテ

図 8-12

- 1 メーカーコード   メーカーコードを入力   F 2, +キーで照会できます
- 2 検索キー           検索キーを入れて
- 3 メーカー名       メーカー名を入力
- 4 グループ           グループを入れて

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

※※   メーカーマスター一覧表   ※※

1 頁

2018 年 4 月 11 日

[\*\*\*\*\* ~ \*\*\*\*\*]

コード	検索キー	メーカー名	グループ
001		麒麟ビール	0
002		アサヒビール	0
003		サントリー	0
004		サッポロビール	0
005		エビスビール	0

8-8 受払メンテ

図 8-13

- 1 受払コード      受払コードを入力    F 2, +キーで照会できます
- 2 検索キー        検索キーを入れて
- 3 受払名          受払名を入力
- 4 容量            容量をml    で入力
- 5 酒税コード     酒税コードを入力    F 2, +キーで照会できます
- 6 グループ        グループを入れて

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

酒税コードは税務署への申告書類（酒類の販売数量等報告書）に必要なもの。集計するコードを間違えないようにご登録ください。

※※ 受払マスタ一覧表 ※※

1 頁

2018 年 4 月 11 日

[\*\*\*\*\* ~ \*\*\*\*\*]

コード	検索キー	受払名	グループ	容量ml	酒税コード
01011800		清酒 1.8L	0	1,800	01
06010350		ビール 350ml	0	350	06
06010500		ビール 500ml	0	500	06
09010500		ウイスキー	0	700	09

8-9 酒税メンテ

図 8-14

- 1 酒税コード      酒税コードを入力    F 2, +キーで照会できます
- 2 検索キー        検索キーを入れて
- 3 酒税名          酒税名を入力
- 4 グループ        グループを入れて
- 5 印字段数        酒類の販売数量等報告書の印字する段数

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

酒税マスタは登録済みです。

報告書に変更が無い場合 修正する必要はありません

※※ 酒税マスター一覧表 ※※

1 頁

2018 年 4 月 11 日

[\*\*\*\*\* ~ \*\*\*\*\*]

コード	検索キー	酒税名	グループ	印字段数
01		清酒	1	1
02		合成清酒	1	2
03		連続式蒸留しょうちゆう	1	3
04		単式蒸留しょうちゆう	1	4
05		みりん	1	5
06		ビール	1	6
07		果実酒	1	7
08		甘味果実酒	1	8
09		ウィスキー	1	9
10		ブランデー	1	10
11		原料用アルコール	1	11
12		発泡酒	1	12
13		その他蒸造酒	1	13
14		スピリッツ	1	14
15		リキュール	1	15
16		雑酒	1	16
17		粉末酒	2	18

## 8-10 入金支払項目セット

図 8 - 1 5

- |          |                            |
|----------|----------------------------|
| 1 項目NO   | 項目NOを入力<br>F 2, +キーで照会できます |
| 2 検索キー   | 照会時に絞りこみに使用します。            |
| 3 項目名    | 項目名を入力                     |
| 4 入金項目名  | 入金項目名を入力                   |
| 5 支払項目名  | 支払項目名を入力                   |
| 6 入金支払区分 | 1 = 入金支払 2 = 入金支払値引        |
| 7 種別区分   | 種別を表示の中から選択                |

訂正、登録完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

## 8-1-1 商品在庫管理区分変更

商品在庫管理区分一覧訂正

ESC

終 グループ 0

管理区分変更  商品一括削除

訂正ボタンで保存→

F12 訂正

在庫区のチェックを外すと在庫管理しません

	商品コード	商品名	容量	在庫開始日	在庫数	在庫区
1	001	麒麟ビール 350	350	2018/01/01	955	<input checked="" type="checkbox"/>
2	002	アサヒビール 350	350	2018/01/01	320	<input checked="" type="checkbox"/>
3	003	麒麟ビール 500	500	2018/01/01	316	<input checked="" type="checkbox"/>
4	004	アサヒビール 500	500	2018/01/01	100	<input checked="" type="checkbox"/>
5	101	清酒 1.8L	1,800	2018/01/01	153	<input checked="" type="checkbox"/>
6	102	清酒A 1.8L	1,800	2018/01/01	99	<input checked="" type="checkbox"/>
7	103	清酒B 1.8L	1,800	2018/01/01	100	<input checked="" type="checkbox"/>
8	104	清酒C 1.8L	1,800	2018/01/01	100	<input checked="" type="checkbox"/>
9	201	サントリー 山崎	700	2018/01/01	99	<input checked="" type="checkbox"/>
10	202	サントリー 白州	700	2018/01/01	100	<input checked="" type="checkbox"/>

↑,↓で移動

図 8-1-6

在庫管理区分の変更と一覧表示から修正できます。

在庫管理する 在庫区 チェックを付ける

在庫管理しない 在庫区 チェックを外します。

訂正完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

商品一括削除は使用しないでください。

## 8-12 開始在庫数一覧訂正

ESC 開始在庫数(棚卸数)は朝一のデータになります。  
 例) 棚卸を2016/01/10の夜に実行した場合  
 在庫開始日は翌日の2016/01/11(してください。ここをクリックで上の日付を登録(もしくは+キー) ↓

在庫開始日 2018/04/11 日付一括変更 F12 訂正

JANコード	商品名	規 格	品番	開始在庫数	在庫開始日	開始日変更	元に戻す
1 001	キリンビール 350		1234567890123	100	2018/01/01		
2 002	アサヒビール 350			100	2018/01/01		
3 003	キリンビール 500			100	2018/01/01		
4 004	アサヒビール 500			100	2018/01/01		
5 101	清酒 1.8L			100	2018/01/01		
6 102	清酒A 1.8L			100	2018/01/01		
7 103	清酒B 1.8L			100	2018/01/01		
8 104	清酒C 1.8L			100	2018/01/01		
9 201	サントリー 山崎			100	2018/01/01		
10 202	サントリー 白州			100	2018/01/01		

開始在庫数を入力

図 8-17

開始在庫数を一覧から修正できます。  
 棚卸で一括修正することも可能です。

開始在庫数 手入力します。  
 在庫開始日 上段に設定された日付をボタンのクリックで登録します  
 元にもどす で戻ります。

訂正完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

## 8 - 1 3 得意先残高登録

	得意先コード	得意先名	部署名	電話番号	締	請求残開始日	請求開始残
1	000	現金			31	2018/01/01	0
2	001	韓レストラン鈴木		8888-88-8888	31	2018/01/01	50,000
3	002	焼肉の佐藤		9999-99-9999	31	2018/01/01	30,000
4	003	田中次郎		7777-77-7777	31	2018/01/01	50,000

図 8 - 1 8

得意先残高をを一覧から修正できます。  
得意先メンテで修正することも可能です。

請求開始残      請求開始残を手入力します。  
請求開始日      上段に設定された日付を一括セツトボタンのクリックで登録日付をクリックして 1 件 1 件修正できます。

訂正完了時は      最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

## 8-14 仕入先残高登録

仕入先コード	仕入先名	部署名	電話番号	締	支払残開始日	支払開始残
1 001	田中商事(株)		7777-77-7777	31	2018/01/01	50,000
2 002	橋本商店(株)		7777-55-6666	31	2018/01/01	60,000

図 8-19

仕入先残高をを一覧から修正できます。  
仕入先メンテで修正することも可能です。

支払開始残      支払開始残を手入力します。  
支払開始日      上段に設定された日付を一括セットボタンのクリックで登録日付をクリックして 1件1件修正できます。

**訂正完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます**

## 8-15 コード変更

コード変更

子機(クライアント)の業務終了後に実行してください。  
実行前になるべくバックアップ保存してください。

得意先コード変更    商品コード変更    仕入先コード変更

現在得意先コード 001

↓

新 得意先コード 101

(株)レストラン鈴木

終(ESC)   クリア(F9)   実行(F12)

RETURNキーで実行

図 8 - 2 0

得意先、仕入先、商品コードを変更できます。

- 1 現在のコード 現在のコードを入力 F 2, +キーで照会できます。
- 2 新コード 新コードを手入力します。  
新コードがすでに登録済みならエラーします。

実行 変更を実行します。  
複数ある場合 1～2を繰り返し替えて実行



## 8-16 会社情報セット

会社情報セット

訂正 ESC F12 訂正

自 社 名 ○○○○商店

代 表 者 名 鈴木 一郎

郵 便 番 号 999-8888

住 所 1 ○○○県○○○市○○○町

住 所 2 1 2 3 番地 4

電 話 番 号 9999-88-7777 F A X 9999-88-7778

銀 行 口 座 1 ○○○○銀行 あああ支店 普通1234567

銀 行 口 座 2 △△△△銀行 いいいい支店 普通1234567

法人番号 1234567890123

販 売 場 名 同 上

販 売 場 住 所

販 売 場 電 話 9999-88-7777

税 務 署 名 ○○○○××××

消費税率1

消費税率 8 税変更日 1 2050年01月01日 消費税率 1 8

税変更日 2 2050年01月01日 消費税率 2 8

消費税率2

税変更日 2050年01月01日 消費税率 8

西 暦 和 暦 1 和 暦 補 正 値 1988 印刷方法区分 1

売上累計開始月 8 仕入累計開始月 8

本日から 何日前を入力可とするか 3なら本日から3日前まで入力可

売上範囲開始日 3 売上範囲終了日 3

入金範囲開始日 3 入金範囲終了日 3

納品、請求書の自社名印字案内の印字

案内を印字する  案内を印字しない

自社名を全角15文字以内で入力

図 8-2 1

- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 1 自社名       | 自社名を入力                         |
| 2 代表者名      | 代表者名を入力                        |
| 3 郵便番号      | 郵便番号を入力                        |
| 4 住所 1      | 住所 1 を入力                       |
| 5 住所 2      | 住所 2 を入力                       |
| 6 電話番号      | 電話番号を入力                        |
| 7 F A X     | F A X を入力                      |
| 8 銀行口座 1    | 銀行口座 1 を登録 (請求書に印字)            |
| 9 銀行口座 2    | 銀行口座 2 を登録 (請求書に印字)            |
| 1 0 消費税率 1  | 消費税率 1 を入力                     |
| 1 1 消費税率 2  | 消費税率 2 を入力 軽減税率の場合に使用          |
| 1 2 西暦和暦    | 1 = 西暦 2 = 和暦 表示、入力用           |
| 1 3 和暦補正值   | 和暦補正值を入力 (1988) 2017-1988 = 29 |
| 1 4 印刷方法区分  | 1 = 自動 2 = 手動 (これは通常自動に設定)     |
| 1 5 売上累計開始月 | 累計を開始する月を入力                    |
| 1 6 仕入累計開始月 | 累計を開始する月を入力                    |
| 1 7 売上範囲開始日 | 納品書発行日付の入力を制限する開始日             |
| 1 8 売上範囲終了日 |                                |
| 1 9 入金範囲開始日 | 入金入力発行日付の入力を制限する開始日            |
| 2 0 入金範囲終了日 |                                |

- 2 1 終了保存先 終了時保存先を登録
- 2 2 バックアップ保存先 バックアップの保存先を登録（1度保存すると、自動登録）
- 2 3 CSV 保存先 CSVファイルの保存先を登録  
（酒類の販売数量等報告書で使用）
- 2 4 法人番号 法人番号を登録
- 2 5 販売場名 販売場名を入力
- 2 6 販売場住所 販売場住所を入力
- 2 7 販売場電話 販売場電話を入力
- 2 8 税務署名 税務署名を入力
- 2 9 摘要のチェック 該当にチェックします
  
- 3 0 納品請求書の自社名印字案内の印字
  - 印字する 初期の設定
  - 印字しない 案内を印字しません（空白になります）

訂正完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

## 8-17 環境設定

環境設定はユーザーは変更できません。

## 8-18 伝票情報セット

伝票情報はユーザーは変更できません。

## 8-19 伝票番号セット

伝票番号はユーザーは変更できません。

## 8-20 初期セット

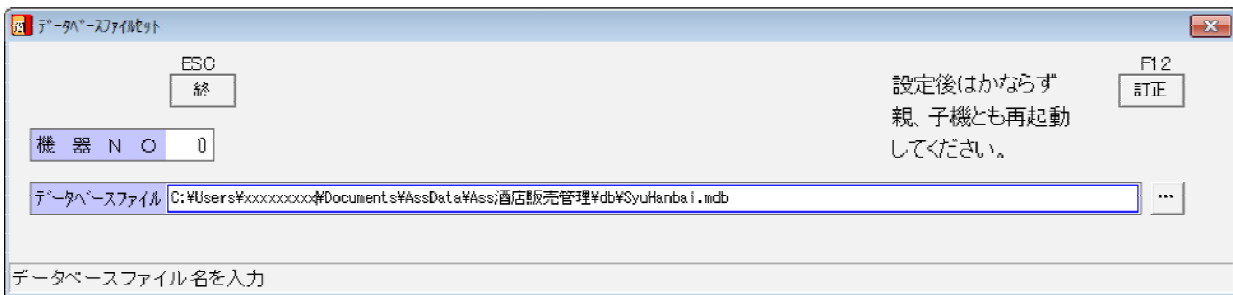


図 8-22

- |              |  |
|--------------|--|
| 1 機器NO       | 機器NOを入力<br>0なら親機（データのある機械）<br>1以上なら子機                                    |
| 2 データベースファイル | データベースファイルを選択<br>子機は ネットワーク上にある親機のファイルを<br>指定します。<br>... ボタンでファイル参照できます。 |

訂正完了時は 最後に F 1 2 キーを押すことで保存されます

# 9 システム

## 9-1 保存処理

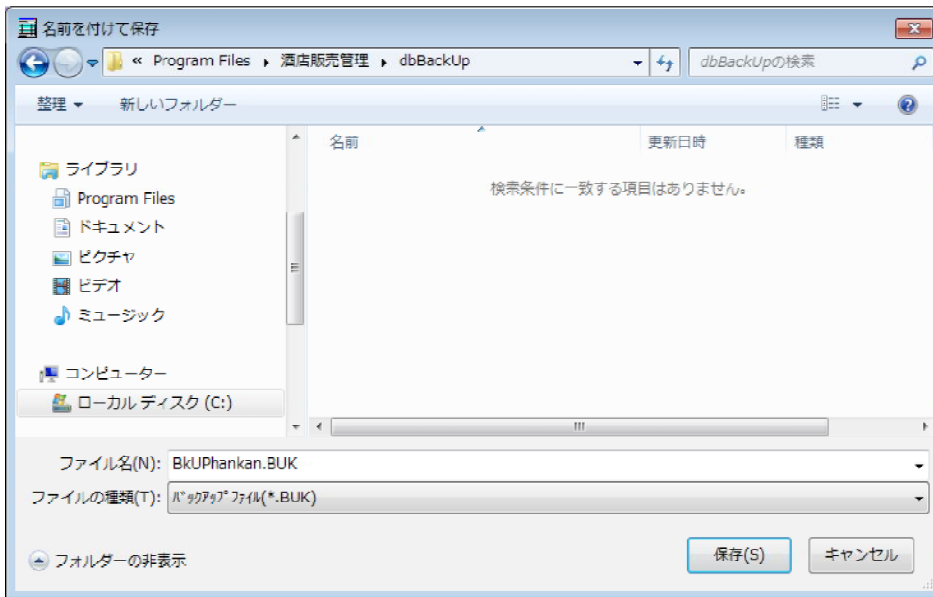


図 9-1

ファイル名を入れて 保存ボタンをクリック  
ファイル名はできるだけ わかりやすい名称にしてください。  
例) SyuHanbaiMBK20170810 2017年08月10日のバックアップ

## 9-2 復元処理

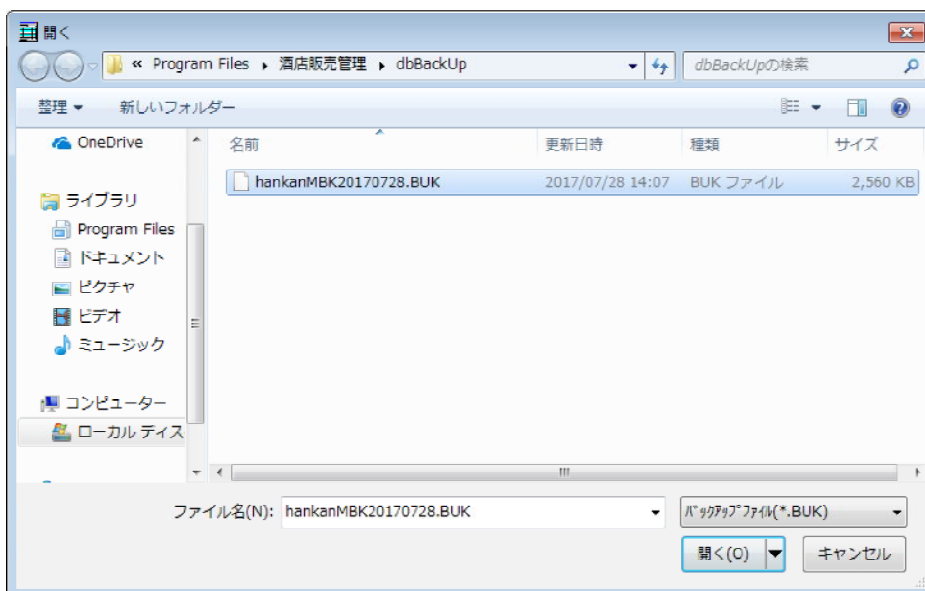


図 9-2

復元するファイルを指定して 開くをクリック

注意) 復元すると実データが書き変わります。十分注意して実行してください。

### 9-3 データ圧縮 / 修復

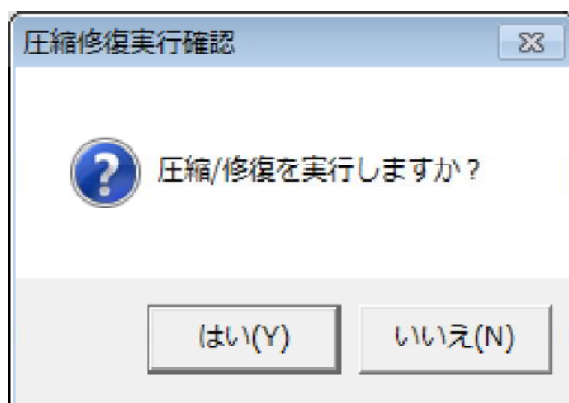


図 9-3

データを圧縮します。処理が早くなりますので定期的に行ってください。データが壊れることはありませんので、処理が遅くなったと思ったときは、実行してください。

### 9-4 練習データクリア

練習データクリアはユーザーは実行できません。

### 9-5 LAN区分クリア

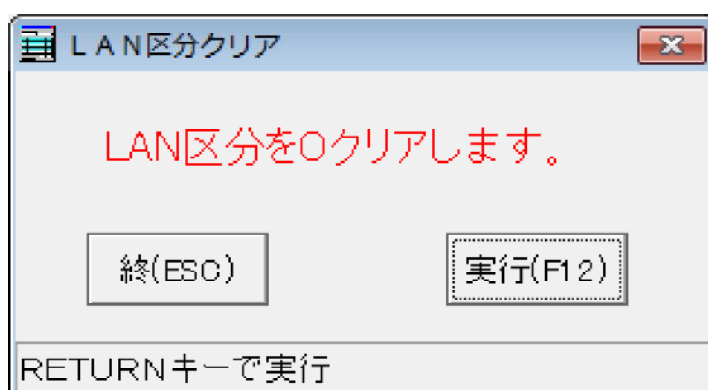


図 9-4

売上入力、仕入入力、入金入力、支払入力 時 親機と子機で同一データを修正できないようにLAN区分を立てて修正できるようにしています。

なにかのトラブル（停電など）で操作途中でLAN区分が立ったまま終了してしまった場合 この操作でLAN区分をクリアします。

データをクリアすのではありませので、いつ実行してもOKですが、子機が動作していない状態で実行してください。