
はじめての販売管理

取り扱い説明書

IRTB0445

製品ご利用の前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。

※本書及びシリアルナンバーを再発行することはできません。



目次

動作環境・その他	02
インストール方法とアンインストール方法	03～04
起動方法	05
画面・各部の説明	
起動画面	06～07
メイン画面	07～08
設定画面	08～09
税率の設定画面	10
商品リスト画面	11
分類の設定画面	11
単位の設定画面	12
商品の登録画面	12～13
仕入先リスト画面	13
仕入先の追加画面	14
出荷先リスト画面	15
出荷先の追加画面	15～16
仕入伝票リスト画面	16
出荷伝票リスト画面	17
伝票の追加画面	18
納品書印刷画面	19
支払リスト画面	19
入金リスト画面	20
請求書作成画面	20
請求書印刷画面	21
取引先別支払一覧画面	22
領収書印刷画面	22
商品別明細一覧画面	23
出荷先別明細一覧画面	23
日付別明細一覧画面	24
返品明細一覧画面	24
各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備	
新しい販売管理ファイルを作成する	25～30
商品リストで使用する分類を設定する	31～32
商品リストで使用する単位を設定する	32～33
商品リストに商品を追加する	34～36
仕入先リストに仕入先を追加する	37～40
出荷先リストに出荷先を追加する	41～44
仕入伝票を入力する	45～47
出荷伝票を入力する	48～50
返品伝票を入力する	
仕入れた商品を返品した場合	51～53
出荷した商品を返品された場合	54～56
支払記録を入力する	57～58
入金記録を入力する	59～60
その他の操作・機能説明	
作成（保存）した販売管理のファイルを開く	61
商品リストを印刷する	62
仕入先リストを印刷する	63
出荷先リストを印刷する	64
出荷伝票から納品書を印刷する	65
出荷伝票から納品書を印刷する	66～68
請求書を印刷する	68～70
入金確認一覧を印刷する	71
支払確認一覧を印刷する	72
領収書を印刷する	73～75
指定した期間に出荷された商品の金額を表示した商品別明細一覧を印刷する	76～77
指定した期間に出荷された商品を取引先別に表示した取引先別明細一覧を印刷する	78～79
指定した期間に出荷された商品を日付別に表示した日付別一覧を印刷する	80～81
指定した期間に伝票入力された返品商品の返品明細一覧を印刷する	82～83
Q & A	84～86
ユーザーサポート	87

動作環境

- 対応OS：Windows 2000 / XP / Vista
- CPU：Pentium III 以上(Windows Vistaの場合は800MHz以上)
- メモリ：256MB以上必須(512MB以上推奨) / Windows Vistaの場合は512MB以上必須
- モニター：1024×768以上の解像度で色深度16bit High Color以上の表示をサポートしている環境
- CD-ROM：倍速以上
- ハードディスク：100MB以上の空き容量（インストール時）※別途データを保存するための空き容量が必要です。
- プリンター：対応OS上で正常動作するA4サイズ用紙に印刷可能なレーザープリンター
もしくはインクジェットプリンター
- その他：インターネット接続環境推奨

※アップデートや最新情報の確認を行う際にはインターネット接続環境が必要です。
※上記OSが正常に機能し、OSの最低動作環境を満たしていることが前提です。
※日本語版OSのみの対応です。各種ServerOSには対応していません。
※最新のサービスパック（SP）及び各種パッチが適用されている環境が前提です。
※管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
※マイクロソフトのサポート期間が終了したOSでの動作は保証いたしません。

■文字

※入力可能な文字数、印刷される文字数は、項目ごとに制限があります。

■印刷

※対応用紙はA4普通紙です。

※印刷レイアウトは固定となっております。

※一部のプリンターでは正常に印刷を行うことができない場合もあります。

（複合機等の特殊な構造をしたプリンターなどで発生しやすい現象となっております。）

※プリンターの印刷可能領域が狭いものでは、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。

※プリンターと用紙の組み合わせ等によっては、対応用紙サイズであっても対応できない場合もあります。

■ご注意

※本ソフトはパスワード機能を備えています。設定したパスワードを忘れてしまった場合、保存したファイルを開くことができなくなってしまうのでご注意ください。（パスワードをお調べすることはできません）

※フォントやレイアウトの変更はできません。

※自社の口座情報は1ファイル1つのみです。

※領収書の自動作成はできません。

※見積書の作成はできません。

※データのインポートやエクスポートはできません。

※免税・対象外への対応はできません。

※締め日以外の売掛金（買掛金）管理はできません。

※在庫を管理する機能や、原価計算はできません

※請求書は合計請求書のみ発行できます。注文単位での請求書を作成することはできません。

※A4普通紙のみ対応しています。専用用紙等の印刷には対応していません。

※本ソフトは他のソフトとの互換機能はありません。また、激安革命ビジネスシリーズの他のソフトや、「はじめての在庫管理」とのデータの互換性はありません。

その他

Microsoft Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標又は商標です。その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。記載されている各会社名、商品名等は各社の商標または登録商標です。製品の仕様、パッケージ、画面内容、ユーザーサポートなどすべてのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。

予めご了承ください。本ソフトを著作者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のソフトを必要とします。本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受けいたしかねますので予めご了承ください。

インストール方法とアンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピュータに『はじめての販売管理』をインストールします。

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が100MB以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。

○管理者権限について

インストールするコンピュータの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

1 本ソフトのCD-ROMをCD-ROMドライブに入れてください。

CDが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。
コンピュータの設定によっては自動でセットアップが始まらない場合があります。
その場合は、[コンピュータ]→[CDまたはDVDドライブ]→[SETUP. EXE]を
ダブルクリックしてください。



2 使用許諾契約の内容を確認してください。

使用許諾契約書の内容を確認し、使用許諾契約の条項に同意しますを
クリックして選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。



3 インストール先のフォルダを確認してください。

この画面からインストール先を選択できます。
インストール先を変更しない場合は **次へ** ボタンをクリック、
インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックしてください。
※通常は、インストール先を変更しなくても結構です。



4 設定の内容を確認してください。

確認の画面が表示されます。
よろしければ **インストール** ボタンをクリックしてください。
インストールが始まります。



インストール方法とアンインストール方法


5 インストール完了！

インストールが正常に終了すると右のような画面が表示されますので
完了 ボタンをクリックしてください。



アンインストール方法

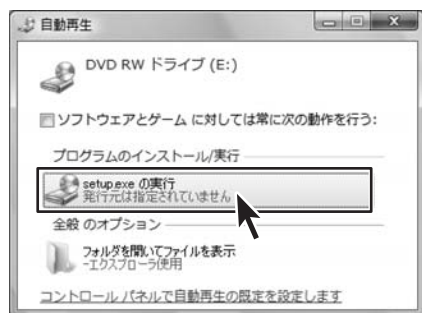
お使いのコンピューターから『はじめての販売管理』をアンインストール（削除）します。

本ソフトを完全に終了して  ボタン→「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で一覧表示されるプログラムの中から「はじめての販売管理」を選択して「アンインストール」をクリックすると、確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックするとアンインストールが実行されます。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」から、
Windows 2000の場合、「スタート」→「設定」→「アプリケーションの追加と削除」からアンインストールを行ってください。

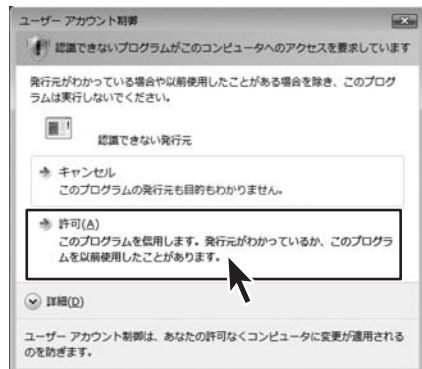
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合

次の手順で作業を続けてください。



【自動再生】画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。




【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合

[許可]をクリックしてください。

起動方法



デスクトップのショートカットアイコンをダブルクリックするか、デスクトップ左下の
 ボタン（Windows Vista以外のOSの場合は[スタート]ボタン）をクリックして「すべてのプログラム」→「IRT」→「はじめての販売管理」→「はじめての販売管理」をクリックしますと本ソフトが起動します。

※Windows 2000をお使いの場合「すべてのプログラム」が「プログラム」と表示されています。

本ソフトをインストールすると、デスクトップ上に「はじめての販売管理」のショートカットアイコンが作成されます。



はじめての販売管理
デスクトップショートカットアイコン

画面・各部の説明

起動画面 「はじめての販売管理」を起動（方法は5ページを参照）すると下のような起動画面が表示されます。



1 メニューバー

ファイル(F)	
新規作成(N)	
開く(O)	Ctrl+O
名前をつけて保存(A)	Ctrl+S
上書き保存(S)	
終了(X)	

ファイルメニュー

設定(O)

設定メニュー

情報(H)

ホームページを開く(W)
バージョン情報(A)

情報メニュー

新規作成
新しい販売管理のファイルを作成します。

開く
作成した販売管理のファイルを開きます。

名前をつけて保存（メイン画面時有効）
開いている販売管理ファイルを名前を付けて保存します。

上書き保存（メイン画面時有効）
開いている販売管理ファイルを作成した販売管理ファイルに上書きして保存します。

終了
「はじめての販売管理」を終了します。

設定画面を表示します。（メイン画面時有効）

ホームページを開く
アイアールティーのホームページを開きます。

バージョン情報
バージョン情報を表示します。

画面・各部の説明



新規作成

新しい販売管理ファイルを作成します。
[ファイル]メニューの
[新規作成]と同じ動作をします。



ファイルを開く

作成した販売管理のファイルを開きます。
[ファイル]メニューの
[ファイルを開く]と同じ動作をします。

メイン画面

販売管理ファイルを作成、または作成した販売管理ファイルを開くと、下記のような画面が表示されます。



基本情報

商品

商品を登録します。
また、表示される商品リスト画面から分類・単位の設定を行うことができます。

出荷先

出荷先を登録します。

仕入先

仕入先を登録します。

設定

ファイル・動作の各設定を行います。
[設定]メニューと同じ動作をします。

画面・各部の説明

取引データ

仕入

仕入伝票、返品伝票（仕入）の追加を行います。

支払記録

支払記録の入力を行います。

出荷

出荷伝票、返品伝票（出荷）の追加を行います。

入金記録

入金記録の入力を行います。

集計・印刷

請求書作成

請求書の作成・印刷をします。

領収書作成

領収書の作成・印刷をします。

取引先別支払一覧

取引先別支払一覧を表示、支払確認一覧を印刷します。

各種明細一覧

商品別、出荷先別、日付別、返品一覧の各画面を表示します。

設定画面

[設定]メニューを選択すると、以下のような設定画面が表示されます。

設定画面 自社情報タブ

自社情報タブ

会社名

会社名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

住所1・住所2

住所を入力します。

TEL

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

担当者名

担当者名を入力します。

締日

▼をクリックして、締日を設定します。

画面・各部の説明

The screenshot shows the '会社情報' (Company Information) tab. It contains fields for company name, address, telephone, fax, and representative name. There are also dropdown menus for fiscal year and payment date, and a section for handling decimal points in quantities and unit prices. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons.

設定画面 自社情報タブ

支払日

▼をクリックして、支払日を設定します。

数量・単価の小数点以下の処理

数量・単価の小数点以下の処理の設定を行います。

金額の端数処理方法

金額の端数処理の設定を行います。

OK（自社情報、口座情報、動作設定タブ共通）

設定を保存して設定画面を閉じます。

キャンセル（自社情報、口座情報、動作設定タブ共通）

設定を保存せずに設定画面を閉じます。

The screenshot shows the '口座情報' (Bank Account Information) tab. It contains fields for financial institution name, branch name, account type, account number, and account name. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons.

設定画面 口座情報タブ

口座情報タブ

金融機関名

金融機関名を入力します。

支店名

支店名を入力します。

口座種類

口座種類を入力します。

口座番号

口座番号を入力します。

口座名義

口座名義を入力します。

The screenshot shows the '動作設定' (Action Settings) tab. It contains sections for setting a password, enabling file backup, and setting the tax rate. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons.

設定画面 動作設定タブ

動作設定タブ

パスワードを設定する

チェックを入れると、パスワードを設定します。

入力欄にパスワード、パスワード(確認用)を入力します。

ファイルバックアップ機能を使用する

チェックを入れると、ファイルのバックアップ機能を使用します。

バックアップファイルは、販売管理ファイルを保存した際に作成されます。

バックアップファイルの確認

作成されたバックアップファイルの保存先が表示されます。

税率

設定する

税率の設定を行います。

画面・各部の説明

税率の設定画面

設定画面の動作設定タブ内の[税率] 設定する ボタンをクリックすると、以下のような税率の設定画面が表示されます。

税率の設定

税率	適用開始日	適用終了日	
3%	1989/04/01	1997/03/31	
5%	1997/04/01	-	

新税率の追加

適用開始日 2008/09/16

税率 % 登録

税率の変更

適用開始日

税率 % 変更

直近の税率の削除

削除

戻る

税率設定一覧

税率設定一覧
登録されている税率設定の一覧が表示されます。

新税率の追加
適用開始日
▼をクリックして、設定した税率の適用開始日を設定します。
税率
設定する税率を入力します。
登録
設定した税率を登録します。

税率の変更
適用開始日
選択した税率の適用開始日が表示されます。
税率
設定する税率を入力します。
変更
設定した税率に変更します。

直近の税率の削除
削除
直近に設定した税率を削除します。

戻る
設定画面に戻ります。

画面・各部の説明

商品リスト画面

メイン画面の

商品

ボタンをクリックすると、以下のような商品リスト画面が表示されます。

商品一覧

上に移動

選択した商品の並び順を1つ上に移動します。

下に移動

選択した商品の並び順を1つ下に移動します。

商品一覧

登録した商品の一覧が表示されます。

分類の設定

分類の設定を行います。

単位の設定

単位の設定を行います。

削除

商品一覧で選択した商品を削除します。

編集

商品一覧で選択した商品の内容を編集します。

追加

新しい商品を追加します。

印刷

登録した商品一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

分類の設定画面

商品リスト画面の

分類の設定

ボタンをクリックすると、以下のような分類の設定画面が表示されます。

分類一覧

分類1～分類3タブ

分類を設定・表示します。

上に移動

選択した分類の並び順を1つ上に移動します。

下に移動

選択した分類の並び順を1つ下に移動します。

分類一覧

登録した分類の一覧が表示されます。

削除

分類一覧から選択した分類を削除します。

変更

登録した分類を変更します。

追加

新しい分類を追加します。

戻る

商品リスト画面に戻ります。

画面・各部の説明

単位の設定画面

商品リスト画面の 単位の設定 ボタンをクリックすると、以下のような単位の設定画面が表示されます。

単位一覧

上に移動

選択した単位の並び順を1つ下に移動します。

下に移動

選択した単位の並び順を1つ下に移動します。

単位一覧

登録した単位の一覧が表示されます。

削除

単位一覧から選択した単位を削除します。

変更

登録した単位を変更します。

追加

新しい単位を追加します。

戻る

商品リスト画面に戻ります。

商品の登録画面

商品リスト画面の 追加 ボタンをクリックすると、以下のような商品の登録画面が表示されます。

商品コード

商品コードを入力します。

商品名

商品名を入力します。

商品名カナ

商品名のカナを入力します。

単位

▼をクリックして、単位の設定画面で設定した単位から選択します。
直接単位を入力することもできます。

基本単価

基本単価を入力します。

原価

原価を入力します。

短縮コード

短縮コードを入力します。

備考

備考を入力します。

商品の登録	
商品コード	分類1 指定なし
商品名	分類2 指定なし
商品名カナ	分類3 指定なし
単位	
基本単価	税区分
原価	<input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込 <input type="radio"/> 非課税
短縮コード	
備考	
<input type="checkbox"/> 連続登録 <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> キャンセル	

設定した内容を登録せずに、商品の登録画面を閉じます。

ボタンをクリックすると、以下のような仕入先リスト画面が表示されます。

[illegible]

メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

仕入先の追加画面

仕入先リスト画面の 追加 ボタンをクリックすると、以下のような仕入先の追加画面が表示されます。

仕入先の追加画面のスクリーンショット。画面には以下の項目が確認できます。

- 取引先名 (テキスト入力欄)
- 〒 (郵便番号入力欄)
- 住所1 (住所入力欄)
- 住所2 (住所入力欄)
- 担当者部署 (担当者部署入力欄)
- 担当者名 (担当者名入力欄)
- TEL (電話番号入力欄)
- FAX (FAX番号入力欄)
- 集金時訪問先 (集金時訪問先入力欄)
- 営業時間 (0000 ~ 1700 の範囲で設定可能)
- 卸値設定 (100 % の範囲で設定可能)
- 初期繰越残高 (初期繰越残高入力欄)
- 初期入金残高 (初期入金残高入力欄)
- 備考 (備考入力欄)
- 各種条件の基準 (取引先 / 自社 の選択)
- 締日 (月 日 の選択)
- 支払日 (月 日 の選択)
- 数量・単価の小数点以下の処理 (使用しない / 小数点第1位まで / 小数点第2位まで の選択)
- 金額の端数処理方法 (切捨て / 切上げ / 四捨五入 の選択)
- OK / キャンセル ボタン

取引先名

取引先名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

住所1~2

住所を入力します。

担当者部署

担当者の部署を入力します。

担当者名

担当者名を入力します。

TEL

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

集金時訪問先

集金時の訪問先を入力します。

営業時間

営業時間を入力します。

卸値設定

卸値を入力します。

初期繰越残高

初期繰越残高を入力します。

初期入金残高

初期入金残高を入力します。

備考

備考を入力します。

各種条件の基準

締日、支払日、数量・単価の小数点以下の処理、金額の端数処理方法を取引先、自社のどちらの設定を基準にするかを設定します。

締日

▼をクリックして、締日を設定します。

支払日

▼をクリックして、支払日を設定します。

数量・単価の小数点以下の処理

数量・単価の小数点以下の処理の設定を行います。

金額の端数処理方法

金額の端数処理の設定を行います。

OK

入力した内容で仕入先を追加します。

キャンセル

仕入先を追加せずに、仕入先の追加画面を閉じます。

画面・各部の説明

出荷先リスト画面

メイン画面の

出荷先

ボタンをクリックすると、以下のような出荷先リスト画面が表示されます。

出荷先一覧

出荷先一覧

登録した出荷先の一覧が表示されます。

上に移動

選択した出荷先の並び順を1つ上に移動します。

下に移動

選択した出荷先の並び順を1つ下に移動します。

削除

出荷先一覧で選択した出荷先を削除します。

変更

出荷先一覧で選択した出荷先の内容を編集します。

追加

新しい出荷先を追加します。

印刷

追加した出荷先を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

出荷先の追加画面

出荷先リスト画面の

追加

ボタンをクリックすると、以下のような出荷先の追加画面が表示されます。

取引先名

取引先名を入力します。

〒

郵便番号を入力します。

住所1～2

住所を入力します。

担当者部署

担当者の部署を入力します。

担当者名

担当者名を入力します。

TEL

電話番号を入力します。

FAX

FAX番号を入力します。

集金時訪問先

集金時の訪問先を入力します。

営業時間

営業時間を入力します。

画面・各部の説明

卸値設定

卸値を入力します。

初期繰越残高

初期繰越残高を入力します。

初期入金残高

初期入金残高を入力します。

備考

備考を入力します。

各種条件の基準

締日、支払日、数量・単価の小数点以下の処理、金額の端数処理方法を取引先、自社のどちらの設定を基準にするかを設定します。

締日

▼をクリックして、締日を設定します。

支払日

▼をクリックして、支払日を設定します。

数量・単価の小数点以下の処理

数量・単価の小数点以下の処理の設定を行います。

金額の端数処理方法

金額の端数処理の設定を行います。

OK

入力した内容で出荷先を追加します。

キャンセル

出荷先を追加せずに、出荷先の追加画面を閉じます。

仕入伝票リスト画面

メイン画面の

仕入

ボタンをクリックすると、以下のような仕入伝票リスト画面が表示されます。

伝票内容

伝票一覧

伝票入力

仕入れの伝票を追加します。

戻る

メイン画面に戻ります。

仕入先タブ

登録した仕入先が表示されます。

XXXX/XX~XXXX/XXの伝票のみ表示

チェックを入れて、▼をクリックして、年月を設定すると、設定した年月の伝票のみ表示されます。

伝票一覧

登録した伝票の一覧が表示されます。

伝票内容

伝票一覧で選択した伝票の内容が表示されます。

削除

伝票一覧で選択した伝票を削除します。

編集

伝票一覧で選択した伝票を編集します。

画面・各部の説明

出荷伝票リスト画面 メイン画面の **出荷** ボタンをクリックすると、以下のような出荷伝票リスト画面が表示されます。

伝票リスト	伝票番号	金額
1000000000	1000	100,000

選択中の伝票内容	伝票コード	商品名	数量	単位	単価	金額	伝票	備考
1000	1000	文房具材料九折	2	個	8,000	16,000		
1000	1000	文房具材料九折	2	個	8,000	16,000		
1000	1000	文房具材料九折	1	個	8,000	8,000		
1000	1000	文房具材料九折	2	個	8,000	16,000		
1000	1000	文房具材料九折	1	個	20,000	20,000		
1000	1000	文房具材料九折	1	個	16,000	16,000		
1000	1000	文房具材料九折	1	個	16,000	16,000		
1000	1000	文房具材料九折	1	個	16,000	16,000		
1000	1000	文房具材料九折	1	個	40,000	40,000		
1000	1000	文房具材料九折	1	個	4,000	4,000		
1000	1000	文房具材料九折	1	個	4,000	4,000		

伝票内容 伝票一覧

- 伝票入力**
出荷の伝票を追加します。
- 伝票リスト印刷**
納品書一覧を印刷します。
- 戻る**
メイン画面に戻ります。
- 出荷先タブ**
登録した出荷先が表示されます。
- XXXX/XX~XXXX/XXの伝票のみ表示**
チェックを入れて、▼をクリックして、年月を設定すると、設定した年月の伝票のみ表示されます。
- 伝票一覧**
登録した伝票の一覧が表示されます。
- 伝票内容**
伝票一覧で選択した伝票の内容が表示されます。
- 削除**
伝票一覧で選択した伝票を削除します。
- 編集**
伝票一覧で選択した伝票を編集します。
- 納品書印刷**
選択した伝票のデータから納品書を印刷します。

画面・各部の説明

伝票の追加画面 仕入・出荷伝票リスト画面内の 伝票入力 ボタンをクリックすると、以下のような伝票の追加画面が表示されます。

伝票内容

取引先名

取引先名を表示します。

日付

▼をクリックして、伝票をつける日付を設定します。

伝票No

伝票番号を入力します。

伝票種別

▼をクリックして、伝票種別を設定します。

短縮コード

短縮コードを入力することで、商品選択のリストに、該当する商品のみ表示されます。

商品選択

商品リストに登録した商品の一覧が表示され、伝票に入力する商品を選択します。

商品コード

商品選択で選択した商品の商品コードが表示されます。

商品名

商品選択で選択した商品の商品名が表示されます。

単価

商品選択で選択した商品の単価が表示されます。

数量

伝票に入力する数量を入力します。

金額

単価×数量の合計金額が表示されます。

備考

備考を入力します。備考 ボタンをクリックして、備考リストの編集画面で備考を登録しておくと、▼をクリックして、登録した備考を設定することができます。

入力

設定した内容で、伝票に入力をします。

選択行を削除

伝票内容で選択した伝票内容を削除します。

伝票内容

入力した伝票内容が表示されます。

メモ

メモを入力します。

キャンセル

入力した内容を保存せずに、画面を閉じます。

OK

入力した内容を保存して、画面を閉じます。

画面・各部の説明

納品書印刷画面

出荷伝票リスト画面内の **納品書印刷** ボタンをクリックすると、以下のような**納品書印刷**画面が表示されます。

登録日付: 2008/07/09 登録ユーザ: 岡田 隆夫 登録機: PC11

発行: 印刷 2 ユニタ 印刷日: 印刷年度: 確認したい 印刷 印刷年度: 印刷年度: 印刷年度:

印刷 印刷年度: 印刷年度: 印刷年度:

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額	消費税
1-002	天竺黄村カサツバ	2	部	8,000	16,000	
1-004	天竺黄村カサツバ	2	部	8,000	16,000	
1-004	天竺黄村カサツバ	2	部	8,000	16,000	
1-004	ユウキョウカサツバ	2	部	15,000	30,000	
1-008	ザインローター	1	部	20,000	20,000	
1-011	モーター	1	部	15,000	15,000	
1-039	レザークラップ	1	部	15,000	15,000	
1-039	レザークラップ	1	部	15,000	15,000	
1-047	クラフ本機 5000	1	本	16,000	16,000	
1-052	クラフ本機 1000	1	本	40,000	40,000	
1-052	ダイニングカサツバ	1	部	4,000	4,000	
1-052	ダイニングカサツバ	1	部	4,000	4,000	
1-054	ダイニングカサツバ	2	部	4,000	8,000	

金額小計: 196,000 消費税: 19,600 合計: 215,600

伝票内容

伝票日付

▼をクリックして、伝票日付を設定します。

伝票タイトル

伝票タイトルを入力します。

伝票No

伝票番号を入力します。

敬称

▼をクリックして、敬称を設定します。直接入力することもできます。

コメント

コメントを入力します。

担当印欄を印刷する

チェックを入れると、担当印欄を印刷します。

確認印欄を印刷する

チェックを入れると、確認印欄を印刷します。

伝票内容

伝票内容を表示します。

金額小計

金額の小計が表示されます。

消費稅額

消費税額が表示されます。

合計金額

合計金額が表示されます。

印刷

納品書を印刷します。

支払リスト画面

メイン画面の **支払記録** ボタンをクリックすると、以下のような支払リスト画面が表示されます。

[illegible]

支払記録一覧

支払を記録する

支払データを記録します。

修正する

記録した支払データを修正します。

削除

記録した支払データを削除します。

戻る

メイン画面に戻ります。

取引先タブ

支払を記録する取引先を選択します。

支払記録一覧

記録した支払データの一覧が表示されます。

入金リスト画面 メイン画面の **入金記録** ボタンをクリックすると、以下のような入金リスト画面が表示されます。

入金記録一覧

記録した入金データの一覧が表示されます。

メイン画面の **請求書作成** ボタンをクリックすると、以下のような請求書作成画面が表示されます。

請求一覽

メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

請求書印刷画面

請求書作成画面の 請求書表示(印刷) ボタンをクリックすると、以下のような請求書印刷画面が表示されます。

[illegible]

伝票内容

伝票日付

▼をクリックして、伝票の日付を設定します。

伝票タイトル

▼をクリックして伝票のタイトルを選択します。

直接入力することもできます。

伝票No.

伝票No.を入力します。

敬称

▼をクリックして、敬称を選択します。直接入力することもできます。

振込口座を印刷する

チェックを入れると、請求書印刷時に振込口座を印刷します。

振込コメント

振込コメントを入力します。

担当印欄を印刷する

チェックを入れると、請求書印刷時に担当印欄を印刷します。

確認印欄を印刷する

チェックを入れると、請求書印刷時に確認印欄を印刷します。

前月累計

前月の累計金額が表示されます。

今月入金

今月の入金金額が表示されます。

繰越額

繰越金額が表示されます。

今月売上

今月の売上金額が表示されます。

消費税

消費税の金額が表示されます。

今月請求額

今月の請求金額が表示されます。

請求額

請求金額が表示されます。

伝票内容

伝票の内容が表示されます。

印刷

請求書を印刷します。

[戻る](#)

請求書作成画面に戻ります。

画面・各部の説明

取引先別支払一覧画面

メイン画面の取引先別支払一覧ボタンをクリックすると、以下のような取引先別支払一覧画面が表示されます。

得意先名	支払金額	期日	支払予定
愛有工業	140,700	月末	11月30日
monteki工業	84,000	月末	11月30日
小万木工業	105,000	月末	11月30日
藍波家具店	77,700	月末	11月30日
送有工業	84,000	月末	08月30日
面田家具	73,500	月末	10月31日

支払一覧

対象月
▼をクリックして、取引先別の支払いを表示する月を設定します。

支払確認一覧印刷
支払確認一覧を印刷します。

支払一覧
対象月内の取引先別の支払一覧が表示されます。

戻る
メイン画面に戻ります。

領収書印刷画面

メイン画面の領収書作成ボタンをクリックすると、以下のような領収書印刷画面が表示されます。

領収日: 2008/08/16 タイトル: 領収書 No.:

取引先名: 敬称: 御中

領収額: 0 ☐ 担当印欄を印刷する

☐ 但し書きを印刷する 但し、商品代として ☐ 収入印紙枠を印刷する

内訳: 金額:

印刷 戻る

領収日
▼をクリックして、領収日を設定します。

タイトル
▼をクリックして、領収書のタイトル表記を設定します。直接入力もできます。

No.
領収書の発行番号等を入力します。

取引先名
▼をクリックして、出荷先リストに登録されている取引先から設定します。また、入力して設定することもできます。

敬称
▼をクリックして、敬称を設定します。直接入力もできます。

領収額
領収額を入力します。

但し書きを印刷する
チェックを入れて、但し書きを入力すると、領収書に但し書きを印刷します。

担当印欄を印刷する
チェックを入れると、領収書に担当印欄を印刷します。

収入印紙枠を印刷する
チェックを入れると、領収書に収入印紙枠を印刷します。

内訳
▼をクリックして、内訳を設定します。また、入力して設定することもできます。

金額
内訳の金額を入力します。

印刷
領収書を印刷します。

戻る
メイン画面に戻ります。

画面・各部の説明

日付別明細一覽画面

メイン画面の **各種明細一覧** ボタンをクリックして、表示されるメニューから[日付別明細]を選択すると、以下のような日別明細一覧画面が表示されます。

[illegible]

目付別出荷明細一覧

期間

▼をクリックして、日付別の出荷明細を表示する期間を設定します。

更新

設定した[期間]内の明細を表示します。

売上が0の場合は表示しない

チェックを入れると、売上が0の明細は表示しません。

日付別出荷明細一覽

日付別の出荷明細が表示されます。

売上額合計

出荷した商品の売上額が表示されます。

原価合計

出荷した商品の原価の合計が表示されます。

粗利益合計

出荷した商品の粗利益の合計が表示されます。

印刷

日付別明細一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

返品明細一覽畫面

メイン画面の **各種明細一覧** ボタンをクリックして、表示されるメニューから[返品一覧明細]を選択すると、以下のような返品明細一覧画面が表示されます。

[illegible]

返品明細一覽

期間

▼をクリックして、返品明細を表示する期間を設定します。

区分

▼をクリックして、返品明細を表示する区分を設定します。

得意先毎に小計を計算する

チェックを入れると、得意先毎に小計を計算し、表示します。

更新

設定した内容の明細を表示します。

返品明細一覽

返品明細が表示されます。

数量合計

返品数量の合計が表示されます。

金額合計

返品金額の合計が表示されます。

印刷

返品明細一覧を印刷します。

戻る

メイン画面に戻ります。

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

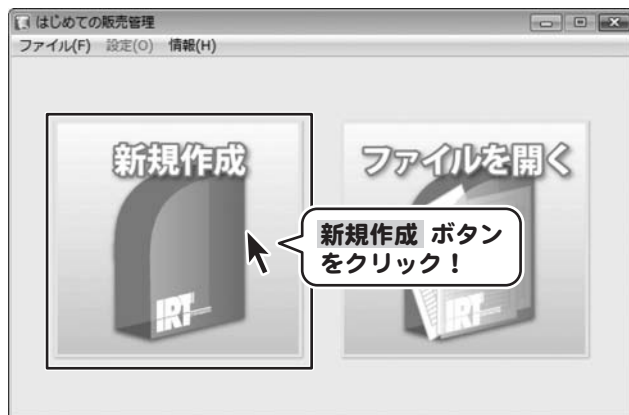
新しい販売管理のファイルを作成する

起動画面から



ボタンをクリックします。

設定画面が表示されますので、各項目を設定します。
[ファイル]メニューから[新規作成]をクリックしても、
設定画面が表示されます。



①[会社名]を入力します
会社名 アイアールティ インテリア [会社名]を入力！

②[〒]を入力します
〒 120-0000 郵便番号を入力！

③[住所1・2]を入力します
住所1 東京都足立区綾瀬xx-xxx 住所を入力！
住所2

④[TEL]を入力します
TEL 03-3840-0000 TELを入力！

⑤[FAX]を入力します
FAX 03-3840-0001 FAXを入力！

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

⑥[担当者名]を入力します

担当者名 愛有 太郎 **担当者名を入力！**

⑦▼をクリックして、[締日]を設定します

締日 月末 ▼ **▼をクリックして [締日]を設定！**

⑧▼をクリックして、[支払日]を設定します

支払日 当月 ▼ 月末 ▼ **▼をクリックして [支払日]を設定！**

⑨[数量・単価の小数点以下の処理]を設定します

数量・単価の小数点以下の処理
☒ 使用しない
☐ 小数点第1位まで **[数量・単価の小数点以下の処理]を設定！**
☐ 小数点第2位まで

⑩[金額の端数処理方法]を設定します

金額の端数処理方法
☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入 **[金額の端数処理方法]を設定！**

[口座情報]タブをクリック！

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

①[金融機関名]を入力します

金融機関名 インテリア銀行 [金融機関名]を入力！

②[支店名]を入力します

支店名 足立支店 [支店名]を入力！

③[口座種類]を入力します

口座種類 普通 [口座種類]を入力！

④[口座番号]を入力します

口座番号 0000000000 [口座番号]を入力！

⑤[口座名義]を入力します

口座名義 アイアールティー インテリア [口座名義]を入力！

[動作設定]タブをクリック！

パスワード設定

ファイルバックアップ機能を使用する

バックアップファイルの確認

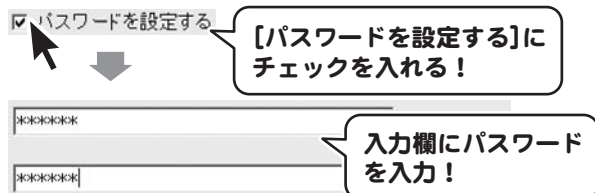
税率

設定する

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

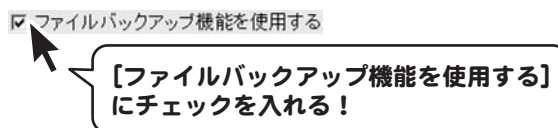


①[パスワード]を設定します(任意)



※パスワードを設定する場合は、
パスワードの紛失にご注意ください。

②[ファイルバックアップ機能を使用する]にチェックを
入れる(任意)



各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

設定

自社情報 | 口座情報 | 動作設定

☒ パスワードを設定する

***** (確認入力)

☒ ファイルバックアップ機能を使用する

バックアップファイルの確認

税率

設定する

③[税率]を設定します(任意)

税率

設定する

設定する ボタンをクリック!

税率の設定

税率	適用開始日	適用終了日
3%	1989/04/01	1997/03/31

▼をクリックして適用開始日を設定!

適用開始日 2008/04/01

税率 7%

登録 ボタンをクリック!

登録

税率を入力!

税率の設定

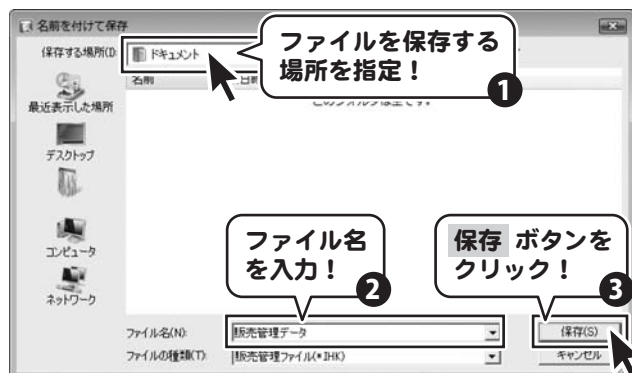
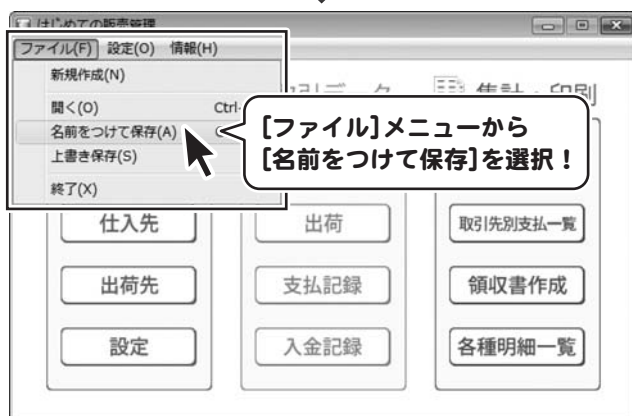
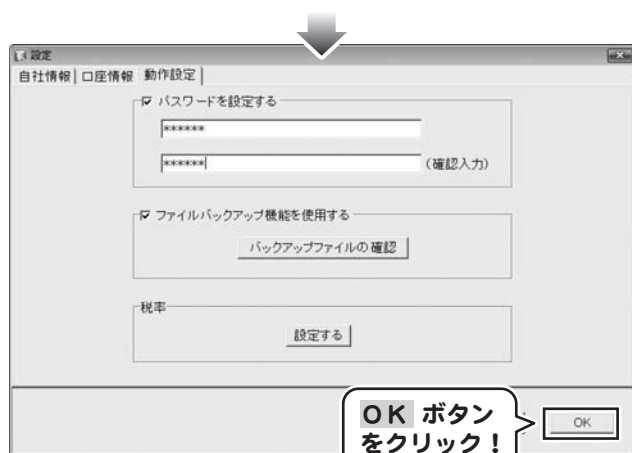
税率	適用開始日	適用終了日
3%	1989/04/01	1997/03/31
5%	1997/04/01	2008/03/31
7%	2008/04/01	-

新しい税率が設定されました

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

すべての設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。

メイン画面が表示されましたら、
[ファイル]メニューから[名前をつけて保存]を選択します。
名前をつけて保存画面が表示されますので、
ファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

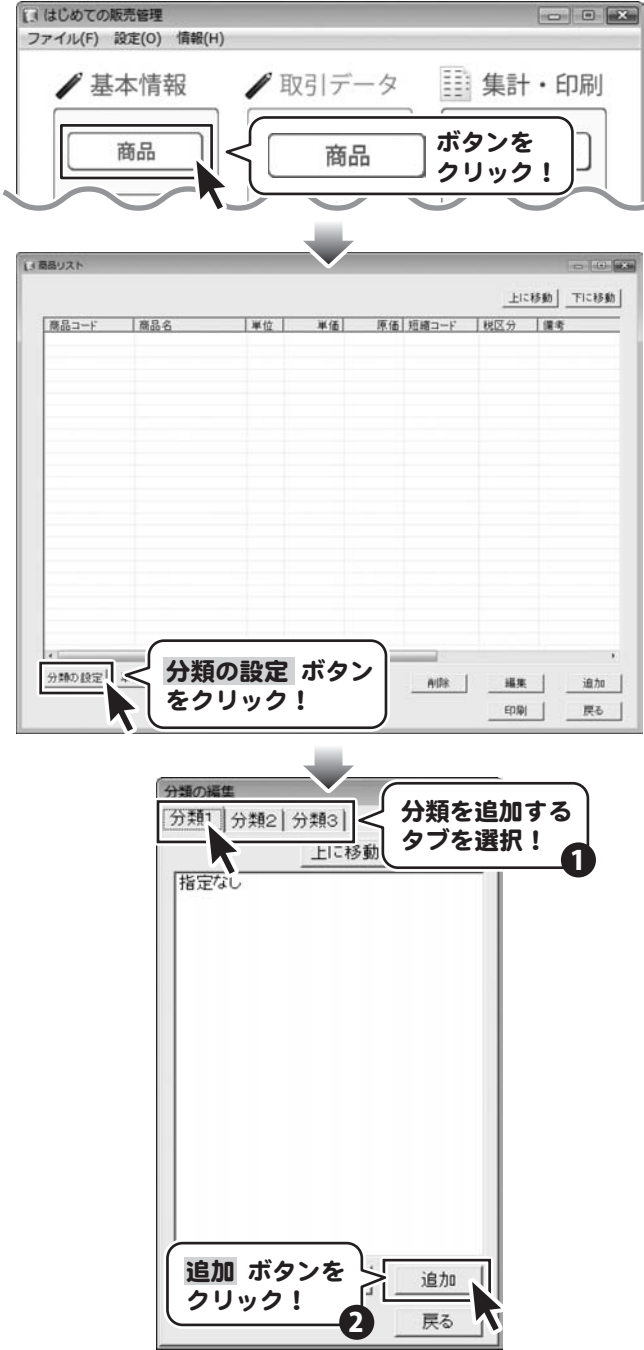


各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

商品リストで使用する分類を設定する

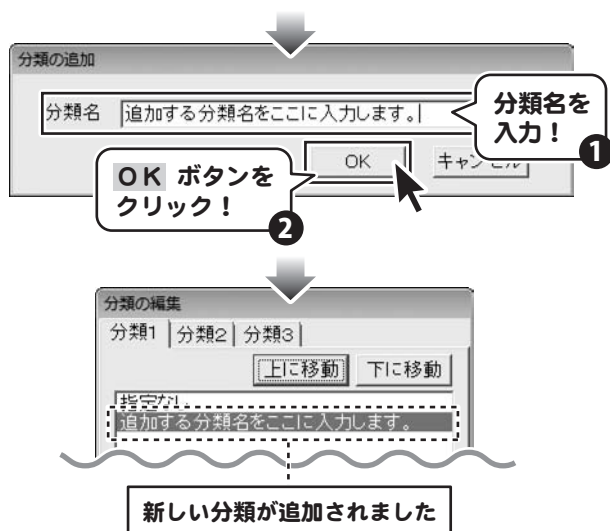
メイン画面から
商品 ボタンをクリックします。

商品リスト画面が表示されますので、
分類の設定 ボタンをクリックします。
分類の編集画面が表示されますので、分類を追加
するタブを選択し、**追加** ボタンをクリックします。



各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

分類の追加画面が表示されますので、
分類名を入力し、OK ボタンをクリックします。



商品リストで使用する単位の設定をする

メイン画面から
商品 ボタンをクリックします。

商品リスト画面が表示されますので、
単位の設定 ボタンをクリックします。

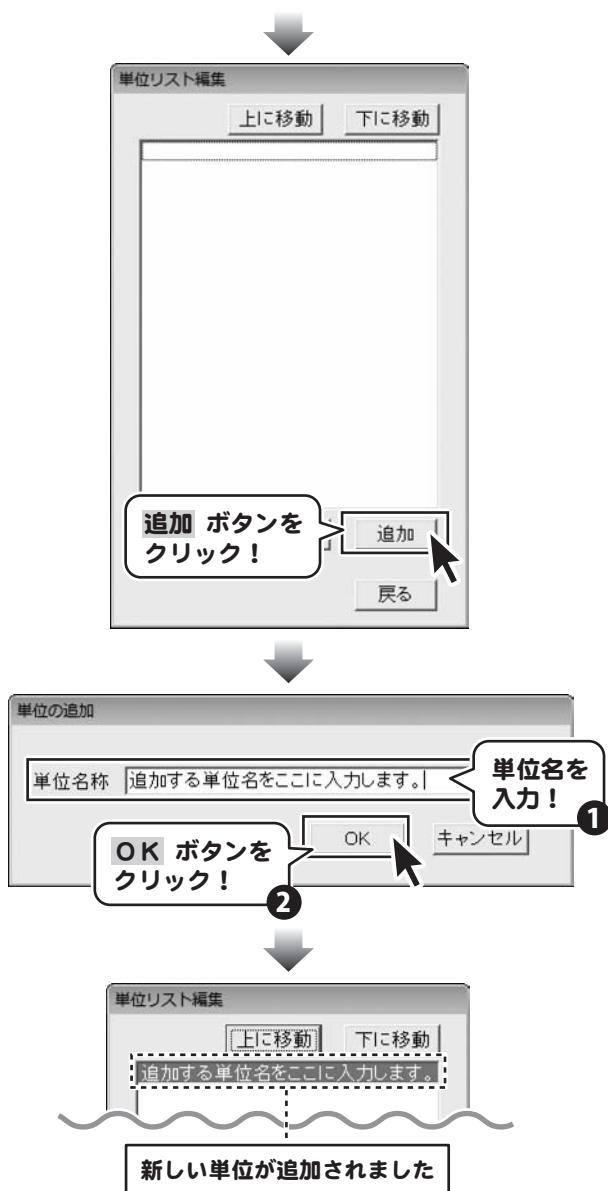


各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

単位リスト編集画面が表示されましたら、

追加 ボタンをクリックします。

単位の追加画面が表示されますので、単位名を入力し、**OK** ボタンをクリックします。



各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

商品リストに商品を追加する

メイン画面から
商品 ボタンをクリックします。

商品リスト画面が表示されましたら、
追加 ボタンをクリックします。
商品の登録画面が表示されますので、各項目を設定します。

はじめての販売管理
ファイル(F) 設定(O) 情報(H)

基本情報 取引データ 集計・印刷

商品 ボタンをクリック!

商品リスト

商品コード 商品名 単位 単価 原価 短縮コード 税区分 備考

追加 ボタンをクリック!

商品の登録

商品コード t-001 分類1 テーブル

商品名 アシアンテーブル(アバカ材製) 分類2 白

商品名カナ アシアンテーブル アバカサイゼ 分類3 指定なし

単位 脚

基本単価 10,000

原価 5,000

短縮コード t-001

備考 サイズ:W90XD60XH32cm 重量:9kg 天板厚さ:1.5cm

税区分
☒ 税抜 ☐ 税込 ☐ 非課税

①[商品コード]を入力します

商品コード t-001 **[商品コード]を入力!**

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

↓

商品の登録

商品コード	t-001	分類1	テーブル
商品名	アジアンテーブル(アバカ材製)	分類2	白
商品名カナ	アジアンテーブル アバカサイズ	分類3	指定なし
単位	脚		
基本単価	10,000	税区分 <input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込 <input type="radio"/> 非課税	
原価	5,000		
短縮コード	t-001		
備考	サイズ:W90XD60XH32cm 重量:9kg 天板厚さ:1.5cm		

②[商品名]を入力します

商品名 **[商品名]を入力！**

③[商品名カナ]を入力します

商品名カナ **[商品名カナ]を入力！**

④単位を設定します

単位

脚
台
脚
本

単位を入力、または▼をクリックして設定！

⑤[基本単価]を入力します

基本単価 **[基本単価]を入力！**

⑥[原価]を入力します

原価 **[原価]を入力！**

⑦[短縮コード]を入力します

短縮コード **[短縮コード]を入力！**

⑧[備考]を入力します

備考 **[備考]を入力！**

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

各項目の設定がすべて終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

※連続入力する場合は、**登録** ボタンをクリックする前に[連続登録]にチェックを入れると、商品の登録画面を閉じずに、別の商品を登録することができます。

商品の登録

商品コード	t-001	分類1	テーブル
商品名	アジアンテーブル(アバカ材製)	分類2	白
商品名カナ	アジアンテーブル アバカガゼ	分類3	指定なし

単位 脚

基本単価 10,000

原価 5,000

短縮コード t-001

備考 サイズ:W90XD60XH32cm 重量:9kg 天板厚さ:1.5cm

税区分
☒ 税抜 ☐ 税込 ☐ 非課税

⑨[分類1～3]を設定します

分類1 テーブル

分類2 白

分類3 指定なし
赤
茶
黒
白
グリーン
黄
ブルー

▼をクリックして分類を設定！

⑩[税区分]を選択します

税区分
☒ 税抜 ☐ 税込 ☐ 非課税

[税区分]を選択！

登録 ボタンをクリック！

登録 キャンセル

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

仕入先リストに仕入先を追加する

メイン画面から
仕入先 ボタンをクリックします。

仕入先リスト画面が表示されましたら、
追加 ボタンをクリックします。
仕入先の追加画面が表示されますので、
各項目を設定します。



①[取引先名]を入力します

取引先名 愛有工芸

[取引先名]を入力!

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

仕入先登録

取引先名: 愛有工業

〒: 644-0000

住所1: 和歌山県日高郡xxx-xxx

住所2:

担当者部署: 営業部

担当者名: 木下 太郎

TEL: 073-445-0000

FAX: 073-445-0001

集金時訪問先: 業販部

営業時間: 09:00 ~ 18:00

卸値設定: 60 %

初期繰越残高: 0

初期入金残高: 0

備考: 主な仕入先

各種条件の基準

☒ 取引先 ☐ 自社

締日: 月末

支払日: 翌々月

数量・単価の小数点以下の処理

☒ 使用しない

☐ 小数点第1位まで

☐ 小数点第2位まで

金額の端数処理方法

☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

②[〒]を入力します

〒 644-0000 **[〒]を入力！**

③[住所1～2]を入力します

住所1 和歌山県日高郡xxx-xxx **[住所1～2]を入力！**

住所2

④[担当者部署]を入力します

担当者部署 営業部 **[担当者部署]を入力！**

⑤[担当者名]を入力します

担当者名 木下 太郎 **[担当者名]を入力！**

⑥[TEL]を入力します

TEL 073-445-0000 **[TEL]を入力！**

⑦[FAX]を入力します

FAX 073-445-0001 **[FAX]を入力！**

⑧[集金時訪問先]を入力します

集金時訪問先 業販部 **[集金時訪問先]を入力！**

⑨▲▼をクリックして、[営業時間]を入力します

営業時間 09:00 ~ 18:00 **[営業時間]を設定！**

⑩[卸値設定]で卸値を入力します

卸値設定 60 % **卸値を入力！**

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

仕入先登録

取引先名: 愛有工業

〒: 644-0000

住所1: 和歌山県日高郡○○○-○○○

住所2:

担当者部署: 営業部

担当者名: 木下 太郎

TEL: 073-445-0000

FAX: 073-445-0001

集金時訪問先: 業務部

営業時間: 09:00 ~ 18:00

卸値設定: 60 %

初期繰越残高: 0

初期入金残高: 0

備考: 主な仕入先

各種条件の基準

☒ 取引先 ☐ 自社

締日: 月末

支払日: 翌々月

数量・単価の小数点以下の処理

☒ 使用しない

☐ 小数点第1位まで

☐ 小数点第2位まで

金額の端数処理方法

☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

⑪[初期繰越残高]を入力します

初期繰越残高 **[初期繰越残高]を入力！**

⑫[初期入金残高]を入力します

初期入金残高 **[初期入金残高]を入力！**

⑬[備考]を入力します

備考 **[備考]を入力！**

⑭[各種条件の基準]を設定します

各種条件の基準

☒ 取引先 ☐ 自社 **[各種条件の基準]を設定！**

⑮▼をクリックして、[締日]を設定します

締日: 月末

▼をクリックして **[締日]を設定！**

⑯▼をクリックして、[支払日]を設定します

支払日: 翌々月

▼をクリックして **[支払日]を設定！**

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

仕入先追加

取引先名 愛有工業

〒 544-0000

住所1 和歌山県日高郡xxxx

住所2

担当部署 営業部

担当者名 木下 太郎

TEL 073-445-0000

FAX 073-445-0001

集金時訪問先 営業部

営業時間 09:00 ~ 18:00

卸値設定 60 %

初期繰越残高 0

初期入金残高 0

各種条件の基準

☒ 取引先 ☐ 自社

締日 月末

支払日 翌々月 月末

数量・単価の小数点以下の処理

☒ 使用しない

☐ 小数点第1位まで

☐ 小数点第2位まで

金額の端数処理方法

☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

備考 主な仕入先

⑦[数量・単価の小数点以下の処理]を設定します

数量・単価の小数点以下の処理

- ☒ 使用しない
- ☐ 小数点第1位まで
- ☐ 小数点第2位まで

**[数量・単価の小数点以下の処理]
を設定！**

⑧[金額の端数処理方法]を設定します

金額の端数処理方法

- ☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

**[金額の端数処理方法]
を設定！**

各項目の設定がすべて終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。

仕入先追加

取引先名 愛有工業

〒 544-0000

住所1 和歌山県日高郡xxxx

住所2

担当部署 営業部

担当者名 木下 太郎

TEL 073-445-0000

FAX 073-445-0001

集金時訪問先 営業部

営業時間 09:00 ~ 18:00

卸値設定 60 %

初期繰越残高 0

初期入金残高 0

各種条件の基準

☒ 取引先 ☐ 自社

締日 月末

支払日 翌々月 月末

数量・単価の小数点以下の処理

☒ 使用しない

☐ 小数点第1位まで

☐ 小数点第2位まで

金額の端数処理方法

☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

備考

OK ボタンをクリック！

OK キャンセル

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

出荷先リストに出荷先を追加する

メイン画面から

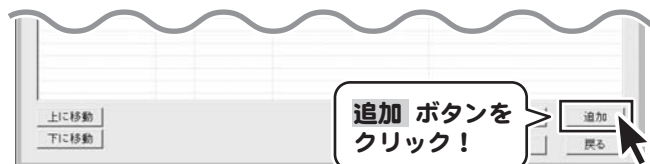
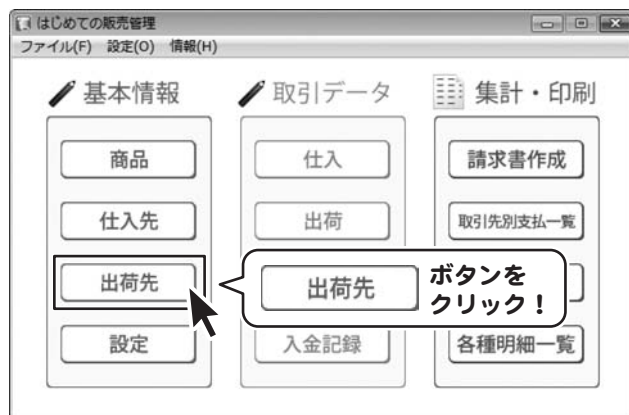
出荷先

ボタンをクリックします。

出荷先リスト画面が表示されました、

追加 ボタンをクリックします。

出荷先の追加画面が表示されますので、
各項目を設定します。



①[取引先名]を入力します

取引先名 kokonokiインテリア

[取引先名]を入力！

②[〒]を入力します

〒 132-0000

[〒]を入力！

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

出開票の追加

取引先名

〒

住所1

住所2

担当者部署

担当者名

TEL

FAX

現金時訪問先

営業時間 ~

卸値設定 %

初期繰越残高

初期入金残高

各種条件の基準

☐ 取引先 ☒ 自社

締日

支払日

数量・単価の小数点以下の処理

☒ 使用しない

☐ 小数点第1位まで

☐ 小数点第2位まで

金額の端数処理方法

☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

備考

③[住所1～2]を入力します

住所1

住所2

[住所1～2]を入力！

④[担当者部署]を入力します

担当者部署

[担当者部署]を入力！

⑤[担当者名]を入力します

担当者名

[担当者名]を入力！

⑥[TEL]を入力します

TEL

[TEL]を入力！

⑦[FAX]を入力します

FAX

[FAX]を入力！

⑧▲▼をクリックして、[営業時間]を入力します

営業時間 ~

[営業時間]を設定！

⑨[卸値設定]で卸値を入力します

卸値設定 %

卸値を入力！

⑩[初期繰越残高]を入力します

初期繰越残高

[初期繰越残高]を入力！

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

出開きの追加

取引先名

〒

住所1

住所2

担当者部署

担当者名

TEL

FAX

集金時訪問先

営業時間 ~

卸債設定 %

初期繰越残高

初期入金残高

備考

各種条件の基準

☒ 取引先 ☐ 自社

締日

支払日

数量・単価の小数点以下の処理

☒ 使用しない

☐ 小数点第1位まで

☐ 小数点第2位まで

金額の端数処理方法

☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

⑪[初期入金残高]を入力します

初期入金残高

[初期入金残高]を入力！

⑫[備考]を入力します

備考

[備考]を入力！

⑬[各種条件の基準]を設定します

各種条件の基準

☒ 取引先

☐ 自社

**[各種条件の基準]
を設定！**

⑭▼をクリックして、[締日]を設定します

締日

▼

1日

2日

3日

4日

5日

6日

7日

**▼をクリックして
[締日]を設定！**

⑮▼をクリックして、[支払日]を設定します

支払日

▼

当月

翌々月

3ヶ月後

4ヶ月後

5ヶ月後

6ヶ月後

1日

2日

3日

4日

5日

6日

7日

**▼をクリックして
[支払日]を設定！**

各種伝票、支払・入金記録を入力する前の準備

出開先追加

取引先名: kokonokiインテリア

〒: 132-0000

住所1: 東京都江戸川区xxx-xxx

住所2:

担当者部署: 販売部

担当者名: 森本 もりこ

TEL: 03-5926-0000

FAX: 03-5926-0001

業金時訪問先:

営業時間: 09:00 ~ 17:00

卸債設定: 80 %

初期繰越残高: 0

初期入金残高: 0

各種条件の基準

☐ 取引先 ☒ 自社

締日: 月末

支払日: 当月 月末

数量・単価の小数点以下の処理

☒ 使用しない

☐ 小数点第1位まで

☐ 小数点第2位まで

金額の端数処理方法

☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

備考: 納品場所3期住所 注型

⑯[数量・単価の小数点以下の処理]を設定します

数量・単価の小数点以下の処理

- ☒ 使用しない
- ☐ 小数点第1位まで
- ☐ 小数点第2位まで

**[数量・単価の小数点以下の処理]
を設定！**

⑰[金額の端数処理方法]を設定します

金額の端数処理方法

- ☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

**[金額の端数処理方法]
を設定！**

各項目の設定がすべて終わりましたら、
OK ボタンをクリックします。

出開先追加

取引先名: kokonokiインテリア

〒: 132-0000

住所1: 東京都江戸川区xxx-xxx

住所2:

担当者部署: 販売部

担当者名: 森本 もりこ

TEL: 03-5926-0000

FAX: 03-5926-0001

業金時訪問先:

営業時間: 09:00 ~ 17:00

卸債設定: 80 %

初期繰越残高: 0

初期入金残高: 0

各種条件の基準

☐ 取引先 ☒ 自社

締日: 月末

支払日: 当月 月末

数量・単価の小数点以下の処理

☒ 使用しない

☐ 小数点第1位まで

☐ 小数点第2位まで

金額の端数処理方法

☒ 切捨て ☐ 切上げ ☐ 四捨五入

備考: 納品場所3期住所 注型

OK ボタンをクリック！

OK キャンセル

仕入伝票を入力する

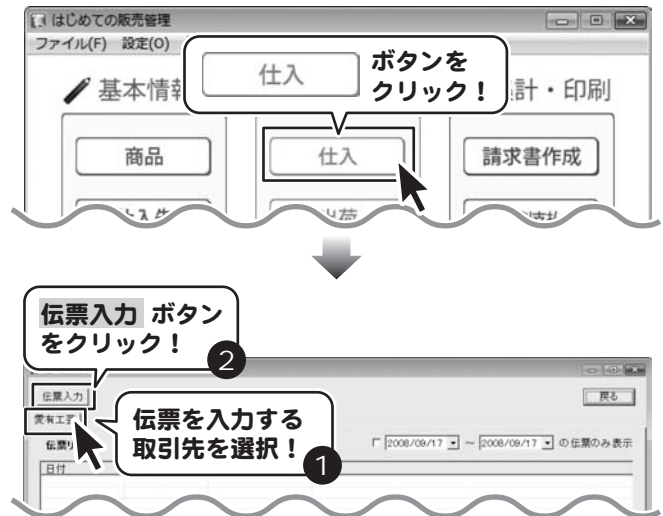
1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

仕入

ボタンをクリックします。

仕入伝票リスト画面が表示されましたら、
伝票を入力する取引先を選択し、
伝票入力 ボタンをクリックします。



2 伝票の追加画面で伝票の内容を設定します

伝票の追加画面が表示されますので、
各項目を設定します。



① ▼をクリックして、伝票を入力する[日付]を設定します



② [伝票No]を入力します

伝票No 20081015

[伝票No]を入力!

仕入伝票を入力する

仕入伝票の入力画面

取引先名 実業工業 日付 2008/10/15 伝票No 20080105 伝票種別 仕入

短縮コード

商品選択

商品コード 1-001 商品名 アジアンテーブル(アバカ材製)

単価 10,000 数量 5 脚 主計 50,000

備考 特別割引あり

入力

③[短縮コード]または[商品選択]から伝票に入力する商品
を設定します
(ここでは、[商品選択]から商品を設定します)

商品選択

アジアンテーブル(アバカ材製)

[商品選択]から
商品を選択！

④[単価]を入力します

単価 10,000

[単価]を入力！

⑤[数量]を入力します

数量 5 脚

[数量]を入力！

⑥[備考]を入力します

備考

備考 ボタンを
クリック！

備考リスト

上に移動 下に移動

追加 ボタンを
クリック！

追加 戻る

備考リストの追加

特別割引あり

備考を入力！

OK ボタンを
クリック！

OK キャンセル

特別割引あり

▼をクリックして
[備考]を選択！

仕入伝票を入力する

伝票の内容が入力し終わりましたら、
OK ボタンをクリックして、伝票の追加画面を
閉じます。

仕入伝票の通知

取引先名 実業工業

日付 2008/10/15

伝票No 20081015

伝票種別 仕入

商品選択

アソナテーブル(アバカ材製) コレクションテーブル スタイルリッシュソファ

天然素材丸サール コレクションテーブル モダンソファ 一人掛け

天然素材丸サール デザインローサール モダンソファ 一人掛け

天然素材丸サール デザインローサール モダンソファ 一人掛け

コレクションテーブル スタイルリッシュソファ モダンソファ 一人掛け

商品名 アソナテーブル(アバカ材製)

商品コード F-001

半価 10,000

数量

備考 特別割引あり

入力 ボタンをクリック！

入力

選択

1 仕入れの追加

取引先名 日付 仕入票No 仕入票種別

組織コード

商品選択

クッションテーブル(アパカ材製)	コレクションテーブル	スタリッシュジョウファー
天然素材丸テーブル	デザインローテーブル	モダンシファアー 一人掛け
天然素材丸テーブル	デザインローテーブル	モダンシファアー 一人掛け
コレクションテーブル	スタリッシュジョウファー	モダンシファアー 一人掛け

商品コード 商品名

単価 数量 脚 金額

備考

選択行を削除

品番	品名	数量	単価	金額
F-001	アソアンテーブル(アパカ材製)	5	10,000	50,000

メモ

OK ボタンをクリック!

OK

入力した内容が伝票に追加されました

仕入伝票リスト

伝票入力 戻る

受取工事

伝票リスト

[2008/08/17] ~ [2008/08/17] の伝票のみ表示

日付	伝票番号	金額
2008/10/15	20081015	52,500

合計 52,500

選択中の伝票内容

原品コード	原品名	数量	単位	単価	金額	備考
t-001	アシアンダブルア...	5	脚	10,000	50,000	特約割引済み

入力した伝票が追加されました

出荷伝票を入力する

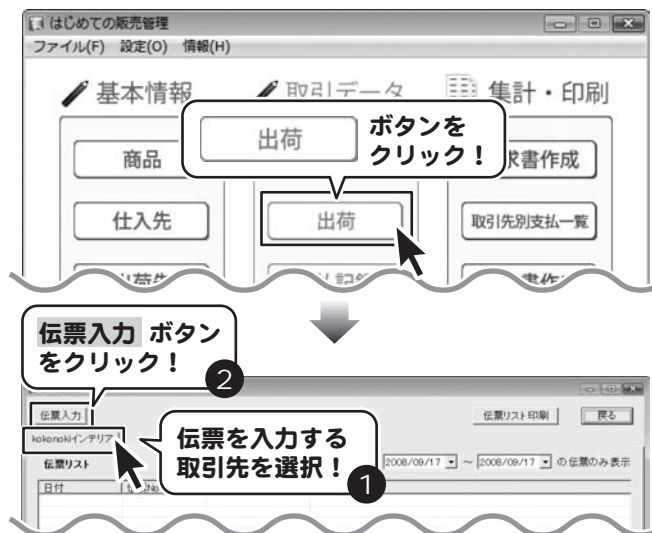
1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

出荷

ボタンをクリックします。

出荷伝票リスト画面が表示されましたら、
伝票を入力する取引先を選択し、
伝票入力 ボタンをクリックします。



2 伝票の追加画面で伝票の内容を設定します

伝票の追加画面が表示されますので、
各項目を設定します。



① ▼をクリックして、伝票を入力する[日付]を設定します



② [伝票No]を入力します



出荷伝票を入力する

取引先名: nakanoインテリア 日付: 2008/10/15 伝票No.: 20081015 伝票種別: 出荷

短縮コード:

商品コード: T-001 商品名: アasianテーブル(アバカ材製)

単価: 8,000 数量: 5 脚 金額: 40,000

入力

③[短縮コード]または[商品選択]から伝票に入力する商品を設定します
(ここでは、[商品選択]から商品を設定します)

商品選択

アジアンテーブル(アバカ材製)

[商品選択]から商品を選択!

④[単価]を入力します

単価: 8,000

[単価]を入力!

⑤[数量]を入力します

数量: 5 脚

[数量]を入力!

すべての設定が終わりましたら、**入力** ボタンをクリックします。

取引先名: nakanoインテリア 日付: 2008/10/15 伝票No.: 20081015 伝票種別: 出荷

短縮コード:

商品コード: T-001 商品名: アasianテーブル(アバカ材製)

単価: 8,000 数量: 5 脚 金額: 40,000

入力

入力 ボタンをクリック!

出荷伝票を入力する

伝票の内容が入力し終わりましたら、
OK ボタンをクリックして、伝票の追加画面を閉じます。

↓

伝票の追加

取引先名 kokonokiインテリア 日付 2008/10/15 伝票No. 20081015 伝票種別 出荷

商品選択

商品コード	商品名	単価	数量	金額
t-001	アリアンテーブル(アバカ材製)	8,000	5	40,000

OK ボタンをクリック!

入力した内容が伝票に追加されました

↓

出荷伝票リスト

伝票入力

kokonokiインテリア

伝票リスト

2008/09/17 ~ 2008/09/17 の伝票のみ表示

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額
t-001	アリアンテーブル(アバカ材製)	5	脚	8,000	40,000

合計 42,000

入力した伝票が追加されました

返品伝票を入力する

仕入れた商品を返品した場合

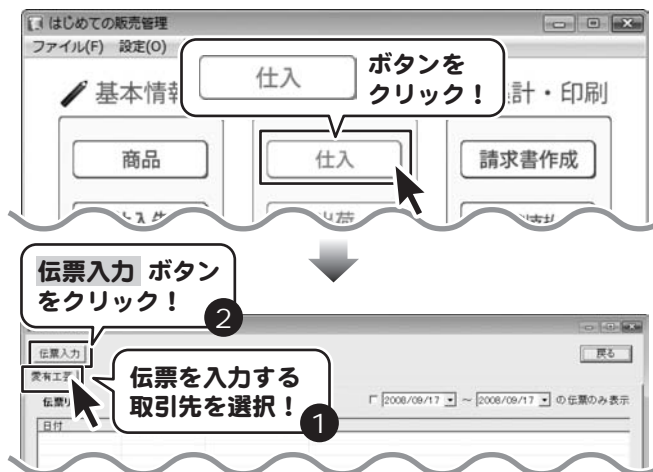
1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

仕入

ボタンをクリックします。

仕入伝票リスト画面が表示されましたら、
伝票を入力する取引先を選択し、
伝票入力 ボタンをクリックします。



2 伝票の追加画面で伝票の内容を設定します

伝票の追加画面が表示されますので、
各項目を設定します。



① ▼をクリックして、伝票を入力する[日付]を設定します

日付 2008/10/16



② [伝票No]を入力します

伝票No 20081016

[伝票No]を入力!

返品伝票を入力する

取引先名 実業工業 日付 2008/10/16 伝票No 20081016 伝票種別 返品

短縮コード

商品選択

アジアンテーブル(アバカ材製)	コレクションテーブル	スタイリッシュファアー
天然素材九脚テーブル	コレクションテーブル	モダンファアー 一人掛け
天然素材九脚テーブル	デザインローテーブル	モダンファアー 一人掛け
天然素材九脚テーブル	デザインローテーブル	モダンファアー 一人掛け
コレクションテーブル	スタイリッシュファアー	モダンファアー 一人掛け

商品コード T-001 商品名 アジアンテーブル(アバカ材製)

単価 10,000 数量 1 脚 1 金額 10,000

備考

入力

③[伝票種別]を選択します

伝票種別 返品
仕入
返品

【伝票種別】を
選択！

④[短縮コード]または[商品選択]から伝票に入力する商品
を設定します
(ここでは、[商品選択]から商品を設定します)

商品選択

アジアンテーブル(アバカ材製) コ
レクションテーブル

【商品選択】から
商品を選択！

⑤[単価]を入力します

単価 10,000

【単価】を入力！

⑥[数量]を入力します

数量 1 脚

【数量】を入力！

すべての設定が完了しましたら、**入力** ボタンを
クリックします。

取引先名 実業工業 日付 2008/10/16 伝票No 20081016 伝票種別 返品

短縮コード

商品選択

アジアンテーブル(アバカ材製)	コレクションテーブル	スタイリッシュファアー
天然素材九脚テーブル	コレクションテーブル	モダンファアー 一人掛け
天然素材九脚テーブル	デザインローテーブル	モダンファアー 一人掛け
天然素材九脚テーブル	デザインローテーブル	モダンファアー 一人掛け
コレクションテーブル	スタイリッシュファアー	モダンファアー 一人掛け

商品コード T-001 商品名 アジアンテーブル(アバカ材製)

単価 10,000 数量 1 脚 1 金額 10,000

備考

入力 ボタンをクリック！

入力

選択行を削除

商品コード	商品名	単価	数量	金額	備考

メモ

キャンセル OK

返品伝票を入力する

伝票の内容が入力し終わりましたら、
OK ボタンをクリックして、伝票の追加画面を
閉じます。

↓

伝票の追加

取引先名 実有工業 日付 2008/10/16 伝票No. 20081016 伝票種別 返品

短縮コード

商品選択
アソアンテーブル(アバカ材製) コレクションテーブル スタイリッシュソファ
天然素材丸テーブル コレクションテーブル モダンソファ 一人掛け
天然素材丸テーブル デザインローテーブル モダンソファ 一人掛け
天然素材丸テーブル デザインローテーブル モダンソファ 一人掛け
コレクションテーブル スタイリッシュソファ
商品名 アソアンテーブル(アバカ材製)

商品コード t-001 単価 10,000 数量 1 脚 金額 10,000

備考

入力

選択行を削除

商品コード	商品名	単価	数量	金額
t-001	アソアンテーブル	10,000	1	10,000

メモ

OK ボタンをクリック!

OK

入力した内容が伝票に追加されました

↓

仕入伝票リスト

伝票入力 戻る

実有工業

伝票リスト 2008/09/17 ~ 2008/09/17 の伝票のみ表示

日付	伝票No.	金額
2008/09/16	20081016	10,000

合計 42,000

選択中の伝票内容

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額	備考
t-001	アソアンテーブル(アバカ材製)	1	脚	10,000	10,000	

入力した伝票が追加されました

返品伝票を入力する

出荷した商品を返品された場合

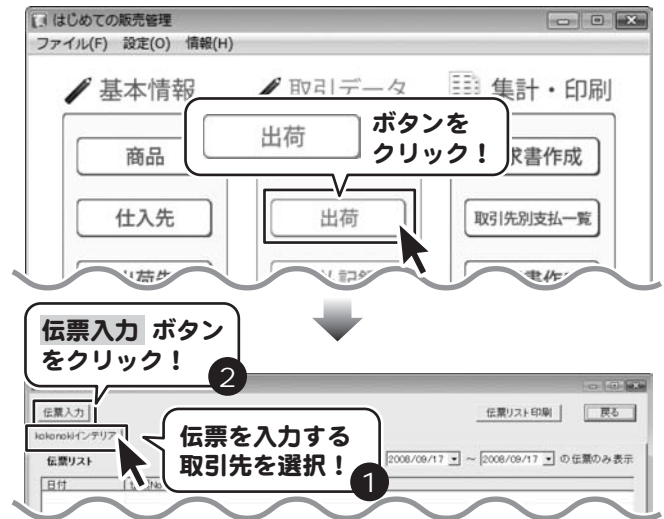
1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

出荷

ボタンをクリックします。

出荷伝票リスト画面が表示されましたら、
伝票を入力する取引先を選択し、
伝票入力 ボタンをクリックします。



2 伝票の追加画面で伝票の内容を設定します

伝票の追加画面が表示されますので、
各項目を設定します。



返品伝票を入力する

②[伝票No.]を入力します

伝票No. 20081016

【伝票No.]を入力！

③[伝票種別]を選択します

伝票種別 返品
出荷
返品

【伝票種別]を選択！

④[短縮コード]または[商品選択]から伝票に入力する商品を設定します

(ここでは、[商品選択]から商品を設定します)

商品選択

アジアンテーブル(アバカ材製)
天然素材丸テーブル

【商品選択]から商品を選択！

⑤[単価]を入力します

単価 8,000

【単価]を入力！

⑥[数量]を入力します

数量 1 脚

【数量]を入力！

すべての設定が終わりましたら、**入力** ボタンをクリックします。

返品伝票を入力する

伝票の内容が入力し終わりましたら、
OK ボタンをクリックして、伝票の追加画面を
閉じます。

↓

取引先名 kakonokiインテリア 日付 2008/10/16 伝票No. 20081016 伝票種別 返品

短縮コード

商品選択

商品コード t-001

商品名 アシアンテーブル(アバカ材製)

単価 8,000

数量 1

脚

金額 8,000

入力

備考

選択行を削除

商品コード	商品名	単価	数量	金額
t-001	アシアンテーブル	8,000	1	8,000

メモ

OK ボタンをクリック!

OK

入力した内容が伝票に追加されました

↓

伝票入力

伝票リスト印刷

戻る

kakonokiインテリア

伝票リスト

2008/09/17 ~ 2008/09/17 の伝票のみ表示

日付	伝票No.	金額
2008/09/16	20081016	8,000

合計 33,600

選択中の伝票内容

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額	備考
t-001	アシアンテーブル(アバカ材製)	1	脚	8,000	8,000	

入力した伝票が追加されました

支払記録を入力する

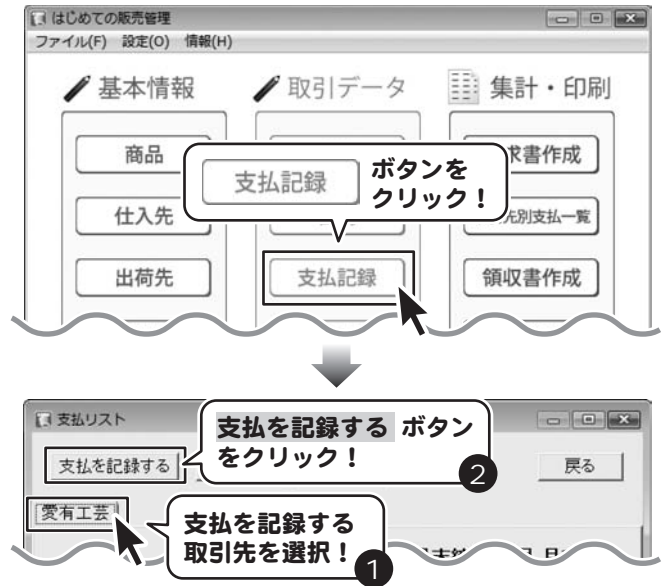
1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

支払記録

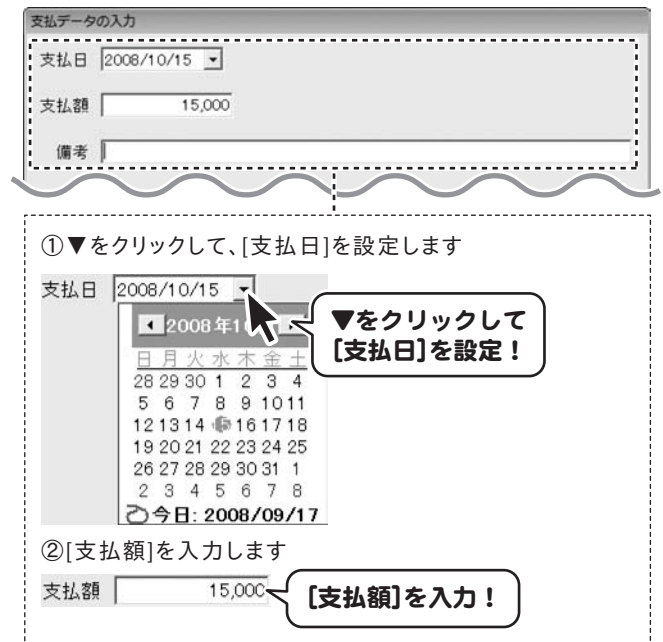
ボタンをクリックします。

支払リスト画面が表示されました、
支払記録を入力する取引先を選択し、
支払を記録する ボタンをクリックします。



2 支払記録を入力します

支払データの入力画面が表示されますので、
各項目を設定します。



支払記録を入力する

すべての項目を設定したら、登録 ボタンをクリックします。

支払データの入力

支払日 2008/10/15

支払額 15,000

備考

登録 ボタンをクリック!

登録 キャンセル

[illegible]

入力した記録が追加されました

入金記録を入力する

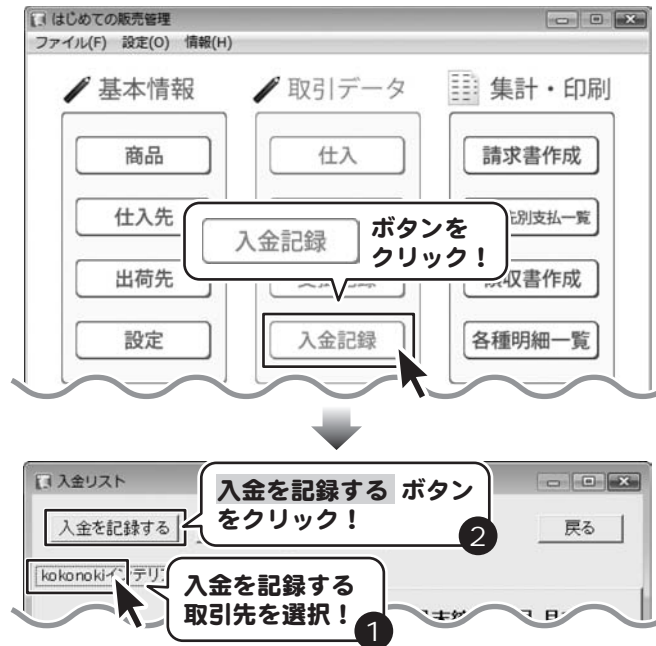
1 伝票の追加画面を表示します

メイン画面から

入金記録

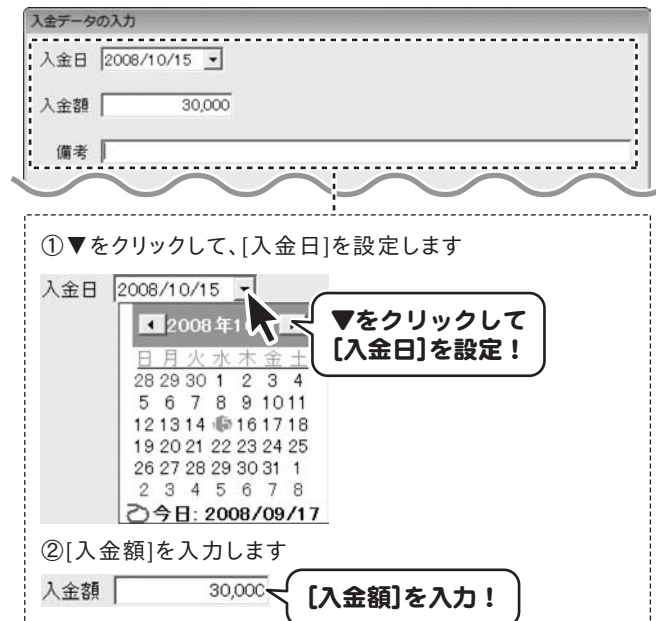
ボタンをクリックします。

入金リスト画面が表示されましたら、
入金記録を入力する取引先を選択し、
入金を記録する ボタンをクリックします。



2 入金記録を入力します

入金データの入力画面が表示されますので、
各項目を設定します。



入金記録を入力する

すべての項目を設定したら、**登録** ボタンをクリックします。

入金データの入力

入金日 2008/10/15

入金額 30,000

備考

登録 ボタンをクリック！

登録 キャンセル

[illegible]

入力した記録が追加されました

その他の機能・操作説明

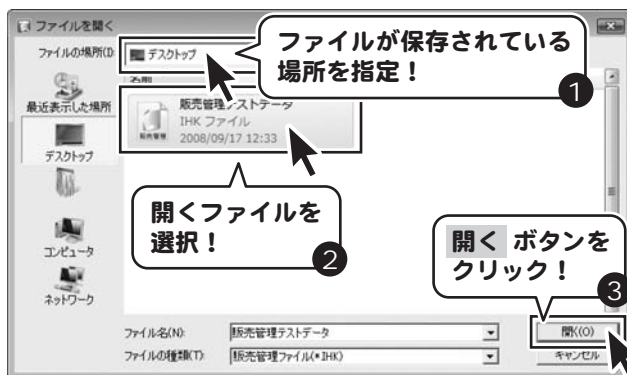
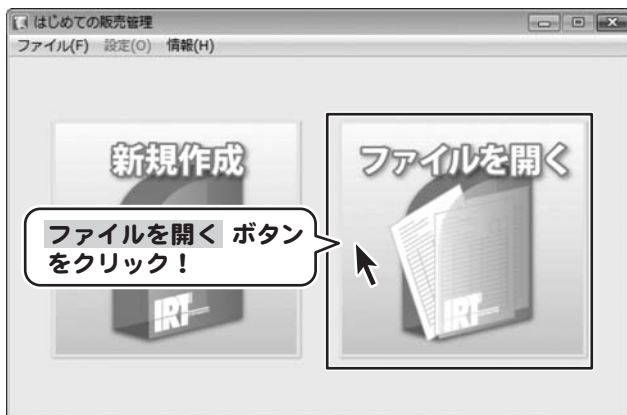
作成(保存)した販売管理のファイルを開く

起動画面から



ボタンをクリックします。

ファイルを開く画面が表示されますので、ファイルの保存場所を指定し、開くファイルを選択して、開く ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

商品リストを印刷する

登録商品一覧					
2008年08月17日					
1/1					
商品コード	商品名	単位	原価	売価	在庫コード
h-001	アクリルボード(1/2)白(450mm)	個	10,000	8,000	後発
h-002	両面用紙A4(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-003	両面用紙A3(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-004	両面用紙A2(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-005	両面用紙A1(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-006	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-007	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-008	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-009	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-010	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-011	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-012	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-013	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-014	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-015	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-016	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-017	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-018	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-019	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-020	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-021	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-022	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-023	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-024	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-025	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-026	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-027	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-028	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-029	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発
h-030	両面用紙A0(1000mm)	個	10,000	8,000	後発

メイン画面から
商品 ボタンをクリックします。

商品リスト画面が表示されましたら、
印刷 ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンターの設定
を行い、**印刷** ボタンをクリックしてください。

印刷がはじまります。

はじめのの販売管理
ファイル(F) 設定(O) 情報(H)

基本情報 取引データ 集計・印刷

商品 ボタンをクリック!

仕入先 出荷 取引先別支払一覧

印刷 ボタンをクリック!

印刷

プリンターの設定を行う!

プリンタ Microsoft XPS Document Writer 設定

プレビュー 印刷

印刷 ボタンをクリック!

その他の機能・操作説明

仕入先リストを印刷する

[illegible]

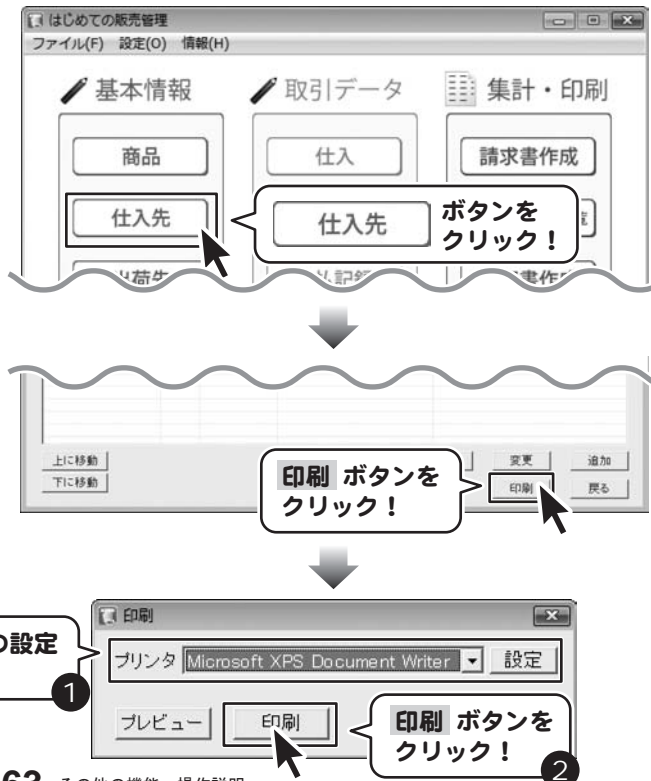
メイン画面から

仕入先

ボタンをクリックします。

仕入先リスト画面が表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンターの設定
を行い、**印刷** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



出荷先リストを印刷する

[illegible]

メイン画面から

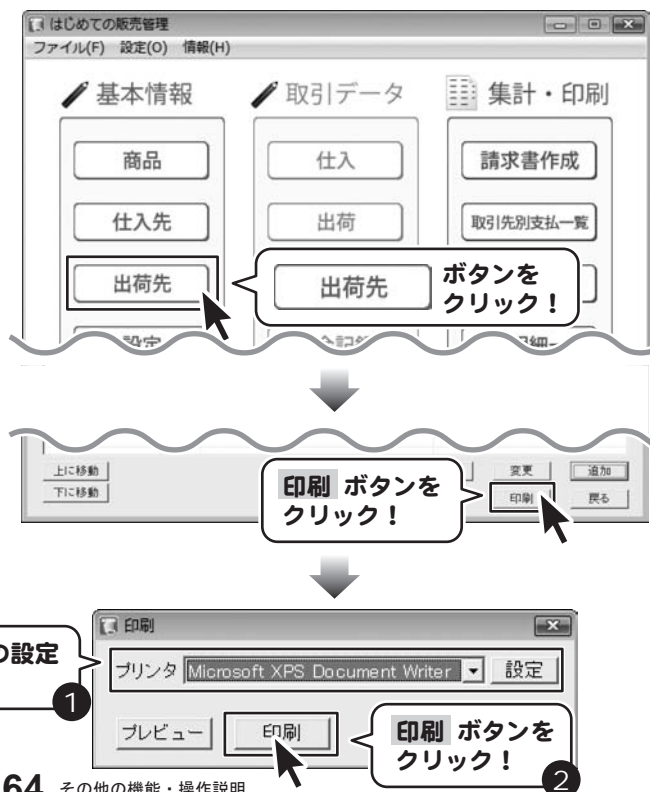
出荷先

ボタンをクリックします。

出荷先リスト画面が表示されましたら、

印刷 ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、**印刷** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



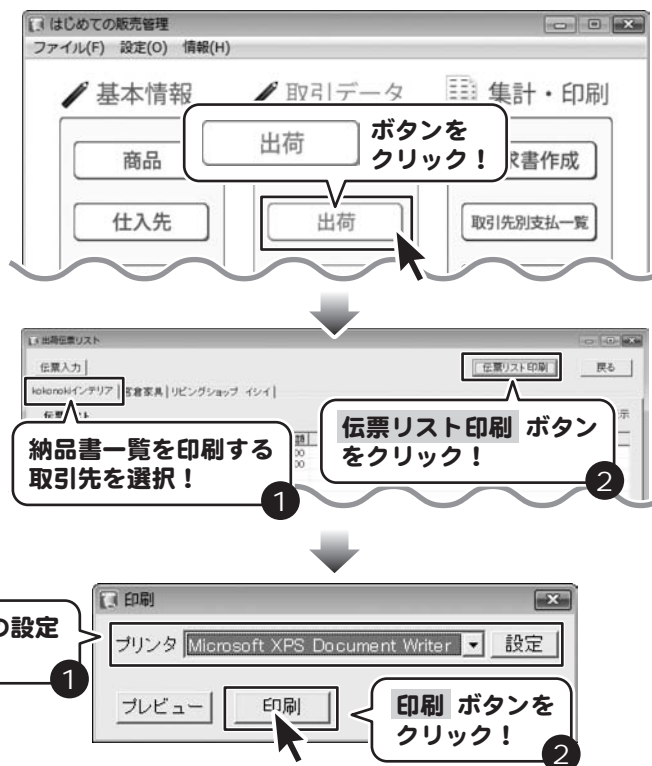
[出荷伝票から納品書一覧を印刷する](#)

[illegible]

メイン画面から

出荷 ボタンをクリックします。

出荷伝票リスト画面が表示されました、
納品書一覧を印刷する取引先を選択し、
伝票リスト印刷 ボタンをクリックします。
印刷画面が表示されますので、プリンターの
設定を行い、**印刷** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



[出荷伝票から納品書を印刷する](#)

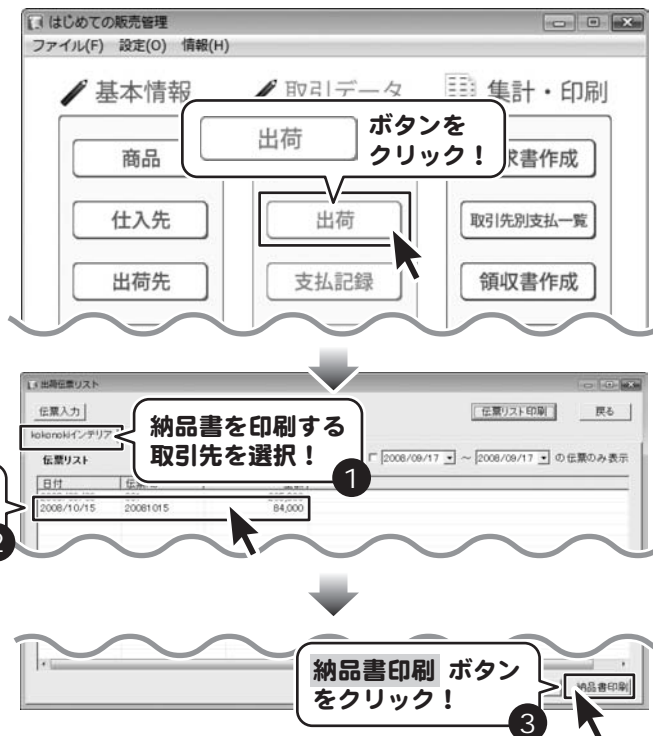
[illegible]

メイン画面から

出荷

ボタンをクリックします。

出荷伝票リスト画面が表示されました、
納品書を印刷する伝票を選択し、
納品書印刷 ボタンをクリックします。
納品書印刷画面が表示されますので、
各項目を設定します。



その他の機能・操作説明

① ▼をクリックして[伝票日付]を設定します

②[伝票タイトル]を入力します

③[伝票No]を入力します

④ ▼をクリックして、[敬称]を設定します

⑤[コメント]を入力します

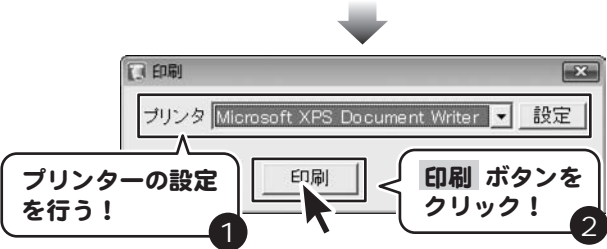


すべての項目を設定しましたら、印刷 ボタンをクリックします。

商品コード	商品名	数量	単位	単価	金額
t-002	天然素材丸テーブル	2	脚	8,000	16,000
t-003	天然素材丸テーブル	2	脚	8,000	16,000
t-004	天然素材丸テーブル	1	脚	8,000	8,000
t-006	コルク/ローテーブル	2	脚	8,000	16,000
t-008	デザインローテーブル	1	脚	20,000	20,000
s-003	セシリアチェア	1	脚	16,000	16,000
s-009	レザーソファ	1	脚	16,000	16,000
s-011	レザーソファ	1	脚	16,000	16,000
h-001	スライド本棚 幅600	1	本	16,000	16,000
h-003	スライド書棚 ハイタ	1	本	40,000	40,000
c-002	ダイニングチェア	1	脚	4,000	4,000
c-003	ダイニングチェア	1	脚	4,000	4,000
c-004	ダイニングチェア	2	脚	4,000	8,000

その他の機能・操作説明

印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、印刷ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



請求書を印刷する

№.001

請求書

2008年08月20日 1/1

132-0000 東京都江戸川区 ar-net
kakebudo@printaria 藤中
TEL 03-5325-0000
FAX 03-5325-0001

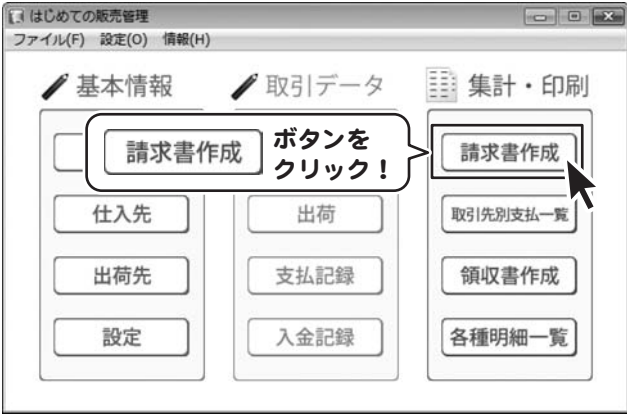
1325-0000 東京都立川市 kakebudo ar-net
アイデアールレー インテリア
TEL 03-5845-0000
FAX 03-5845-0001

※前表は下記口座へお振込み下さい
インターネット銀行 足立支店
普通 300000000000
アイデアールレー インテリア

前月累計	今月入金	振替額	今月売上	消費税	今月請求額	請求額
¥0	¥0	¥0	¥134,000	¥3,000	¥235,000	¥235,000

品目	品番	商品名	数量	単位	単価	金額	備考
001	001	大黒黒板用紙	2	冊	5,000	¥10,000	
		大黒黒板用紙	2	冊	5,000	¥10,000	
		大黒黒板用紙	1	冊	5,000	¥5,000	
		大黒黒板用紙	2	冊	5,000	¥10,000	
		デザイン用紙	1	冊	20,000	¥20,000	
		デザイン用紙	1	冊	15,000	¥15,000	
		デザイン用紙	1	冊	15,000	¥15,000	
		デザイン用紙	1	冊	15,000	¥15,000	
		デザイン用紙	1	冊	15,000	¥15,000	
		デザイン用紙	1	冊	40,000	¥40,000	
		デザイン用紙	1	冊	4,000	¥4,000	
		デザイン用紙	1	冊	4,000	¥4,000	
		デザイン用紙	2	冊	4,000	¥8,000	

メイン画面から
請求書作成 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

請求書印刷画面が表示されますので、各項目を設定します。

▼をクリックして
[対象月]を設定！

請求書を印刷する
取引先を選択！

請求書表示(印刷)ボタン
をクリック！

① ▼をクリックして、[伝票日付]を設定します

▼をクリックして
[伝票日付]を設定！

② ▼をクリックして、[伝票タイトル]を設定します

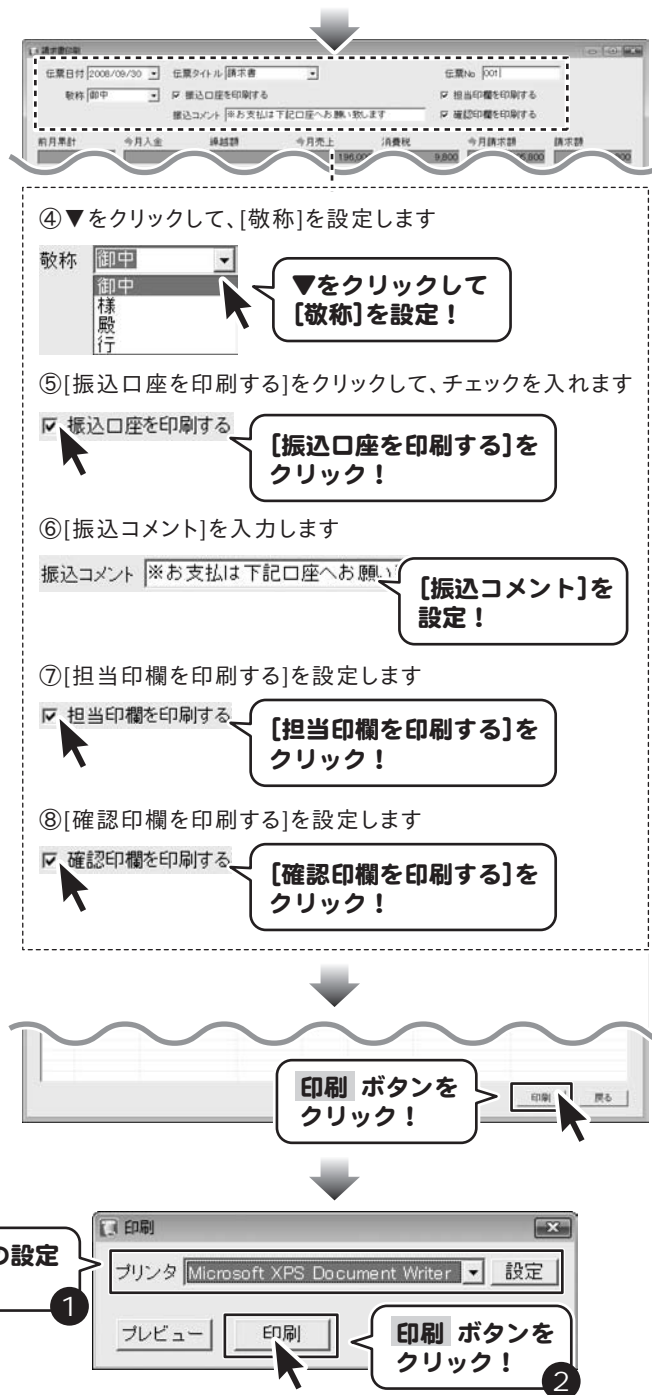
▼をクリックして
[伝票タイトル]を設定！

③ [伝票No]を入力します

[伝票No]を入力！

その他の機能・操作説明

請求書印刷画面が表示されますので、各項目を設定します。
各項目の設定がすべて終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックします。
印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、**印刷** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

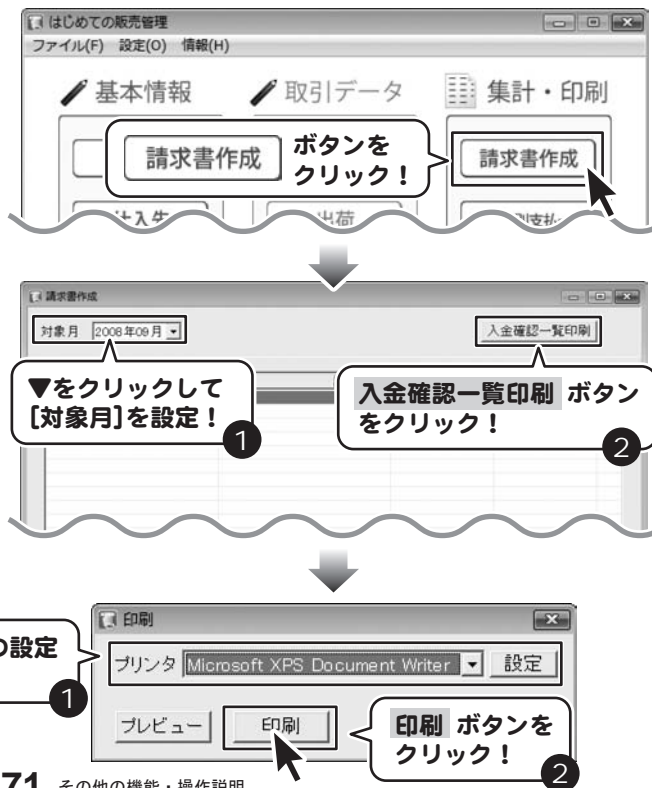
入金確認一覧を印刷する

[illegible]

メイン画面から

請求書作成 ボタンをクリックします。

請求書作成画面が表示されますので、
▼をクリックして[対象月]を設定し、
入金確認一覧印刷 ボタンをクリックします。
印刷画面が表示されますので、プリンターの
設定を行い、**印刷** ボタンをクリックしてください。
印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

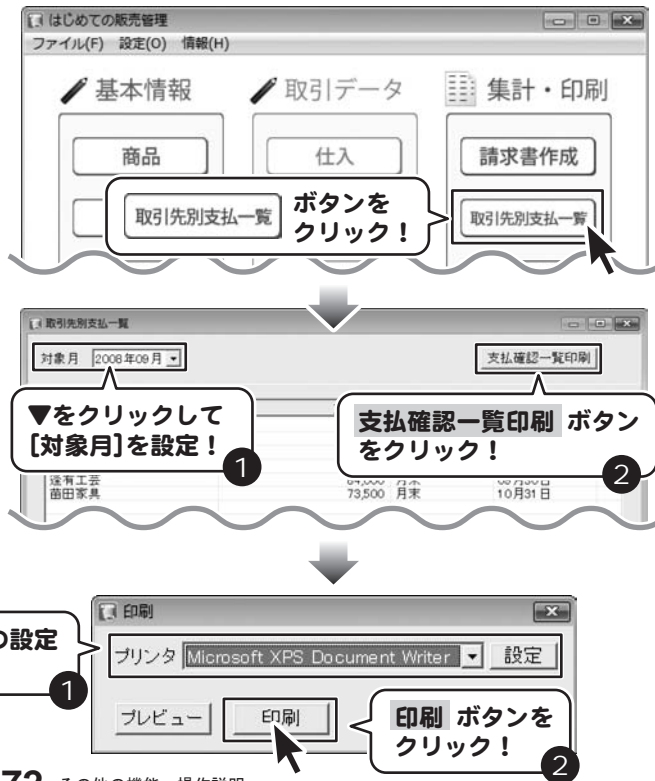
支払確認一覧を印刷する

[illegible]

メイン画面から

取引先別支払一覧 ボタンをクリックします。

取引先別支払一覧画面が表示されますので、▼をクリックして[対象月]を設定し、支払確認一覧印刷 ボタンをクリックします。印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



[領収書を印刷する](#)

No.200801010

領収書

kokonokiインテリア 御中

¥30,000※

領し、現金で払って
2008 年 10 月 10 日、上記の金額正に領収いたしました。

内訳 _____ 金額 120-0000
 _____ 東京建設立保機構co-voss
 _____ アイアールカラー インテリア

買主印

 記入印線

領収書 (控)

No.200801010

kokonokiインテリア 御中

¥30,000※

領し、現金で払って
2008 年 10 月 10 日、上記の金額正に領収いたしました。

内訳 _____ 金額 120-0000
 _____ 東京建設立保機構co-voss
 _____ アイアールカラー インテリア

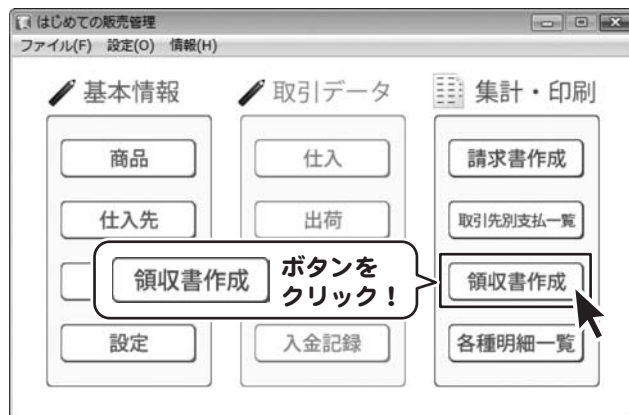
買主印

 記入印線

メイン画面から

領収書作成

ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

領収書印刷画面が表示されますので、
各項目を設定します。

領収書印刷

領収日 2008/10/15 タイトル 領収書 No. 20081015

取引先名 kokonokiインテリア 敬称 御中

領収額 30,000

☒ 領収書を印刷する ☒ 担当印欄を印刷する

☒ 但し書きを印刷する 但し、商品代として ☒ 収入印紙枠を印刷する

① ▼をクリックして、[領収日]を設定します

領収日 2008/10/15

▼をクリックして [領収日]を設定!

2008年10月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

今日: 2008/09/17

② ▼をクリックして、[タイトル]を設定します

タイトル 領収書

▼をクリックして [タイトル]を設定!

領収書
領収証

③ 伝票Noを入力します

No. 20081015

伝票Noを入力!

④ ▼をクリックして、[取引先名]を設定します

取引先名 kokonokiインテリア

▼をクリックして [取引先名]を設定!

kokonokiインテリア
宮倉家具
リビングショップ イシ

⑤ ▼をクリックして、[敬称]を設定します

敬称 御中

▼をクリックして [敬称]を設定!

御中
様
殿

⑥ [領収額]を入力します

領収額 30,000

[領収額]を入力!

⑦ [担当印欄を印刷する]を設定します

☒ 担当印欄を印刷する

[担当印欄を印刷する]をクリック!

その他の機能・操作説明

領収書印刷画面が表示されますので、各項目を設定します。

すべての項目を設定したら、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、**印刷** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



⑧[収入印紙枠を印刷する]を設定します

☒ 収入印紙枠を印刷する

**[収入印紙枠を印刷する]
をクリック！**

⑨[但し書きを印刷する]を設定します

☒ 但し書きを印刷する

**[但し書きを印刷する]
をクリック！**

⑩但し書きを入力します

但し、商品代として

但し書きを入力！



**印刷 ボタンを
クリック！**



**プリンターの設定
を行う！**

**印刷 ボタンを
クリック！**

① ②

その他の機能・操作説明

指定した期間に出荷された商品の金額を表示した商品別明細一覧を印刷する

商品別明細一覧 2008年08月17日

1/1

商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益
0001	汎用業務用Aテーブル	2	¥18,000	¥18,000	¥0
0002	汎用業務用Bテーブル	2	¥18,000	¥18,000	¥0
0004	汎用業務用Cテーブル	1	¥8,000	¥8,000	¥0
0008	レクタングルテーブル	2	¥18,000	¥8,000	¥10,000
0009	ダイニングテーブル	1	¥20,000	¥12,000	¥8,000
0010	ダイニングチェア ーム掛け	1	¥18,000	¥18,000	¥0
0009	レザージャケット ニム掛け	1	¥18,000	¥18,000	¥0
0011	レザージャケット ボックスタイプニム掛け	1	¥18,000	¥18,000	¥0
0001	汎用業務用Aテーブル	1	¥18,000	¥12,000	¥6,000
0002	汎用業務用Bテーブル	1	¥18,000	¥12,000	¥6,000
0003	汎用業務用Cテーブル	1	¥8,000	¥8,000	¥0
0002	ダイニングチェア	1	¥8,000	¥2,000	¥6,000
0002	ダイニングチェア	1	¥8,000	¥2,000	¥6,000
0004	ダイニングチェア	2	¥8,000	¥8,000	¥0
売上合計			¥18,000		¥0
粗利益合計					¥0

メイン画面から
各種明細一覧 ボタンをクリックします。

表示されるメニューから[商品別明細]をクリック
します。

商品別明細一覧画面が表示されますので、
▼をクリックして[期間]を設定し、
更新 ボタンをクリックします。

設定した期間の商品別の取引明細が
表示されましたら、**印刷** ボタンをクリックします。

はじめての販売管理

ファイル(F) 設定(O) 情報(H)

基本情報 取引データ 集計・印刷

各種明細一覧 ボタンをクリック!

商品別明細(I)
出荷先別明細(I)
日付別明細(D)
返品一覧明細(R)

[商品別明細]をクリック!

▼をクリックして
[期間]を設定!

更新 ボタンをクリック!

期間 [2008/08/1] ~ [2008/08/30] 更新 売上0の場合は表示しない

商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益
-------	-----	----	----	----	-----

その他の機能・操作説明

印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。

商品別明細一覧

期間 2008/09/01 ~ 2008/09/30 更新 ☒ 売上が0の場合は表示しない

商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益
t-002	天然素材丸テーブル	2	16,000	16,000	0
t-003	天然素材丸テーブル	2	16,000	16,000	0
t-004	天然素材丸テーブル	1	8,000	8,000	0
t-006	コレクションテーブル	2	16,000	9,000	7,000
t-008	デザインローテーブル	1	20,000	18,000	2,000
s-003	モダンソファアー 一人掛け	1	16,000	10,000	6,000
s-009	レザーソファアー 二人掛け	1	16,000	10,000	6,000
s-011	レザーソファアー ボックス	1	16,000	10,000	6,000
h-001	スライド本棚 幅550mm	1	16,000	13,000	3,000
h-003	スライド本棚 ハイタイプ	1	40,000	35,000	5,000
c-002	ダイニングチェアー	1	4,000	2,800	1,200
c-003	ダイニングチェアー	1	4,000	2,800	1,200
c-004	ダイニングチェアー	2	8,000	5,600	2,400

印刷 ボタンをクリック!

印刷

プリンタ Microsoft XPS Document Writer 設定

印刷 ボタンをクリック!

プリンターの設定を行う!

その他の機能・操作説明

指定した期間に出荷された商品を取引先別に表示した取引先別明細一覧を印刷する

[illegible]

メイン画面から

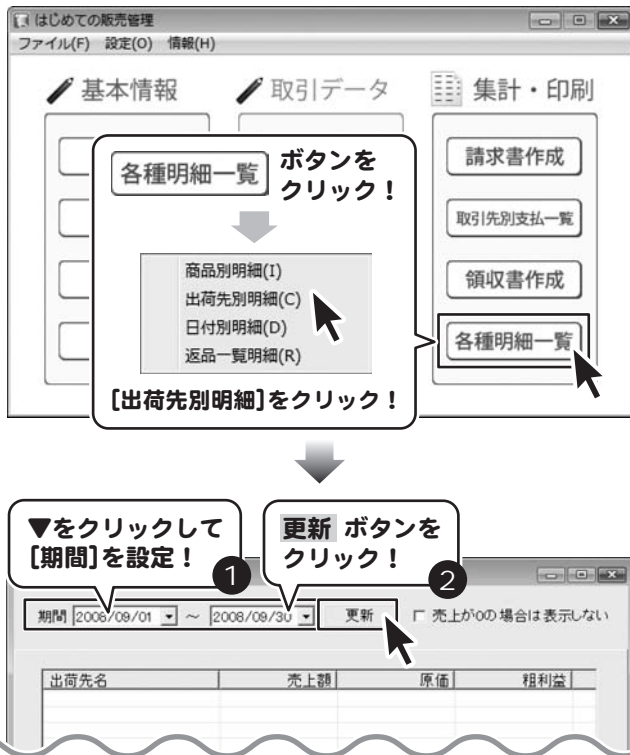
各種明細一覧 ボタンをクリックします。

表示されるメニューから[出荷先別明細]をクリックします。

出荷先別明細一覧画面が表示されますので、

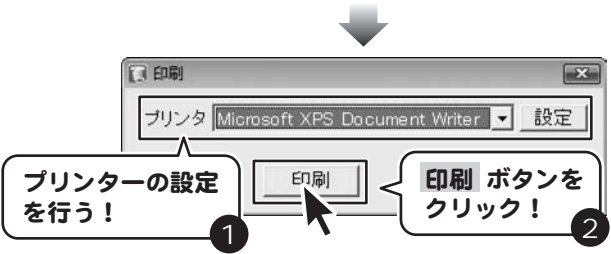
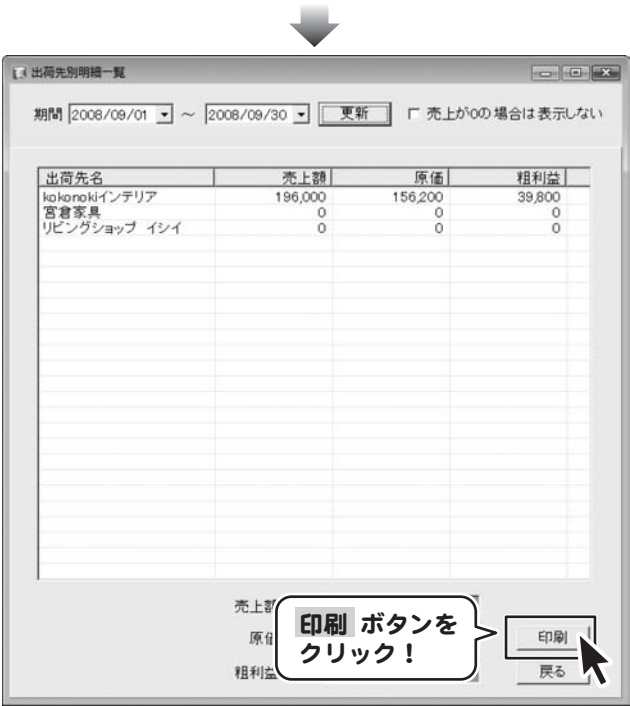
▼をクリックして[期間]を設定し、

更新 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

設定した期間の出荷先別の取引明細が表示されましたら、印刷 ボタンをクリックします。印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



その他の機能・操作説明

指定した期間に出荷された商品を日付別に表示した日付別一覧を印刷する

[illegible]

メイン画面から

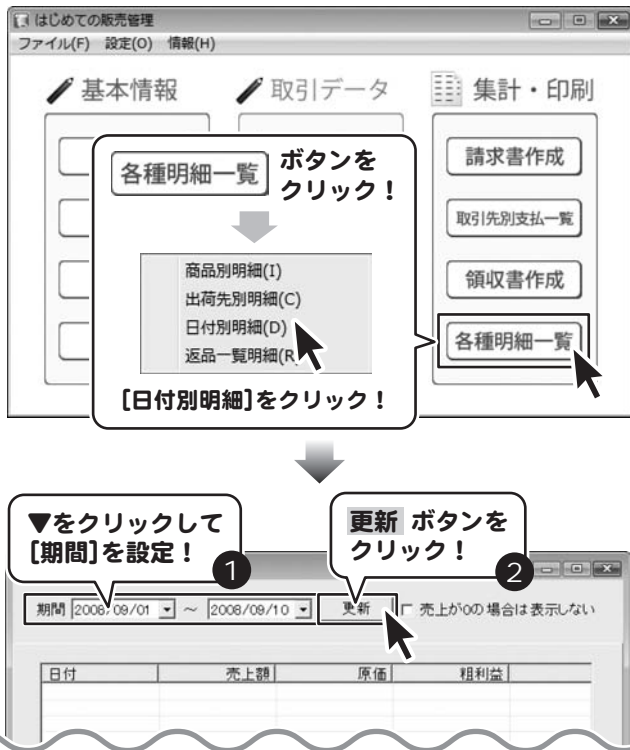
各種明細一覧 ボタンをクリックします。

表示されるメニューから[日付別明細]をクリックします。

日付別明細一覧画面が表示されますので、

▼をクリックして[期間]を設定し、

更新 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

設定した期間の日付別の取引明細が表示されましたら、印刷 ボタンをクリックします。印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。

日付別明細一覧

期間 2008/09/01 ~ 2008/09/10 更新 ☐ 売上が0の場合は表示しない

日付	売上額	原価	粗利益
2008/09/01	0	0	0
2008/09/02	0	0	0
2008/09/03	0	0	0
2008/09/04	0	0	0
2008/09/05	0	0	0
2008/09/06	0	0	0
2008/09/07	0	0	0
2008/09/08	0	0	0
2008/09/09	196,000	156,200	39,800
2008/09/10	0	0	0

売上額: 原価: 粗利益:

印刷 ボタンをクリック!

印刷

印刷

プリンタ Microsoft XPS Document Writer 設定

印刷

印刷 ボタンをクリック!

1 プリンターの設定を行う!

2

その他の機能・操作説明

指定した期間に伝票入力された返品商品の返品明細一覧を印刷する

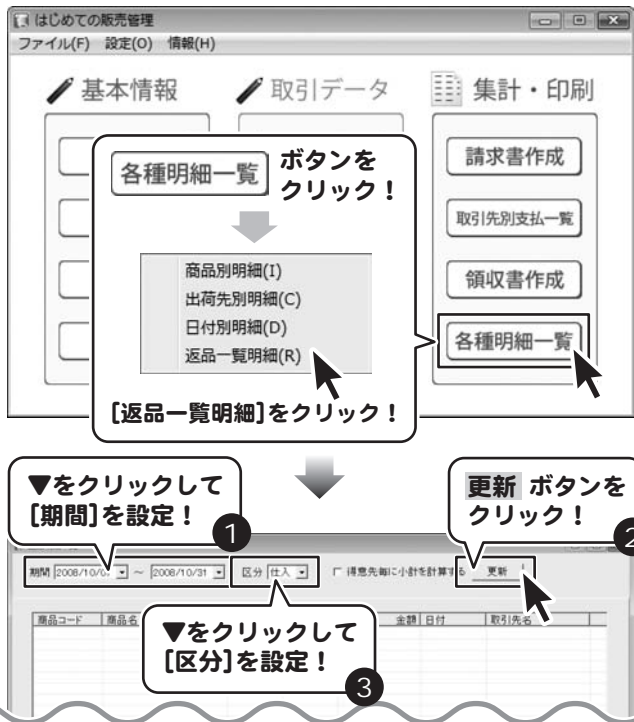
[illegible]

メイン画面から

各種明細一覧 ボタンをクリックします。

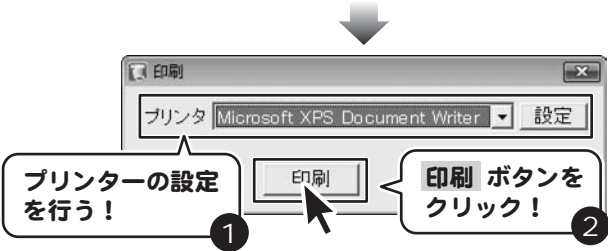
表示されるメニューから[返品一覧明細]をクリックします。

返品明細一覧画面が表示されますので、▼をクリックして[期間]、[区分]を設定し、更新 ボタンをクリックします。



その他の機能・操作説明

設定した期間、区分の返品明細が表示されましたら、印刷 ボタンをクリックします。印刷画面が表示されますので、プリンターの設定を行い、印刷 ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



Q&A

インストール・起動について

Q：インストールができません

A: 以下の項目をご確認下さい。

- ウイルス対策などのソフトが起動していないか。
- HDD(ハードディスク)の空き容量は十分にあるか。
- 管理者権限でログインしているか。
- Windowsを最新の状態にアップデートしてあるか。

Q：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動し、インストールしようとする

「続行するには管理者アカウントのパスワードを入力して、[OK]をクリックしてください。」(Vista)

「インストールプログラムにはディレクトリ ~ にアクセスする権限がありません。

インストールを継続できません。管理者としてログインするか、またはシステム管理者にお問い合わせください。」(XP)
と表示されてインストールができません。

A: 本ソフトをご利用の際には管理者権限を持ったユーザーアカウント上でご利用ください。

Q：完全アンインストールの方法を教えてください

A: OSごとに次の手順で行ってください。

Windows XPの場合

1. 「アンインストール方法 (4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
2. マイコンピュータ→Cドライブ→Documents and Settings→ユーザー名→Application Data(※)→IRT→IRT_HANBAIKANRIフォルダーを削除します。

Windows Vistaの場合

1. 「アンインストール方法 (4ページ)」より、アンインストール作業を行います。
 2. コンピュータ→Cドライブ→ProgramData→IRT→IRT_HANBAIKANRIフォルダーを削除します。
- ※初期設定では隠しフォルダーになっている為、表示されていない場合があります。

操作について (登録・入力)

Q：数字や文字が入力できません 入力しているのに登録されません

A: 次の内容をご確認ください。

- ・入力する欄でカーソルが点滅しているか(例: 名前を入力する場合は、名前欄の枠の中でカーソルが点滅)
- ・キーボードの設定(NumLockキーのオン/オフ等)
- ・入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

Q：説明書に記載の文字数よりも入力できたが、印刷ではどうなるの？

A: 制限文字数を超えた文字については印刷されません。

Q：印刷レイアウトの変更を行うことはできるの？

A: レイアウトの変更はできません。

Q：文字フォントやサイズを変更できるの？

A: 本ソフトは全て固定されていますので変更はできません。

Q：会社ロゴを画像で取り込むことはできるの？

A: ロゴ画像などを取り込むことはできません。

Q&A

Q：締め日設定をせずに、その都度請求書が発行できるようにすることはできるの？

A：できません。同月内でその都度請求を行いたい場合、一件毎に得意先を登録して分けて頂く必要があります。
又、その場合でも締め日は設定する必要があります。

Q：領収書に「税務署承認済み」を印字することはできるの？

A：本ソフトでは「税務署承認済み」を印字することはできません。

Q：入金記録の入力画面で、一部のみの支払等で請求額と実際の入金額が違っていた場合の管理はできるの？

A：できません。請求金額に対する実際の入出金の管理については、お客様自身で確認する必要があります。

Q：入金記録で、手数料を差し引かれて入金した場合の処理はどうすれば良い？

A：入金した金額に手数料を加えた金額（請求金額）を入力し、備考欄に「内手数料¥〇」と入力してください。

Q：納品書・請求書の発行時に企業の担当者名の印字はできるの？

A：本ソフトでは担当者名を印字することはできません。

Q：パスワードを忘れてしまったのですが、解除することはできるの？

A：パスワードを忘れてしまうとデータを開くことはできません。
そのため、パスワードの取り扱いには十分にご注意ください。

データについて

Q：保存データはいくつまで作成することができるの？

A：本ソフト上での制限はありません。パソコンの容量に依存します。

Q：複数のパソコンで保存したデータを共有することはできるの？

A：本ソフトにデータの共有機能はありません。

Q：買い替えなどで、新しいパソコンにデータを移すことはできるの？

A：保存データを新しいパソコンで開くことで使用できます。

保存について

Q：保存したデータをCD-Rなどの外部メディアに保存したい

A：本ソフトには、外部メディアに対応した保存機能は備えておりません。
ご利用パソコン内にデータを保存した後、その保存データを外部メディアへコピー等行ってください。
※外部メディアに関するご質問は各メーカー様へお問い合わせください。

印刷について

Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に、プリンターとの接続や必要なプログラム、インクやトナー、印刷時にエラーが出ていないかなどをご確認ください。
プリンターその物の動作や必要なプリンター用プログラムにつきましては、プリンターメーカー様などにお問い合わせください。
印刷の際はプレビュー画面などで確認を行い、最初はテスト用紙などをご用意の上、
試し印刷を行ってから各種用紙に印刷することをお勧めいたします。

Q：ソフトに対応している用紙サイズは？

A：本ソフトで印刷することが可能な用紙サイズはA4サイズです。

Q&A

その他

Q：本ソフトを他のパソコンと同時に使うことはできますか？

A：ネットワーク経由や、他のパソコンのデータとの同期はできません。本ソフトはインストールを行ったパソコン上でご使用ください。

Q：画面の端が切れて表示される

A：Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」をクリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 画面の解像度(画面の領域)のバーを動かし、1024×768以上に設定します。
4. 「OK」をクリックすれば設定完了です。

Windows Vistaの場合。

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
 2. 「個人設定」をクリックし、画面の設定をクリックします。
 3. 解像度を1024×768以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

Q：ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A：お使いのパソコンのDPI設定が標準以外(96以外)に変更されている可能性があります。以下の手順にてDPI設定を変更してください。

Windows XPの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリックします。
2. 「プロパティ」を左クリックし、設定(画面)タブをクリックします。
3. 詳細設定(詳細)をクリックし、「全般」タブの「DPI設定」(フォントサイズ)を「96DPI」(小さいフォント)に設定します。
4. 「OK」をクリックし、コンピューターを再起動すれば設定完了です。

Windows Vistaの場合

1. デスクトップ画面の何も無い所を右クリック
2. 「個人設定」を左クリックし、「フォントサイズ(DPI)の調整」をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。
4. 規定のスケール(96DPI)にチェックを付け、「OK」をクリックします。
5. コンピューターが自動的に再起動されますので、再起動したら設定完了です。

Q：「2008 ****」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示される

A：Windowsの日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作(表示等)がされない場合があります。

以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

Windows Vistaの場合

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されている事を確認後、「この形式のカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式(S) yyyy/MM/dd
長い形式(L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦(日本語)
6. 「適用」ボタン→「OK」ボタンの順にクリックし、パソコンを再起動させます。

WindowsOSやパソコン本体・プリンターなどの周辺機器に関する詳細は、各メーカー様へお問い合わせください。

弊社では一切の責任を負いかねます。

ユーザーサポート

本ソフトに関する、ご質問・ご不明な点などありましたら、パソコンの状況など具体例を参考にできるだけ詳しく書いていただき、メール・電話・FAX等でユーザーサポートまでご連絡ください。

○ソフトのタイトル・バージョン

例：「はじめての販売管理」

○ソフトのシリアルナンバー

例：IRTXXX-XXXXX-XXXXXX

○ソフトをお使いになられているパソコンの環境

・OS及びバージョン

例：Windows Vista

WindowsUpdateでの最終更新日〇〇年〇月〇日

・ブラウザのバージョン

例：Internet Explorer 7

・パソコンの仕様

例：SONY Vaio XXXX-XXX-XX

PentiumIII 1GHz HDD 500GB Memory 1GByte

・プリンターなど接続機器の詳細

例：プリンター EPSONのXXXX(型番)を直接ケーブルで接続している
インクジェットプリンター、ドライバーソフトは更新済み

○お問合せ内容

例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
□□□部分の操作について教えてほしい…etc

○お名前

○ご連絡先など

■ご注意

※お客様より頂いたお問い合わせに返信できない現象が多発しております。

FAX及びメールでのお問い合わせの際には、ご連絡先を正確に明記の上、サポートまでお送りくださいますようお願い申し上げます。

また、お問合せ頂く前に、プリンター等の設定などを今一度ご確認ください。

時間帯等によっては、混雑等により一時的に電話が繋がりにくい場合があります。

その際はお手数ですが、時間をずらしておかけ直してください。



ご質問・ご不明な点がございましたら、サポート専用番号へご連絡ください。コンピューターのスペックや周辺機器などの状況を詳しくお調べのうえお伝えください。

TEL 048-640-2582 FAX 048-640-2582
E-mail info@irtnet.jp URL <http://irtnet.jp/>

受付時間 平日AM10:00～PM5:30
土、日、祭日を除く