

イージオーダーで御社専用の販売管理システムを開発

# 販売PLUS<sup>®</sup> for Windows/XP/Vista



●受注・出荷・売上・請求・入金・売掛、発注・仕入・支払・出金・買掛・在庫管理の機能で構成された基本システムです。

●基本システムをカスタマイズしてお客様の業務に最適な専用販売管理システムを開発します。

●売上傳票は自社伝票、チェーンストア統一伝票、業際統一伝票に対応。

●得意先は得意先(請求先) + 得意先の事業所 + 届先の3箇所まで取り扱えます。

●売上・仕入を部門別に管理できます。

●リレーショナルデータベースに保管された売上・仕入のデータを、部門別、担当別、商品別、得意先別、仕入先など様々な切り口で任意の期間で集計できます。

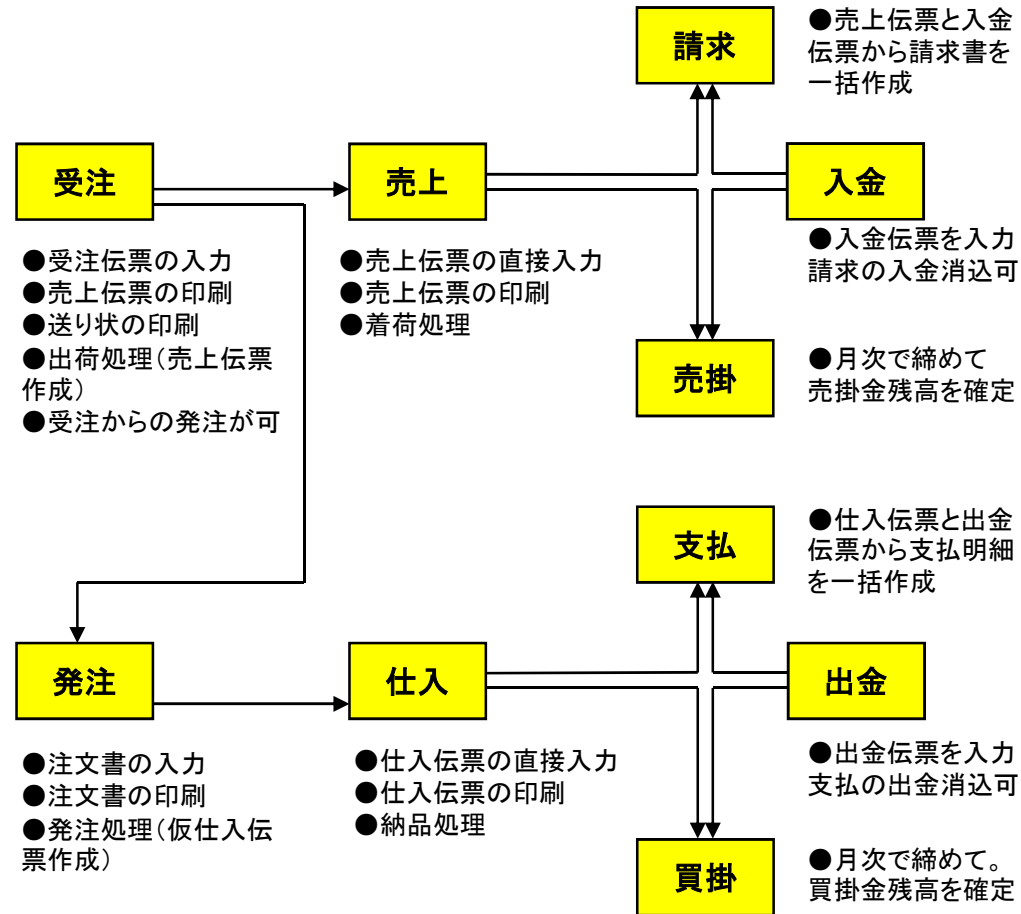
●レポートはEXCELに出力可能なので、データを利用してお客様独自の資料作成が可能

●カスタマイズ可能なパッケージなので、お客様の業務に合わせて、画面・伝票・帳票等のカスタマイズやシステムの変更が可能です。

●運用環境はPC1台からLAN/WAN※まで対応しています。※MetaFrame対応

●データベースもデータ量にあわせて、InterBase(推奨)、MS SQL SERVER 等のリレーショナルDBに対応しています。

# 販売PLUSの機能フロー



## 販売PLUSの主な機能

- **受注** 受注伝票の入力、売上傳票の印刷、送り状の印刷、出荷処理(売上傳票作成)  
受注からの発注が可能
- **売上** 売上傳票の直接入力、売上傳票の印刷、着荷処理。
- **請求** 請求書の一括作成、請求書の印刷。
- **入金** 入金伝票の入力(請求書の入金消し込み可)
- **売掛金** 月次の売掛金残高の確定。
- **発注** 注文書の入力、注文書の印刷、発注処理(仕入伝票(仮)作成)
- **仕入** 仕入伝票の直接入力、仕入伝票の印刷、納品処理。
- **支払** 支払明細の一括作成。
- **出金** 出金伝票の入力(支払明細の出金消し込み可)
- **買掛金** 月次の買掛金残高の確定。
- **在庫** 月次の在庫の確定。

## 販売PLUSのメニュー

販売プラスを起動するとメニューが開きます。

- メインメニュー(業務処理)とレポートメニューがあります。

●アイコンをダブルクリックしてプログラムを起動します。



## 【受注】伝票一覧画面

この画面には受注伝票の一覧が表示されます。

- 受注伝票を入力します。
- 売上传票を印刷します。
- 出荷処理をします。
- 受注から発注もできます。
- オンライン受注データもこの画面に表示されます。

● [受注登録] ボタンを押すと、次ページの受注伝票の入力画面が開きます。

● 伝票を選択して[編集]  
[削除]ができます。

● 伝票を選択して[売上传票]が印刷できます。

● 伝票を選択して[運送  
状]が印刷できます。

● [出荷]処理ができます。  
出荷すると、伝票はこの画面では非表示になり、  
売上传票の一覧画面に移動します。

受注日	伝票番号	得意先	事業所	届け先	区分	印刷	直送	金額	出荷予定日	着荷予定日	摘要
2003/04/10	00000007	日本商事	日本商事中野	カーン生協豊橋店	売上			24,000	2003/4/11	2003/4/11	
2003/04/11	00000008	サト-3カ-	サト-3カ-駅前店		売上			157,500	2003/4/12	2003/4/12	

(参考) 電子受注(EOS)で取り  
込んだ受注データはこの画面  
に表示されることになります。

(参考) 受注入力をせずに  
直接に売上入力してもOKです。

● 受注伝票を選択して[発注]ができます。

(参考) 伝票の選択は、Shift+クリックで範囲選択、  
Ctrl+クリックで飛び飛び選択ができます。

受注伝票の  
一覧表示

## 【受注】受注伝票の入力

受注伝票の入力画面です。

●チェーンストア統一伝票ターナラウンド I 型 II 型、業際統一伝票に対応しています。自社(汎用)伝票も可です。

- 売上区分(売上、返品、値引、その他)を選択します。
- 税処理(請求毎、伝票毎、明細毎)を選択します。
- 宛先に設定されている伝票種別がデフォルト表示されます。
- 得意先に設定されている自社担当名がデフォルト表示されます。変更も可能です。

●伝票の宛先を入力します。  
 ・得意先(請求口座)、得意先の事業所、届先の3箇所が入力できます。  
 ・宛名の編集もできます。

●明細行を入力します。  
 ・伝票種別で入力できる行数がかわります。  
 ・商品コード(自社)を入力すると伝票の印字内容が表示されます。  
 ●商品に設定してある入数、原価、単価が表示されます。  
 ●単価は得意先の単価区分で単価1.2~が適用されます。

●直送処理も可

●社店コード等印字項目

●明細行の訂正ができます。  
 訂正の前と後が伝票に印字されます。

●受注商品を発注できます。

## 【受注】売上傳票の印刷

受注伝票の一覧画面で受注を選択して売上傳票を印刷します。

- チェーンストア統一伝票ターンアラウンド I 型 II 型、業際統一伝票、自社(汎用)伝票の印刷ができます。

①受注を選択して[売上傳票]ボタンを押します。  
複数の伝票を一括して選択できます。(伝票種別は混在していてもOK)

②印刷ダイアログが開くので、伝票種別とプリンターを選択して[印刷]ボタンを押します。

受注日	伝票番号	得意先	事業所	届け先	区分	印刷	直送	金額	出荷予定日	着荷予定日	摘要
2003/04/10	00000007	日本商事	日本商事中部	グリーン生協豊橋店	売上			20,100	2003/4/11	2003/4/11	
2003/04/11	00000008	サ-3カ-	サ-3カ-駅前店		売上			157,500	2003/4/12	2003/4/12	

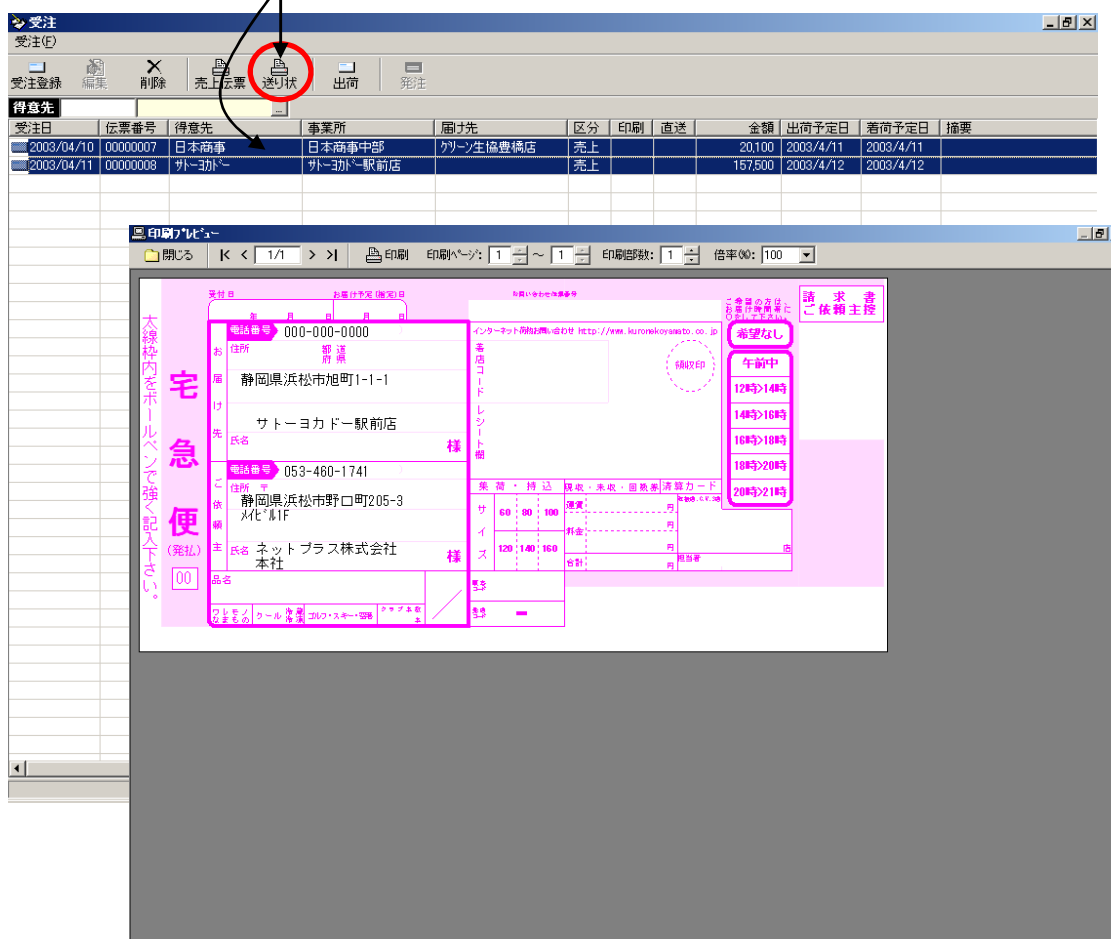
注文伝票印刷ダイアログのプレビュー画面。伝票種別として「チェーンストア統一伝票ターンアラウンド I 型」が選択されている。印刷機は「¥NPSRV0¥EPSON LP-8300」が指定されている。

- (参考)伝票のプレビュー画面  
チェーンストア統一伝票ターンアラウンド I 型

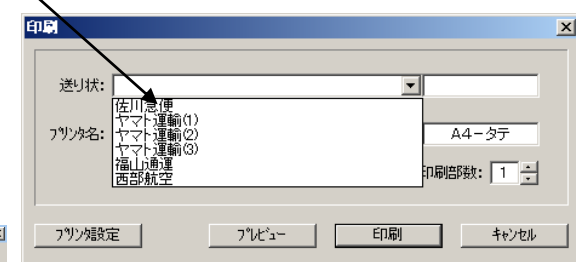
## 【受注】送り状の印刷

- 受注伝票の一覧画面で受注を選択して送り状を印刷します。  
●佐川急便、ヤマト運輸、福山通運、西部航空の印刷ができます。

①受注を選択して[送り状]ボタンを押します。  
複数の受注を一括して選択できます。



②印刷ダイアログが開くので、送り状の種類とプリンターを選択して[印刷]ボタンを押します。



●(参考)送り状のプレビュー画面



## 【受注】出荷処理

受注伝票の一覧画面で出荷処理をします。

- 出荷をすると「受注伝票」は「売上传票」になり、受注伝票一覧画面から売上传票一覧画面に移動します。
- 出荷をすると在庫が計上(減少)されます。

① [出荷] ボタンを押します。

受注日	伝票番号	得意先	事業所	届け先	区分	印刷	直送	金額	出荷予定日	着荷予定日	摘要
2003/04/10	00000007	日本商事	日本商事中部	カリン生協豊橋店	売上			20,100	2003/4/11	2003/4/11	
2003/04/11	00000008	外-301-	外-301-駅前店		売上			157,500	2003/4/12	2003/4/12	

② 出荷画面が開きます。

・出荷日を指定すると、出荷日以前の明細にレ点が付きます。

(手動でレ点を付けることもできます)

・[出荷] ボタンを押して出荷します。

(受注伝票一覧画面から、売上传票一覧画面に移動します。)

出荷予定日	伝票番号	得意先	区分	印刷	金額	着荷予定日
2003/4/11	00000007	日本商事	売上		20,100	2003/4/11
2003/4/12	00000008	外-301-	売上		157,500	2003/4/12

● (参考)

出荷をすると受注伝票の[出荷]印にレ点が付いて売上传票になります。

品名	数量	単価	金額	税額	合計
...	...	...	...	...	...

## 【受注】受注からの発注

受注伝票の一覧画面で受注を選択して発注ができます。

①受注を選択して[発注]ボタンを押します。  
受注伝票入力画面の[発注]ボタンでも同じです。

②発注ダイアログが開くので、[新規発注]ボタンを押します。

The screenshot shows three overlapping windows from a Japanese business software application:

- Top Window (受注):** A list of order slips. The second row is selected. A red circle highlights the '発注' (Issue) button in the toolbar.
- Bottom-Left Window (発注):** The 'Issue Order' dialog box. It contains fields for '仕入先' (Supplier: 美商事株式会社), '発注日' (Issue Date: 2003/04/15), '担当者' (Staff: 山田 太郎), and a table of items. A red circle highlights the '仕入先' field.
- Bottom-Right Window (発注一覧):** A list of generated orders. A red circle highlights the '新規発注' (New Issue) button, and another red circle highlights the '印刷' (Print) button.

受注日	伝票番号	得意先	事業所	届け先	区分	印刷	直送	金額	出荷予定日	着荷予定日	摘要
2003/04/10	00000007	日本商事	日本商事中	カリーン生協豊橋店	売上			20,100	2003/4/11	2003/4/11	
2003/04/11	00000008	サト-3カト-	サト-3カト-	駅前店	売上			157,500	2003/4/12	2003/4/12	

NO	コード	品名・規格	備考	課税	入数	ケース	単位	数量	単価	金額	売価	売価金額
1	78200A3	リネ-本-用紙6000A3 1冊(250枚入)		外税	1	20	冊	20	700	14000	780	15600
2	78200A4	リネ-本-用紙6000A4 1冊(250枚入)		外税	1	20	冊	20	350	7000	420	8400
【合計】												
								40		21000		24000
内税額												
外税額												
請求毎												21,000
伝票合計												

納品日	状況	発注日	伝票番号	コード	仕入先	区分	印刷	直送	金額
2003/4/11		2003/4/15	00000007	01	美OAサイ	仕入			21,000

③受注の商品がセットされて注文書画面が開くので  
仕入先を指定して登録します。注文書の内容は変更できます。

④作成した注文書の一覧が表示されます。  
1受注から複数の注文書を作成してもOKです。

●注文書が印刷できます。

## 【売上】伝票一覧画面

この画面には売上傳票の一覧が表示されます。受注から作成した売上傳票もこの画面に表示されます。

●売上傳票が直接に入力できます。●売上傳票が印刷できます。●着荷処理をします。

●[売上登録]ボタンを押すと、次ページの売上傳票の入力画面が開きます。  
(参考)受注入力せず、ここで直接に売上入力ができます。

●伝票を選択して[売上傳票]が印刷できます。

●伝票を選択して[運送状]が印刷できます。

●受注から作成した売上傳票と直接入力した売上傳票が区別されます。

●伝票を選択して[編集][削除]ができます。  
・受注から作成した売上傳票を削除すると、受注に戻ります。  
直接に入力した売上傳票は削除されません。

●[着荷]処理をします。  
お客様に受領確認したら[着荷]処理をします。  
処理した伝票にレ点が付きます。  
この処理をした売上傳票が「請求書」に記載されます。

(参考)  
伝票の選択は、Shift+クリックで範囲選択  
Ctrl+クリックで飛び飛び選択ができます。

売上傳票の一覧表示

年度	2003年度	年月	2003年4月	得意先										
日付	伝票番号	得意先	事業所	届け先	区分	印刷	受注	直送	金額	摘要				
2003/04/05	00000002	日本商事	日本商事中部	クリーン協豊橋店	売上		○		122,600					
2003/04/10	00000003	日本商事	日本商事静岡	クリーン生協掛川店	売上		○		126,000					
2003/04/10	00000004	日本商事	日本商事静岡	クリーン生協浜松駅前	売上		○		154,000					
2003/04/10	00000006	サト-功-	サト-功-駅前店		売上		○		246,000					
2003/04/15	00000005	サト-功-	サト-功-我両店		売上		○		283,000					
2003/04/15	00000010	日本商事	日本商事中部	クリーン生協掛川店	売上		○		63,000					

## 【売上】売上傳票の入力

売上傳票を直接に入力する画面です。受注入力の画面と同一です。

- [出荷][着荷]にレ点が付いているので、入力すると売上計上、在庫計上、請求書の記載がされます。

- [出荷]印はレ点で固定されています。
- [着荷]印はレ点が付いていないので、デフォルトです。

NO	コード	品名・規格	備考・原価	課税	入数	ケース	単位	数量	単価	金額	売価	売価金額
1	外マ*6200A3	リポ~北~用紙6000A3 1冊(250枚入)	700	外税	1	50	冊	50	780	39000	0	0
2	外マ*6200A4	リポ~北~用紙6000A4 1冊(250枚入)	350	外税	1	50	冊	50	420	21000	0	0
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
【合計】									100	60000		0

摘要

内税額	外税額	3,000	伝票合計	63,000
-----	-----	-------	------	--------

F6:上へ F7:下へ F8:追加 F9:削除 F10:訂正 F11:宛注 OK キャンセル

## 【売上】着荷処理

受注から作成した売上傳票を着荷処理します。この処理をすると請求書に記載されます。

①[納品]ボタンを押します。

日付	伝票番号	得意先	事業所	届け先	区分	印刷	直送	金額	摘要
<input type="checkbox"/> 2003/04/05	00000002	日本商事	日本商事中部	クリーン生協豊橋店	売上			122,600	
<input checked="" type="checkbox"/> 2003/04/10	00000003	日本商事	日本商事静岡	クリーン生協掛川店	売上			126,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 2003/04/10	00000004	日本商事	日本商事静岡	クリーン生協浜松駅前	売上			154,000	
<input type="checkbox"/> 2003/04/10	00000006	サ-ポル-	サ-ポル-駅前店		売上			246,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 2003/04/15	00000005	サ-ポル-	サ-ポル-萩岡店		売上			283,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 2003/04/15	00000010	日本商事	日本商事中部	クリーン生協掛川店	売上			63,000	

②得意先を選択すると売上傳票が一覧表示されます。  
お客様に受領いただいた伝票にレ点をつけて[OK]を押します。

③処理した伝票にレ点が付きます。  
この処理をした売上傳票が、請求書に記載されます。

着荷日	伝票番号	区分	金額	出荷日	摘要
<input checked="" type="checkbox"/> 2003/4/5	00000002	売上	122,600	2003/4/5	
<input checked="" type="checkbox"/> 2003/4/4	00000003	売上	126,000	2003/4/4	
<input type="checkbox"/> 2003/4/6	00000004	売上	154,000	2003/4/6	
<input checked="" type="checkbox"/> 2003/4/15	00000010	売上	63,000	2003/4/15	

(参考)請求書を発行した売上傳票はこの一覧に非表示になります。

## 【請求】請求処理

この画面には請求書の一覧が表示されます。

- 請求処理をすると、前回請求以降の売上傳票と入金伝票から請求書が一括作成できます。

②[新規作成]ボタンを押します。

③作成画面が開きます。  
・[締め日]を選択して[集計]ボタンを押します。

①[年度]と[月]を選択します。  
(作成済みの請求書の一覧が表示されます)

●[削除]ボタンを押して請求書が削除できます。  
[削除]→[新規作成]とすれば何度でも再作成ができます。

●[編集]ボタンを押すと請求書が開きます。  
・宛名が編集できます。  
・前回請求額が編集できます(システム移行のための初回発行だけの機能)

(参考)  
未着荷伝票は請求書に記載されません。

④得意先に設定してある締め日ごとに請求書の候補がレ点付きで表示されます。  
・[作成]ボタンを押すと請求書が作成されて、一覧画面に表示されます。

年度	年月	得意先	前回請求額	入金額	相残額	繰越額	売上額	消費税	今回請求額	摘要
2003	04/30	00000007 外-30ト-		0	0	0	529,000	26,450	555,450	
2003	04/30	00000008 日本商事	繰越	0	0	0	308,600	430	324,030	

名称	コード	入金	売上	未着荷
<input checked="" type="checkbox"/> 外-30ト-	01		2	
<input checked="" type="checkbox"/> 日本商事	02		3	

# 【請求】請求書の印刷

請求書の一覧画面で請求書が印刷できます。

①[年度]と[月]を選択します。  
(作成済みの請求書の一覧が表示されます)

②印刷する請求書を選択して[印刷]ボタンを押します。

年度	2003年度	年月	2003年4月	得意先	前回請求額	入金額	相殺額	繰越額	売上額	消費税	今回請求額	摘要
日付	2003/04/30	00000009	外-3カド	繰越	0	0	0	0	529,000	26,450	555,450	
	2003/04/30	00000010	日本商事	繰越	0	0	0	0	308,600	15,430	324,030	

●印刷プレビュー画面

(参考)  
請求書の選択は、Shift+クリックで範囲選択、  
Ctrl+クリックで飛び飛び選択ができます。

(参考)  
得意先の設定(請求欄)で繰越金額の印字  
有無が指定できます。

●得意先名(請求口座)

000-0000  
岐阜県古里市中区中通1-1-1  
二軒ビル2F

日本商事株式会社

●得意先の事業所名  
届け先名の表示

●売上伝票

前月請求額	入金額	相殺額	繰越金額	当月売上額	消費税	当月合計額	今回請求額
	308,600		324,030	308,600	15,430	324,030	324,030

伝票日付	伝票No.	品名	品番	数量	単価	金額	備考
2003/04/05	00000002	日本商事中部					
		売上					
		クリップ生協豊橋					
		5567365-用紙600004					
		217620004					
		リポ-コ-用紙600004		30	420	12,600	
		448644					
		5567365-兼用コード-01-01-04		50	780	39,000	
		46298					
		モ/0-05-兼用コード-N-A3		30	1,150	34,500	
2003/04/10	00000009	日本商事静岡					
		売上					
		クリップ生協掛川店					
		217620002					
		5567365-用紙600004		20	780	15,600	
		5567365-用紙600004					
		リポ-コ-用紙600004		20	420	8,400	
		CD-6748用紙177					
		CD-6748用紙177		50	600	30,000	
		CD-6748用紙177-2入					
		CD-6748用紙177-2入		30	2,400	72,000	
2003/04/15	00000010	日本商事中部					
		売上					
		クリップ生協掛川店					
		217620002					

## 【入金】入金伝票の入力

この画面には入金伝票の一覧が表示されます。

- 入金伝票を入力します。
- 請求書の入金消しこみができます。

②[新規作成]ボタンを押します。

③入金伝票が開きます。  
登録すると一覧画面に表示されます。

①[年度]と[月]を選択します。  
(入力済みの入金伝票の一覧が表示されます)

- 得意先を選択します。
- 請求書を選択します。
  - ・選択すると請求書の入金消しこみができます。
  - ・選択しないと売掛金残高に集計されるだけです。

- 区分(入金、相殺)を選択します。
- 種別(振込、現金、小切手...等)を選択します。

- 当社負担の手数料を入力します。

年度	年月	得意先	入金額	手数料	摘要
2003年度	2003年5月				
2003/05/31	00000001	日本商事	323,380	650	

入金	
入金日	2003/05/31
伝票番号	00000003
得意先	02 日本商事
請求書	請求日: 2003/4/30 番号: 00000012
区分	入金
種別	振込
口座	UFJ銀行 浜松支店
金額	323,380
手数料	650
合計	324,030
請求額	324,030
摘要	





## 【発注】注文書一覧画面

この画面には注文書の一覧が表示されます。

●注文書を入力します。●注文書を印刷します。●発注処理をします。

●[新規作成]ボタンを押すと、次ページの注文書の入力画面が開きます。

●注文書を選択して[編集][削除]ができます。

●注文書を選択して印刷できます。

●[発注]完了処理ができます。発注すると、注文書はこの画面では非表示になり、仕入伝票の一覧画面に移動します。

●受注から発注した注文書には売上伝票番号が表示されます。

発注日	伝票番号	仕入先	区分	印刷	直送	金額	納品予定日	摘要	売上伝票
2003/03/28	00000003	突のAサライ	仕入			510,000	2003/3/31		00000000
2003/04/10	00000009	朝日商事	仕入			21,000	2003/4/11		
2003/04/14	00000004	朝日商事	仕入			1,340,000	2003/3/30		

(参考)注文書の登録をせずに直接に仕入伝票の入力をしてもOKです。

(参考)注文書を選択は、Shift+クリックで範囲選択、Ctrl+クリックで飛び飛び選択ができます。

注文書の一覧表示

## 【発注】注文書の入力

注文書の入力画面です。

●チェーンストア統一伝票ターナラウンド I 型 II 型、業際統一伝票に対応しています。自社(FAX)注文書も可です。

- 仕入区分(売上、返品、値引、その他)を選択します。
- 税処理(請求毎、伝票毎、明細毎)を選択します。
- 宛先に設定されている伝票種別がデフォルト表示されます。
- 仕入先に設定されている自社担当名がデフォルト表示されます。変更も可能です。

●注文書の宛先を入力します。  
・宛名の編集もできます。

●明細行を入力します。  
・伝票種別で入力できる行数がかわります。  
・商品コード(自社)を入力すると伝票の印字内容が表示されます。  
●商品に設定してある入数、原価が表示されます。

●直送処理も可

●社店コード等印字項目

NO	コード	品名・規格	備考	課税	入数	ケース	単位	数量	単価	金額	売価	売価金額	
1	ﾀｲﾌﾟ6200A3	リポｰﾄ-用紙6000A3 1冊(250枚入)		外税	1	200	冊	200	700	140000	0	0	
2	ﾀｲﾌﾟ6200A4	リポｰﾄ-用紙6000A4 1冊(250枚入)		外税	1	200	冊	200	350	70000	0	0	
3	V436A4	ﾓﾉｶﾞ-兼用ﾈｰﾏ- A4 1冊(500枚入)		外税	1	200	冊	200	500	100000	0	0	
4	V439A3	ﾓﾉｶﾞ-兼用ﾈｰﾏ- A3 1冊(500枚入)		外税	1	200	冊	200	1000	200000	0	0	
								【合計】		800		510000	0

●明細行の訂正ができます。  
訂正の前と後が伝票に印字されます。

## 【発注】注文書の印刷

注文書の一覧画面で注文を選択して注文書を印刷します。

●チェーンストア統一伝票ターナラウト<sup>®</sup> I型II型、業際統一伝票、自社(FAX)注文書の印刷ができます。

①注文書を選択して[印刷]ボタンを押します。  
複数の注文書を一括して選択できます。(伝票種別は混在していてもOK)

②印刷ダイアログが開くので、伝票種別とプリンターを選択して[印刷]ボタンを押します。

The screenshot shows the '発注' (Orders) application window. The '仕入先' (Supplier) list is visible, with three orders selected. The '印刷' (Print) button is circled in red. Below the list, a preview window titled '印刷プレビュー' (Print Preview) displays a 'FAX発注票' (FAX Order Form). The preview includes the following information:

発注元 ネットプラス株式会社  
届け先 本社  
住所 430-0000 静岡県浜松市野口町205-2  
TEL 053-480-1741

ご発注先 朝日商事 02  
FAX 000-0000

発注番号	発注日	着荷指定
00000008	03.04.10	03.04.11

商品コード/品名	入数	ケース	数量	単価	金額	備考
ｽｲﾌﾟ8200A3 ｼﾞｬﾝﾈｰﾙ用紙8000A3 1冊(250枚入)	1	20	20	700	14,000	
ｽｲﾌﾟ8200A4 ｼﾞｬﾝﾈｰﾙ用紙8000A4 1冊(250枚入)	1	20	20	350	7,000	

The '注文書の印刷' (Print Order Form) dialog box is shown. It contains a table with the following data:

伝票の種類	用紙サイズ	伝票数
FAX発注票	B5-ヨコ	2
ターナラウト <sup>®</sup> I型	5×12インチ	0
ターナラウト <sup>®</sup> II型	5×12インチ	0
業際統一伝票	5×12インチ	0

Printer name: #NPSRV0#EPSON LP-8300, Paper size: A4-タテ. Buttons: プリンター設定, プレビュー, 印刷, 閉じる.

●(参考)FAX注文書のプレビュー画面

## 【発注】発注処理

注文書の一覧画面で発注処理をします。

- 発注をすると「注文書」は「仕入伝票(仮)」になり、注文書一覧画面から仕入伝票一覧画面に移動します。

①[発注]ボタンを押します。

発注日	伝票番号	仕入先	区分	印刷	直送	金額	納品予定日	摘要	売上伝票
2003/04/02	00000002	菱OAサプライ	仕入			100,500	2003/4/4		00000002
2003/04/14	00000004	朝日商事	仕入			1,340,000	2003/4/15		

②発注画面が開きます。

- ・発注日を指定すると、発注日以前の明細にレ点が付きます。(手動でレ点を付けることもできます)
- ・[発注]ボタンを押して出荷します。(注文書一覧画面から、仕入伝票一覧画面に移動します。)

行	品名	品名	単位	数量	単価	金額	納品予定日	備考
1	CE 2040 1000	CE 2040 1000	個	1	100,500	100,500	2003/4/4	
2	CE 2040 1000	CE 2040 1000	個	1	1,340,000	1,340,000	2003/4/15	

●(参考)

発注をすると注文書の[発注]印にレ点が付いて仕入伝票(仮)になります。

発注日	伝票番号	仕入先	区分	印刷	金額	納品予定日
<input checked="" type="checkbox"/>	2003/4/2	00000002	菱OAサプライ	仕入	100,500	2003/4/4
<input checked="" type="checkbox"/>	2003/4/14	00000004	朝日商事	仕入	1,340,000	2003/4/15

## 【仕入】伝票一覧画面

この画面には仕入伝票の一覧が表示されます。注文書から作成した仕入伝票もこの画面に表示されます。

●仕入伝票が直接に入力できます。●仕入伝票が印刷できます。●納品処理をします。

●[仕入登録]ボタンを押すと、次ページの仕入伝票の入力画面が開きます。  
(参考)注文書からでなく、ここで直接に仕入伝票も入力ができます。

●伝票を選択して[仕入伝票]が印刷できます。

●注文書から作成した仕入伝票と直接入力した仕入伝票が区別されます。

●伝票を選択して[編集][削除]ができます。  
・注文書から作成した仕入伝票を削除すると、注文書に戻ります。  
直接に入力した仕入伝票は削除されません。

●[納品]処理をします。  
仕入先から納品されたら[納品]処理をします。  
処理した伝票にレ点が付きます。  
この処理をした仕入伝票が、売上に計上されます。  
在庫もプラスされます。

(参考)  
伝票の選択は、Shift+クリックで範囲選択  
Ctrl+クリックで飛び飛び選択ができます。

仕入伝票の一覧表示

年度	2003年度	年月	2003年4月	仕入先	金額	摘要	売上伝票
2003/04/04	00000002	姿OAライ	仕入	100,500		00000002	
2003/04/15	00000004	朝日商事	仕入	1,340,000			
2003/04/15	00000010	朝日商事	仕入	53,600			

## 【仕入】仕入伝票の入力

仕入伝票を直接に入力する画面です。注文書の入力画面と同一です。

● [納品]印にレ点が付いているので、入力すると同時に仕入計上、在庫計上がされます。

● [発注]印はレ点で固定されています。

● [納品]印はレ点でデフォルトです。

仕入伝票

仕入先: 02 朝日商事  
株式会社朝日商事

宛先: 000-0000 静岡県浜松市朝日町1-1-1

発注日: 2003/04/16

担当者: 01 山田 太郎  
部門: 本社

仕入区分: 仕入

納品予定: 2003/04/16

税処理: 請求毎

納品日: 2003/04/16

伝票種別: FAX発注票

状況:  直送  発注  納品

社店コード: 分類コード: 伝票区分: 伝票番号: 取引先コード: 00000010

NO	コード	品名・規格	備考	課税	入数	ケース	単位	数量	単価	金額	売価	売価金額
1	CD-R74簡易パック	CD-R74簡易パック 11パック(10枚)		外税	1	20	パック	20	480	9600	0	0
2	CD-R744層パック入	CD-R744層パック入 11パック(50枚入)		外税	1	20	パック	20	2200	44000	0	0
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
								【合計】		53800		0

摘要: 内税額: 外税額: 請求毎 伝票合計: 53,800

F6:上へ F7:下へ F8:追加 F9:削除 F10:訂正 F11:売上 OK キャンセル

## 【仕入】納品処理

注文書から作成した仕入伝票(仮)を納品処理します。この処理をすると仕入と在庫に計上されます。

①[納品]ボタンを押します。

日付	伝票番号	仕入先	区分	印刷	直送	金額	摘要	売上伝票
2003/04/04	00000002	美CA#754	仕入			100,500		00000002
2003/04/15	00000004	朝日商事	仕入			1,340,000		
2003/04/16	00000010	朝日商事	仕入			53,600		

②仕入先を選択すると仕入伝票が一覧表示されます。納品されたものにレ点をつけて[OK]を押します。

納品日	伝票番号	区分	金額	発注日	摘要	
<input checked="" type="checkbox"/>	2003/4/15	00000004	仕入	1,340,000	2003/4/14	
<input checked="" type="checkbox"/>	2003/4/16	00000010	仕入	53,600	2003/4/16	

③処理した伝票にレ点が付きます。この処理をした仕入伝票が、仕入に計上されます。在庫もプラスされます。



## 【支払】支払処理

この画面には支払明細の一覧が表示されます。

- 支払処理をすると、前回支払以降の仕入伝票と出金伝票から支払明細が一括作成できます。

②[新規作成]ボタンを押します。

③作成画面が開きます。  
・[締め日]を選択して[集計]ボタンを押します。

①[年度]と[月]を選択します。  
(作成済みの支払明細の一覧が表示されます)

●[削除]ボタンを押して支払明細が削除できます。  
[削除]→[新規作成]とすれば何度でも再作成ができます。

●[編集]ボタンを押すと支払明細が開きます。  
・宛名が編集できます。  
・前回支払額が編集できます(システム移行のための初回発行だけの機能)

④仕入先に設定してある締め日ごとに支払明細の候補がレ点付きで表示されます。  
・[作成]ボタンを押すと支払明細が作成されて、一覧画面に表示されます。

年度	2003年度	年月	2003年4月	仕入先								
日付					前回支払額	出金額	相殺額	繰越額	仕入額	消費税	今回支払額	摘要
2003/04/30				00000001 美OAサクライ		0	0	0	610,500	30,625	641,025	

名称	コード	出金	仕入
<input checked="" type="checkbox"/> 美OAサクライ	01		2
<input checked="" type="checkbox"/> 朝日商事	02		

## 【出金】出金伝票の入力

この画面には出金伝票の一覧が表示されます。

- 出金伝票を入力します。
- 支払明細の入金消しこみができます。

②[新規作成]ボタンを押します。

③出金伝票が開きます。  
登録すると一覧画面に表示されます。

①[年度]と[月]を選択します。  
(入力済みの出金伝票の一覧が  
表示されます)

- 仕入先を選択します。
- 支払明細を選択します。
  - ・選択すると支払明細の出金消しこみができます。
  - ・選択しないと買掛金残高に集計されるだけです。

- 区分(出金、相殺)を選択します。
- 種別(振込、現金、小切手・・・等)を選択します。

- 当社負担の手数料を入力します。

年度	年月	仕入先	出金額	手数料	摘要
2003年度	2003年5月		641,025		

出金日	2003/05/31		
伝票番号	00000001		
仕入先	01 薬OAラボ		
支払	支払日: 2003/4/30 番号: 00000002		
区分	出金		
種別	振込		
口座	UFJ銀行 浜松支店		
金額	641025	支払額	641,025
手数料	0		
合計	641,025		
摘要			

## 【買掛】買掛金残高確定

この画面では、月次の買掛金残高を確定します。

②[買掛確定]ボタンを押します。

①[年度]と[月]を選択します。

コード	仕入先	前月残高	出金額	相殺額	繰越額	仕入額	消費税	当月残高
01	薬OAKライ	535,500	535,500	0	0	100,500	5,025	105,525

- [買掛クリア]→[買掛確定]の操作で何度でもやり直しができます。
- [前月修正]ボタンで前月残高が修正できます。

③仕入伝票と出金伝票が集計されて買掛金残高が計算されます。

## 【在庫】残高確定

この画面では、月次の在庫を確定します。

②[在庫確定]ボタンを押します。

コード	品名	前月在庫数	前月在庫額	入庫数	出庫数	在庫数	単価	在庫額
321-615	CD-R74簡易パック	0	0	520	160	360	480	172,800
321-617	CD-R74ホットケース入	0	0	520	130	390	2,200	858,000
333-459	リコーコピー用紙6000A3	200	140,000	50	170	80	700	56,000
353-468	リコーコピー用紙6000A4	200	70,000	30	200	30	350	10,500
404-997	モノクロ兼用レーザー用紙A4	200	100,000	50	190	60	500	30,000
405-018	モノクロ兼用レーザー用紙A3	200	200,000	30	180	50	1,000	50,000

①[年度]と[月]を選択します。

- [在庫クリア]→[在庫確定]の操作で何度でもやり直しができます。
- [前月修正]ボタンで前月残高が修正できます。
- [単価修正]ボタンで単価が修正できます。

③売上伝票と仕入伝票が集計されて在庫金残高が計算されます。

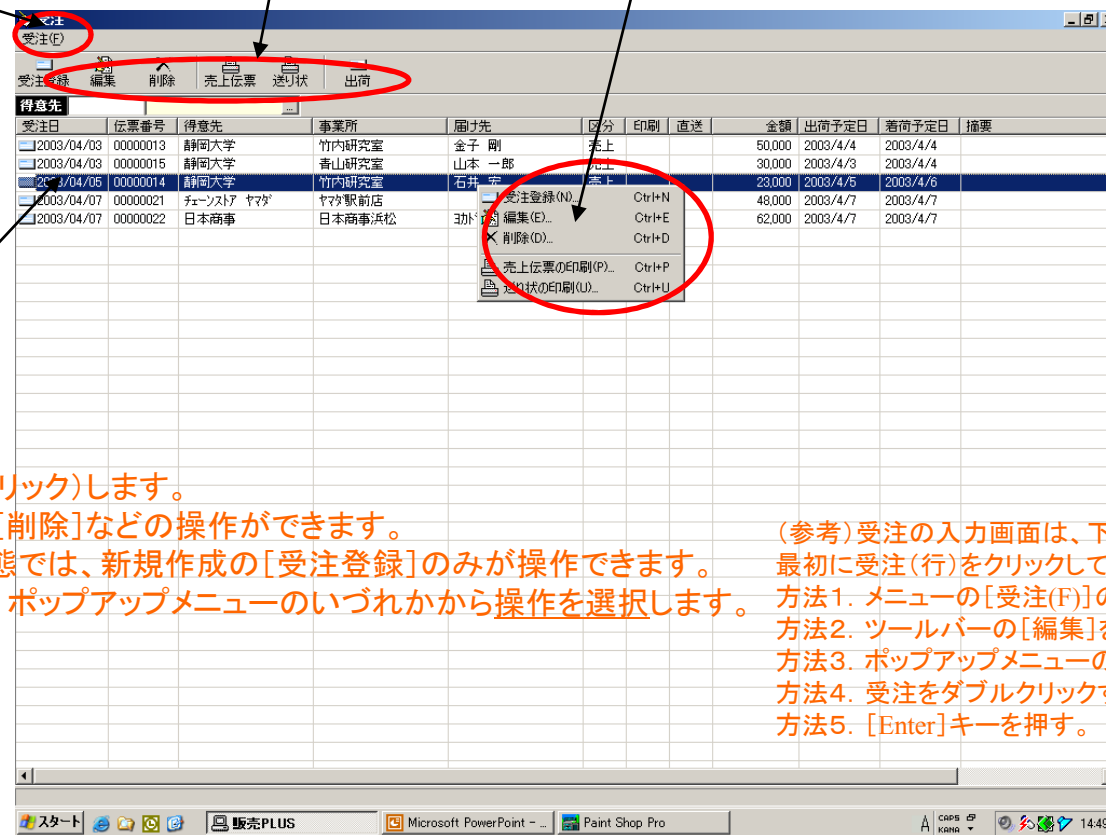
## 【基本的な操作方法】

販売プラスの操作方法は、Windows標準に準拠しています。各種の画面で基本的な操作方法はほぼ共通です。ここでは「受注」画面を例にあげて説明します。

●メニュー  
クリックして、操作を選択します。

●ツールバー  
よく使う操作が置かれています。

●ポップアップメニュー  
右ボタンをクリックして、メニューを開きます。



受注の一覧表示

### ●操作方法

①操作の対象を選択(クリック)します。

・行を選択すると[編集][削除]などの操作ができます。

・行を選択していない状態では、新規作成の[受注登録]のみが操作できます。

②メニュー、ツールバー、ポップアップメニューのいずれかから操作を選択します。

(参考)受注の入力画面は、下記の各種の操作で開けます。

最初に受注(行)をクリックして選択する。

方法1. メニューの[受注(F)]の[編集(E)]を選択。

方法2. ツールバーの[編集]を押す。

方法3. ポップアップメニューの[編集(E)]を選択。

方法4. 受注をダブルクリックする。

方法5. [Enter]キーを押す。