

外交システム ホストマニュアル

2015年4月3日 改訂

株式会社 日本ソフトウェアシステム

<プレビューの操作>	7
プレビュー画面の操作方法	7
<カレンダー>	8
カレンダーの操作方法	8
<カナ検索>	9
顧客をカナで検索する	9
<電話番号検索>	10
顧客を電話番号で検索する	10
マスタ	11
営業所登録	13
<営業所の登録>	14
営業所（担当者）を登録する	14
<営業所の修正>	15
営業所（担当者）の情報を修正する	15
<営業所の削除>	16
営業所（担当者）の情報を削除する	16
担当者登録	17
<事業所情報の登録>	18
事業所及び担当者の情報を登録する	18
顧客登録	19
<顧客の選択>	20
情報を表示したい顧客を選択する	20
<顧客の登録>	21
顧客の情報を登録する	21
<顧客の修正>	25
顧客の情報を修正する	25
<顧客の削除>	25
顧客の情報を削除する	25
<顧客の印字>	26
顧客の情報を印字する	26
預かり商品録・修正	28
<預り商品の一覧>	29
預り商品の一覧を表示する	29
<預り商品の登録>	30
預り商品の情報を登録する	30

< 預り商品の修正 >	34
預り商品の情報を修正する	34
< 預り商品の削除 >	34
預り商品の情報を削除する	34
引落口座登録	35
< 顧客の選択 >	36
引落口座の情報を表示したい顧客を選択する	36
< 引落口座の登録 >	36
顧客の引落口座の情報を登録する	36
< 引落口座の修正 >	37
顧客の引落口座の情報を修正する	37
< 引落口座の削除 >	37
顧客の引落口座の情報を削除する	37
< 引落口座の印字 >	38
顧客の引落口座の情報を印字する	38
振込元銀行登録	39
< 振込元銀行の登録 >	40
事業所の振込元銀行の情報を登録する	40
< 振込元銀行の修正 >	41
事業所の振込元銀行の情報を修正する	41
< 振込元銀行の削除 >	41
事業所の振込元銀行の情報を削除する	41
銀行&支店登録	42
< 銀行&支店の登録 >	43
銀行&支店の情報を登録する	43
< 銀行&支店の修正 >	44
銀行&支店の情報を修正する	44
< 銀行&支店の削除 >	44
銀行&支店の情報を削除する	44
顧客単価登録修正	45
< 顧客単価の登録 >	46
顧客単価を登録する	46
< 顧客単価座の印字 >	47
顧客単価の情報を印字する	47
ハンディ	48

携帯（ANDROID）送受信.....	49
<セットアップ>.....	50
ハンディヘデータをセットアップする	50
<データ交換>.....	50
ハンディとのデータを交換する	50
伝票	51
伝票問合せ.....	52
<伝票の検索>.....	53
伝票を検索する条件を設定する	53
<伝票の問合せ>.....	54
検索した一覧から特定の伝票を選択する	54
<伝票の修正>.....	55
伝票の修正を行う	55
<伝票の削除>.....	57
伝票を削除する	57
<返却処理>.....	58
預り品の返却をする	58
未定単価入力.....	59
<単価入力>.....	60
決定単価を入力する	60
<未定単価一覧表>.....	61
未定単価一覧表を印字する	61
帳票	62
預り日報.....	63
<預り日報の範囲指定>.....	64
預り日報を出力する範囲指定をする	64
<預り日報の印刷>.....	64
預り日報を印刷する	64
入荷リスト.....	65
<入荷リストの範囲指定>.....	66
入荷リストを出力する範囲指定をする	66
<入荷リストの印刷>.....	66
入荷リストを印刷する	66
入庫処理・納品書印字.....	67

<バーコードの読み取り>.....	68
タグのバーコードをスキャナで読み取る	68
<返却の取り消し>.....	69
間違って読んだタグの取り消し	69
<納品書の印刷>.....	69
読み取ったタグの納品書を印字する	69
<納品書の環境設定>.....	70
納品書を発行する際の環境を設定する	70
仕上りリスト.....	71
<仕上りリストの範囲指定>.....	72
仕上りリストを出力する範囲指定をする	72
<仕上りリストの印刷>.....	72
仕上りリストを印刷する	72
請求	73
請求書発行.....	74
<請求書の範囲指定>.....	75
請求書を出力する範囲指定をする	75
<請求書の問合せ>.....	76
請求書を問合せする	76
<請求書の発行>.....	77
請求書を発行する	77
<請求済の履歴>.....	78
請求書を発行した履歴を見る	78
<請求書の取消>.....	79
請求書を発行したことを取消にする	79
<請求書のメモ>.....	80
請求書に振込先などのメモを出す	80
<請求書の環境設定>.....	81
請求書を発行する際の環境を設定する	81
請求一覧表.....	82
<請求一覧表の範囲指定>.....	83
請求一覧表を出力する範囲指定をする	83
<請求一覧表の問合せ>.....	84
請求一覧表を問合せする	84
<請求一覧表の印刷>.....	85

請求一覧表を印刷する	85
< 前回請求額の入力 >	86
前回請求額を登録・修正する	86
< 請求書の取消 >	87
請求書を発行したことを取消にする	87
< 請求一覧の環境設定 >	88
請求一覧を印字する際の環境を設定する	88
入金入力	89
< 入金入力 >	90
入金を入力を行う	90
< 入金額修正 >	91
入金額を修正する	91
< 入金データ削除 >	92
入金データを削除する	92
振替フロッピー作成	93
< 引落情報の指定 >	94
銀行引落をする情報を指定する	94
< 引落データの作成 >	95
銀行引落フロッピーを作成する	95
< 総合振込依頼書の作成 >	96
総合振込依頼書を作成する	96
< 引落最低金額の設定 >	97
銀行引落をする最低の金額を設定する	97
振替処理	98
< 振替処理 >	99
振替結果フロッピーから入金データに振替する	99
< 振替明細表 >	101
振替明細表を印字する	101

<プレビューの操作> プレビュー画面の操作方法

帳票出力の前には、次のようなプレビュー画面が表示されます。



- **ズームを切り替えて内容を確認したいとき**



この3つのボタンで、「全体に収める」・「100%に」・「幅に合わせる」とズームの切り替えができます。

- **ページを切り替えて内容を確認したいとき**



これらのボタンで、「最初のページ」・「前のページ」・「次のページ」・「最後のページ」とページの切り替えが出来ます。

- **この内容を印字したいとき**



プリンタボタンを繰り返しクリックすると、この内容が印字されます。

- **プレビューを終了したいとき**

閉じる をクリックすると、プレビュー画面が閉じます。

<カレンダー>

カレンダーの操作方法

日付入力するところでは、次のようなカレンダーから日付を指定します。



1999年 9月						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9
今日: 99/09/08						

■ 日付を指定するとき

マウスで、カレンダーの日付のところを指します。

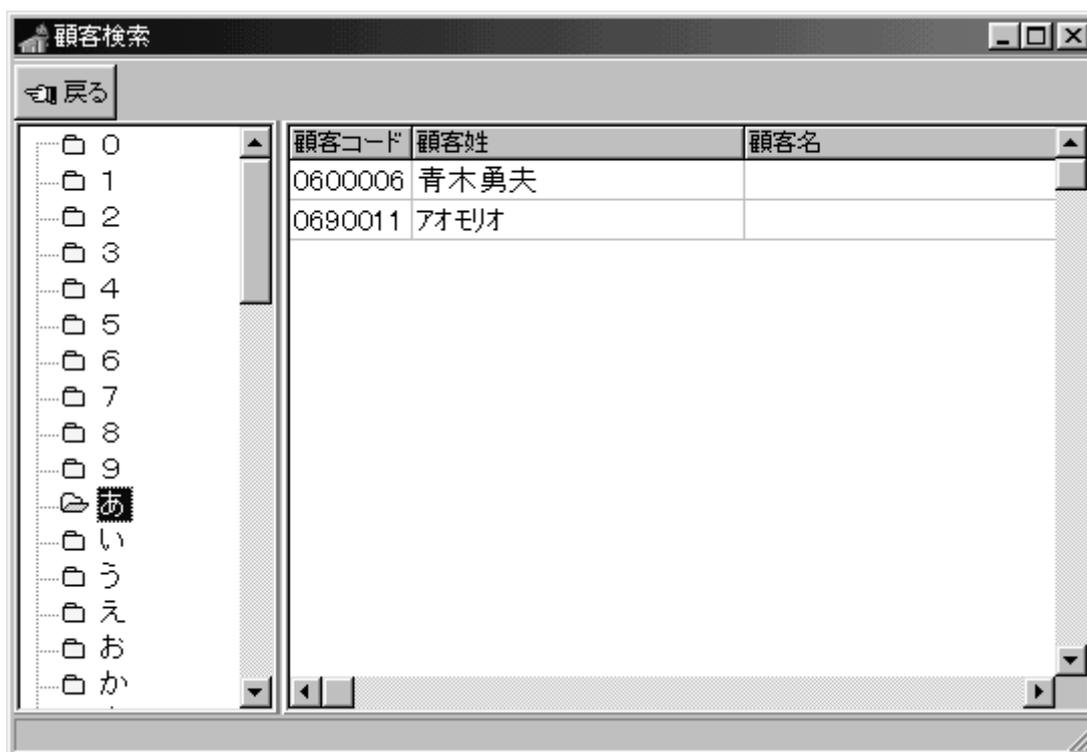
■ 月を変えるとき

矢印のところをクリックすると、「前月」・「次月」に変わります。

<カナ検索>

顧客をカナで検索する

顧客コードの入力で、 ボタンをクリックすると、顧客のカナ検索の画面が表示されます。



■ 顧客を検索するとき

1. マウスで、左側のカナをクリックすると右側にそのカナに該当する顧客が表示されます。
2. 右側の表からマウスでクリックすると、その顧客が選択されます。

■ カナ検索を終了したいとき

 をクリックすると、カナ検索の画面が閉じます。

<電話番号検索>

顧客を電話番号で検索する

顧客コードの入力で、 ボタンをクリックすると、顧客の電話番号検索の画面が表示されます。



電話番号検索画面のスクリーンショット。検索結果の表は以下の通りです。

顧客コード	顧客姓	顧客名	TEL
0600004	鈴木一郎		03-3526-9571
0690008	緒川昌司		03-3526-9571
0690009	吉田栄作		03-5298-5016

■ 顧客を検索するとき

1. 電話番号に検索したい番号を入力します。
2. 電話番号を入力して **Enter** キーを押すか又は **検索** をクリックすると、その電話番号に該当する顧客が表示されます。
3. 下の表からマウスでクリックすると、その顧客が選択されます。

 電話番号は下4桁でも市外局番でも、とにかく一致する番号をすべて検索されます。

■ 電話番号検索を終了したいとき

戻る をクリックすると、電話番号検索の画面が閉じます。

マスタ

外交システム

外交システム - マスタ 10:33:07

マスタ | ハンディ | 伝票 | 帳票 | 請求

- 1 : 営業所追加
- 2 : 担当者登録
- 3 : 顧客登録・修正
- 4 : 預り商品登録・修正
- 5 : 引落口座登録
- 6 : 振込元銀行登録
- 7 : 銀行&支店登録

閉じる(C) 番号を選択してください

本システムの運用を開始するには、まず営業所の追加を行い、担当者・顧客・預かり商品・引落口座を登録しておく必要があります。各マスタの登録により、預かり伝票を入力する際や、各帳票を出力する際に、参照入力ができるようになります。また、銀行引落するための口座を登録します。

1. 営業所追加

営業所（担当者）データについて必要な情報を登録します。外交システム運用のための重要な情報となりますので、まず、最初に設定します。

2. 担当者登録

事業所および担当者に関する情報を設定します。ここでの設定は、伝票や請求書などに載ってきます。

3. 顧客登録・修正

顧客に関する情報を設定します。預かり伝票入力時や帳票作成時のための重要な情報になります。

4. 預かり商品登録・修正

預かり商品に関する情報を設定します。預かり伝票入力時や帳票作成時のための重要な情報になります。

5. 引落口座登録

顧客の引落口座に関する情報を設定します。銀行引落データ作成時の重要な情報になります。

6. 振込元銀行登録

事業所の振込元銀行に関する情報を設定します。銀行引落データ作成時の重要な情報になります。

7. 銀行&支店登録

銀行&支店に関する情報を設定します。引落口座登録時に必要な情報になります。

営業所登録

営業所（担当者）データについて必要な情報を登録します。外交システム運用のための重要な情報となりますので、まず、最初に設定します。

No	場所名	パス名
11	外交員11	c:\hanbel\demo\11
20	外交員20	c:\hanbel\demo\20

番号	<input type="text" value="11"/>
場所名	<input type="text" value="外交員11"/>
POS端末	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
パス名	<input type="text" value="c:\hanbel\demo\11"/>

<営業所の登録>

営業所（担当者）を登録する

- 番号
営業所（担当者）の番号を入力します。
 - ☐ 番号は2桁のコードで指定してください。
 - ☐ この番号でパス名が決定されます。

- 場所名
営業所の名前または担当所の名前を入力します。

- POS 端末名
営業所のPOS 端末名を入力します。

- 電話番号
営業所の電話番号を入力します。

- パス名
営業所のデータを保存する保管先となります。
 - ☐ パス名はシステムで決定され入力できません。

手順> 新規の営業所を登録するとき

1. **F 5 追加**をクリックすると、各項目がクリアされます。
2. 各項目を入力していきます。
3. **F 9 中止**をクリックすると、登録処理を中止します。
4. **F 8 登録**をクリックすると、初期値コピーのダイアログボックスが表示されます。



- 初期値のテーブルをコピーする場合 → **OK** をクリックします。
初期値のテーブルが新規のディレクトリにコピーされます。
- 初期値のテーブルをコピーしない場合 → **キャンセル** をクリックします。
初期値のテーブルはコピーしないでディレクトリのみが作成されます。



5. 次のダイアログボックスが表示されると、新規の営業所が追加されました。
OK をクリックして下さい。

<営業所の修正>

営業所（担当者）の情報を修正する

手順>

1. 表からマウスで該当の営業所（担当者）を選択します。
2. 修正する項目を直していきます。修正できる項目は、場所名・POS端末名・電話番号のみです。
☒ 番号・パス名の変更はできません。
3. **F 8 登録**をクリックすると、入力した内容で修正されます。
4. **F 9 中止**をクリックすると、修正処理を中止します。

<営業所の削除>

営業所（担当者）の情報を削除する

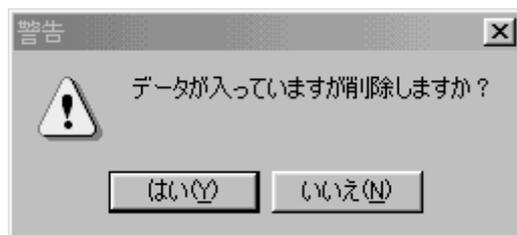
※ この処理は営業所のデータをすべて消去することになりますので、慎重に行ってください。

手順>

1. 表からマウスで該当の営業所（担当者）を選択します。
2. **F6 削除**をクリックすると、営業所削除のダイアログボックスが表示されます。



- ➡ **削除処理を中止する場合** → **キャンセル**をクリックします。
何もしないでもとに戻ります。
- ➡ **削除処理を続行する場合** → **OK**をクリックします。
この営業所のデータが入っているとき、次のダイアログボックスを表示します。



- **はい**をクリックすると、この営業所のデータがすべて削除されディレクトリも消去されます。
 - **いいえ**をクリックすると、削除処理を中止します。
3. 次のダイアログボックスが表示されると、この営業所が削除されました。
OKをクリックして下さい。



担当者登録

事業所および担当者に関する情報を設定します。ここでの設定は、伝票や請求書などに載ってきます。また、ここで決められるコードはハンディの認識コードともなります。

担当者登録 (Ver4.0)

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 場所 外交員11

開始 終了

コード 11

事業所名 ITクリーニング

郵便番号 -

住所 東京都墨田区江東橋1-2-5

TEL 03-5625-6522

代表者名

担当者名 外交員

<事業所情報の登録>

事業所及び担当者の情報を登録する

- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。
- 事業所名
事業所の名前を入力します。
- 住所1
事業所の住所1を入力します。
- 住所2
事業所の住所2を入力します。
- 担当者名
担当者の名前を入力します。

手順> 事業所情報を登録するとき

1. 場所を選択するとその場所の事業所情報が表示されます。
2. 各項目を入力していきます。
3. **F 5 更新**をクリックすると、この情報で登録されます。

- 📖 コードは、場所コードと同じになります。変更はできません。
- 📖 住所1、住所2は伝票や請求書などに載ってきますので、バランスよく入力して下さい。

顧客登録

顧客に関する情報を設定します。伝票入力や帳票作成等のための重要な情報となります。

顧客登録・修正(Ver15.3.12)

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 場所 (11) 外交員11

心本 印刷セット 印字 追加 削除

登録 中止 終了

顧客基本情報 | 売上・会員情報 | その他情報

顧客コード 1100001 一般 親 子 検索

TEL 03-5625-6522 TEL2

顧客名 聖徳太子

フリガナ 聖徳太子

誕生日 年 月 日

会員区分 会員有効期間 西暦

地区地域 会員更新日 西暦

郵便番号 107-0062

市区部 港区南青山2-32-2

番地

マンション

E-Mail

メモ

値引適用 初回来店日 2010/11/19

ABC分析 最終来店日 2015/01/20

DM発行 する しない

請求締日 20

消費税計算 伝票集計

請求書発行 する しない

現在ポイント残 73 累積ポイント

ポイント増減 プリペイド増減

顧客コード	名前
1100001	聖徳太子
1100002	小野妹子
1100003	鞍作鳥
1100004	天智天皇
1100005	藤原鎌足
1100006	天武天皇
1100007	額田王
1100008	舒真人麻呂
1100009	藤原不比等
1100010	阿倍仲麻呂
1100011	吉備真備
1100012	聖武天皇
1100013	盛真
1100014	行基
1100015	道鏡
1100016	桓武天皇
1100017	叔上田村麻呂
1100018	平城天皇
1100019	桓彦
1100020	空海
1100021	藤原良房
1100022	藤原基経
1100023	菅原道真
1100024	藤原道長
1100025	藤原純通
1100026	平将門
1100027	藤原純友
1100028	安部頼時

＜顧客の選択＞

情報を表示したい顧客を選択する

手順1＞表から顧客を選択する。

1. 顧客が表に一覧表示されています。
2. 表の顧客をクリックすると、その顧客の情報が右に表示されます。

顧客	
コード	名前
1100001	聖徳太子
1100002	小野妹子
1100003	鞍作鳥
1100004	天智天皇
1100005	藤原鎌足
1100006	天武天皇
1100007	額田王
1100008	柿本人麻呂
1100009	藤原不比等
1100010	阿倍仲麻呂
1100011	吉備真備
1100012	聖武天皇
1100013	鑑真
1100014	行基
1100015	道鏡
1100016	桓武天皇
1100017	坂上田村麻呂
1100018	平城天皇
1100019	最澄
1100020	空海
1100021	藤原良房
1100022	藤原基経
1100023	菅原道真
1100024	藤原道長
1100025	藤原頼通
1100026	平将門
1100027	藤原純友
1100028	安部頼時

手順2＞顧客のコード番号から顧客を選択する。

1. 右の顧客コードで該当の顧客コードを入力します。
2. その顧客の情報が右に表示されます。

<顧客の登録>

顧客の情報を登録する

- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。

顧客基本情報

- 顧客コード
顧客のコードを指定します。
- 分類
顧客の分類を選択します。
一般 ⇒ 親子のない通常の顧客を指します。
親 ⇒ 寮など管理者の顧客を指します。
子 ⇒ 寮の寮生などの顧客を指します。

 親の顧客とすると請求書発行のとき、子の一覧の請求書が出力されます。
- 親コード（分類が「子」の場合のみ）
親の顧客コードを指定します。
 - **コードで入力するとき**
該当の顧客コードを入力します。
 - **顧客名で選択するとき**
顧客名のコンボボックスから選択します。
- 給与引落（分類が「子」の場合のみ）
この顧客の請求金額が親からの給与引落のとき、ここにチェックを付けます。

 ここにチェックを付けると、この顧客の請求金額が親の請求になります。この顧客については、繰越金は残りません。
- TEL
顧客の電話番号を入力します。
- 顧客名
顧客の名前を入力します。
- ヨミカナ
顧客の名前のヨミカナを入力します。
- 誕生日
顧客の誕生日を入力します。

- 会員区分
 - 顧客の会員区分をコンボボックスから選択します。
 - 特別会員
 - 普通会员
 - 見込拡販用会員
 - 未会員

- 地区地域
 - 顧客の地区コードを指定します。
 - **地区コードで入力するとき**
 - 該当の地区コードを入力します。
 - 郵便番号・市区郡・番地・マンションが空白のときは、その地区の内容となります。
 - **地区地域を検索するとき**
 - 右の  ボタンをクリックすると、地区地域検索の画面で表示されます。マウスで該当の地区を選択します。
 - ⇒ **決定する場合** →  をクリックします。
 - ⇒ **決定しない場合** →  をクリックします。
 - 何もしないで地区地域検索の画面を閉じます。

- 郵便番号
 - 顧客の郵便番号を入力します。
 - 市区郡が空白のときは、その郵便番号から該当の市区郡を表示します。

- 市区郡
 - 顧客の市区郡を入力します。
 - 郵便番号が空白のときは、その市区郡から該当の郵便番号を表示します。

- 番地
 - 顧客の番地を入力します。

- マンション
 - 顧客のマンション名を入力します。

- E m a i l
 - 顧客のE m a i l アドレスを入力します。

- 値引適用
 - 顧客の単価レベルを設定します。
 - 番号 1. 2. 3. 4
 - この番号は預り品マスタの単価番号に対応します。

- A B C 分析
 - 顧客のA B C 分析コードをコンボボックスから選択します。

- DM区分
顧客のDMを発行するかしないかを選択します。
- 請求締日
顧客の締日を設定します。請求書発行時の重要な情報となります。
- 消費税計算
消費税を計算する単位が「伝票単位」か「請求単位」か設定します。
 - ☐ 「伝票単位」では、消費税は伝票発行時に計算されて出てきます。請求書では伝票ごとに消費税が載りそのトータルが合計の消費税となります。
 - ☐ 「請求単位」では、消費税は伝票発行時には出力されません。請求書では伝票ごとの消費税は載らず合計金額に対して消費税が計算されます。
- 請求書発行
顧客の請求書を発行するかしないかを選択します。
- 会員有効期限
顧客の会員有効期限をカレンダーで設定します。
- 会員更新日
顧客の会員としての最終更新日が表示されています。
- 初回来店日
顧客の初めての来店日が表示されています。
- 最終来店日
顧客の最終の来店日が表示されています。
- 現在ポイント残
顧客の現在ポイント残が表示されています。
- 累積ポイント
顧客のポイント数の累積が表示されています。
- ポイント増減
顧客のポイント増減が表示されています。
- プリペイド増減
 - 顧客のプリペイド増減が表示されています。

売上・会員情報

- 累積利用回数
顧客の利用回数の累積が表示されています。
- 累積売上額
顧客の売上額の累積が表示されています。
- 累積未払額
顧客の現在の未払額が表示されています。

☞ 「会員更新日」～「累積未払額」はシステム更新エリアですので、入力することはありません。

その他情報

- 顧客区分
顧客のレベルを7段階で設定します。
◎ ○ □ △ ■ ▲ ×
高 → 低
- 一言伝言
ここになにか伝言を入力しておくと、この顧客の伝票発行時に一言伝言として伝票に印字されます。

手順1> 顧客コードを自動カウントで付けて顧客を登録するとき

1. **F 5 追加**をクリックすると、各項目がクリアされます。顧客コードは自動的に空いてるコードを探して付きます。
2. 各項目を入力していきます。
3. **F 8 登録**をクリックすると、入力した内容で登録されます。
4. **F 9 中止**をクリックすると、登録処理を中止します。

手順2> 顧客コードを手入力で付けて顧客を登録するとき

1. 顧客コードで空いているコードを入力します。そのコードが存在しなければ、各項目がクリアされます。存在しているコードのときは、そのコードの顧客の内容が表示され修正モードとなります。
2. 各項目を入力していきます。
3. **F 8 登録**をクリックすると、入力した内容で登録されます。
4. **F 9 中止**をクリックすると、登録処理を中止します。

<顧客の修正>

顧客の情報を修正する

手順>

1. 場所を選択します。
2. <顧客の選択>で修正したい顧客を選択します。
3. 修正する項目を直します。
4. **F8 登録**をクリックすると、入力した内容で修正されます。
5. **F9 中止**をクリックすると、修正処理を中止します。

<顧客の削除>

顧客の情報を削除する

手順>

1. 場所を選択します。
2. <顧客の選択>で削除したい顧客を選択します。
3. **F6 削除**をクリックすると、顧客削除のダイアログボックスが表示されます。



- ➡ 削除する場合 → **OK**をクリックします。
この顧客が削除されます。
- ➡ 削除しない場合 → **キャンセル**をクリックします。
何もしないでもとに戻ります。

<顧客の印字>

顧客の情報を印字する

手順>

1. 場所を選択します。
2. **F3 印字**をクリックすると、顧客リストの出力条件指定の画面が表示されます。

顧客リスト

顧客リスト

条件

会員区分

分類

並び順

顧客番号順 電話番号順 名前順

地区順 ルート順

画面 印字 中止

3. 顧客を出力する条件を指定します。各項目にチェックを付けて内容を指定するとその条件が繁殖されます。

会員区分
該当の会員区分の顧客を出力します。

分類
一般の顧客か親子の顧客かを指定します。
親子のとき ⇒ 出力する親を選択します。

分類 一般 親子

親 5600010 コーポ口座引落

4. 並び順を指定すると、その順でリストが出力されます。
5. 印字 をクリックすると、顧客リストがプレビューされます。
6. 中止 をクリックすると、印字処理を中止します。

プレビュー

担当者 (11) 外交員11

顧客台帳

作成日 2015/04/03 10:51:32
ページ 1

顧客コード	名前	電話番号 Fax番号	住所 1 住所 2	会員区分 前回利用日	地区地域 締日
1100001	カウカウイ 聖徳太子	03-5625-6522	港区南青山2-32-2	15/01/20	20
1100002	オノノイコ 小野妹子	03-5625-6522	港区南青山2-33-20	14/05/30	20
1100003	カククノノリ 鞍作島		港区南青山2-32-		
1100004	チチチノウ 天智天皇		板橋区高島平3-		
1100005	フクノホメノリ 藤原鎌足		あきる野市二宮673-		
1100006	チカチノウ 天武天皇	03-5625-6522	武蔵野市御殿山1-18-31	14/12/11	20
1100007	ミタノオサキ 額田王		台東区上野公園5-2		
1100008	サキノトノホメ 松本人麻呂		江東区大島9-		
1100009	フクノホメ 藤原不比等		板橋区舟渡2-15-		
1100010	アノノサキ 阿倍仲麻呂		練馬区大泉学園町9-4-		
1100011	キノノサキ 古備真備		小笠原村父島字宮之浜		
1100012	カウカウイ 聖武天皇		大島町泉津字福童		
1100013	カウカウイ 鑑真		江東区大島9-		
1100014	キヨノサキ 行基		西多摩郡奥多摩174		

0% ページ 1 / 5

7. プレビューからの操作については、<プレビューの操作>を参照してください。

預かり商品録・修正

預かり商品に関する情報を設定します。預かり伝票入力時や帳票作成時のための重要な情報になります。

Form3

預かり商品登録・修正 検索 外交員11

預品コード	0012000	割引分類	
預親コード		単価1	
預品分類名	標準単価	単価2	
預品分類	(0) 商品丸めコード	単価3	
分析コード	(01) Yシャツ	単価4	
保管分類	(00) 加工修理	税区分	(2) 外税
洗い分類	(00) 加工修理	デフォルト単価位置	
タグ使用数		デラックス仕上区分	
通常仕上区分		サイズ 横	
至急仕上区分		縦	

Pause:【新規】 Home:【削除】 F1:【追加/ガード】 F5:【登録】 F8:【終了】 F11:【データ交換】 F12:【検索】

<預り商品の一覧>

預り商品の一覧を表示する

手順 1> 商品一覧を表示する。

1. **F12 検索**で預り商品の一覧が表示されます。

Form3

預り商品登録・修正 検索 外交員11

預品コード	0012000	割引分類	
預親コード		単価 1	
預品分類名	標準単価	単価 2	
預品分類	(0) 商品丸めコード	単価 3	
分析コード	(01) Yシャツ	単価 4	
保管分類	(00) 加工修理	税区分	(2) 外税
洗い分類	(00) 加工修理	デフォルト単価位置	
タグ使用数		デラックス仕上区分	
通常仕上区分		サイズ 横	
至急仕上区分		縦	

Pause:【新規】 Home:【削除】 F1:【追加ワイヤード】 F5:【登録】 F8:【終了】 F11:【データ交換】 F12:【検索】

< 預り商品の登録 >

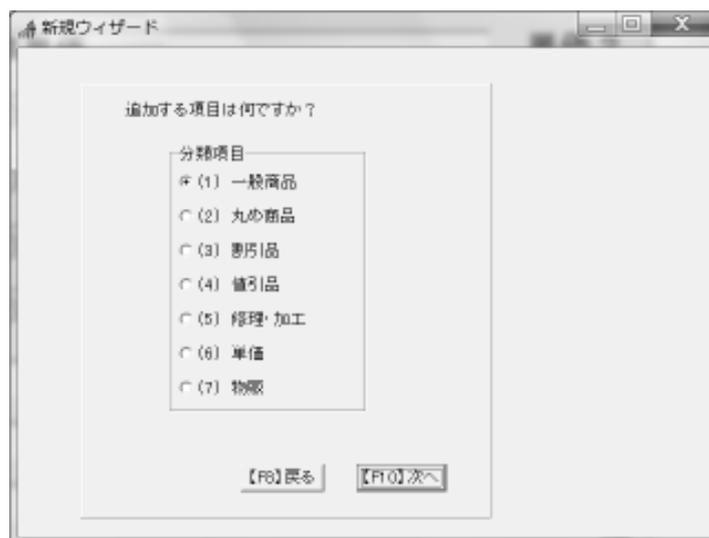
預り商品の情報を登録する

□ 場所

該当の営業所（担当者）を指定します。

手順 1 >

1. **F 1 追加ウィザード** をクリックすると、分類項目の選択画面が表示されます。追加する項目を選択します。



2. **F 1 0 次へ** をクリックすると、親商品の選択画面が表示されます。追加する親の商品を選択します。



3. **F 1 0 次へ** をクリックすると、参考にする商品一覧が表示されます。参考にする商品を選択してください。商品を実参照にしない場合は、**F 1 2 参考なし** をクリックします。



4. 預り商品の追加入力画面が表示されます。

5. 各項目を入力したら **F 1 0 登録** をクリックすると、入力した内容で登録されます。

□ 預親コード

預り商品の親コードとなります。入力しません。

- 預品コード
預り商品のコードが自動カウントされます。入力しません。
- 預品分類
預り商品の分類をなります。入力しません。
- 分析コード
預り商品の分析コードを指定します。
- 預商品名
預り商品の名前を入力します。
- 保管分類
預り商品をどう保管するかを指定します。
 - 01：タタミ
 - 02：ハンガー
 - 03：大物
 - 04：物販売
 - 99：ナシ
- 洗い分類
預り商品をどう洗うかを指定します。
 - 01：ドライ
 - 02：ランドリー
 - 03：その他
- タグ分類
預り商品のタグ分類を設定します。
- タグ使用数
この預り商品がいくつタグを使用するかを設定します。
- 単価1～単価4
預り商品の単価を4つのレベルで入力します。
- 税区分
伝票入力で消費税計算をするときの、税区分を設定します。
 - 0：非課税
 - 1：内税
 - 2：外税
- 割引分類
この預り商品が割引の対象になるかならないかを指定します。
 - 1：対象外
 - 2：割引対象

☒ 伝票入力で割引処理をしたとき、割引対象外の預り商品の金額を除外して割引計算します。

□ 通常仕上

この預り商品がいつ仕上がるか仕上り番号を設定します。

□ 至急仕上

この預り商品の最速仕上り時間はいつか仕上り番号を設定します。

□ 通常仕上

この預り商品がいつ仕上がるか仕上り番号を設定します。

< 預り商品の修正 >

預り商品の情報を修正する

手順>

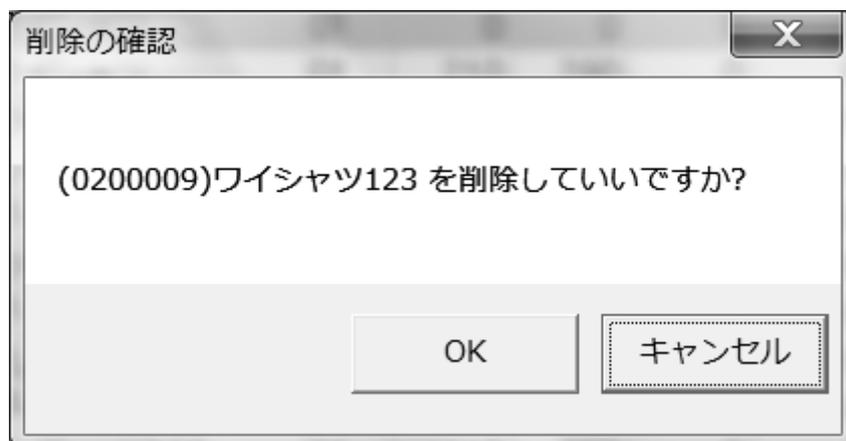
1. 場所を選択します。
2. < 預り商品の一覧 > で商品の一覧を表示します。
3. 修正したい預り商品に移動します。
4. 一覧から直接入力すると、入力した内容で修正されます。

< 預り商品の削除 >

預り商品の情報を削除する

手順>

1. 場所を選択します。
2. < 預り商品の一覧 > で商品の一覧を表示します。
3. 削除したい預り商品に移動します。
4. **Home 削除** をクリックすると、削除の確認のダイアログボックスが表示されます。



- ➡ **削除する場合** → **OK** をクリックします。
この預り商品が削除されます。
- ➡ **削除しない場合** → **キャンセル** をクリックします。
何もしないでもとに戻ります。

引落口座登録

引落口座に関する情報を設定します。引落口座を登録すると、その顧客は銀行引落の扱いとなります。

口座	顧客コード	名前
<input type="radio"/>	1100001	聖徳太子
<input type="radio"/>	1100002	小野妹子
	1100003	鞍作鳥
	1100004	天智天皇
	1100005	藤原鎌足
	1100006	天武天皇
	1100007	額田王
	1100008	柿本人麻呂
	1100009	藤原不比等
	1100010	阿倍仲麻呂
	1100011	吉備真備
	1100012	聖武天皇
	1100013	鑑真
	1100014	行基
	1100015	道鏡
	1100016	桓武天皇
	1100017	坂上田村麻呂
	1100018	平城天皇
	1100019	最澄
	1100020	空海

振替元銀行

顧客コード

口座名義人

引落銀行

引落支店

預金種類 1:普通 2:当座

口座番号

<顧客の選択>

引落口座の情報を表示したい顧客を選択する

手順1>顧客の一覧から顧客を選択する。

1. 左に顧客の一覧が表示されています。
2. 該当の顧客を選択すると、その顧客の口座情報が右に表示されます。

 口座の欄に○印が付いているのが口座ありです。

手順2>顧客のコード番号から顧客を選択する。

1. 右の顧客コードで該当の顧客コードを入力します。
2. その顧客の口座情報が右に表示されます。

<引落口座の登録>

顧客の引落口座の情報を登録する

- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。
- 顧客コード
顧客のコードが表示されています。
- 口座名義人
顧客の口座名義人を入力します。
- 引落銀行
引落口座の銀行を指定します。
 - **銀行コードで入力するとき**
該当の銀行コードを入力します。
 - **銀行名で選択するとき**
銀行名のコンボボックスから選択します。
- 引落支店
引落口座の支店を指定します。
 - **支店コードで入力するとき**
該当の支店コードを入力します。
 - **支店名で選択するとき**
支店名のコンボボックスから選択します。
- 預金種類
引落口座の預金種類を指定します。
 - 1：普通
 - 2：当座
- 口座番号

引落口座の口座番号を入力します。

手順> 引落口座を登録するとき

1. 「顧客の選択」で口座登録する顧客を選択します。
2. 各項目を入力していきます。
3. **F8 登録**をクリックすると、入力した内容で登録されます。
4. **F9 中止**をクリックすると、登録処理を中止します。

<引落口座の修正>

顧客の引落口座の情報を修正する

手順>

1. 場所を選択します。
2. 「顧客の選択」で修正したい口座を選択します。
3. 修正する項目を直します。
4. **F8 登録**をクリックすると、入力した内容で修正されます。
5. **F9 中止**をクリックすると、修正処理を中止します。

<引落口座の削除>

顧客の引落口座の情報を削除する

手順>

1. 場所を選択します。
2. 「顧客の選択」で削除したい口座を選択します。
3. **F6 削除**をクリックすると、引落口座削除のダイアログボックスが表示されます。



- ➡ 削除する場合 → **OK**をクリックします。
この顧客の引落口座が削除されます。
- ➡ 削除しない場合 → **キャンセル**をクリックします。
何もしないでもとに戻ります。

<引落口座の印字>

顧客の引落口座の情報を印字する

手順>

1. 場所を選択します。
2. **F3 印字**をクリックすると、引落口座の一覧がプレビューされます。



3. プレビューからの操作については、<プレビューの操作>を参照してください。

振込元銀行登録

事業所の振込元銀行に関する情報を設定します。銀行引落データ作成時の重要な情報になります。

銀行名(カナ)	支店名(カナ)
トウキョウミツビシ	アツタ
フジ	クワン

銀行コード: 富士銀行 0003
銀行名(カナ): フジ
支店コード: 九段支店 152
支店名(カナ): クワン
預金種目: 普通 1
口座番号: 1111111
会社番号: 555555555
会社名(カナ): ニホンソフトクリーン

<振込元銀行の登録>

事業所の振込元銀行の情報を登録する

- 銀行コード
事業所の振込元銀行の銀行コードを入力します。
 - 銀行名(カナ)
事業所の振込元銀行の銀行名をカナで入力します。
 - 支店コード
事業所の振込元銀行の支店コードを入力します。
 - 支店名(カナ)
事業所の振込元銀行の支店名をカナで入力します。
 - 預金種目
事業所の振込元銀行の預金種類を指定します。
1：普通
2：当座
 - 口座番号
事業所の振込元銀行の口座番号を入力します。
 - 会社番号
銀行から指定された委託者コードを入力します。
 - 会社名(カナ)
銀行から指定された委託名をカナで入力します。
- 📖 銀行名(カナ)・支店名(カナ)・会社名(カナ)は、必ず半角の英数・カナで入力してください。

手順> 振込元銀行を登録するとき

1. **F 5 追加**をクリックすると、各項目がクリアされます。
2. 各項目を入力していきます。
3. **F 8 登録**をクリックすると、入力した内容で登録されます。
4. **F 9 中止**をクリックすると、登録処理を中止します。

<振込元銀行の修正>

事業所の振込元銀行の情報を修正する

手順>

1. 表からマウスで該当の振込元銀行を選択します。
2. 修正する項目を直していきます。
3. **F8 登録**をクリックすると、入力した内容で修正されます。
4. **F9 中止**をクリックすると、修正処理を中止します。

<振込元銀行の削除>

事業所の振込元銀行の情報を削除する

手順>

1. 表からマウスで該当の振込元銀行を選択します。
2. **F6 削除**をクリックすると、振込元銀行削除のダイアログボックスが表示されます。



- **削除する場合** → **OK**をクリックします。
この振込元銀行が削除されます。
- **削除しない場合** → **キャンセル**をクリックします。
何もしないでもとに戻ります。

銀行&支店登録

銀行&支店に関する情報を設定します。引落口座登録時に必要な情報になります。

銀行		支店	
コード	銀行名	コード	支店名
0001	第一勧業銀行	144	蒲田支店
0002	さくら銀行	218	成増支店
0003	富士銀行	225	桜台支店
0005	東京三菱銀行	267	町田支店
0006	あさひ銀行	270	日野支店
0008	三和銀行	272	調布仙川支店
0009	住友銀行	277	府中支店
0011	東海銀行	302	草加支店
0128	群馬銀行	303	飯能支店
0129	足利銀行	307	久喜支店
0130	常陽銀行	328	松戸支店
0131	関東銀行	329	増尾支店
0134	千葉銀行	344	真砂出張所
0138	横浜銀行	356	新横浜支店
0142	山梨中央銀行	360	東戸塚支店
0150	スルガ銀行	366	長津田支店
0152	大垣共立銀行	379	鷺沼支店
0153	十六銀行	477	西陣支店
0155	百五銀行	503	南船場支店
0169	広島銀行	712	取手支店
0180	十八銀行		

銀行コード: 0001
銀行名: 第一勧業銀行
銀行名(カナ): ダイイチカンギョウ
支店コード: 144
支店名: 蒲田支店
支店名(カナ): カマタ

<銀行&支店の登録>

銀行&支店の情報を登録する

- 銀行コード
銀行の銀行コードを入力します。
 - 銀行名
銀行の銀行名を漢字で入力します。
 - 銀行名(か)
銀行の銀行名をフリカナで入力します。
 - 支店コード
銀行の支店コードを入力します。
 - 支店名
銀行の支店名を漢字で入力します。
 - 支店名(か)
銀行の支店名をフリカナで入力します。
- 📖 銀行名(か)・支店名(か)は、必ず半角の英数・カナで入力してください。

手順> 銀行&支店を登録するとき

1. **F 5 追加**をクリックすると、各項目がクリアされます。銀行コード、銀行名、銀行名(か)はそのまま保持されます。
2. 各項目を入力していきます。
3. **F 8 登録**をクリックすると、入力した内容で登録されます。
4. **F 9 中止**をクリックすると、登録処理を中止します。

<銀行&支店の修正>

銀行&支店の情報を修正する

手順>

1. 表からマウスで該当の銀行&支店を選択します。
2. 修正する項目を直していきます。
3. **F 8 登録**をクリックすると、入力した内容で修正されます。
4. **F 9 中止**をクリックすると、修正処理を中止します。

<銀行&支店の削除>

銀行&支店の情報を削除する

手順>

1. 表からマウスで該当の銀行&支店を出します。
2. **F 6 削除**をクリックすると、銀行&支店削除のダイアログボックスが表示されます。



- 削除する場合 → **OK**をクリックします。
この銀行&支店が削除されます。
- 削除する場合 → **キャンセル**をクリックします。
何もしないでもとに戻ります。

顧客単価登録修正

顧客ごとの単価を設定します。預り入力時に必要な情報になります。



KokyakuTanka

顧客単価登録修正

顧客番号  名前 担当

電話番号

F4:一括印字 F8:終了

<顧客単価の登録>

顧客単価を登録する

手順>

1. 顧客コードを入力して該当の顧客を選択すると、商品の一覧が表示されます。

KokyakuTanka

顧客単価登録修正

顧客番号 1100001 名前 聖徳太子 担当 外交員11
電話番号 03-5625-6522 商品ジャンプ

預品コード	預品名	標準単価	契約単価
0015001	金券と値引	0	
0015002	ポイント値引	500	
0015003	ハンガー値引	30	
0200001	ワイシャツ	210	
0200002	のりなし ワイシャツ	210	
0200003	のりかたく ワイシャツ	210	
0200004	ワイシャツ ハンガー	250	
0200005	のりなしワイシャツハンガー	250	
0200006	ワイシャツ 手たたみ	250	
0200007	ドレスシャツ	400	
0200008	子供ワイシャツ	280	
0201001	オープンシャツ	400	
0201002	ラ・シャツ	400	
0201003	ポロシャツ	400	
0201004	トレーナー	450	0
0201005	トレーナー (ファスナー付)	550	

[ESC],[上カーソル]で顧客へ戻る F3:印字 F4:一括印字 F8:終了

2. この顧客の商品ごとの単価を入力すると、それが顧客単価となります。

<顧客単価座の印字>

顧客単価の情報を印字する

手順>

1. 場所を選択します。
2. **F4 一括印字**をクリックすると、顧客単価の一覧がプレビューされます。

担当者 外交員11

【顧客契約単価表】

作成日 2015/04/08 11:15:37
ページ 1

コード	顧客名	コード	品名	標準単価	契約単価
1100001	聖徳太子	0201004	トレーナー	450	0
1100002	小野妹子	0200001	ワイシャツ	210	300
1100002	小野妹子	0200002	のりなし ワイシャツ	210	300
1100002	小野妹子	0201009	Tシャツ	400	600
1100002	小野妹子	0211004	作業着つなぎ	1,000	700
1100002	小野妹子	0211005	作務衣上下	850	850
1100002	小野妹子	0212001	白衣 短	500	1,400
1100002	小野妹子	0212005	前掛	400	1,300
1100002	小野妹子	0212008	コック帽	300	1,000
1100002	小野妹子	0212009	三角巾	200	2,200
1100002	小野妹子	0217001	カーベット	0	650
1100002	小野妹子	0217009	幼稚園帽子 冬	0	850
1100002	小野妹子	0228003	ヒダスカート	550	3,000
1100002	小野妹子	0228010	タイトスカート	450	3,500

0% ページ 1 / 50

3. プレビューからの操作については、<プレビューの操作>を参照してください。

ハンディ



ハンディで入力を行うには、まずホストで登録した顧客・預かり商品などのマスタや返却可能データをハンディへ落とし込む必要があります。そしてハンディで入力した預かりデータや入金データをホストへ吸い上げ処理を行います。

1. 携帯（Android）送受信

ホストでメンテナンスされた顧客・預り商品などのマスタや返却可能なデータをハンディに落とし込みます。また、ハンディで入力した預りデータや入金データおよび返却データをホストに吸い上げます。

携帯（Android）送受信

ホストでメンテナンスされた顧客・預かり商品などのマスタや返却可能なデータをハンディに落とし込みます。また、ハンディで入力した預りデータや入金データおよび返却データをホストに吸い上げます。



<セットアップ>

ハンディヘデータをセットアップする

手順>

1. 場所を選択します。
2. 右下の「セットアップ」にチェックを付けます。
3. マスタリストから送信するマスタにチェックを付けます。



4. **F5 実行**をクリックして、確認で「はい」とすると処理が実行され、チェックを付けたマスタについて受信データが作成されます。

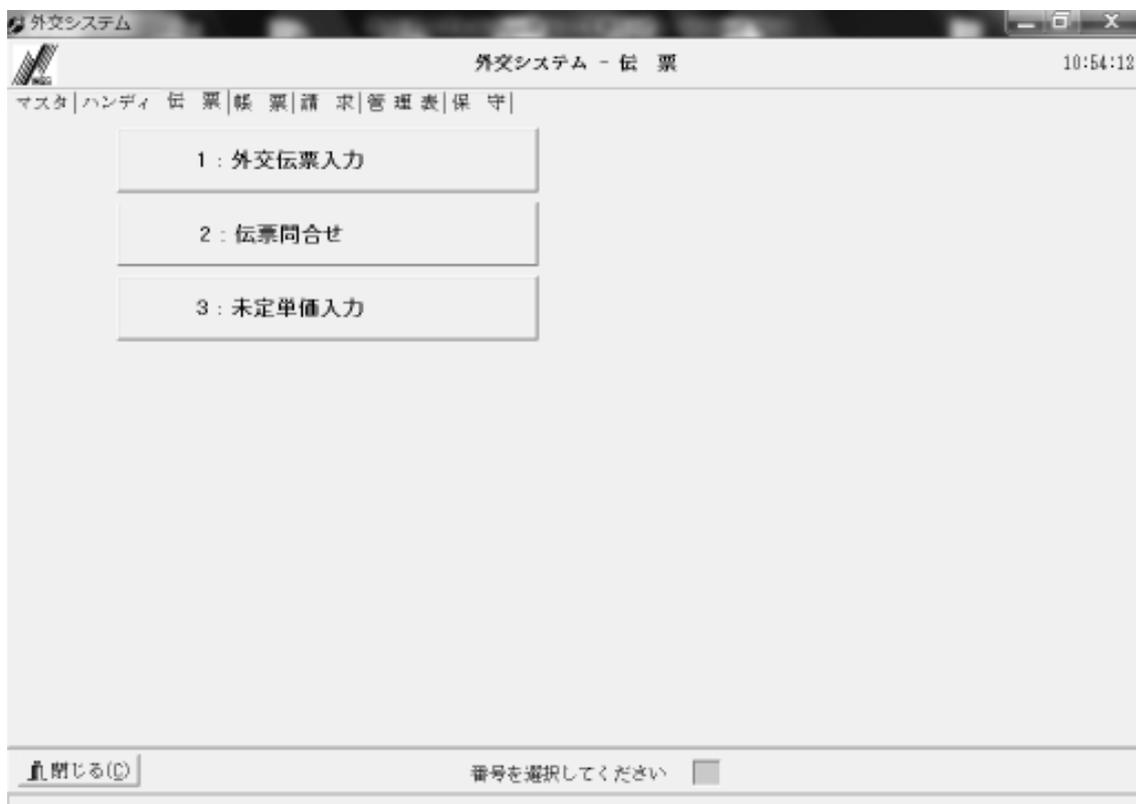
<データ交換>

ハンディとのデータを交換する

手順>

1. 場所を選択します。
2. **F5 実行**をクリックして、確認で「はい」とすると処理が実行され、ハンディから受信したデータの取り込みが開始されます。またチェックを付けたマスタについて受信データが作成されます。

伝票



ハンディで入力した預かり伝票の問合せや、修正・削除を行います。また、ホスト側での預かり伝票の入力が出来ます。さらに、未定単価の入力を行います。

1. 伝票入力

ホストで預り伝票の入力を行います。

2. 伝票問合せ

ハンディで入力した預りデータの問合せをします。さらに、伝票の修正・削除が出来ます。

3. 未定単価入力

単価未定で入力された預り商品の単価を決定します。

伝票問合せ

入力した預りデータの問合せをします。さらに、伝票の修正・削除が出来ます。

伝票検索(納品)Ver15.3.26

F1 環境 F2 F3 F4 F5 検索 F6 入庫 F7 返却 F8 妙履歴 F9 F10 終了

場所 外交員11

範囲指定

- 日付 2015/03/08 ~ 2015/04/07
- 伝票番号
- 顧客コード
- タグ
- 商品コード

<伝票の検索>

伝票を検索する条件を設定する

- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。
 - 日付
預かりデータの受付日を指定します。
 - 伝票番号
預かりデータの伝票番号の範囲を指定します。
 - 顧客コード
預かりデータの顧客コードを指定します。
 - タグ
預かりデータのタグ番号を指定します。
- **受付日で伝票を検索するとき**
- ① 日付のところをチェックします。
 - ② 日付を指定します。
 - ③ **F 5 検索**をクリックすると、伝票問合せ画面に該当する伝票が表示されます。
- **伝票番号で伝票を検索するとき**
- ① 伝票番号のところをチェックします。
 - ② 伝票番号の範囲を指定します。
 - ③ **F 5 検索**をクリックすると、伝票問合せ画面に該当する伝票が表示されます。
- **顧客コードで伝票を検索するとき**
- ① 顧客コードのところをチェックします。
 - ② 顧客コードを指定します。
 - ③ **F 5 検索**をクリックすると、伝票問合せ画面に該当する伝票が表示されます。
- **タグ番号で伝票を検索するとき**
- ① タグのところをチェックします。
 - ② タグ番号の範囲を指定します。
 - ③ **F 5 検索**をクリックすると、伝票問合せ画面に該当する伝票が表示されます。
- 複数の検索条件でも検索できます。
例えば、ある受付日のうち、ある顧客の預りデータのみを検索したいとき ⇒ 日付のところと顧客コードのところをチェックして、日付と顧客コードを指定します。

<伝票の問合せ>

検索した一覧から特定の伝票を選択する

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	伝票修正	2015/04/07	時間 1054	外交員11				
預り書	納品書	選択	印字	妙印字	戻る	預入日	伝票番号	顧客コード	顧客名	タック	品名	色	箱	数量	金額	納品	納品予定
						14/ 5/27	136192	1100008	柿本人麻呂	11	飾りつきセーター			1	450		
						14/ 5/27	136193	1100011	吉備真備	12	ポアシャツ			1	550		
						14/ 5/27	136194	1100108	崇伝	13	薄手ジャンパー			1	600		
						14/ 5/27	136195	1100137	伊能忠敬	14	作業着下			1	450		
						14/ 5/27	136196	1100042	源信	15	ジャケット(W)			1	700		
						14/ 5/27	136196	1100042	源信	16	紳士礼服上下			1	1,100		
						14/ 5/27	136197	1100007	額田王	18	ワイシャツ			1	280		
						14/ 5/27	136198	1100001	聖徳太子	19	コタツ掛け布団			1	3,000	14/11/28	
						14/ 5/27	136199	1100002	小野妹子	20	ハーフコート			1	1,000		
						14/ 5/27	136200	1100064	栄西	21	オープンシャツ			1	400		
						14/ 5/27	136201	1100036	小野小町	22	子供ズボン(120cr			1	300		
						14/ 5/27	136202	1100008	柿本人麻呂	23	飾りつきセーター			1	450		
						14/ 5/27	136203	1100011	吉備真備	24	作務衣上下			1	850		
						14/ 5/27	136204	1100004	天智天皇	26	センターラグ			1		14/11/29	
						14/ 5/27	136206	1100036	小野小町	10	子供ズボン(120cr			1	300		
						14/ 5/27	136207	1100007	額田王	18	ワイシャツ			1	280		
						14/ 5/27	136223	1100008	柿本人麻呂	23	飾りつきセーター			1	450		
						14/ 5/27	136224	1100011	吉備真備	24	作務衣上下			1	850		
						14/ 5/27	136225	1100004	天智天皇	26	センターラグ			1		14/11/29	
						14/ 5/28	136205	1100001	聖徳太子	10968	ジャケット(W)			1	700	14/11/28	
						14/ 5/28	136208	1100001	聖徳太子	10968	ジャケット(W)			1	700	14/11/28	
						14/ 5/28	136209	1100001	聖徳太子	10968	ジャケット(W)			1	700	14/11/28	
						14/ 5/30	136226	1100003	鞍作鳥	1	ジャケット(W)			1	700	14/ 8/30	
						14/ 5/30	136227	1100008	柿本人麻呂	1	ロングコート			1	1,600		
						14/ 5/30	136228	1100007	額田王	1	レディーススーツ(1	1,050		
						14/ 5/30	136229	1100002	小野妹子	1	ジャケット(W)			1	700		
						14/ 5/30	136230	1100008	柿本人麻呂	1	ロングコート			1	1,600		
						14/ 6/19	136231	1100003	鞍作鳥	4	オープンシャツ			1	400	14/ 8/30	

手順>

1. 詳細を表示したい伝票の行で、ダブルクリックするかマウスで指し **F 5 選択** をクリックすると、その伝票の詳細が表示されます。
2. **F 10 戻る** をクリックすると、この画面を閉じ、伝票検索の画面に戻ります。

■ **キズ・ボタン・シミを変更するとき**

- ① キズ・ボタン・シミのところをクリックすると、[✓] が付いたり消えたりします。
- ② [✓] が付いていると「あり」、付いてないと「なし」と設定されたこととなります。

■ **至急を変更するとき**

- ① 至急のところをクリックすると、[✓] が付いたり消えたりします。
- ② [✓] が付いていると「至急」、付いてないと「そうでない」と設定されたこととなります。

■ **再洗いを変更するとき**

- ① 再洗のところをクリックすると、[✓] が付いたり消えたりします。
- ② [✓] が付いていると「再洗い」、付いてないと「そうでない」と設定されたこととなります。

■ **値引き額を変更するとき**

- ① 値引き額の金額のところをクリックします。
- ② <金額の入力テンキー>で値引額を変更して下さい。

■ **割引率を変更するとき**

- ① 割引率の金額のところをクリックします。
- ② <割引率の入力テンキー>で割引率を変更して下さい。

■ **合計値引きを追加するとき**

- ① まず、値引き欄の▼のところをクリックすると、値引きの種類の一覧が出ますので、そこから選択してください。
- ② 値引き額の欄のところをクリックします。
- ③ <金額の入力テンキー>で値引き額を入力して下さい。
- ④ 明細に合計値引きの行が追加されます。

■ **合計割引を追加するとき**

- ① まず、割引欄の▼のところをクリックすると、割引の種類の一覧が出ますので、そこから選択してください。
- ② 割引額の欄のところをクリックします。
- ③ <割引率の入力テンキー>で割引率を入力して下さい。割引率から割引額を計算します。
- ④ 明細に合計割引の行が追加されます。

■ **預り金を変更するとき**

- ① 預り金の欄のところをクリックします。
- ② <金額の入力テンキー>で預り金を変更して下さい。

■ **明細の行を削除するとき**

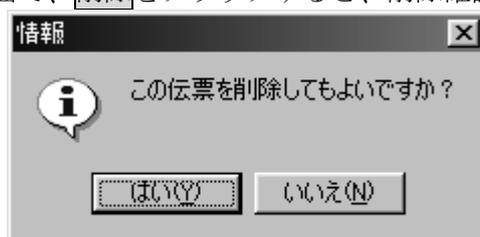
- ① 削除したい行の消のところをクリックすると、その行が削除されます。

<伝票の削除>

伝票を削除する

手順>

1. <伝票の問合せ>から削除したい伝票の行を、ダブルクリックするかマウスで指し[F] 5 選択をクリックして、その伝票の詳細を表示します。
2. <伝票の修正>の画面で、削除をクリックすると、削除確認の画面が表示されます。



- **削除する場合** → はい をクリックします。
この伝票が削除されます。
- **削除しない場合** → いいえ をクリックします。
削除をキャンセルします。

<返却処理>

預り品の返却をする

手順>

1. 伝票の検索画面で「F 7 返却」をクリックすると、返却処理の画面が表示されます。

預入日	伝票番号	タグ	品名	色	柄	返却	顧客名
4/22	63	1-005	枕カバー			4/24	一般顧客1
4/22	63	1-006	カーディガン				一般顧客1
4/22	63	1-007	毛布				一般顧客1
4/22	64	1-008	カーディガン				山田正人
4/22	64	1-009	作業着上				山田正人
4/22	64	1-010	付属品				山田正人
4/22	65	1-011	マフラー				岩瀬保
4/22	65	1-012	掛布団				岩瀬保
4/22	65	1-013	かいまぎ				岩瀬保

2. 返却日を設定します。設定した日付で返却処理がされます。初期値は本日付となっています。
3. その表で返却をする預り品の返却の欄をマウスでクリックすると、返却日が表示されます。これでその返却日で**返却された**こととなります。
4. 返却の欄に日付が入っている欄をマウスでクリックすると、空白になります。これで**返却が解除された**こととなります。

未定単価入力

単価未定で入力された預り商品の単価を決定します。また、未定単価の一覧表の印刷も出来ます。ここで入力したときの日付で、請求書に計上されます。

単価未定一覧作成(Ver4.0)

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 場所 外交員11 Ver30.00
環境 更新 印刷 終了

日付 2015/04/07

コード	顧客名	預り日	伝票No	タブ	品名	数量	単価	金額	商品コード
1100014	行基	11/22	5122	07-056	半袖セーター	1			0200002
1100004	天智天皇	10/21	36268	00-074	ワイシャツ	1			0200001
1100004	天智天皇	10/21	36274	00-074	ワイシャツ	1			0200001
1100105	加藤清正	11/25	36278	00-087	ワイシャツ	1			0200001
1100004	天智天皇	10/21	36283	00-074	ワイシャツ	1			0200001
1100105	加藤清正	11/25	36285	00-087	ワイシャツ	1			0200001
1100105	加藤清正	11/25	36294	00-087	ワイシャツ	1			0200001
1100004	天智天皇	10/21	36308	00-074	ワイシャツ	1			0200001
1100105	加藤清正	11/25	36320	00-087	ワイシャツ	1			0200001

<単価入力>

決定単価を入力する

手順>

1. 該当の営業所（担当者）を指定すると、画面で示されている日付までの未定単価データが表示されます。
2. 日付を変更すれば、その日までの未定単価データが表示されます。
3. その表で単価を入力したい個所にカーソルを移動して、単価を入力します。
4. **F 5 更新**をクリックすると、その単価で決定されたこととなります。

☐ 単価決定日付は、画面で示されている日付となります。このデータが単価決定伝票として新たに発生し、請求書などの帳票に載ってきます。

<未定単価一覧表>

未定単価一覧表を印字する

手順>

1. 該当の営業所（担当者）と日付を指定し、未定単価データを表示します。

担当: 外交員11

【単価未定一覧表】

ページ: 1
2015/04/07

コード	顧客名	予約日	伝票No	タグ	予約商品名	数量	確定単価
1100014	行基	11/22	5122	7-556	半袖セーター	1	
1100004	天智天皇	10/21	136268	0-074	ワイシャツ	1	
1100004	天智天皇	10/21	136274	0-074	ワイシャツ	1	
1100004	天智天皇	10/21	136283	0-074	ワイシャツ	1	
1100004	天智天皇	10/21	136309	0-074	ワイシャツ	1	
1100105	加藤清正	11/25	136279	0-087	ワイシャツ	1	
1100105	加藤清正	11/25	136285	0-087	ワイシャツ	1	
1100105	加藤清正	11/25	136294	0-087	ワイシャツ	1	
1100105	加藤清正	11/25	136320	0-087	ワイシャツ	1	

ページ 1 / 1

2. **F 6 印刷**をクリックすると、この内容のプレビューが表示されます。
3. プレビューからの操作については、<プレビューの操作>を参照してください。

帳票

外交システム
10:00:39
マスタ | ハンディ | 伝票 | 帳票 | 請求

1 : 預り日報

2 : 入荷リスト

3 : 入庫・納品書印字

4 : 仕上りリスト

閉じる(C) 番号を選択してください

ハンディで入力した預り伝票をもとに、まず預り日報や入荷リストを印字します。仕上がったときに、タグのバーコードを読み同時に見出し印字をします。また、日別の仕上りリストを印字します。

1. 預り日報

ハンディで入力した預りデータや入金データから、預り明細表・入金明細表・日計集計表を日別に印字します。

2. 入荷リスト

ハンディで入力した預りデータを、入荷リストとして一覧で印字します。

3. 入庫・納品書印字

預り商品が仕上がったとき、タグのバーコードを読ませます。仕上がったときの入庫処理および返却時に納品書を印字することができます。

4. 仕上りリスト

タグのバーコードを読ませた預り商品の一覧を、仕上りリストとして印字します。

預り日報

ハンディで入力した預りデータや入金データから、預り明細表・入金明細表・日計集計表を営業所（担当者）ごとに日別に印字します。預り日報はいつでも出力できます。



日報作成

F1 F2 環境 F3 F4 F5 F6 印字 F7 F8 F9 F10 終了

範囲指定

日付

99/05/25

場所

全部

出力帳票

預り明細表

入金日報

日計集計表

< 預り日報の範囲指定 >

預り日報を出力する範囲指定をする

- 日付
預り日報を出力する日付を指定します。預り日報を出力する対象期間は、指定した日付の伝票となります。
- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。
「全部」にチェックが付いていると、全営業所（担当者）が出力対象となります。
- 顧客コード（自）（至） （場所を指定したときの指定可能）
預り日報を出力する顧客コードの範囲を指定します。
- 出力帳票
今回出力する帳票を指定します。
預り明細表
入金明細表
日計集計表

< 預り日報の印刷 >

預り日報を印刷する

手順>

1. < 預り日報の範囲指定 > で必要な指定をします。
2. **F 6 印刷** をクリックすると、預り日報の印刷準備画面が表示されます。



- ☉ 印字する場合 → **OK** をクリックします。
預り日報の印刷が開始されます。
- ☉ 印字しない場合 → **キャンセル** をクリックします。
印刷準備画面が閉じて、範囲指定の画面に戻ります。
- ☉ プリンタ設定をする → **設定** をクリックします。
プリンタ設定のダイアログボックスが表示され、プリンタの設定が出来ます。

入荷リスト

ハンディで入力した預りデータを、入荷リストとして営業所（担当者）ごとに日別に印字します。入荷リストはいつでも出力できます。

入荷リスト

F1 F2 F3 F4 F5 F6 印字 F7 F8 F9 F10 終了

範囲指定

日付
99/05/25

場所
 全部

<入荷リストの範囲指定>

入荷リストを出力する範囲指定をする

- 日付
入荷リストを出力する日付を指定します。入荷リストを出力する対象期間は、指定した日付の伝票となります。
- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。
「全部」にチェックが付いていると、全営業所（担当者）が出力対象となります。
- 顧客コード（自）（至）（場所を指定したときの指定可能）
入荷リストを出力する顧客コードの範囲を指定します。

<入荷リストの印刷>

入荷リストを印刷する

手順>

1. <入荷リストの範囲指定>で必要な指定をします。
2. **F 6 印刷**をクリックすると、入荷リストの印刷準備画面が表示されます。



- 印字する場合 → **OK** をクリックします。
入荷リストの印刷が開始されます。
- 印字しない場合 → **キャンセル** をクリックします。
印刷準備画面が閉じて、範囲指定の画面に戻ります。
- プリンタ設定をする → **設定** をクリックします。
プリンタ設定のダイアログボックスが表示され、プリンタの設定が出来ます。

入庫処理・納品書印字

預り商品が仕上がったとき、タグのバーコードを読ませます。仕上がったときの入庫処理および返却時に納品書を印字することができます。

Nyuko

入庫処理・納品書印字

場所

日付 00/04/24

バーコード

入庫履歴

顧客コード	バーコード	伝票No	顧客	タグ	預り品
-------	-------	------	----	----	-----

F1:スキヤナ読込 F2:環境 F6:納品書印刷 F10:終了

<バーコードの読み取り>

タグのバーコードをスキャナで読み取る

□ 日付

ここで指定した日付が、仕上り日付となります。初期値は、本日の日付となっています。

手順>

1. 仕上り日付を設定します。
2. タグのバーコードをスキャナで読み取ります。読み取ったバーコードがバーコードの欄に表示されます。
3. 読み取ったバーコードから、その預り情報を解読し、入庫履歴の欄に表示されます。

入庫履歴					
顧客コード	バーコード	伝票No	顧客	タグ	預り品
5600051	0561005	63	一般顧客1	1-005	枕カバー
5600051	0561006	63	一般顧客1	1-006	カーディガン
5600051	0561007	63	一般顧客1	1-007	毛布

👉 読み取ったバーコードのタグ番号が存在しないとき

読み取ったバーコードのタグ番号が存在しないとき、「タグ番号不一致」とエラーメッセージが表示されます。

👉 タグのバーコードが読み取れないとき

タグが汚れていたりしてうまく読み取れなかったときは、バーコードの欄で直接バーコードをテンキーで打ち込んで下さい。

👉 すでに1度読んだタグをもう1度読ませたとき

同じタグは2度読むことはできません。そのときは入庫履歴には何も表示されません。

👉 バーコードを間違えて読ませたとき

タグを間違えて読ませてしまったときなどは、<返却の取り消し>で処理してください。

<返却の取り消し>

間違って読んだタグの取り消し

タグを間違って読ませてしまったときなど、入庫履歴に載ってしまったタグを消去したいときはこの処理を行います。

手順>

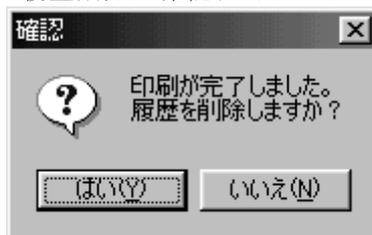
1. 入庫履歴から取り消したい行の顧客コードの欄にマウスを指し、「右ボタン」をクリックします。
2. すると、**返却の取り消し**のポップアップメニューが出ます。
 - ☞ **そのタグの返却を取り消す場合** → **返却の取り消し**のポップアップメニューの上をクリックします。
入庫履歴から削除され返却が取り消されたこととなります。
 - ☞ **そのタグの返却を取り消さない場合** → マウスを**返却の取り消し**のポップアップメニューの上以外のところへ移動して「左ボタン」をクリックします。
何もしないで元に戻ります。

<納品書の印刷>

読み取ったタグの納品書を印字する

手順>

1. <バーコードの読み取り>でタグを読み取ります。
2. **F6 納品書印刷**をクリックすると、読み取ったタグについての納品書が顧客ごとに出力されます。
3. 納品書を印字したあと、履歴削除の確認ダイアログボックスが表示されます。



- ☞ **履歴を削除する場合** → **はい**をクリックします。
入庫履歴が削除されます。
 - ☞ **履歴を削除しない場合** → **いいえ**をクリックします。
入庫履歴は削除されません。
- 📖 納品書がうまく印字されなかったときなどは、履歴の削除をしないにすると何度でも納品書の印字ができます。

<納品書の環境設定>

納品書を発行する際の環境を設定する

手順>

1. **F 2 環境**をクリックすると、環境設定ダイアログボックスが表示されます。



2. それぞれの項目を設定します。
 - 場所コード補正值
バーコードに記されている場所コードがデータ場所コードと違うときそれを補正するための数値を設定します。
例えば、バーコードの場所コード (01) でデータの場所コードが (51) のとき場所コード補正值として (50) を設定する。
$$\text{場所コード補正值} = (51) - (01) \Rightarrow (50)$$
 - 控え
納品書の控えを出力するかどうかを設定する。
 - ☞ 設定する場合 → **OK** をクリックします。
この環境で設定されます。
 - ☞ 設定しない場合 → **キャンセル** をクリックします。
設定を取り消します。

仕上りリスト

タグのバーコードを読ませた預り商品の一覧を、仕上りリストとして営業所（担当者）ごとに日別に印字します。仕上りリストはいつでも出力できます。

仕上りリスト

F1 F2 F3 F4 F5 F6 印字 F7 F8 F9 F10 終了

範囲指定

日付
99/05/25

場所
 全部

<仕上りリストの範囲指定>

仕上りリストを出力する範囲指定をする

□ 日付

仕上りリストを出力する日付を指定します。仕上りリストを出力する対象期間は、指定した日付に仕上がった預り商品となります。

□ 場所

該当の営業所（担当者）を指定します。

「全部」にチェックが付いていると、全営業所（担当者）が出力対象となります。

□ 顧客コード（自）（至）（場所を指定したときの指定可能）

仕上りリストを出力する顧客コードの範囲を指定します。

<仕上りリストの印刷>

仕上りリストを印刷する

手順>

1. <仕上りリストの範囲指定>で必要な指定をします。
2. **F 6 印刷**をクリックすると、仕上りリストの印刷準備画面が表示されます。



- ☉ 印字する場合 → **OK** をクリックします。
仕上りリストの印刷が開始されます。
- ☉ 印字する場合 → **キャンセル** をクリックします。
印刷準備画面が閉じて、範囲指定の画面に戻ります。
- ☉ プリンタ設定をする → **設定** をクリックします。
プリンタ設定のダイアログボックスが表示され、プリンタの設定が出来ます。

請求

外交システム
外交システム - 請求 15:27:57

マスタ | ハンディ | 伝票 | 帳票 | 請求

1 : 請求書発行

2 : 請求一覧表

3 : 入金処理

4 : 振替フロッピー作成

5 : 振替処理

閉じる(C) 番号を選択してください

入力した預り伝票をもとに、請求書の発行を行います。そして、顧客ごとに入金処理を行います。また、銀行への振替フロッピーを作成と銀行からの振替結果フロッピーを振替データに落とします。

1. 請求書発行

ハンディで入力した預りデータや入金データから、顧客の請求締日ごとに請求書の発行を行います。

2. 請求一覧表

請求書の金額を一覧として印字します。

3. 入金処理

各顧客に対しての入金処理を行います。

4. 振替フロッピー作成

請求金額から、銀行への振替フロッピーを作成します。

5. 振替処理

銀行から戻ってきた、振替結果フロッピーを読んで入金データに落とします。

請求書発行

入力した預りデータや入金データから、顧客の請求締日ごとに請求書を発行します。「発行」を行うことにより「請求締」がなされたものと判断します。「発行」後に伝票などのミスが発見された場合、何度でも「発行」処理をやり直すことができます。「発行」の手続きにより、「請求情報」の書き換え（更新）を行っています。

請求書(Ver15.3.17)

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
メモ 環境 問合せ 印字 終了

範囲指定

請求日
開始 2015/03/08
2015/04/07 締日 7

場所
外交員11

範囲
 一般 親 子

印字順
 顧客コード ルート 郵便番号
 ヨミカナ 住所 地区地域
 名前

請求先
自 1100001 聖徳太子
至 1100150 大村益次郎

<請求書の範囲指定>

請求書を出力する範囲指定をする

- 請求日
請求書を発行する日付を指定します。請求書を発行する請求対象期間は、前回請求書を発行した請求日の翌日から今回指定した請求日までとなります。
- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。
- 請求先
 - 締日
顧客の請求締日を指定します。月末は 31 日とし、請求日が短月の場合「請求日が合っていません」と表示されるが、そのまま「OK」を選択する。
パスワードが設定されているときは登録しているパスワードを入力する
 - 一般・親・子
 - 一般 … 親子設定をしていない単独の顧客が出力対象となります。
 - 親 … 親として設定がされている顧客が出力対象となります。
 - 子 … 子として設定がされている顧客が出力対象となります。

一般のとき

- 顧客コード（自）（至）
請求書を出力する顧客コードの範囲を指定します。

親のとき

- 親コード
請求書を出力する親をコードまたはコンボボックスで指定します。

子のとき

- 親コード
請求書を出力する親をコードまたはコンボボックスで指定します。
- 子コード（自）（至）
請求書を出力する子の顧客コードの範囲を指定します。

<請求書の問合せ>
請求書を問合せする

手順>

1. <請求書の範囲指定>で必要な指定をします。
2. **F 5 問合せ**をクリックすると、請求書の問合せ画面が表示されます。

請求日	前回請求額	御入金額	御買上額	消費税	今回請求額	
0. 4.30	¥1,680	¥0	¥1,550	¥78	¥3,308	未発行

伝票日付	伝票No	品名	数量	御買上額	消費税	御入金額
0. 4.22	63	枕カバー	1	50	78	0
		カーディガン	1	500		
		毛布	1	1,000		
		《合計額》	0	1,550	78	0

3. 顧客コードは、範囲指定で指定した顧客コード（自）となっています。顧客コードを変更すれば、その顧客が対象となります。
 4. **F 5 実行**をクリックすると、この顧客の請求書の内容が画面に表示されます。
 5. **F 9 中止**をクリックすると、請求書の問合せ画面が閉じて、範囲指定の画面に戻ります。
- **この請求書を印刷するには**
F 6 印刷をクリックすると、印刷準備画面が表示され、この請求書の印刷ができます。

<請求書の発行> 請求書を発行する

手順>

1. <請求書の範囲指定>で必要な指定をします。
2. **F 6 印刷**をクリックすると、請求書の印刷準備画面が表示されます。

<一般と子の場合>



<親の場合>



上のよう出力対象として「親と子」が「親のみ」かを選択できるようになります。

- 「親と子」とすると、子の請求書を出力したあと親の請求書が印字されます。
- 「親のみ」とすると、親の請求書のみが印字されます。

- **印字する場合** → **OK**をクリックします。
請求書の印刷が開始されます。
- **印字する場合** → **キャンセル**をクリックします。
印刷準備画面が閉じます。
- **プリンタ設定をする** → **設定**をクリックします。
プリンタの設定ダイアログボックスが表示され、プリンタの設定が出来ます。

📖 請求書の印刷をすると、「請求締」がなされたこととなり、「請求情報」の書き換え（更新）を行います。

- **間違っって請求書を印刷してしまったとき**
<請求書の取消>を行ってください。

<請求済の履歴>

請求書を発行した履歴を見る

手順>

1. <請求書の範囲指定>で必要な指定をします。
2. **F 5 問合せ**をクリックすると、請求書の問合せ画面が表示されます。
3. 顧客コードは、範囲指定で指定した顧客コード（自）となっています。顧客コードを変更すれば、その顧客が対象となります。
4. **F 8 履歴**をクリックすると、この顧客が過去に発行した請求書の履歴が画面に表示されます。

請求日	前回請求	入金額	繰越額	売上額	消費税額	今回請求額
00.03.31	0	0	0	1,600	80	1,680

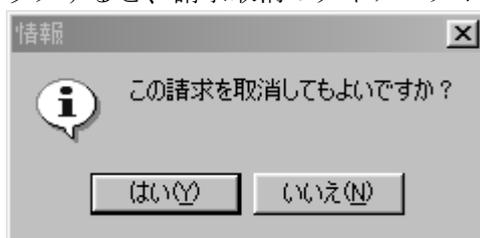
5. **閉じる**をクリックすると、請求済一覧の画面が閉じます。
- **過去の請求書の内容を見るとき**
その請求日の行を、ダブルクリックするかマウスで指し**選択**をクリックすると、その請求書の内容が問合せ画面に表示されます。

<請求書の取消>

請求書を発行したことを取消にする

手順>

1. <請求書の範囲指定>で必要な指定をします。
2. **F 5 問合せ**をクリックすると、請求書の問合せ画面が表示されます。
3. 顧客コードは、範囲指定で指定した顧客コード（自）となっています。顧客コードを変更すれば、その顧客が対象となります。
4. **F 5 実行**をクリックすると、この顧客の請求書の内容が画面に表示されます。
5. すでに請求書が発行されている場合は、右に赤く**発行済**と表示され、さらにF 4 キーが**取消**となっています。
6. **F 4 取消**をクリックすると、請求取消のダイアログボックスが表示されます。



- ➡ **削除する場合** → **はい** をクリックします。
この請求書の発行が取消されます。
- ➡ **削除しない場合** → **いいえ** をクリックします。
何もしないでもとに戻ります。

<請求書のメモ>

請求書に振込先などのメモを出す

手順>

1. **F1 メモ**をクリックすると、請求メモダイアログボックスが表示されます。

請求メモ

振込先銀行用メモ

取引銀行

口座引落用メモ

今回は引き落とし致しません

OK キャンセル

2. それぞれの項目に請求書に出すメモ書きを入力します。
 - 振込策銀行用メモ
取引銀行の口座などを書いておきます。
 - 口座引落用メモ
口座引落の顧客で、請求金額が引落最低金額より少なくて引落されない場合のメモを書いておきます。
 - 登録する場合 → **OK** をクリックします。
これが請求メモとして登録されます。
 - 登録しない場合 → **キャンセル** をクリックします。
登録を取り消します。

- 📖 請求メモは、請求書に出力されますのでバランスよく入力してください。
- 📖 「口座引落用メモ」は口座引落の顧客で、請求金額が引落最低金額より少なくて引落されない場合に出力されます。

<請求書の環境設定>

請求書を発行する際の環境を設定する

手順>

1. **F2 環境**をクリックすると、環境設定ダイアログボックスが表示されます。



2. それぞれの項目を設定します。
 - 位置
請求書を印字するときの印字開始位置を設定します。
 - 代表者名
請求書に代表者名を印字するかどうかを設定します。
 - ☞ **設定する場合** → **OK** をクリックします。
この環境で設定されます。
 - ☞ **設定しない場合** → **キャンセル** をクリックします。
設定を取り消します。

請求一覧表

請求書を発行した顧客の請求一覧を、画面またはプリンタに出力します。請求一覧表は請求書を「発行」する前でも後でもいつでも出力できます。

The screenshot shows a software window titled "請求一覧" (Request List) with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a menu bar with function keys F1 through F10. The main area contains a "範囲指定" (Range Specification) section with three sub-sections: "請求日" (Request Date) with a dropdown menu showing "99/05/25"; "場所" (Location) with a dropdown menu showing "担当03"; and "請求先" (Requester) with a "締日" (Closing Date) field and two rows of search criteria. The first row is "自 1100001 安藤" (From 1100001 Ando) and the second row is "至 1179999 犬塚" (To 1179999 Inuzuka). Each row has a printer icon and a trash icon to its right.

Function Key	Label
F1	
F2	環境
F3	
F4	
F5	問合せ
F6	印字
F7	
F8	修正
F9	
F10	終了

範囲指定

請求日
99/05/25

場所
担当03

請求先
締日

自 1100001 安藤  

至 1179999 犬塚  

<請求一覧表の範囲指定>

請求一覧表を出力する範囲指定をする

- 請求日
請求一覧表を出力する日付を指定します。請求一覧表を出力する請求対象期間は、前回請求書を発行した請求日の翌日から今回指定した請求日までとなります。
- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。
- 請求先
 - 締日
顧客の請求締日を指定します。
 - 顧客コード（自）（至）
請求一覧表を出力する顧客コードの範囲を指定します。

<請求一覧表の印刷>

請求一覧表を印刷する

手順>

1. <請求一覧表の範囲指定>で必要な指定をします。
2. **F6 印刷**をクリックすると、請求一覧表の印刷準備画面が表示されます。



- ③ **印字する場合** → **OK** をクリックします。
請求一覧表の印刷が開始されます。
- ③ **印字する場合** → **キャンセル** をクリックします。
印刷準備画面が閉じて、範囲指定の画面に戻ります。
- ③ **プリンタ設定をする** → **設定** をクリックします。
プリンタの設定ダイアログボックスが表示され、プリンタの設定が出来ます。

＜前回請求額の入力＞

前回請求額を登録・修正する

手順＞

1. ＜請求一覧表の範囲指定＞で必要な指定をします。
2. **F 8 修正**をクリックすると、この請求日に発行した請求書の一覧が画面に表示されます。

コード	名前	前回請求	入金額	繰越額	売上額	消費税額	今回請求額
1100001	安藤	0	0	0	500	25	525
1100003	法水	0	0	0	2,800	140	2,940

3. 請求日を変更すれば、その請求日に発行した請求書の一覧が表示されます。
4. **閉じる**をクリックすると、請求済メンテナンスの画面が閉じます。

■ 前回請求額を修正するとき

- ① 修正する顧客の前回請求の欄にカーソルを移動します。
- ② 金額を入力すると、その請求の前回請求額が修正されたこととなります。

■ 前回請求額を新規に登録するとき

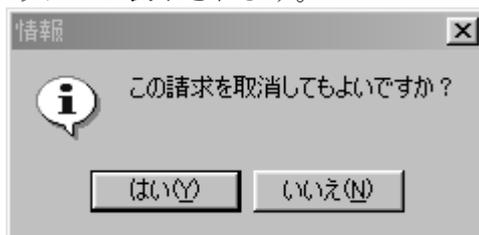
- ① 顧客コードの最後の行にカーソルを移動します。
- ② 顧客コードを入力します。
その顧客がその請求日に請求書を発行していたら、「この顧客情報はすでにあります」とエラーメッセージがでます。そのときには、その顧客の前回請求の欄にカーソルを移動して、金額を入力します。
- ③ 前回請求の欄にカーソルを移動して、金額を入力すると、その請求日の前回請求額が登録されたこととなります。

<請求書の取消>

請求書を発行したことを取消にする

手順>

1. <請求一覧表の範囲指定>で必要な指定をします。
2. **F8 修正**をクリックすると、この請求日に発行した請求書の一覧が画面に表示されます。
3. 請求書の取消をしたい顧客の行を、マウスで指し**取消**をクリックすると、請求取消のダイアログボックスが表示されます。



- **削除する場合** → **はい**をクリックします。
この請求書の発行が取消されます。
- **削除しない場合** → **いいえ**をクリックします。
何もしないでもとに戻ります。

<請求一覧の環境設定>

請求一覧を印字する際の環境を設定する

手順>

1. **F 2 環境**をクリックすると、環境設定ダイアログボックスが表示されます。



2. それぞれの項目を設定します。
 - 出力
請求一覧に金額を載せるかどうかを設定します。チェックを外すとこの欄の金額はゼロとして処理されます。
 - プリンタ
印字するプリンタがページプリンタかドットプリンタかを設定します。
 - 位置 (プリンタがページのときのみ)
請求一覧を印字するときの印字開始位置を設定します。
- ③ 設定する場合 → **OK** をクリックします。
この環境で設定されます。
- ③ 設定しない場合 → **キャンセル** をクリックします。
設定を取り消します。

入金入力

売掛金の入金内容を入力します。特定の顧客に対して、ひと月に何回でも処理できます。また、請求書発行がいつでも実行できますので、請求書発行後でも請求期間内の入金を修正、追加、削除することができます。その際、請求金額が更新されますので、再度請求書発行を行って下さい。

入金日	伝票番号	顧客コード	顧客名	金額
6/10	1	1100001	安藤	500

入金日付	顧客コード	振込	入金額
99/06/10		振込	

請求日	前回請求	入金額	繰越額	売上額	消費税額	今回請求額

<入金入力>

入金の入力を行う

- 場所
該当の営業所（担当者）を指定します。
- 入金日付
入金の日付を指定します。
- 顧客コード
入金の対象となる顧客コードを指定します。すると、この顧客が過去に発行した請求の一覧が表示されます。
- 入金種別
入金の種別を次の項目から選択します。
 - 現金
 - 小切手
 - 振込
 - 手形
 - 振替
 - 手数料
 - その他
- 入金額
入金の金額を入力します。
- **入金データを入力するとき**
 - ① 入力項目で必要な入力をします。
 - ② **登録**をクリックすると、この入力項目が登録されます。
 - ③ **キャンセル**をクリックすると、入力を取り消します。

<入金額修正>

入金額を修正する

手順>

1. 該当の営業所（担当者）を指定すると、入力した入金データが表示されます。
2. その表で修正したい個所にカーソルを移動して、金額を入力すると、そのデータの入金額が修正されたこととなります。

入金日	伝票番号	顧客コード	顧客名	金額
6/10	1	1100001	安藤	500

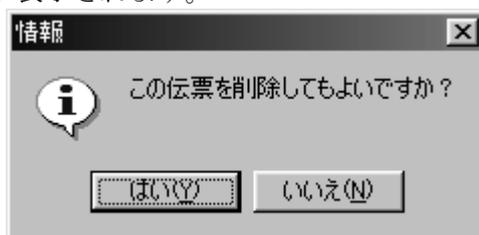
- 📖 入金日付・顧客・入金種別の修正は出来ませんので、一旦<入金データ削除>でその伝票を削除して、入力し直してください。

<入金データ削除>

入金データを削除する

手順>

1. 該当の営業所（担当者）を指定すると、入力した入金データが表示されます。
2. その表で削除したい個所にカーソルを移動して、**F4 削除**をクリックすると、削除確認の画面が表示されます。



- ➡ **削除する場合** → **はい** をクリックします。
この伝票が削除されます。
- ➡ **削除しない場合** → **いいえ** をクリックします。
削除を取消します。

振替フロッピー作成

請求書を発行して出た請求金額をもとに、銀行へ引き渡す振替フロッピーを作成します。顧客が銀行引落となるためには、「引落口座登録」でその顧客の口座が登録されていなければなりません。

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
	環境				印刷				終了
請求日を指定して下さい Ok				請求日 00/03/31					
①引落日を指定して下さい ②フロッピーをセットしてください				ヘッダ データ					
作成処理を実行します 実行				ファイル名 A:\Widenet.dat					
完了しました				種別コード 91					
				コード区分 0:JISCト*					
				委託者コード 555555555					
				委託者名 ニホソフクリニカ*					
				引落日 00/04/27					
				取引銀行 0003 フジ*					
				取引支店 152 かつん					
				預金種目 1:普通預金					
				口座番号 1111111					

<引落情報の指定>

銀行引落をする情報を指定する

- 請求日付
請求書を発行した日付を指定します。その請求日に発行した請求書の請求金額が引落金額となります。
- ファイル名
銀行から指定されたファイル名を入力します。

■ **ファイル指定ダイアログボックスから選択する**



をクリックすると、ファイル指定ダイアログボックスが表示されます。



ここからファイルを指定することも出来ます。

- 📖 一度処理を行ったあとでは処理したファイル名が記憶されます。したがって、ここを入力する必要はありません。
- 📖 ファイル名の指定はディレクトリ名より指定して下さい。

- 引落日付
銀行が顧客の口座から引落金額を引き落とす日付を指定します。銀行から指定された日付を指定して下さい。

<引落データの作成>

銀行引落フロッピーを作成する

手順>

1. 請求日を指定して **OK** をクリックします。口座引落しの顧客で請求金額があるデータを一覧に表示します。

ヘッダ		データ			
顧客コード	名前	金額	引落	銀行	サイン
▶ 5600051	一般顧客1	¥1,680	ㄨ	0001	サイン

	件数	金額
合計	1	¥1,680

2. その中で「引落」の欄にㄨ印が付いている顧客が、今回引落するデータです。その部分をマウスでクリックするとㄨ印が付いたり消えたりします。そうすることによって今回引落をするかどうかの調整をします。
3. ヘッダのタグで「ファイル名」と「引落日」を設定します。
4. 銀行引落フロッピーをAドライブにセットします。
5. **実行** をクリックすると、処理が始まりフロッピーに引落データが落とされます。処理が終了するとメニューに戻ります。
6. 作成されたフロッピーを銀行に送ります。

- ☐ 「引落」の欄にㄨ印が付くのと付かないのとあるのは、請求金額が<引落最低金額の設定>で設定した引落最低金額以下のときは、ㄨ印が付いていません。
- ☐ 銀行引落フロッピーは通常 2 枚作成します。

<総合振込依頼書の作成>

総合振込依頼書を作成する

手順>

1. **F6 印刷**をクリックすると、総合振込依頼書印刷処理の画面が表示されます。
2. 作成した銀行引落フロッピーをセットして **セットOK** をクリックすると、引落データのヘッダ情報が表示されます。
3. **印字** をクリックすると、引落データの読み込みが始まり最後に総合振込依頼書のプレビューが表示されます。

振込先	預金種別	口座番号	フリガナ	お受取人	金額	電信手数料
イッパコキョウ	普	1234567	イッパコキョウ	イッパコキョウ	1,680	

4. プレビューからの操作については、<プレビューの操作>を参照してください。

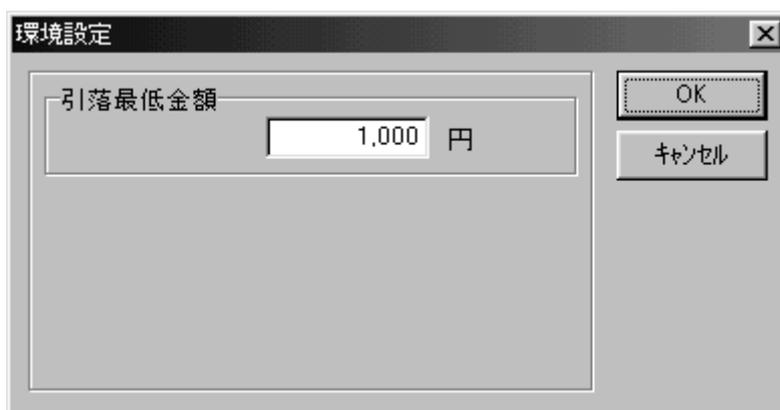
📖 総合振込依頼書の最後ページに出た合計の件数と金額を引渡票に書いてフロッピーとともに銀行に提出します。

<引落最低金額の設定>

銀行引落をする最低の金額を設定する

手順>

1. **F2 環境設定**をクリックすると、環境設定のダイアログボックスが表示されます。



2. 引落最低金額を入力して**OK**をクリックします。
3. **キャンセル**をクリックすると、設定を取り消します。

 引落最低金額とは、銀行引落データが落ちる金額の最低値です。したがって、請求金額がここで設定した金額よりも少ないときは、銀行引落データに落ちません。しかし、今回の請求金額が最低金額よりも少なくても、前回も落ちなかった顧客については引落データに落ちます。

振替処理

銀行で引落をして戻ってきた、振替結果フロッピーを読んで、入金データとして振替します。また、振替明細表を印字します。

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
振替処理									
振替結果データフロッピーをセットして下さい									
ファイル名 A:\¥Widenet.dat <input type="button" value="セットOK"/>									
振替処理を実行します									
<input type="button" value="実行"/>									
完了しました									
振替明細表を印字します									
<input type="button" value="印字"/>									
ヘッダ データ									
種別コード 91									
コード区分 1:EBCDIC									
委託者コード 0000008940									
委託者名 マルサノクリンク									
引落日 09月27日									
取引銀行 0002 サクラ									
取引支店 616 シンホウウチョウ									
預金種目 2:当座預金									
口座番号 5116432									

<振替処理>

振替結果フロッピーから入金データに振替する

手順>

1. 振替結果フロッピーをセットします。
2. 振替結果データのファイル名を指定します。

■ ファイル指定ダイアログボックスから選択する



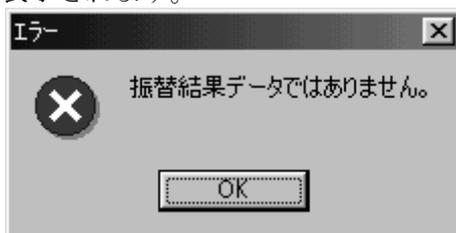
をクリックすると、ファイル指定ダイアログボックスが表示されます。



ここからファイルを指定することも出来ます。

- 📖 一度処理を行ったあとでは処理したファイル名が記憶されます。したがって、ここを入力する必要はありません。
 - 📖 ファイル名の指定はディレクトリ名より指定して下さい。
3. 準備ができたなら、**セットOK**をクリックして下さい。すると、振替結果データのヘッダ部の内容が表示されます。

👉 **指定したファイルが振替結果データでないとき**
次のエラーが表示されます。



4. **実行**をクリックすると、振替処理が始まりデータが表示されます。

ヘッダ		データ					
NO	銀行番号	銀行名	支店番号	支店名	種目	口座番号	履▲
1	0006	アサヒ	104	ケンチャウ	普通	1234567	0
2	0002	サクラ	561	サカイ	普通	0123456	0
3	0005	トウキョウミツビシ	405	アツタシテン	普通	4444444	0

	件数	金額
振替済	3	¥9,585
振替不能	0	¥0
合計	3	¥9,585

5. 処理が終了すると、「完了しました。」となり振替済・振替不能・合計の件数と金額が表示されます。これで振替データが入金データとして落ちたこととなります。

<振替明細表>

振替明細表を印字する

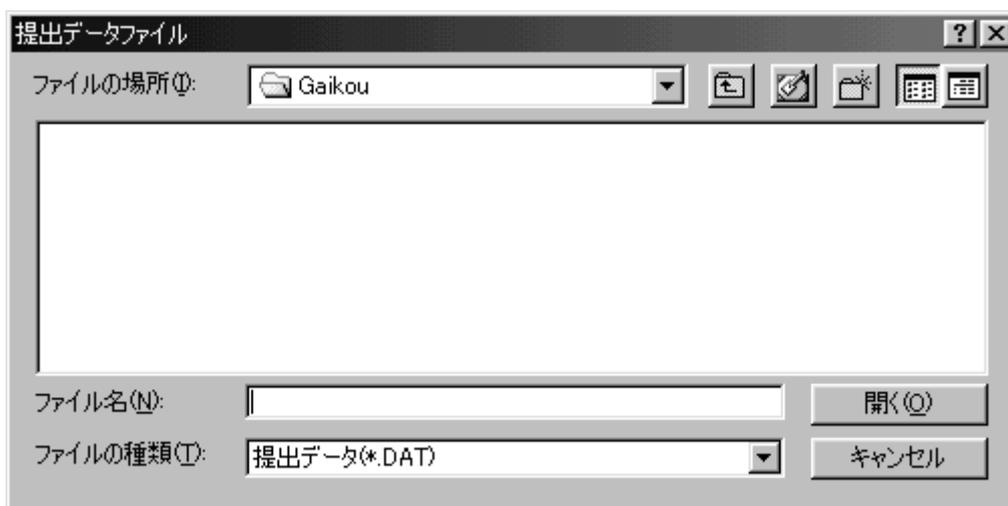
手順>

1. 振替結果フロッピーをセットします。
2. 振替結果データのファイル名を指定します。

■ ファイル指定ダイアログボックスから選択する



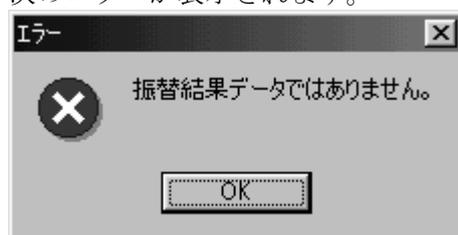
をクリックすると、ファイル指定ダイアログボックスが表示されます。



ここからファイルを指定することも出来ます。

- 📖 一度処理を行ったあとでは処理したファイル名が記憶されます。したがって、ここを入力する必要はありません。
 - 📖 ファイル名の指定はディレクトリ名より指定して下さい。
3. 準備ができたなら、**セットOK**をクリックして下さい。すると、振替結果データのヘッダ部の内容が表示されます。

👉 **指定したファイルが振替結果データでないとき**
次のエラーが表示されます。



4. **印字**をクリックすると、振替明細表のプレビューが表示されます。

引落日:09月27日 **【振替明細表】** 処理日付:99/09/07

顧客番号	顧客名		引落金額	振替結果
0600001	ヤマダサ 0006 アサヒ	104 クレカウ	普通 1234567	¥8,536 振替済
0600002	イセツ 0002 サカ	561 サカ	普通 0123456	¥262 振替済
0600004	スズキ 0005 株式会社	405 アサヒ	普通 4444444	¥787 振替済
振替済	3件	¥9,585	振替不能	0件 ¥0
合計				3件 ¥9,585

ページ: 1 / 1

5. プレビューからの操作については、<プレビューの操作>を参照してください。