

# DM 仕訳支援ツール 1.01 マニュアル

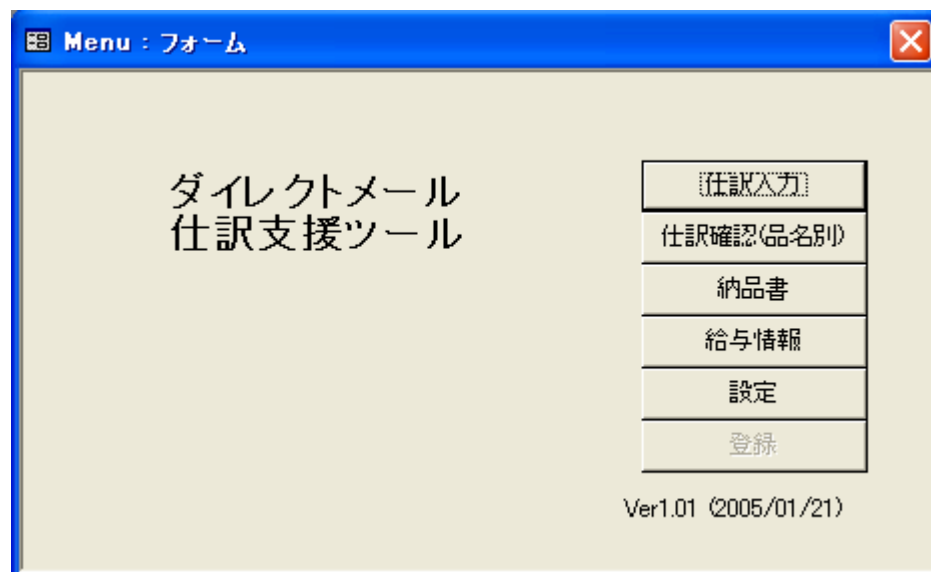
## 注意事項

本製品には 30 日間の使用制限が付いています。30 日を過ぎて継続使用するためには試用許諾パスワードを登録する必要があります。

## 初期設定

本ツールを初めて使用する際には必ず初期設定を行なってください。

1. メニューの設定をクリックします。

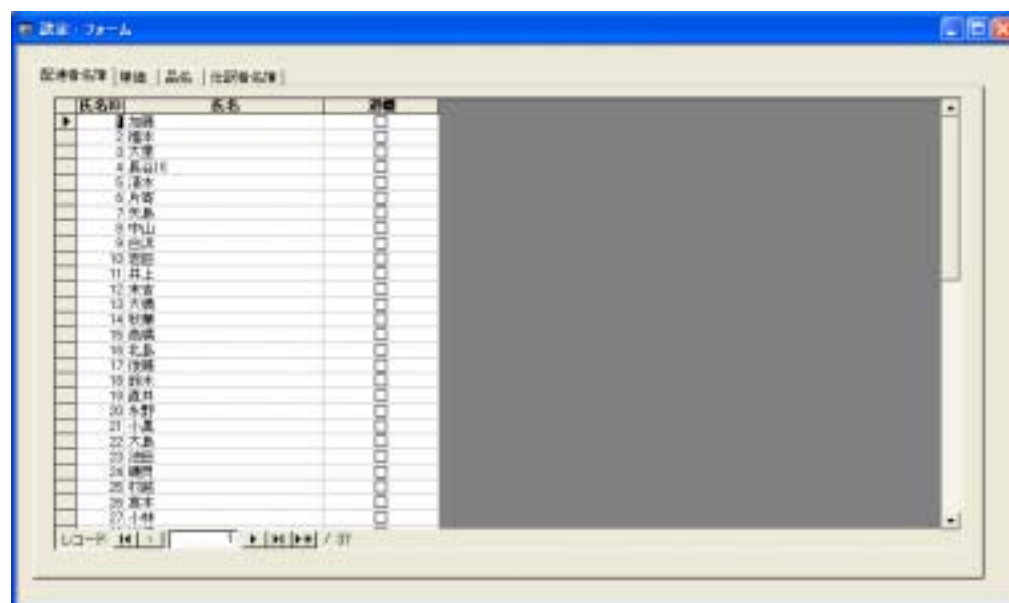


## 2. 配達者名簿

氏名を入力します。(氏名 ID は自動的に割り振られます)

退職チェックボックスは登録された配達員が退職した場合にオンにします。オンになっている氏名は他のフォームでは使用できなくなります。

氏名のデータを削除すると過去のデータを参照できなくなる場合がありますので不要になった氏名には退職チェックボックスをオンにすることで最新のリストに不要な氏名が反映されないようにします。



### 3. 単価

目方 ID: 自動的に割り振られます。

目方: 単価に対する目方の説明を入力します。ここに登録された値は仕訳入力画面に反映されます。

単価コード: 単価を公にしたい場合を考え、コードで表示できます。ここでの値は納品書の単価欄に反映されます。

納品書で単価を明示したい場合、単価コードに単価と同じ数値を用います。

単価: 実際の単価を入力します。この値は「部数 \* 単価」などの式の計算に使用されます。

目方ID	目方	単価コード	単価
1	0g以上-10g未満	A	10
2	10g以上-50g未満	B	20
3	50g以上-100g未満	C	30

### 4. 品名

品名 ID: 自動的に割り振られます。

品名: 扱う品名を入力します。

品名ID	品名	品名
1	東京DM	東京DM
2	横浜DM	横浜DM
3	内田DM	内田DM
4	群馬DM	群馬DM
5	栃木DM	栃木DM
6	神奈川DM	神奈川DM
7	DM	DM
8	北海道DM	北海道DM

## 5. 仕訳者名簿

ID:自動的に割り振られます。

氏名:仕訳者の氏名を登録します。

仕訳:チェックされると仕訳入力の際の仕訳者のドロップダウンリストに表示されます。

確認:チェックされると仕訳確認の際の確認者のドロップダウンリストに表示されます。

退職:リストに反映されなくなります。

ID	氏名	仕訳	確認	退職
1	山田	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 6. 部数

仕訳入力での部数のドロップダウンリストに表示する数値を設定します。

よく使う数値を登録すると便利です。

数値
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

## 7. 自社情報

自社情報を入力します。ここでの情報は納品書の会社名に反映されます。

The screenshot shows a web browser window with the title '設定 - フォーム'. The page has a navigation bar with links: '配達者名簿', '申込', '品名', '仕訳者名簿', '部数', and '自社情報'. The '自社情報' (Company Information) section is active. It contains the following input fields:

企業名	<input type="text" value="有限会社ポウトル"/>
郵便番号	<input type="text" value="176-0032"/>
住所	<input type="text" value="東京都港区松涛"/>
電話	<input type="text" value="03-5555-5555"/>
FAX	<input type="text" value="03-5555-5555"/>
Email	<input type="text" value="info@poutr.co.jp"/>

## 仕訳の入力

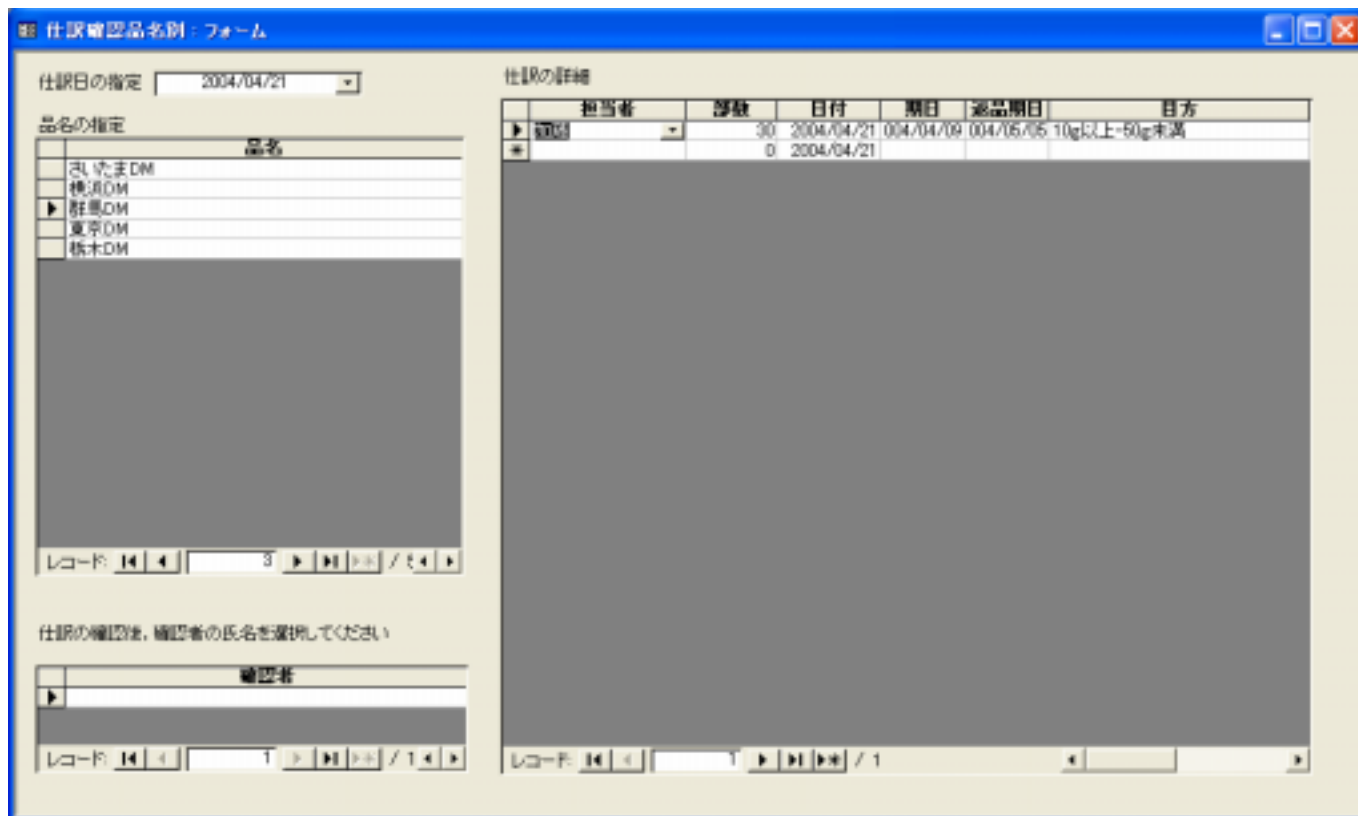
1. メニューの仕訳入力をクリックします。

2. 以下の項目を入力します。  
**日付**: 直接入力するか、ドロップダウンリストから選ぶことができます。  
**仕訳者**: ドロップダウンリストから選びます。リストに登録されていない氏名は入力できません。  
**期日**: 直接入力するか、ドロップダウンリストから選ぶことができます。  
**返品期日**: 直接入力するか、ドロップダウンリストから選ぶことができます。  
**品名**: 直接入力するか、ドロップダウンリストから選ぶことができます。よく使う品名で登録が必要な場合は「リストに追加」ボタンをクリックすることにより、品名のリストに追加できます。  
**目方**: ドロップダウンリストから選択します。  
**担当者**: ドロップダウンリストから選びます。リストに登録されていない氏名を入力すると自動的にリストに登録されます。  
**部数**: 直接入力するか、ドロップダウンリストから選ぶことができます。
3. 「仕訳の参照」ボタンで入力されたデータについて確認できます。
4. 「次の担当者を入力」ボタンを押すと「日付」、「仕訳者」、「期日」、「返品期日」、「品名」、「目方」のデータを新しいレコードにコピーすることができます。これにより上記のデータが共通なレコードの入力が簡素化されます。
5. レコードの移動: データを前後に移動できます。
6. 仕訳の終了: 仕訳の入力画面を閉じます。

注: レコードとは格納されるデータの一まとまりの単位です。

## 仕訳の確認

1. メニューの仕訳確認(品名別)をクリックします。



仕訳日の指定: 2004/04/21

品名の指定

品名
さいたまDM
横浜DM
群馬DM
東京DM
栃木DM

レコード: 1 / 1

仕訳の確認後、確認者の氏名を選択してください

確認者

レコード: 1 / 1

仕訳の詳細

担当者	部数	日付	期日	商品期日	目方
さいたまDM	30	2004/04/21	004/04/09	004/05/05	10g以上-50g未満
*	0	2004/04/21			

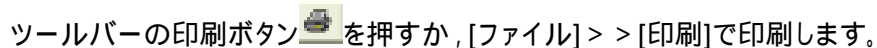
レコード: 1 / 1

2. 日付をドロップダウンリストから選択します。リストには「仕訳の入力」で実際に入力された日付が新しい順に表示されます。
3. 品名をリストから選択します。リストには日付と連動して「仕訳の入力」で実際に入力された品名が表示されます。
4. 「仕訳の詳細」で仕訳が正しいか確認してください。間違いがある場合、この画面から修正できます。また新規の追加も可能です。(新規の行は\*マークのところです)
5. 確認後はドロップダウンリストから確認者を選択してください。

1. メニューの納品書をクリックします。

2. 指定日付の納品書を担当者別に印刷する場合:

印刷プレビューされます。

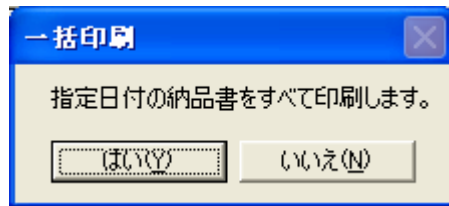


3. 指定日付の納品書を全て印刷する場合:

日付を選択します。日付をドロップダウンリストから選択します。リストには「仕訳の入力」で実際に入力された日付が新しい順に表示されます。

「印刷(一括)」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

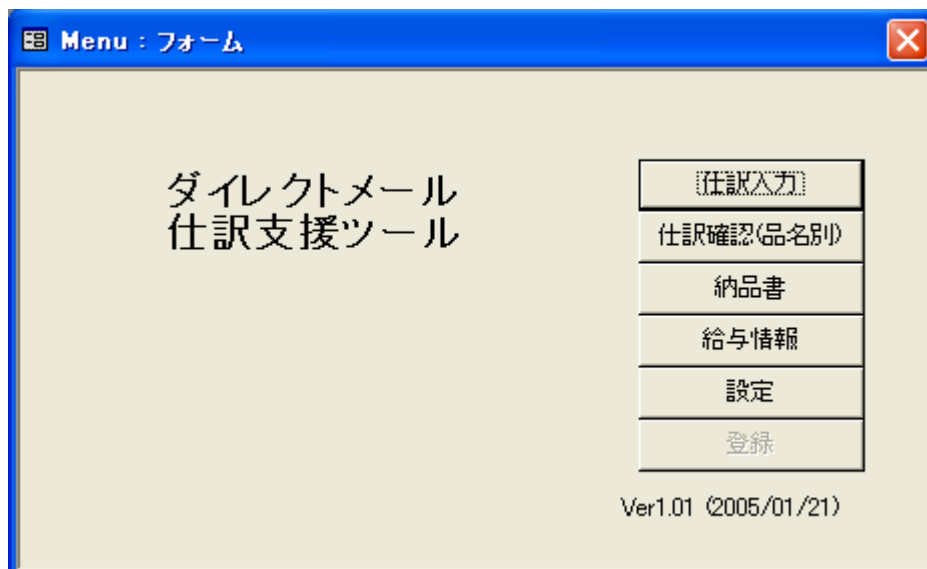


印刷を続行する場合は[はい]を、中止する場合は[いいえ]を押します。



## 給与情報

1. メニューで給与情報をクリックします。



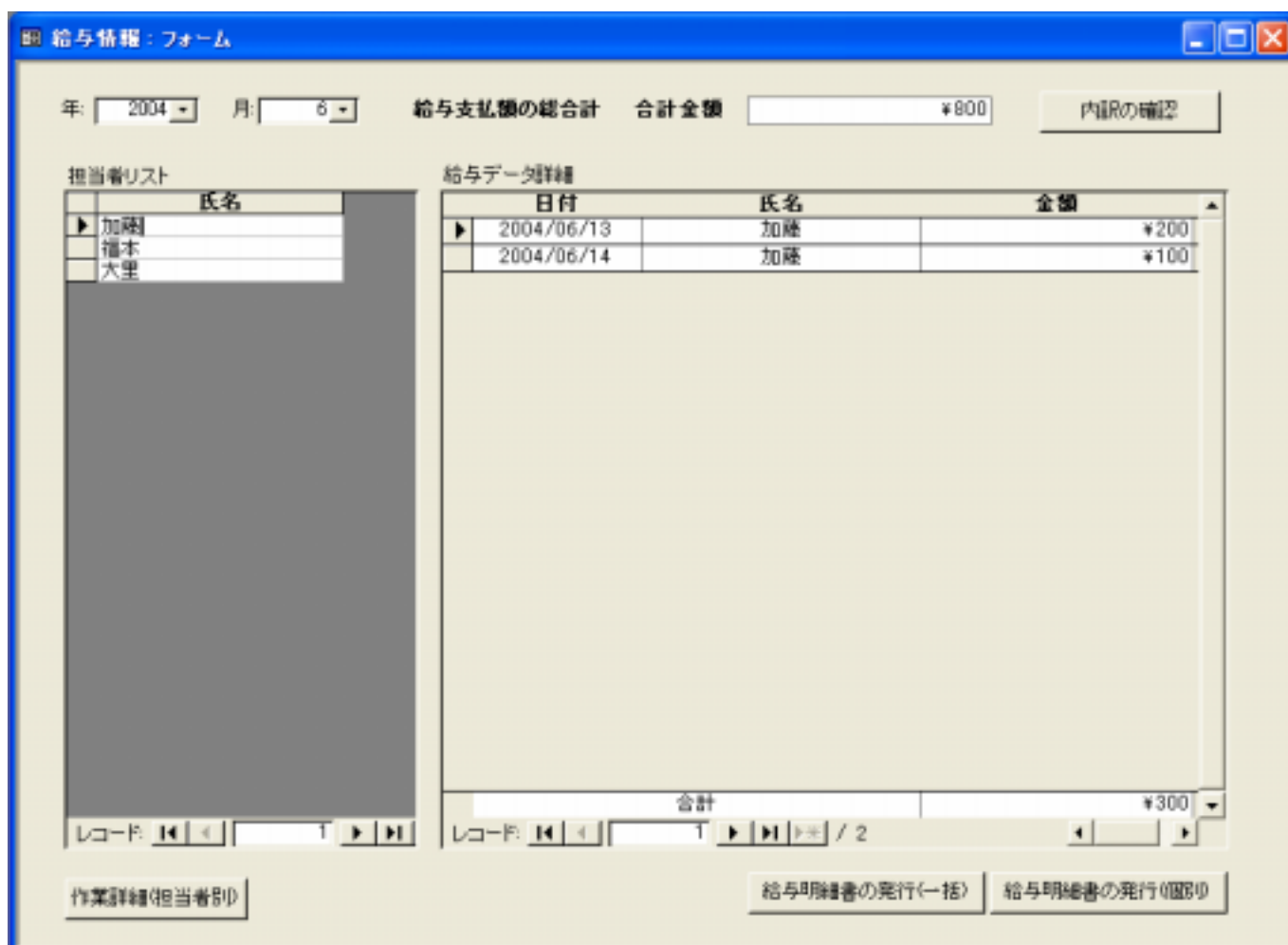
Menu: フォーム

ダイレクトメール  
仕訳支援ツール

仕訳入力  
仕訳確認(品名別)  
納品書  
給与情報  
設定  
登録

Ver1.01 (2005/01/21)

2. 参照する年と月を選択します。
3. その月に働いた担当者のリストが表示されます。
4. 参照する担当者を選択します。



給与情報: フォーム

年: 2004 月: 6 給与支払額の総合計 合計金額 ¥800 内訳の確認

担当者リスト

氏名
加藤
福本
大里

給与データ詳細

日付	氏名	金額
2004/06/13	加藤	¥200
2004/06/14	加藤	¥100

合計 ¥300

レコード: 1 2 3 / 2

作業詳細(担当者別) 給与明細書の発行(一括) 給与明細書の発行(個別)

5. 作業詳細(担当者別)ボタンをクリックすると参照している担当者の選択された月の作業詳細を確認できます。

作業詳細担当者別：フォーム

年: 2004 月: 5 氏名: 加藤

Sub担当者別作業詳細

日付	品名	部数	単価	金額
▶ 2004/05/08	群馬DM	30	10	¥300
2004/05/08	さいたまDM	20	10	¥200
2004/05/08	さいたまDM	10	10	¥100
2004/05/08	栃木DM	20	10	¥200
2004/05/08	東京DM	100	10	¥1,000
2004/05/08	さいたまDM	20	10	¥200
2004/05/08	東京DM	10	20	¥200

合計

¥2,200

レコード: 1 / 7

6. 給与明細書の発行(一括)ボタンをクリックすると選択された月の給与明細が該当分印刷されます。
7. 給与明細書の発行(個別)ボタンをクリックすると選択された担当者の分だけが印刷プレビューされます。
8. 内訳の確認ボタンをクリックすると選択された月の給与支払額の総合計の内訳が表示されます。