

# HIC販売在庫管理

## 導入・操作マニュアル

行	商品コード	商品名	数量	単位	入数	売上単価	売上金額	税	外税額
摘要									
1	PAK-10-T08A 通常	10年種ける長持ちパンツ (男性用 - 免精)	3	枚	1	1,000	3,000	込	0
2	PAK-10-US4G 通常	10年種ける長持ちパンツ (女性用 - 免精)	3	枚	1	1,000	3,000	込	0
合計									
行挿入	行削除	税込売上金額合計	6,000	売上金額合計	6,000	外税額合計	0		

八王子情報クリエイター

## 目 次

I.	HIC 販売在庫管理システムの概要	.....	1
	1.開発コンセプト/2.使用条件		
II.	動作環境	.....	2
III.	環境設定	.....	3
	1.HIC 販売在庫管理システムの起動/2.ライセンス取得 /3.サンプルデータ削除		
IV.	機能概要	.....	7
	1.マスタ保守/2.受注/3.発注/4.仕入/5.売上/6.直送 /7.買掛/8.売掛/9.在庫		
V.	基本的な画面操作	.....	13
	1.キー割り当て/2.マスタ保守画面(取引先マスタ) /3.伝票処理画面(受注入力)		
VI.	お問い合わせ	.....	20

## I. HIC 販売在庫管理システムの概要

### 1. 開発コンセプト

- 中小企業・自営業の方々に御使用いただけることを願って開発致しました。
- 画面は全体に統一されたシンプルなものになっています。例えば仕入業務を覚えれば、直感で売上や他の業務もこなせるようになっていきます。
- 画面の文字は、比較的大きく(基本11ポイント)、使用する人の目の負担を配慮致しました。
- 仕入・売上・直送・掛管理(入金・支払)・在庫管理の業務に御使い頂けます。
- 低価格で販売することを意図したため、伝票類は、各取引について1種類しかご用意しておりません。今後、お客様のご要望を踏まえて、増やして行く予定です。
- サポートは、メールなどでお受けいたしますが、原則ホームページのみで回答させていただきます。お客様自身の力で問題解決できるようホームページでは、お客様にとって有益な情報を発信していきます。

### 2. 使用条件

- 当ソフトウェアは、シェアウェアです。使用開始後、60日間は機能制限なしで試用できますが、継続使用する場合は、メールでライセンスキーをお知らせします。  
E-Mail: [si\\_miki@yahoo.co.jp](mailto:si_miki@yahoo.co.jp)
- シェアウェアの利用料金は、3,000円です。支払い方法は、銀行(郵便局)の口座振込みをお願いしています。口座番号等の詳細は、メールにてご連絡申し上げます。

## II. 動作環境

**1. Microsoft Access 2000 以降が必要です。(Access 2010 は、32ビット版)**

Microsoft Access 2000 以降をお持ちで無い場合は、下の Microsoft の Web サイトから Access 2010 のランタイム版(無償)が入手できます。

<http://www.microsoft.com/downloads/ja-jp/details.aspx?FamilyID=57A350CD-5250-4DF6-BFD1-6CED700A6715>

**2. Windows 2000、XP、Vista、7 でご使用いただけます。**

Windows 7の場合は、32ビット版 Access でのみ動作します。64ビット版は、別に準備中  
です。詳細は、ホームページでご連絡いたします。

(<http://members3.jcom.home.ne.jp/0541dxns/>)

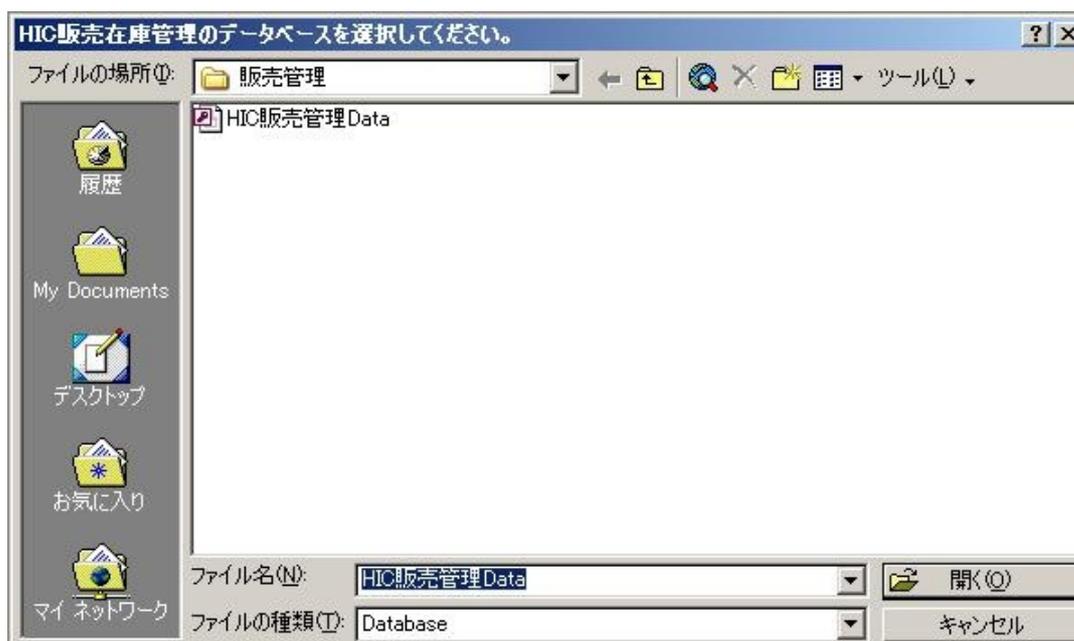
### III. 環境設定

#### 1. HIC 販売在庫管理システムの起動

HicHanbai10.zip を解凍し、HIC 販売管理.mde ファイルをダブルクリックして起動すると、下のようなデータベースファイルを選択する画面が表示されます。

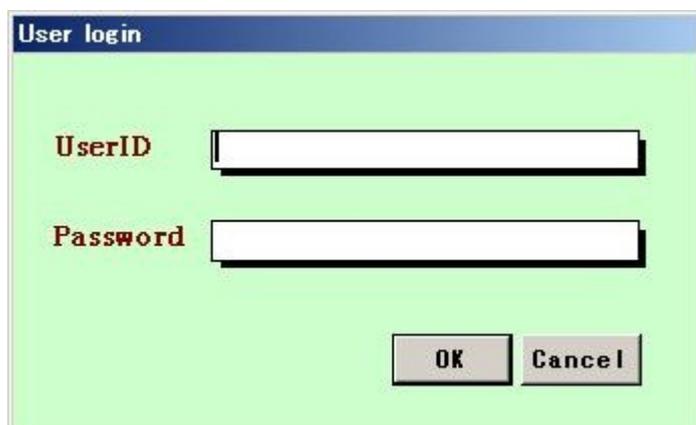
HIC 販売管理 Data.mdb を選択し、「開く」をクリックします。

※この画面は、初回起動時のみ表示されます。



「User login」画面が表示されます。

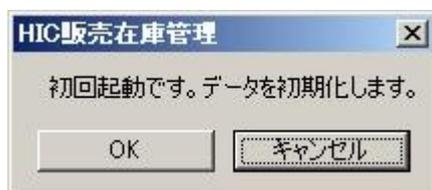
最初は、UserID、Password とも、ADMIN と入力してください。



「初回起動です。データを初期化します」というメッセージが表示されます。

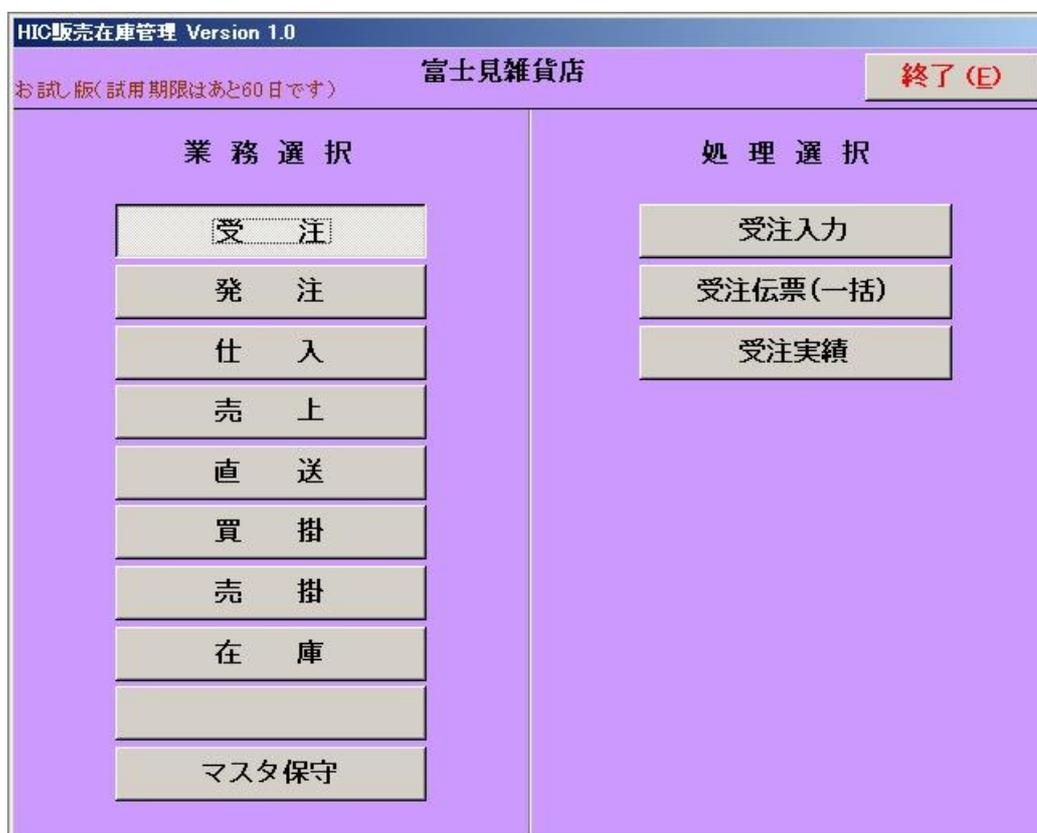
「OK」をクリックしてください。

※ここでデータを初期化しても、サンプルデータは削除されません。サンプルデータの削除は、XXXをご覧ください。



メニュー画面が表示されます。

最初は、お試し版として「お試し版(試用期限はあと60日です)」と表示されます。

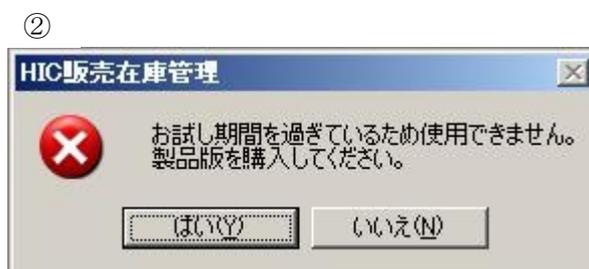
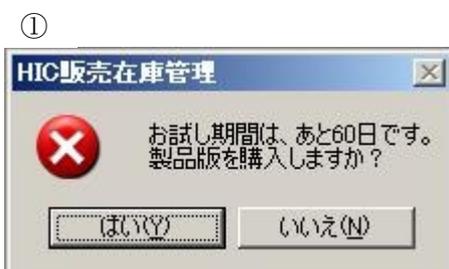
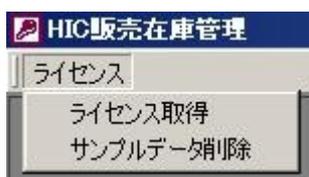


## 2. ライセンス取得

製品ライセンスを取得するには、メニューバー「ライセンス」－「ライセンス取得」を選択します。

お試し期間中は、ログイン後に①のメッセージが表示されます。

お試し期間を過ぎると、ログイン後に②のメッセージが表示され、ライセンス取得後使用可能になります。



ライセンス取得画面から、License Keyを入力して、「OK」をクリックすると、入力したKeyが正しければ、ライセンスが取得され、製品版として以後ご使用になれます。

※License Keyは、表示されているProduct IDをメールで八王子情報クリエイターに連絡して貰ってください。(E-Mail: [si\\_miki@yahoo.co.jp](mailto:si_miki@yahoo.co.jp))

**license取得**

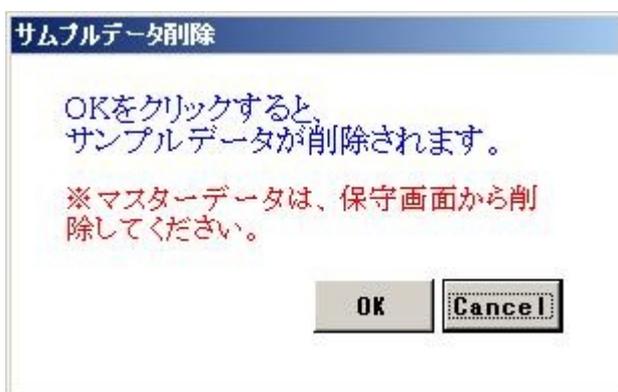
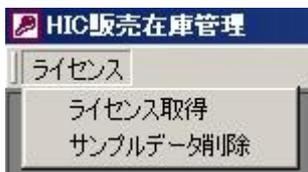
製品ライセンスを取得する場合は、下に表示されたProduct IDを八王子情報クリエイターに連絡し、Licence Keyを貰い、当画面でLicence Keyを入力してください。

**Product ID**

**License Key**

### 3. サンプルデータ削除

サンプルデータを削除するには、メニューバー「ライセンス」-「サンプルデータ削除」を選択します。削除されるサンプルデータは、伝票データのみです。マスターデータは、保守画面を使用して削除してください。



## IV. 機能概要

## 1. マスタ保守

機能	説明
ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを使用するユーザーを登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・ユーザーID, ユーザー名、権限、パスワードを入力する。</li> <li>・権限には、①管理者、②担当者、③監査 の3つあり、管理者だけがマスタの保守を行えます。監査は、全てのデータについて照会のみ可能です。</li> <li>・ユーザー一覧を Excel に出力可能。</li> </ul>
環境設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「基本情報」と「機能選択」のタブがあります。</li> <li>・「基本情報」では、会社名、住所、取引銀行などを登録します。</li> <li>・「機能選択」では、使用する機能を選択・非選択することで、必要な機能だけに絞って業務を簡素にします。</li> </ul>
消費税	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適用開始日と税率の登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・適用開始日から次のデータの適用開始日前まで範囲に売上日、仕入日がある場合、その税率が使用されます。</li> <li>・商品によって税率が異なる場合は、商品マスタに設定した税率を優先します。</li> <li>・消費税が廃止された場合、税率=0のデータを登録してください。</li> </ul>
取引先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引先を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・「基本情報」「買先情報」「売先情報」のタブがあります。</li> <li>・「基本情報」では、取引先区分(買先・売先・売買)、取引先名、住所などを登録します。</li> <li>・「買先情報」では、支払区分(締日・随時)、締日、銀行などを登録します。</li> <li>・「売先情報」では、請求区分(締日・随時)、締日などを登録します。</li> <li>・取引先一覧を Excel に出力可能。</li> </ul>
商品分類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品分類を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・商品分類により、商品の検索・集計を行えます。</li> <li>・商品分類一覧を Excel に出力可能。</li> </ul>
商品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・登録済みのデータを複写して新規商品の登録ができます。</li> <li>・商品区分(通常・雑・値引・値増・経費)、商品分類、商品名、仕入先、単位、入数、仕入単価、売上単価、消費税区分、税率を登録します。</li> <li>・在庫は、単位1に登録したバラ数で把握されます。</li> <li>・商品一覧を Excel に出力可能。</li> </ul>
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・倉庫を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・在庫倉庫に使用されます。</li> <li>・倉庫一覧を Excel に出力可能。</li> </ul>

機能	説明
銀行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・支店を含めて登録します。</li> <li>・銀行一覧を Excel に出力可能。</li> </ul>

## 2. 受注

受注入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注情報を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>・伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>・受注日、納品日、受注先、取引(掛売・現売)、倉庫、摘要、明細情報として、商品コード、商品名、数量、単位、入数、受注単価、受注金額、税区分、区分(通常・返品・値引・経費)、倉庫(明細ごとにヘッダー情報を変更できます)を入力します。</li> </ul>
受注伝票(一括)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録済みの受注情報から、複数件のデータを選択して、伝票を一括発行できます。</li> </ul>
受注実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注実績の画面照会、印刷、Excel 出力ができます。</li> <li>・標準の明細表、合計表があります。</li> <li>・標準の表をベースにして、ユーザーが独自に項目の増減、配置の変更、並び換えを変更した、実績表を作成できます。</li> </ul>

## 3. 発注

発注入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注情報を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>・登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>・伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>・受注No.を指定して受注情報をもとにした発注ができます。</li> <li>・受注No.、発注日、発注先、取引(掛仕・現仕)、倉庫、摘要、明細情報として、商品コード、商品名、数量、単位、入数、発注単価、発注金額、税区分、区分(通常・返品・値引・経費)を入力します。</li> </ul>
発注伝票(一括)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録済みの発注情報から、複数件のデータを選択して、伝票を一括発行できます。</li> </ul>
発注実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注実績の画面照会、印刷、Excel 出力ができます。</li> <li>・標準の明細表、合計表があります。</li> <li>・標準の表をベースにして、ユーザーが独自に項目の増減、配置の変更、並び換えを変更した、実績表を作成できます。</li> </ul>

機能	説明
<b>4. 仕入</b>	
仕入入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕入情報を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>発注No.を指定して発注情報をもとにした仕入ができます。</li> <li>発注No.、仕入日、仕入先、取引(掛仕・現仕)、倉庫、摘要、明細情報として、商品コード、商品名、数量、単位、入数、仕入単価、仕入金額、税区分、区分(通常・返品・値引・経費)を入力します。</li> </ul>
仕入伝票(一括)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録済みの仕入情報から、複数件のデータを選択して、伝票を一括発行できます。</li> </ul>
仕入実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕入実績の画面照会、印刷、Excel出力ができます。</li> <li>標準の明細表、合計表があります。</li> <li>標準の表をベースにして、ユーザーが独自に項目の増減、配置の変更、並び換えを変更した、実績表を作成できます。</li> </ul>
<b>5. 売上</b>	
売上入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>売上情報を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>受注No.を指定して発注情報をもとにした仕入ができます。</li> <li>受注No.、売上日、売上先、取引(掛売・現売)、倉庫、摘要、明細情報として、商品コード、商品名、数量、単位、入数、売上単価、売上金額、税区分、区分(通常・返品・値引・経費)を入力します。</li> </ul>
売上伝票(一括)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録済みの売上情報から、複数件のデータを選択して、伝票を一括発行できます。</li> </ul>
売上実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>売上実績の画面照会、印刷、Excel出力ができます。</li> <li>標準の明細表、合計表があります。</li> <li>標準の表をベースにして、ユーザーが独自に項目の増減、配置の変更、並び換えを変更した、実績表を作成できます。</li> </ul>
<b>6. 直送</b>	
直送受発注入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>直送受発注情報を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>買取引(掛買・現買)、売取引(掛売・現売)、受注日、発注日、納品日、受注先、発注先、納品先、摘要、明細情報として、商品コード、商品名、数量、単位、入数、発注単価、発注金額、発注税区分、受注単価、受注金額、受注税区分、区分(通常・返品・値引・経費)を入力します。</li> </ul>

機能	説明
直送受発注伝票(一括)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録済みの直送受発注情報から、複数件のデータを選択して、伝票を一括発行できます。</li> </ul>
直送受発注実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>直送受発注実績の画面照会、印刷、Excel 出力ができます。</li> <li>標準の明細表、合計表があります。</li> <li>標準の表をベースにして、ユーザーが独自に項目の増減、配置の変更、並び換えを変更した、実績表を作成できます。</li> </ul>
直送入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>直送情報を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>直送受発注No.を指定して直送受発注情報をもとにした直送ができます。</li> <li>買取引(掛買・現買)、売取引(掛売・現売)、納品日、仕入先、売上先、納品先、摘要、明細情報として、商品コード、商品名、数量、単位、入数、仕入単価、仕入金額、仕入税区分、売上単価、売上金額、売上税区分、区分(通常・返品・値引・経費)を入力します。</li> </ul>
直送伝票(一括)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録済みの直送情報から、複数件のデータを選択して、伝票を一括発行できます。</li> </ul>
直送実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>直送実績の画面照会、印刷、Excel 出力ができます。</li> <li>標準の明細表、合計表があります。</li> <li>標準の表をベースにして、ユーザーが独自に項目の増減、配置の変更、並び換えを変更した、実績表を作成できます。</li> </ul>

## 7. 買掛

買掛照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>期間を指定して、期首残高、仕入金額、支払金額、期末残高の仕入先一覧を表示します。(画面照会、印刷、Excel 出力)</li> <li>仕入先を選択し、個々の仕入先毎に、取引履歴を確認できます。(画面照会、印刷、Excel 出力)</li> </ul>
随時支払明細書	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引先マスタで、随時支払先として登録されている取引先について、一覧に表示された仕入情報を選択し、支払明細書を発行します。</li> <li>新規作成、取消ができます。</li> </ul>
締日支払明細書	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引先マスタで、締日支払先として登録されている取引先について、締日までの仕入・支払情報を集計し、支払明細書を発行します。</li> <li>新規作成、再集計ができます。</li> </ul>
支払入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払情報を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>決済、支払日、銀行、明細情報として、支払先、支払金額、支払銀行、口座を入力します。</li> </ul>

機能	説明
支払伝票(一括)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録済みの支払情報から、複数件のデータを選択して、伝票を一括発行できます。</li> </ul>
支払実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払実績の画面照会、印刷、Excel 出力ができます。</li> <li>標準の明細表、合計表があります。</li> <li>標準の表をベースにして、ユーザーが独自に項目の増減、配置の変更、並び換えを変更した、実績表を作成できます。</li> </ul>

## 9. 売掛

売掛照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>期間を指定して、期首残高、売上金額、入金金額、期末残高の売上先一覧を表示します。(画面照会、印刷、Excel 出力)</li> <li>売上先を選択し、個々の売上先毎に、取引履歴を確認できます。(画面照会、印刷、Excel 出力)</li> </ul>
随時請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引先マスタで、随時請求先として登録されている取引先について、一覧に表示された売上情報を選択し、請求書を発行します。</li> <li>新規作成、取消ができます。</li> </ul>
締日請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引先マスタで、締日請求先として登録されている取引先について、締日までの売上・入金情報を集計し、請求書を発行します。</li> <li>新規作成、再集計ができます。</li> </ul>
入金入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>入金情報を登録、修正、削除、照会します。</li> <li>登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>決済、入金日、銀行、明細情報として、入金先、入金金額、摘要を入力します。</li> </ul>
入金伝票(一括)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録済みの入金情報から、複数件のデータを選択して、伝票を一括発行できます。</li> </ul>
入金実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>入金実績の画面照会、印刷、Excel 出力ができます。</li> <li>標準の明細表、合計表があります。</li> <li>標準の表をベースにして、ユーザーが独自に項目の増減、配置の変更、並び換えを変更した、実績表を作成できます。</li> </ul>

## 10. 在庫

在庫照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>商品、倉庫別の在庫数量、在庫金額を照会します。(画面照会、印刷、Excel 出力)</li> </ul>
在庫調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>在庫調整をします。登録のみ可能です。</li> <li>登録と同時に、伝票を発行できます。(伝票は、後でも発行できます)</li> <li>伝票No.は、自動で番号付けされます。</li> <li>調整日、調整理由、摘要、商品、倉庫、明細情報として、仕入先、仕入日、仕入単価、税区分、調整数量を入力します。</li> </ul>

機能	説明
棚卸チェック表	・棚卸しに先立って、棚卸チェック表を作成します。
棚卸実績入力	・実地棚卸の結果の棚卸実数を入力します。
棚卸更新	・棚卸実績入力された値で、在庫マスタを更新します。

## V. 基本的な画面操作

## 1. キー割り当て

キー	動作
F1キー	無効
F2キー	編集モード
F3キー	無効
F4キー	コンボボックスのリスト展開。検索ダイアログ表示
F5キー	無効
F6キー	無効
F7キー	無効
F8キー	無効
F9キー	無効
F10キー	無効
F11キー	無効
F12キー	無効
Shift+Enter キー	無効
Ctrl+Tab キー	サブフォームからメインフォームへの移動

## 2. マスタ保守画面(取引先)

マスタ保守画面については、取引先マスタの画面を例として、基本操作を説明します。

メニュー画面の「業務選択－マスタ保守」－「処理選択－取引先」から、取引先を開きます。登録済みの取引先一覧が表示されます。

取引先コード	取引先名漢字	売買
▶ 100001	株式会社ユニバーサル縫製	買
100002	株式会社甲斐健康サンダル製作所	買
100003	陣場高原ギフトセンター (株)	買
100005	株式会社日の出照明	買
200001	八王子ラーメンの王様	売
200002	宗教法人長福寺	売買
200003	八王子みなみ野男性着物着付け教室	売
200004	八王子情報クリエイター	売買
999999	お客	売

- ① 取引先の追加 … 「追加」ボタンをクリックして次画面を表示します。
- ② 取引先の修正 … マウスでクリックして修正したい取引先を選択。「修正」ボタンをクリックして次画面を表示します。
- ③ 取引先の削除 … マウスでクリックして削除したい取引先を選択。「削除」ボタンをクリックします。下のメッセージが表示されます。表示された取引先が正しければ、「はい(Y)」をクリックしてください。



登録の詳細を確認してから削除したい場合は、「修正」で次画面を開いてください。

- ④ 取引先の照会 … マウスでクリックして照会したい取引先を選択。「照会」ボタンをクリックして次画面を表示します。

「追加」「修正」「照会」をクリックした場合、次ページの画面が表示されます。

追加、修正の場合は、該当項目を入力してください。

### 基本情報

取引先 (修正)	
基本情報	買先情報
取引先コード	100001
取引先区分	買
敬称	御中
取引先名漢字	株式会社ユニバーサル縫製
取引先名略称	ユニバーサル縫製
取引先名カナ	カ) ユニバーサルハウセイ
〒	193-0831
住所	東京都八王子市並木町 X - X X - X
電話番号	042-624-XXXX
FAX番号	042-624-XXXX
e-mail	ssss@yaaaa.co.jp
担当者	山田
メモ	
Record	Auto Manual
削除(D) 戻す(Z) 閉じる(C)	
レコード	1 / 9

### 買先情報

取引先 (修正)	
基本情報	買先情報
100001	株式会社ユニバーサル縫製
支払区分	締日
支払明細書区分	伝票明細
支払締日 1	<input type="checkbox"/> 1~27 (暦日) 99 (月末)
支払サイト 1	199 1桁目: 0~9 2,3桁目1~27 (暦日) 99 (月末) 例. 3ヶ月後10日=310
支払締日 2	<input type="checkbox"/> 1~27 (暦日) 99 (月末)
支払サイト 2	<input type="checkbox"/> 1桁目: 0~9 2,3桁目1~27 (暦日) 99 (月末) 例. 3ヶ月後10日=310
前回支払明細書No.	0
前回締日	
次回締日	
銀行コード	0001548 ...
口座種別	普通
口座番号	1234567
みずほ銀行 八王子南口出張所	
Record	Auto Manual
削除(D) 戻す(Z) 閉じる(C)	
レコード	1 / 9

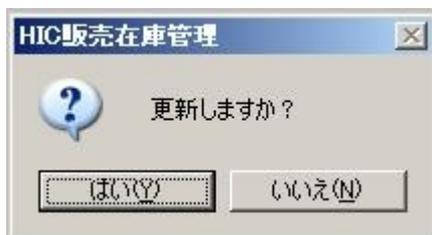
銀行コードのテキストボックスで F4キーを押すか、右側の  ボタンをクリックすると、下の銀行検索画面が表示されます。

銀行検索	
銀行コード	<input type="text"/>
銀行名漢字	<input type="text"/> 前方一致 ▾
銀行名カナ	<input type="text"/> 前方一致 ▾
銀行コード	銀行名漢字
▶ 0001001	みずほ銀行 本店
0001005	みずほ銀行 丸之内支店
0001006	みずほ銀行 有楽町支店
0001009	みずほ銀行 神田駅前支店
0001013	みずほ銀行 町村会館出張所
0001015	みずほ銀行 築地支店
0001019	みずほ銀行 確定拠出年金支店
0001020	みずほ銀行 押上支店
0001021	みずほ銀行 麴町支店
0001022	みずほ銀行 浅草橋支店
0001024	みずほ銀行 京橋支店
0001026	みずほ銀行 八重洲口支店
<input type="button" value="選択(S)"/> <input type="button" value="閉じる(C)"/>	

## 売先情報

取引先 (修正)	
基本情報	買先情報
100001 株式会社ユニバーサル縫製	
請求区分	<input type="text"/>
請求書区分	<input type="text"/>
請求締日 1	<input type="text" value="0"/> 1~27 (暦日) 99 (月末)
入金サイト 1	<input type="text"/> 1桁目: 0~9 2,3桁目1~27 (暦日) 99 (月末) 例. 3ヶ月後10日=310
請求締日 2	<input type="text" value="0"/> 1~27 (暦日) 99 (月末)
入金サイト 2	<input type="text"/> 1桁目: 0~9 2,3桁目1~27 (暦日) 99 (月末) 例. 3ヶ月後10日=310
前回請求書No.	<input type="text" value="0"/> 前回締日 <input type="text"/> 次回締日 <input type="text"/>
Record	<input type="radio"/> Auto <input checked="" type="radio"/> Manual
<input type="button" value="削除(D)"/> <input type="button" value="戻す(Z)"/> <input type="button" value="閉じる(C)"/>	
レコード:	<input type="text" value="1"/> / 9

データが変更された場合、「閉じる」ボタンをクリックすると、下のメッセージが表示されます。「はい(Y)」をクリックすると更新されます。「いいえ(N)」をクリックすると、元の画面に戻ります。



修正内容を元に戻すには、「戻す(Z)」ボタンをクリックしてください。

### 3. 伝票処理画面(受注入力)

伝票処理画面については、受注入力の画面を例として基本操作を説明します。

メニュー画面の「業務選択－受注」－「処理選択－受注入力」から、受注入力を開きます。  
登録済みの受注一覧が表示されます。

伝票No.	受注日	受注先コード	受注先名	伝票発行
2	2012/03/02	200003	八王子みなみ野男性着物着付け教室	未
1	2012/03/01	200001	八王子ラーメンの王様	未

- ① 伝票の追加 … 「追加」ボタンをクリックして次画面を表示します。
- ② 伝票の修正 … マウスでクリックして修正したい伝票を選択。「修正」ボタンをクリックして次画面を表示します。
- ③ 伝票の削除 … マウスでクリックして削除したい伝票を選択。「削除」ボタンをクリックします。下のメッセージが表示されます。表示された伝票が正しければ、「はい(Y)」をクリックしてください。



登録の詳細を確認してから削除したい場合は、「修正」で次画面を開いてください。

- ④ 伝票の照会 … マウスでクリックして照会したい伝票を選択。「照会」ボタンをクリックして次画面を表示します。
- ⑤ 伝票の印刷 … マウスでクリックして印刷したい伝票を選択。「伝票」ボタンをクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。

「追加」「修正」「照会」をクリックした場合、下の画面が表示されます。

受注入力 (修正)											
伝票No.	2	受注日	2012/03/03	納品日	2012/03/03	受注先	200003	八王子みなみ野男性着物着付け教室			
取引	掛売	倉庫	00001	八王子並木町		摘要					
行	商品コード	商品名	数量	単位	入数	受注単価	受注金額	税	外税額		
	区分	倉庫	摘要								
1	HEALTH-MT-YAR	ヤマダ式・廉価版ヘルスマーター	3	個	1	4,000	12,000	込		0	
	通常	00001									
	通常										
行挿入(I)		行削除(D)		税込受注金額合計		12,000		受注金額合計		12,000	
								外税額合計		0	
<input type="button" value="削除(D)"/> <input type="button" value="登録(S)"/> <input type="button" value="登録 &amp; 伝票発行(P)"/> <input type="button" value="閉じる(C)"/>											

- ・ 行挿入 …… 選択されている行の上に空の行を追加します。
- ・ 行削除 …… 選択されている行を削除します。
- ・ 削除 …… 修正の場合のみ表示され、表示されている伝票を削除します。
- ・ 登録 …… 表示されている伝票を登録します。新規の場合は、画面が初期化され次の伝票を登録できます。
- ・ 登録&伝票発行 …… 表示されている伝票を登録し、伝票の印刷プレビュー画面が表示されます。新規の場合は、画面が初期化され次の伝票を登録できます。

## VI. お問い合わせ

### 問い合わせ先

八王子情報クリエイター

三木 滋 (ミキ シゲル)

E-Mail : [si\\_miki@yahoo.co.jp](mailto:si_miki@yahoo.co.jp)

URL : <http://members3.jcom.home.ne.jp/0541dxns/>

携帯 : 090-7214-8668