



ターンアラウンド 1&2 型伝票印刷 5 説明書（運用編）

日本システム開発株式会社

<http://www.nsgd.co.jp/nsd/>



改訂履歴

版数	内容	改訂日
1.0	新規作成	2013/8/16



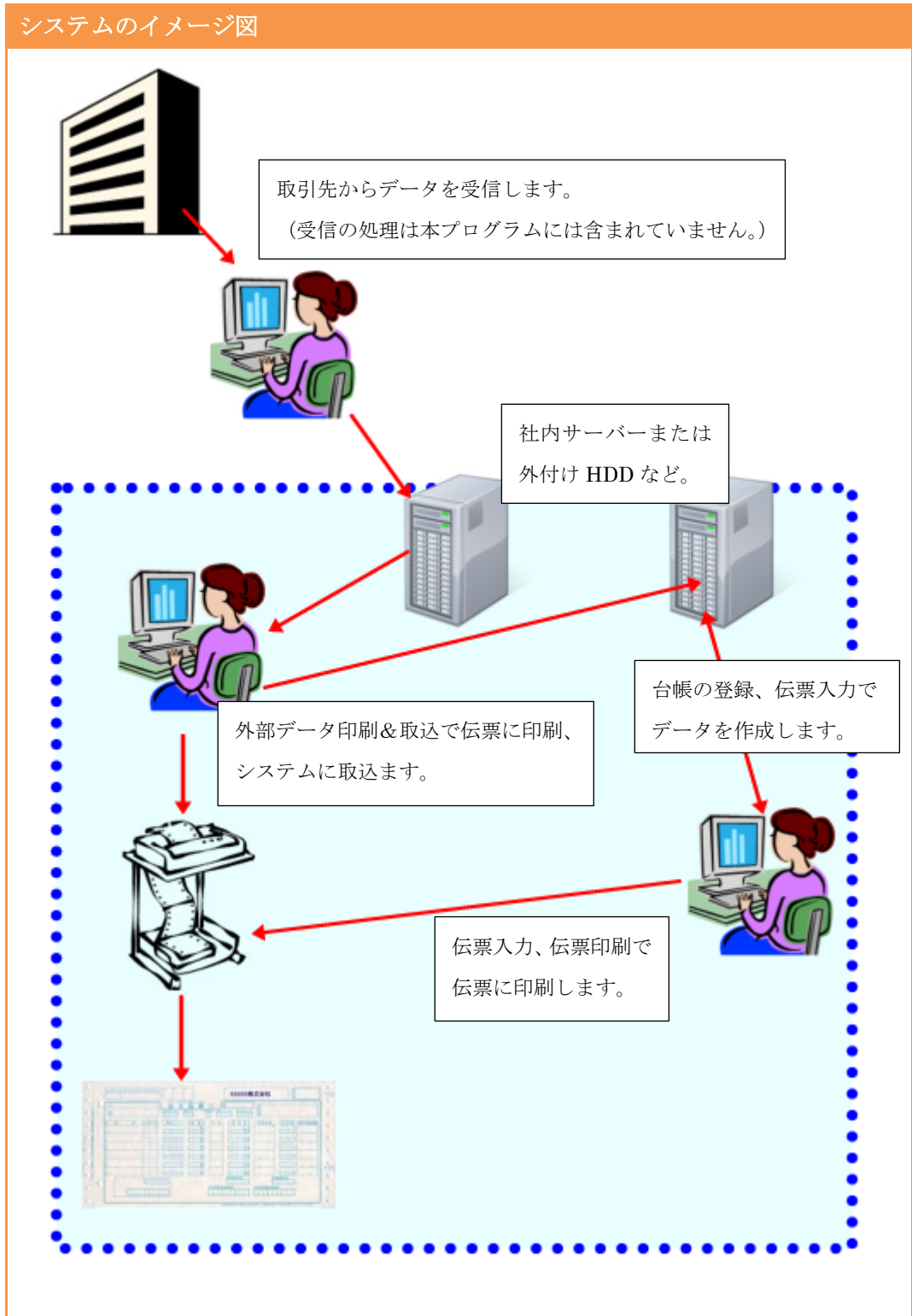
目次

1. システム図	4
2. 台帳の管理	5
2-1. 台帳の登録	5
2-2. 新規入力の状態にする方法	8
2-3. 登録データの呼び出し方法	11
3. 得意先グループの管理	14
3-1. グループの設定	14
3-2. 得意先のグループ指定	17
4. 単価の管理	19
4-1. 単価の優先順位	19
4-2. 商品台帳の登録	19
4-3. 得意先商品単価台帳の登録	20
5. 伝票の入力	23
5-1. 伝票入力時の入力項目設定	23
5-2. 伝票入力	26
6. 伝票の印刷	31
6-1. 1枚ずつ印刷	31
6-2. まとめて印刷	32
7. データの出力	35
8. 請求書の印刷	39
8-1. 印刷するプリンタの指定	39
8-2. 計算情報の設定	41
8-3. 自社情報の設定	43
8-4. 請求書の印刷	47
9. 登録商標または商標	49

1. システム図



システムのイメージ図





2. 台帳の管理

ここでは、得意先台帳で説明します。



2-1. 台帳の登録

2-1-1. [得意先台帳登録]を起動します。

[伝票メニュー]-[06.得意先台帳登録]をクリックします。

2-1-2. [得意先No.(N)]を入力します。

(ア) 新規で得意先を登録する場合。

未登録の得意先No.を入力して<Enter>キーを押します。

(イ) 以前登録した得意先を変更する場合。

変更したい得意先の得意先No.を入力して<Enter>キーを押して得意先を呼び出します。



2-1-3. 必要データを入力します。

(ア) 得意先台帳で伝票の各欄に対応する内容。

項目名	伝票の欄	
	T1,T2,Type1 *1	タイプ用、手書用
[社名(M)]	社名	社
[店名(S)]	店名	店名
[店コード(C)]	社・店コード	社店コード
[分類コード(A)]	分類コード	分類コード
[伝票区分(P)]	伝票区分	伝票区分
[取引先コード(D)]	取引先コード	取引先コード

(イ) 商品台帳で伝票の各欄に対応する内容。

項目名	伝票の欄			
	T1,T2 *1	Type1 *1	タイプ用	手書用
[品名(G)]	㊦品名・規格	㊦品名・規格	㊦品名	㊦品名
[規格(D)]	㊦品名・規格	㊦品名・規格	㊦品名	㊦品名
[商品コード 1(C)]	㊦商品コード	㊦商品コード	—	㊦商品コード
[商品コード 2(E)]	㊦商品コード	㊦商品コード	商品コード	㊦商品コード
[色(R)]	㊦色/入数	㊦色/入数	色	色
[入り数(I)]	㊦色/入数	㊦色/入数	入数	入数
[サイズ(Z)]	㊦サイズ/ケース	㊦サイズ/ケース	サイズ	サイズ
[単位(U)]	単位	—	—	—
[原単価(P)]	原単価	原単価	原単価	原単価
[売単価(S)]	売単価	売単価	売単価	売単価

㊦・・・上段を示します。

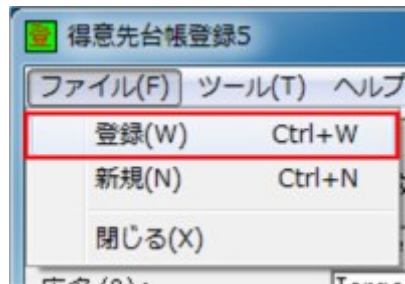
㊦・・・下段を示します。

*1 下に示す伝票種類を表します。

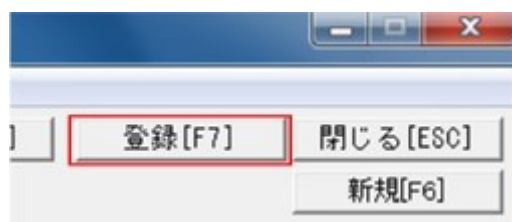
T1	ターンアラウンド用 1 型
T2	ターンアラウンド用 2 型
Type1	タイプ用 1 型



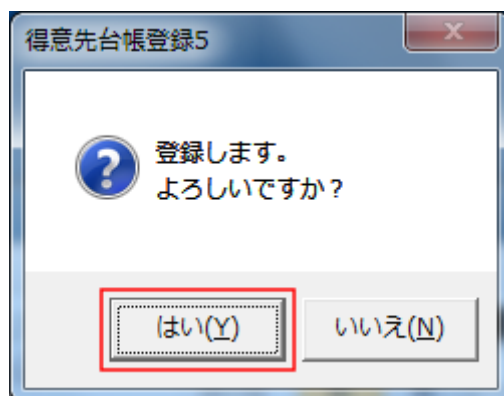
2-1-4. 台帳への登録。



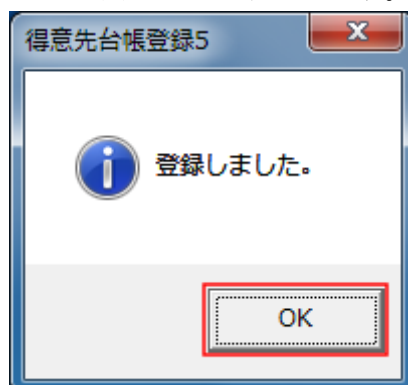
メニュー-[ファイル(F)]-[登録(W)]または、＜登録[F7]＞をクリックします。



「登録します。よろしいですか？」が表示されます。



＜はい(Y)＞をクリックします。



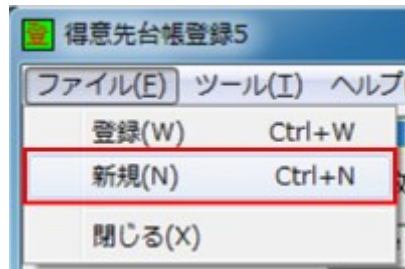
「登録しました。」が表示されます。

＜OK＞をクリックします。

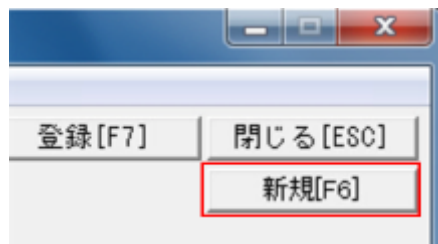


2 - 2. 新規入力の状態にする方法

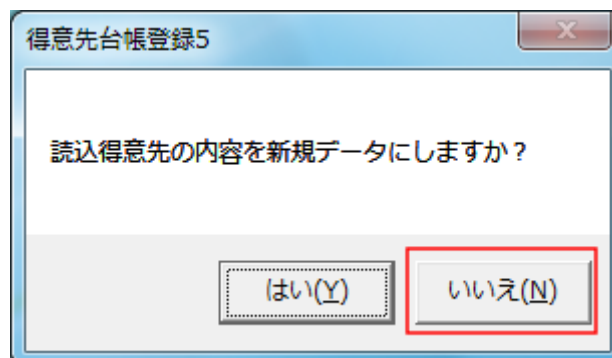
2 - 2 - 1. 全ての入力項目を新規状態にする方法。



メニュー-[ファイル(F)]-[新規(N)]または、<新規[F6]>をクリックします。

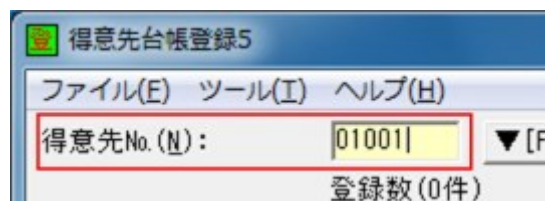


「読込得意先の内容を新規データにしますか？」が表示された場合は、<いいえ(N)>をクリックします。

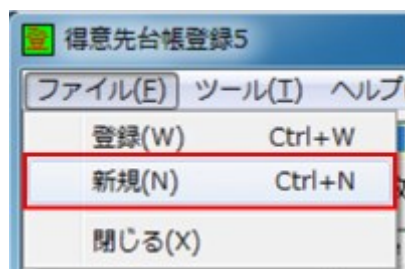


2 - 2 - 2. 読込データの入力項目を残して新規状態にする方法。

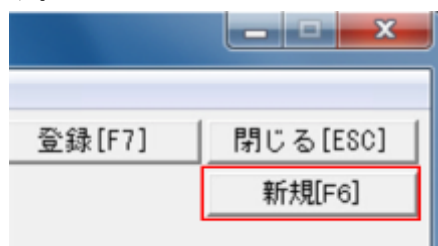
既に入力しているデータを呼び出します。



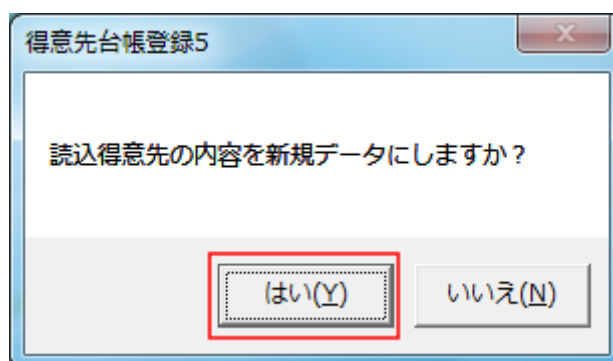
[得意先No.(N)]に呼び出す得意先の得意先No.を入力します。



メニュー-[ファイル(F)]-[新規(N)]または、＜新規[F6]＞をクリックします。



「読込得意先の内容を新規データにしますか？」が表示されます。



＜はい(Y)＞をクリックします。



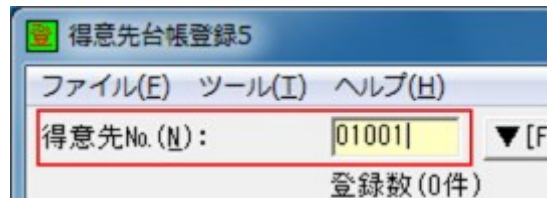
[得意先No.(N)]は空白で、他の入力項目は呼び出しデータの内容が残ります。



2 - 3. 登録データの呼び出し方法

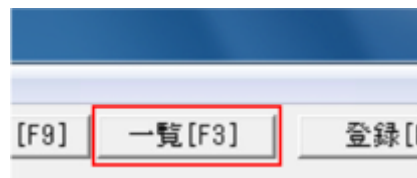
ここでは得意先台帳で説明していますが、商品台帳では「得意先No.」部分が「商品No.」になります。

2 - 3 - 1. 得意先No.を入力して呼び出す方法。

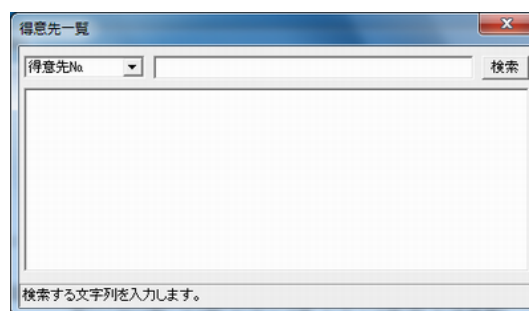


- ① [得意先No.(N)]に呼び出す得意先の得意先No.を入力します。
- ② <Enter>キーを押して得意先を呼び出します。

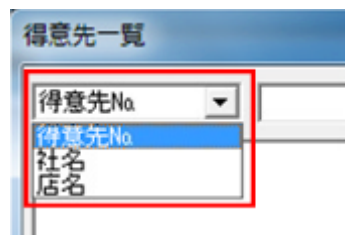
2 - 3 - 2. 一覧から選ぶ方法。



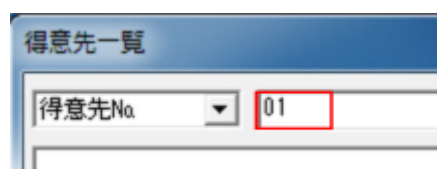
- ① <一覧[F3]>をクリックして[得意先一覧]画面を開きます。



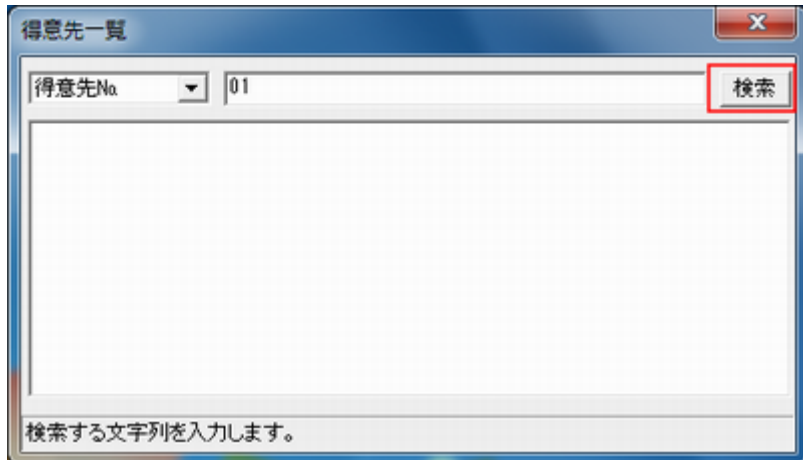
- ② データを検索する種類を選択します。



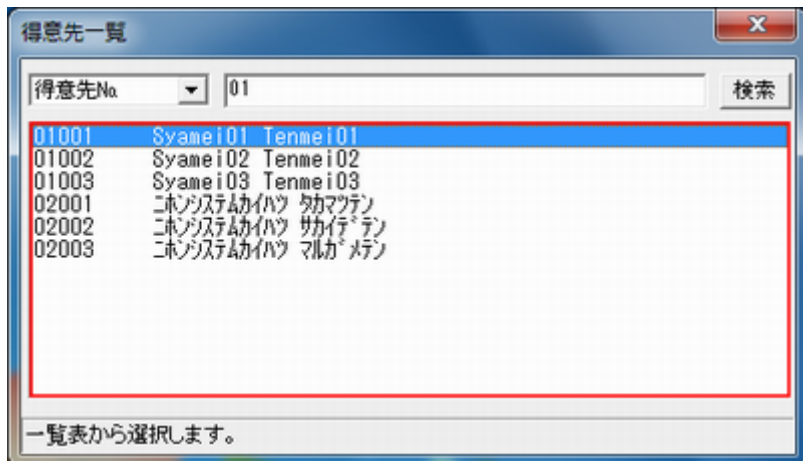
- ③ 検索する文字列を入力します。



- ④ <検索>をクリックしてデータを検索します。

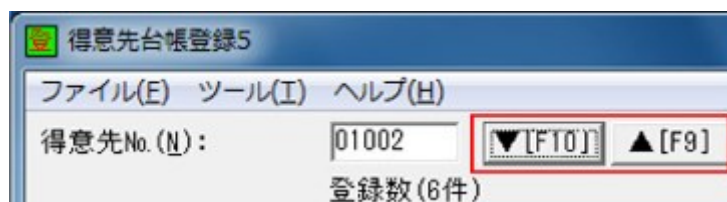


- ⑤ データの選び方。



表示されたリストからデータを選択して、マウスの左ボタンをダブルクリックするか、<Enter>キーを押します。

2-3-3. 表示データの前後データ呼び出す方法。



表示しているデータの前にあるデータ呼び出す場合は<▲[F9]>をクリックします。

次のデータ呼び出す場合は<▼[F10]>をクリックします。

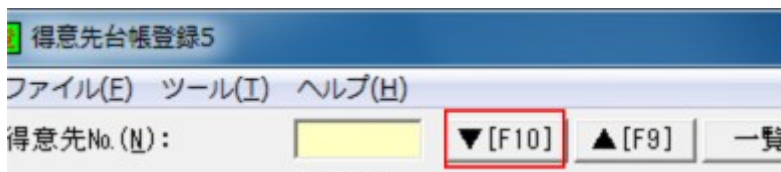
※前後の基準は[得意先No.]になります。

2-3-4. [得意先No.]での先頭データ呼び出す方法。

- ① 新規入力状態にします。



- ② <▼[F10]>をクリックしてデータ呼び出します。

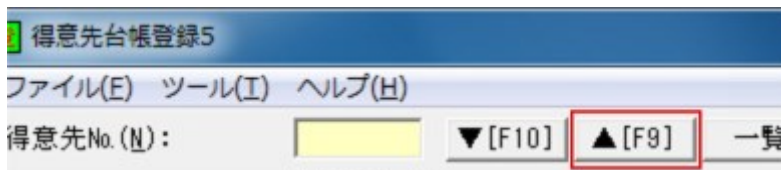


2-3-5. [得意先No.]での最終データ呼び出す方法。

- ① 新規入力状態にします。



- ② <▲[F9]>をクリックしてデータ呼び出します。





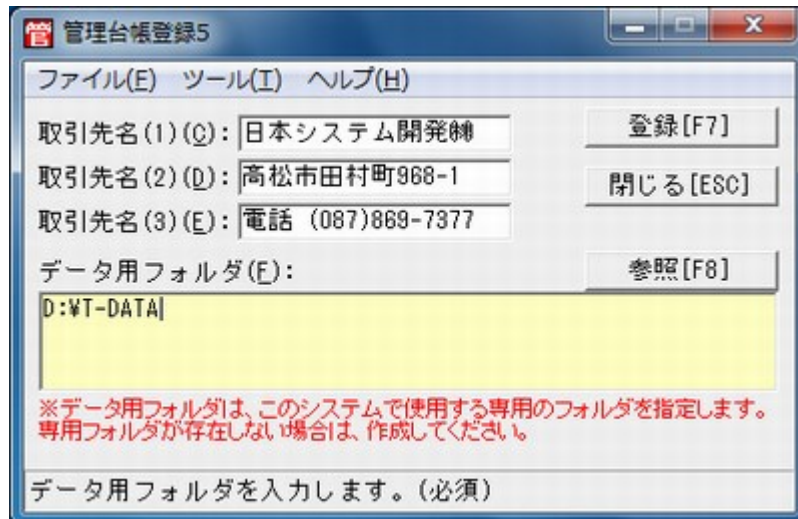
3. 得意先グループの管理



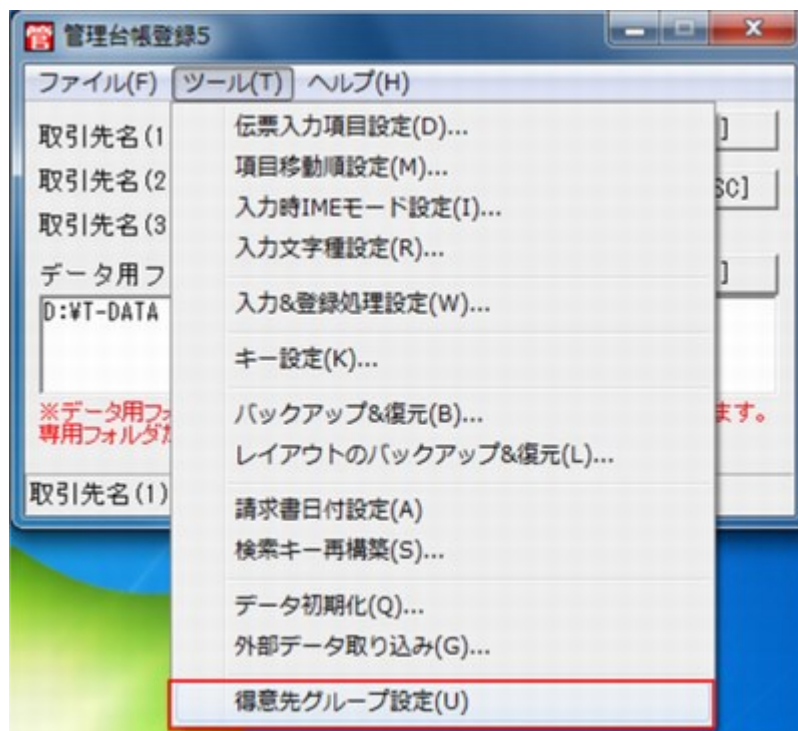
3-1. グループの設定

3-1-1. [管理台帳登録]を起動します。

[伝票メニュー]-[13.管理台帳登録]をクリックします。



3-1-2. [得意先グループ名登録]を開きます。



メニュー-[ツール(T)]-[得意先グループ設定(U)]をクリックします。



[得意先グループ名登録]画面が開きます。

※登録可能なグループ数は 255 件です。

3-1-3. 設定するグループを選択します。

<編集(E)>をクリックします。



3-1-4. [グループ名]画面が開きます。

[グループ名]を変更します。

＜登録[F7]＞をクリックして変更内容を登録します。

3-1-5. グループ名の変更を確認します。

＜戻る[ESC]＞をクリックします。



3 - 2. 得意先のグループ指定

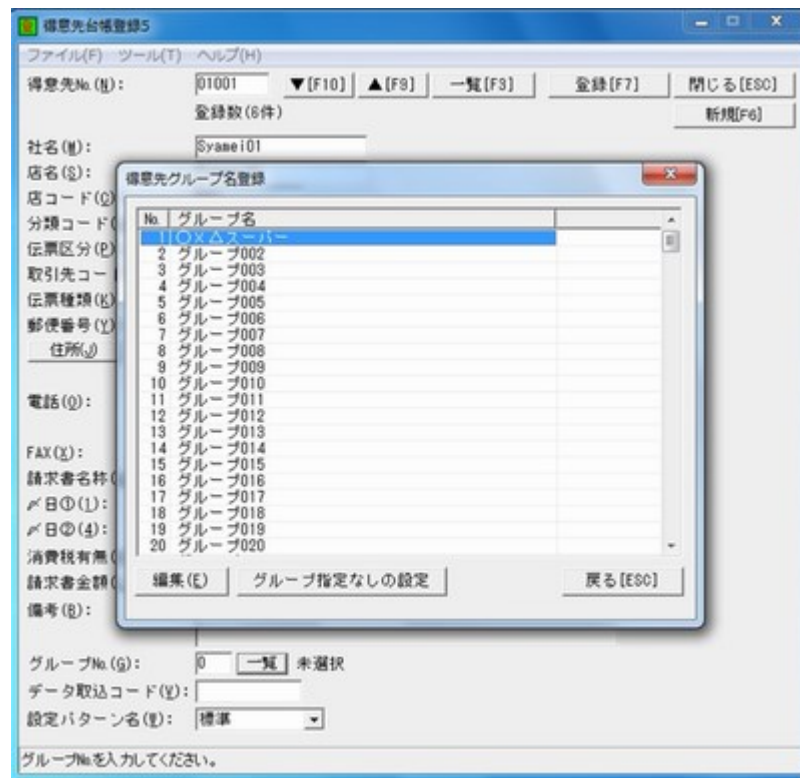
3 - 2 - 1. [得意先台帳登録]を起動します。

[伝票メニュー]-[06.得意先台帳登録]をクリックします。

3 - 2 - 2. グループを指定する得意先を呼び出します。

[グループNo.(G)]横の<一覧>をクリックします。

3-2-3. [得意先グループ名登録]画面が開きます。



選択するグループを選んで、マウスの左ボタンをダブルクリックします。



4. 単価の管理



4 - 1. 単価の優先順位

伝票入力時に使用する単価の優先順位。

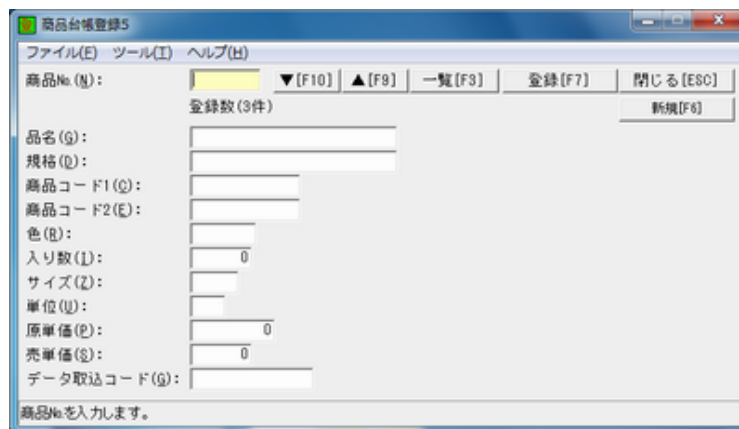
順位	単価の種類
↑ 1	得意先と商品で設定している単価。(得意先商品単価台帳登録)
2	得意先グループと商品で設定している単価。(得意先商品単価台帳登録)
↓ 3	商品台帳で設定している単価。(商品台帳登録)



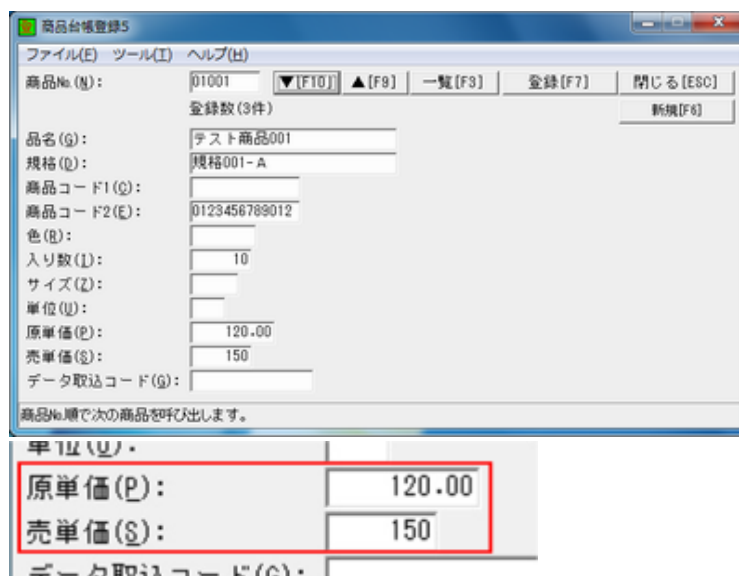
4 - 2. 商品台帳の登録

4 - 2 - 1. [商品台帳登録]を起動します。

[伝票メニュー]-[08.商品台帳登録]をクリックします。



4 - 2 - 2. 商品を呼び出します。



原単価(P):	120.00
売単価(S):	150

商品台帳で登録されている単価です。



4 - 3. 得意先商品単価台帳登録

4 - 3 - 1. [得意先商品単価台帳登録]を起動します。

[伝票メニュー]-[10.得意先商品単価台帳登録]をクリックします。

4 - 3 - 2. 「選択基準」を選びます。

「得意先」を選択します。



4-3-3. 得意先を呼び出します。

※単価一覧に登録されている単価が一覧表示されます。

4-3-4. [得意先商品単価設定]画面を開きます。

＜編集(E)＞をクリックします。

4-3-5. 商品呼び出します。

既に登録単価がある場合は、登録している内容を表示します。

登録単価がない場合は、商品台帳に登録されている値を表示します。



4-3-6. 単価を変更します。

得意先商品単価設定

選択種類: 得意先

商品
商品No.(N): 01001 ▼[F10] ▲[F9] 一覧[F3] 新規[F6]

テスト商品001
規格001-A

☒ 原価を設定する(G)
原価(K): 120.00
売値(B): 140

登録[F7] 閉じる[ESC]

商品Noを入力します。

4-3-7. 単価を登録します。

得意先商品単価設定

選択種類: 得意先

商品
商品No.(N): 01001 ▼[F10] ▲[F9] 一覧[F3] 新規[F6]

テスト商品001
規格001-A

☒ 原価を設定する(G)
原価(K): 120.00
売値(B): 140

登録[F7] 閉じる[ESC]

商品Noを入力します。

<登録[F7]>をクリックします。

得意先商品単価台帳登録5

登録します。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

「登録します。よろしいですか?」は、<はい(Y)>をクリックします。

得意先商品単価台帳登録5

他の商品単価も登録しますか?

はい(Y) いいえ(N)

「他の商品単価も登録しますか?」のメッセージが表示されます。
<はい(Y)>または、<いいえ(N)>を選びます。

5. 伝票の入力



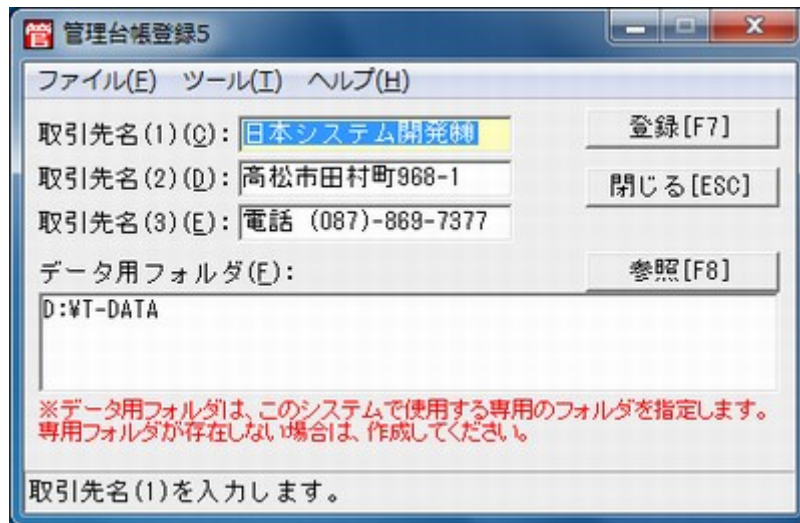
5 - 1. 伝票入力時の入力項目設定

初期設定では、伝票入力のすべての入力項目が入力できます。

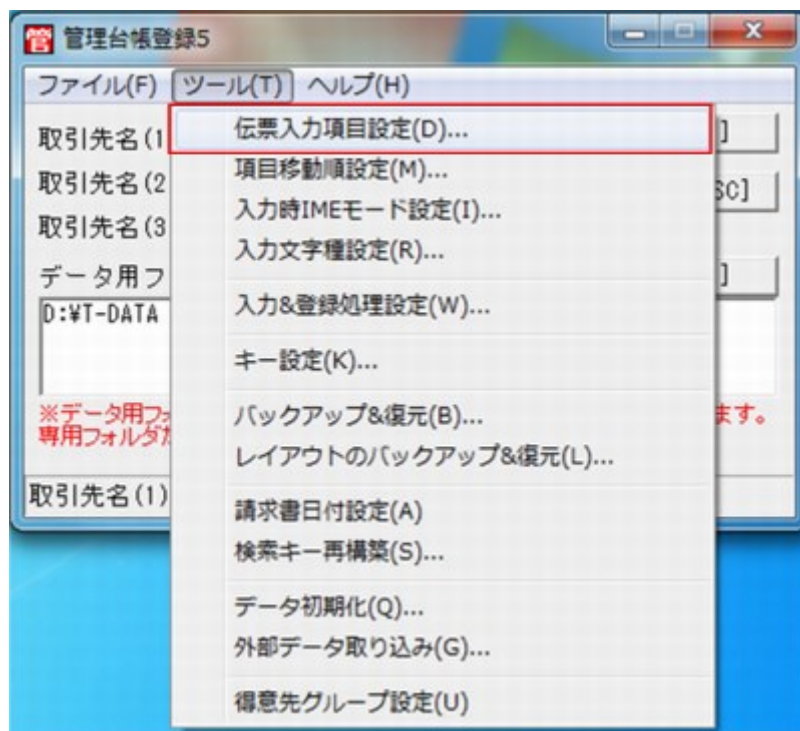
例えば A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L 欄などの自由使用欄を使用していない場合は、入力不可を設定することで、誤入力などのトラブルを防ぐ事ができます。

5 - 1 - 1. [管理台帳登録]を起動します。

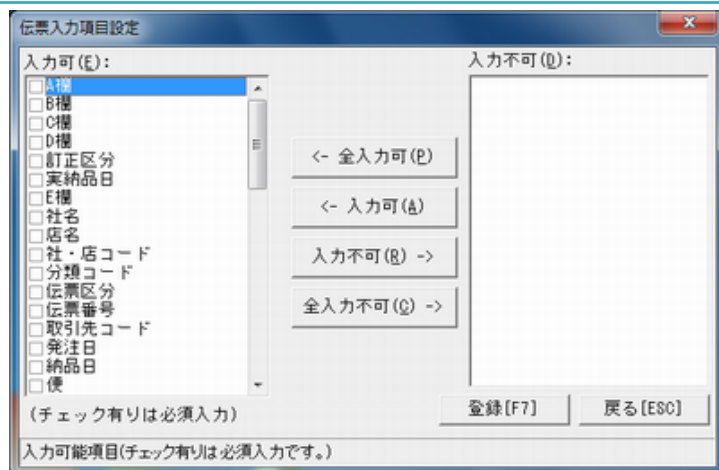
[伝票メニュー]-[13.管理台帳登録]をクリックします。



5 - 1 - 2. [伝票入力項目設定]画面を呼び出します。

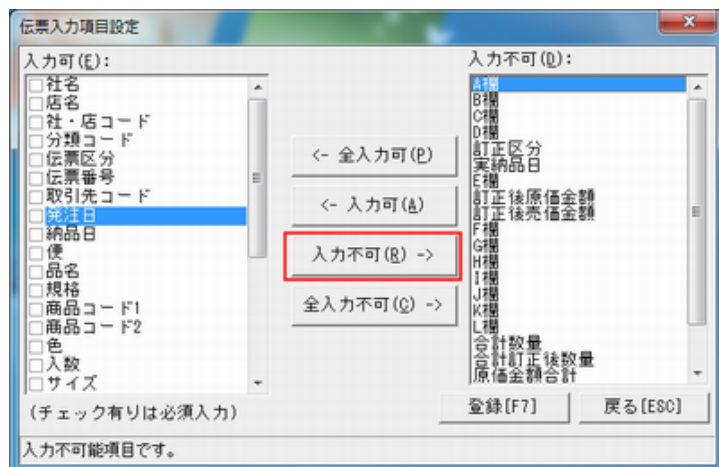


メニュー-[ツール(T)]-[伝票入力項目設定(D)]をクリックします。



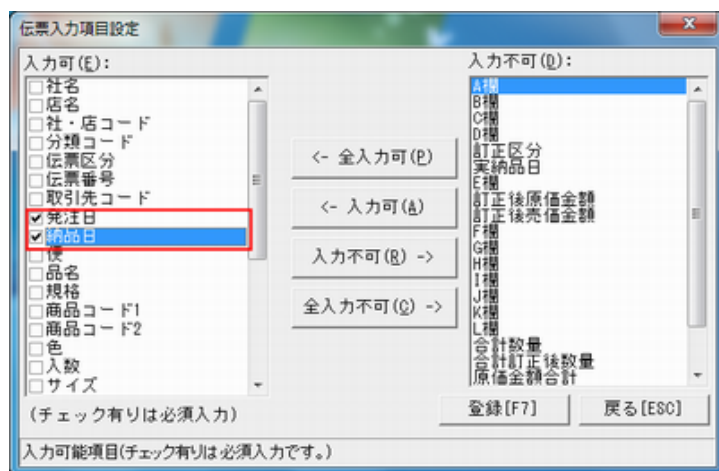
[伝票入力項目設定]画面が開きます。

5・1・3. 入力を行わない項目は、入力不可にします。



[入力可(E)]の項目を選択して、<入力不可(Q) ->をクリックします。

5・1・4. 必須入力項目の設定。



必ず入力しなければならない項目は、[入力可(E)]の項目にチェックを付けます。



5-1-5. 入力項目の設定を登録します。

<登録[F7]>をクリックします。

「登録します。よろしいですか?」は、<はい(Y)>をクリックします。

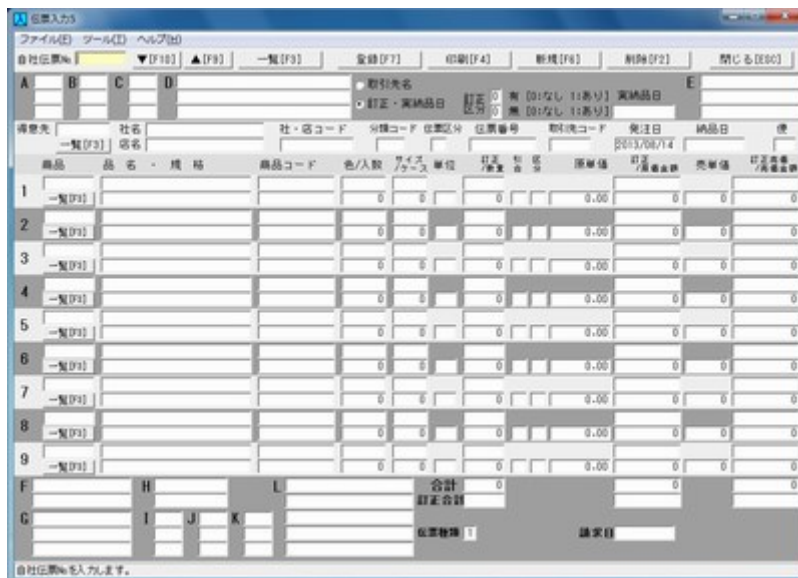
「登録しました。」は、<OK>をクリックします。



5 - 2. 伝票入力

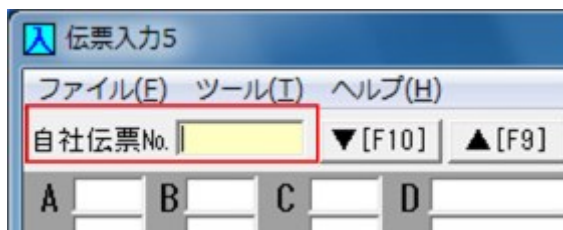
5 - 2 - 1. [伝票入力]を起動します。

[伝票メニュー]-[01.伝票入力]をクリックします。

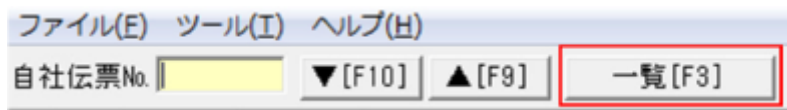


5 - 2 - 2. 登録している伝票を呼び出す場合。

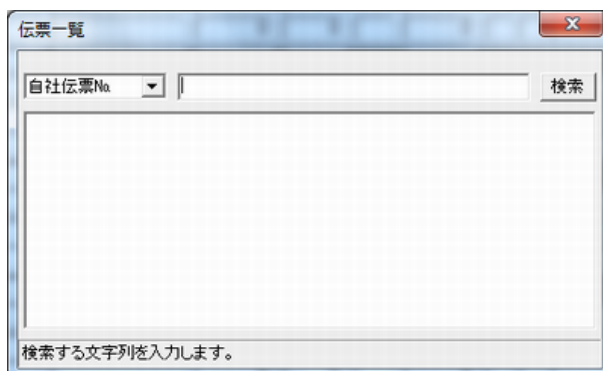
(ア) [自社伝票No.]に自社の伝票番号を入力して<Enter>キーを押します。



(イ) 一覧表から選択する場合。



<一覧[F3]>をクリックします。





伝票一覧

自社伝票No
相手先伝票No
発注日
納品日

検索

検索種類を選択します。

「検索種類」を選びます。

伝票一覧

相手先伝票No 012

検索

検索する文字列を入力します。

検索する文字列を入力します。

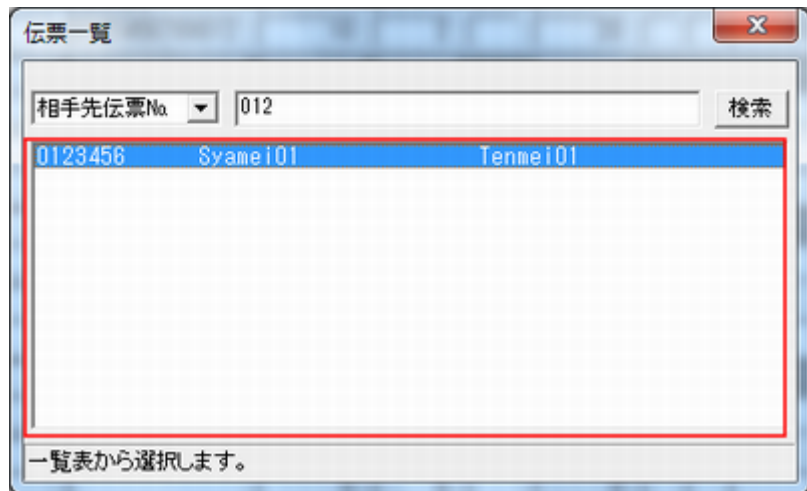
伝票一覧

相手先伝票No 012

検索

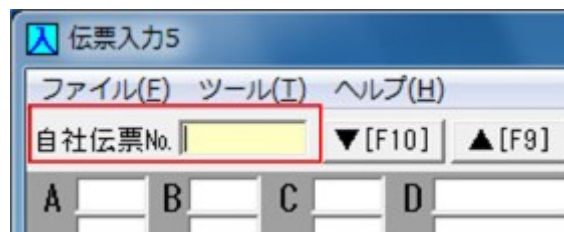
検索する文字列を入力します。

＜検索＞をクリックします。



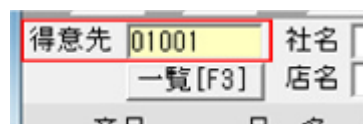
表示されたリストからデータを選択して、マウスの左ボタンをダブルクリックするか、<Enter>キーを押します。

5-2-3. 新規入力の場合。

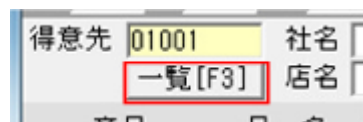


[自社伝票No.]には何も入力しないで、<Enter>キーを押します。

5-2-4. 得意先の入力。



[得意先]に得意先No.を入力し、<Enter>キーを押します。
または、[一覧]から選びます。



<一覧[F3]>をクリックして[得意先一覧]画面を開きます。

※「2-3.登録データの呼び出し方法」の「2-3-2.一覧から選ぶ方法」を参照してください。



5-2-5. 商品の入力。

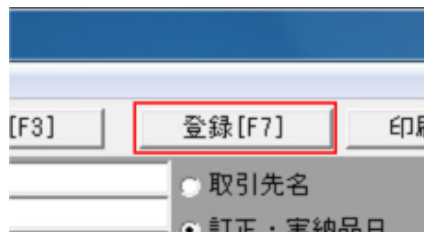


[商品]に商品No.を入力し、<Enter>キーを押します。
または、[一覧]から選びます。

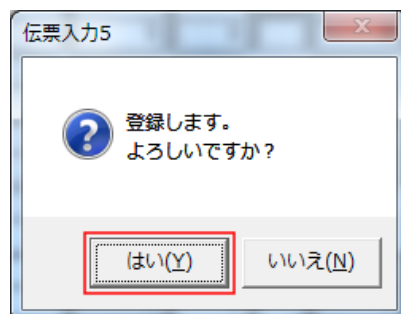


<一覧[F3]>をクリックして[商品一覧]画面を開きます。

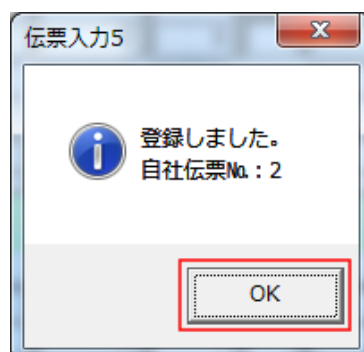
5-2-6. 伝票を登録します。



<登録[F7]>をクリックします。



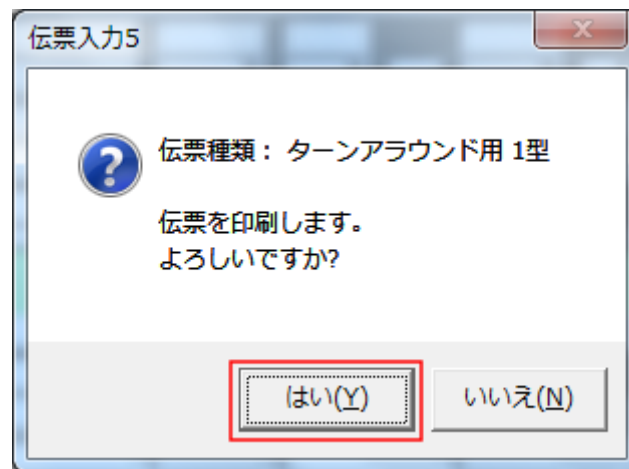
「登録します。よろしいですか?」は、<はい(Y)>をクリックします。



自社の伝票No.が表示されます。<OK>をクリックします。



5-2-7. 管理台帳で伝票の登録後に印刷を行う設定をしている場合は、印刷を行うかの問い合わせが表示されます。



登録した伝票を印刷する場合は、＜はい(Y)＞をクリックします。

6. 伝票の印刷

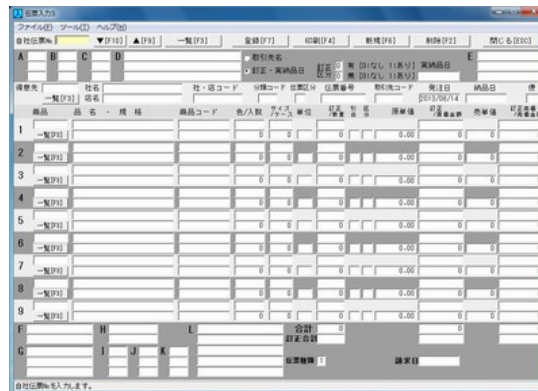


6-1. 1枚ずつ印刷

6-1-1. [伝票入力]で印刷します。

[伝票入力]を起動します。

[伝票メニュー]-[01.伝票入力]をクリックします。



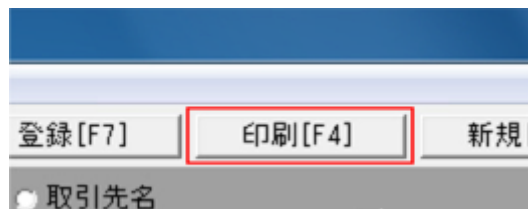
6-1-2. 印刷する伝票を呼び出します。

伝票の呼び出しは「5-2.伝票入力」を参照してください。

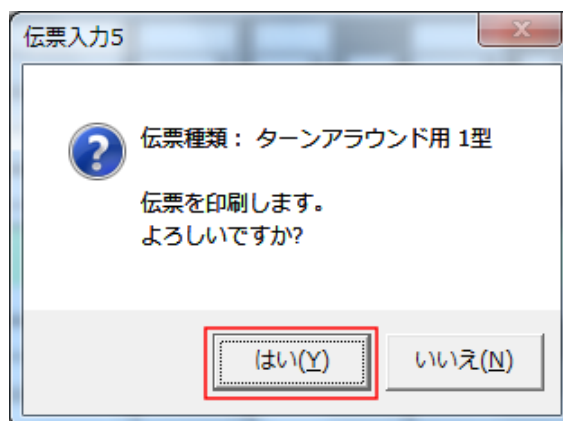
※[伝票入力]では、入力途中の伝票は印刷することはできません。

入力途中のデータは登録後に、印刷してください。

6-1-3. 印刷を行います。



<印刷[F4]>をクリックします。



伝票種類を表示して印刷の問い合わせが表示されます。

プリンターに伝票用紙をセットし、<はい(Y)>をクリックします。



6 - 2. まとめて印刷

6 - 2 - 1. [伝票印刷]で印刷します。

[伝票印刷]を起動します。

[伝票メニュー]-[02.伝票印刷]をクリックします。

6 - 2 - 2. 印刷する範囲を指定します。



6-2-3. 印刷する伝票種別を選びます。

6-2-4. 発行区分を選びます。



6-2-5. 印刷を行います。

<印刷[F4]>をクリックします。

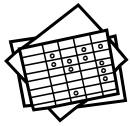
6-2-6. 印刷を行うかの問い合わせが表示されます。

印刷する伝票種類と件数が表示されます。

プリンターに伝票用紙をセットし、<OK>をクリックします。

7. データの出力

各データの出力は、Microsoft Excel に出力します。



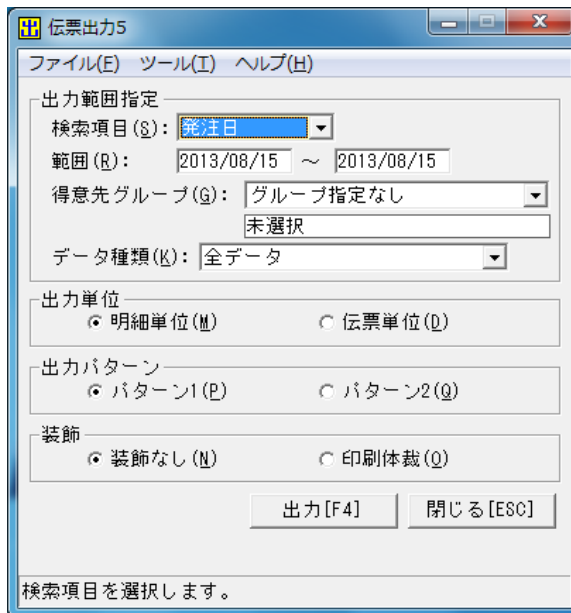
各データの出力

ここでは、[伝票出力]で説明します。

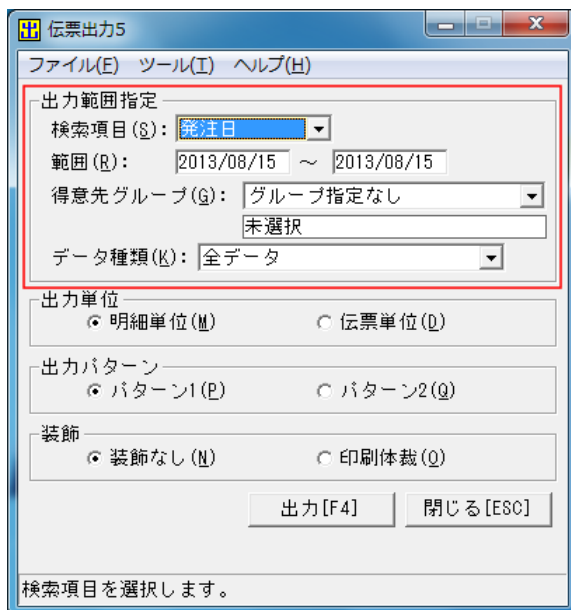
7-1. [伝票出力]で出力します。

[伝票出力]を起動します。

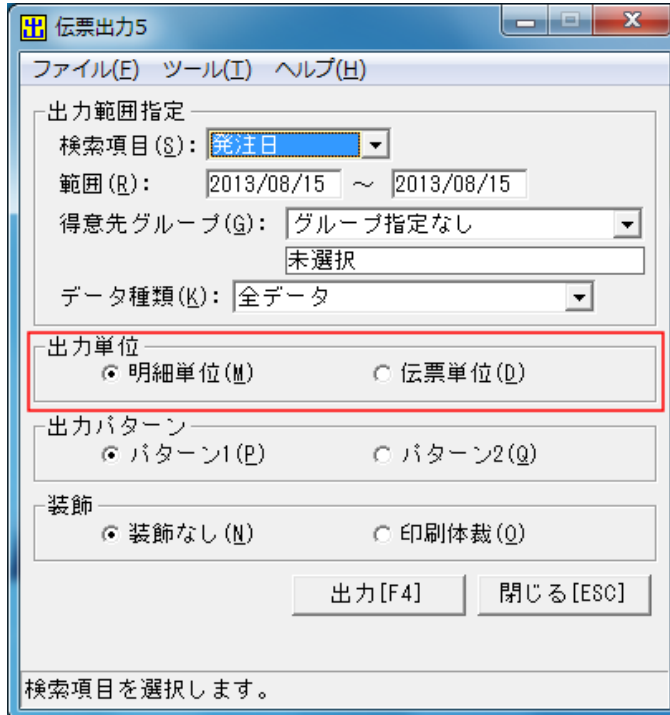
[伝票メニュー]-[03.伝票出力]をクリックします。



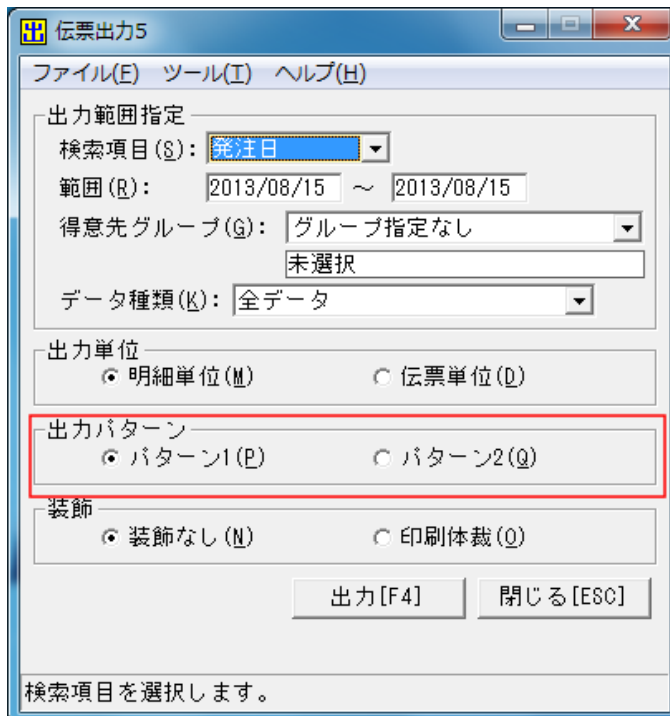
7-2. 出力する範囲を指定します。



7-3. 出力単位を指定します。



7-4. 出力パターンを指定します。





7-5. 装飾を指定します。

伝票出力5

ファイル(E) ツール(I) ヘルプ(H)

出力範囲指定

検索項目(S): 発注日

範囲(R): 2013/08/15 ~ 2013/08/15

得意先グループ(G): グループ指定なし

未選択

データ種類(K): 全データ

出力単位

☒ 明細単位(M) ☐ 伝票単位(D)

出力パターン

☒ パターン1(P) ☐ パターン2(Q)

装飾

☒ 装飾なし(N) ☐ 印刷体裁(Q)

出力[F4] 閉じる[ESC]

検索項目を選択します。

7-6. 出力を行います。

伝票出力5

ファイル(E) ツール(I) ヘルプ(H)

出力範囲指定

検索項目(S): 発注日

範囲(R): 2013/08/15 ~ 2013/08/15

得意先グループ(G): グループ指定なし

未選択

データ種類(K): 全データ

出力単位

☒ 明細単位(M) ☐ 伝票単位(D)

出力パターン

☒ パターン1(P) ☐ パターン2(Q)

装飾

☒ 装飾なし(N) ☐ 印刷体裁(Q)

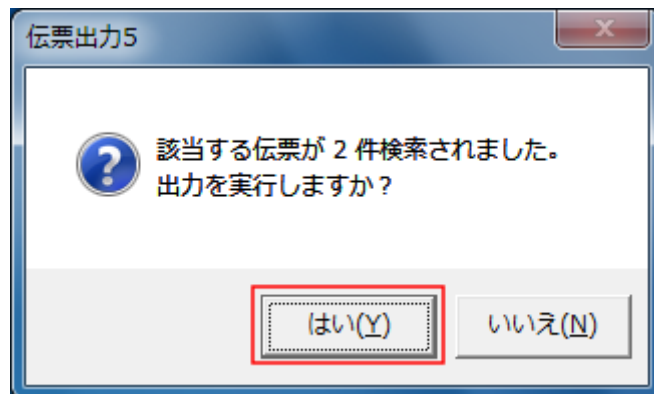
出力[F4] 閉じる[ESC]

検索項目を選択します。

<出力[F4]>をクリックします。



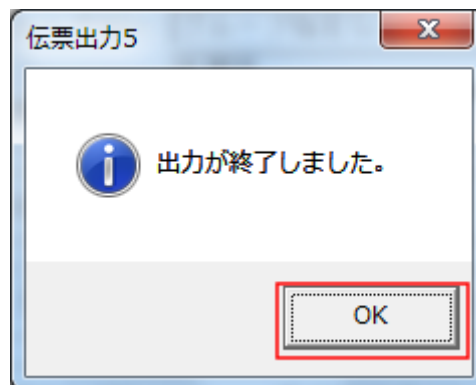
7-7. 出力を行うかの問い合わせが表示されます。



<はい(Y)>を、クリックします。

Excel が起動して、Excel にデータが出力されます。

7-8. 出力終了。



「出力が終了しました。」が表示されます。

<OK>を、クリックします。

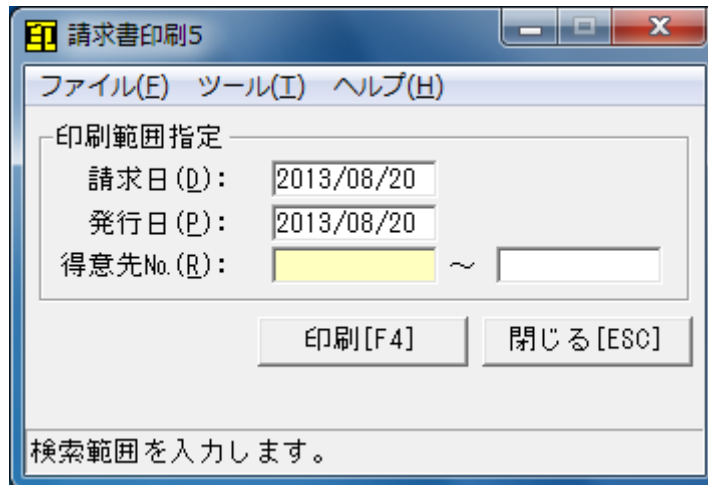
8. 請求書の印刷



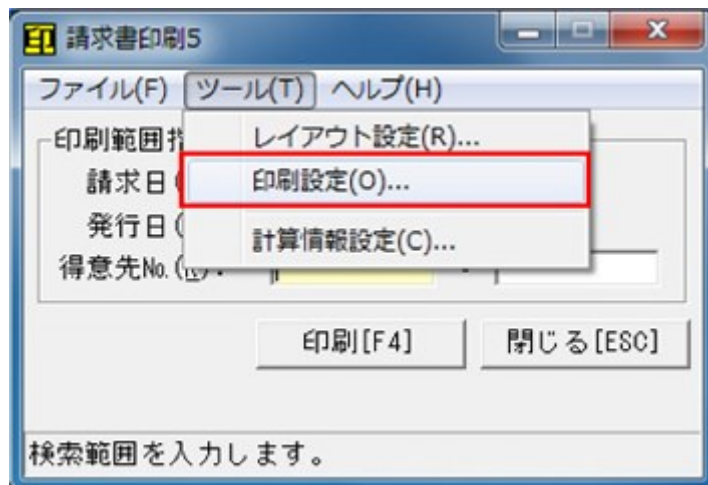
8 - 1. 印刷するプリンタの指定

8 - 1 - 1. [請求書印刷]を起動します。

[伝票メニュー]-[05.請求書印刷]をクリックします。

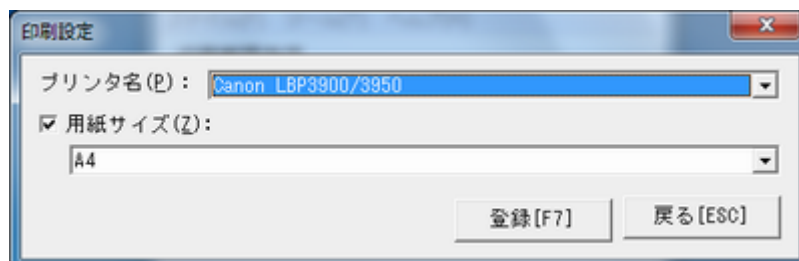


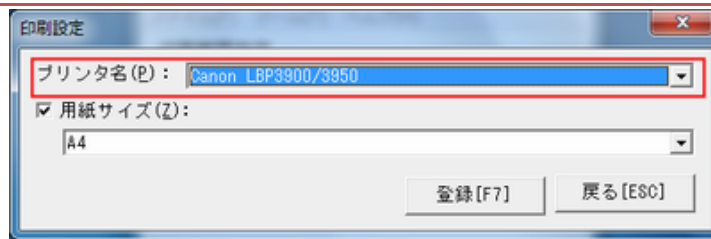
8 - 1 - 2. [印刷設定]画面を呼び出します。



メニュー-[ツール(T)]-[印刷設定(O)]を、クリックします。

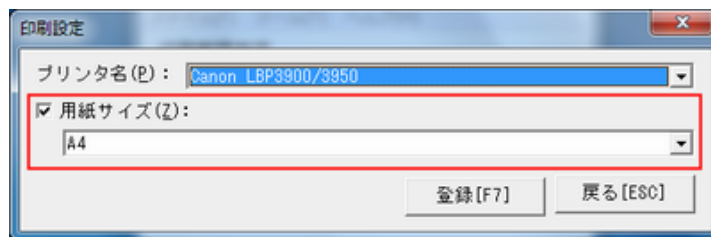
8 - 1 - 3. [印刷設定]画面が開きます。





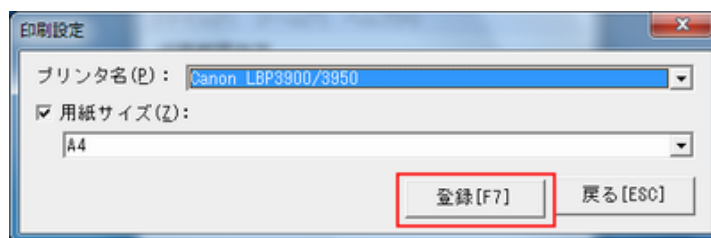
[プリンタ名(P)]に請求書を印刷するプリンターを選択します。

※使用するプリンターがコンボボックスに無い場合は、プログラムを終了してプリンタードライバーをインストールします。

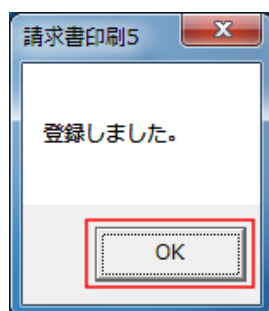


[用紙サイズ(Z)]にチェックを付けます。

用紙サイズのコンボボックスは、A4 を選択します。

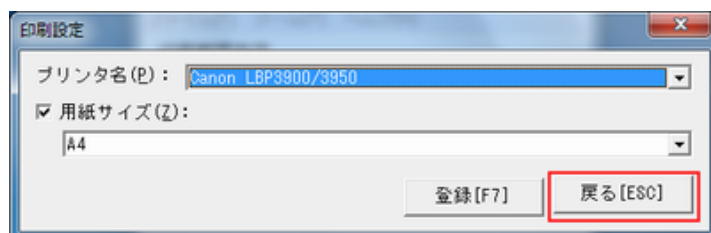


<登録[F7]>を、クリックします。



「登録しました。」が表示されます。

<OK>を、クリックします。



<戻る[ESC]>を、クリックします。



8 - 2. 計算情報の設定

8 - 2 - 1. [請求書印刷]を起動します。

[伝票メニュー]-[05.請求書印刷]をクリックします。

8 - 2 - 2. [請求書計算設定]画面を呼び出します。

メニュー-[ツール(T)]-[計算情報設定(C)]を、クリックします。

8 - 2 - 3. [請求書計算設定]画面が開きます。



請求書計算設定

基準消費税率(R): 5 % (5 = 5%)

消費税端数(H): 四捨五入

登録[F7]

戻る[ESC]

[基準消費税率(R)]を入力します。(5% = 5, 8% = 8)

※得意先台帳の[請求消費税率]が「0」で登録されている場合は、ここで指定した消費税率で計算されます。

請求書計算設定

基準消費税率(R): 5 % (5 = 5%)

消費税端数(H): 四捨五入

登録[F7]

戻る[ESC]

[消費税端数(H)]を選択します。

※請求書の消費税計算時に端数処理で使います。

請求書計算設定

基準消費税率(R): 5 % (5 = 5%)

消費税端数(H): 四捨五入

登録[F7]

戻る[ESC]

<登録[F7]>を、クリックします。

請求書印刷5

登録しました。

OK

「登録しました。」が表示されます。

<OK>を、クリックします。

請求書計算設定

基準消費税率(R): 5 % (5 = 5%)

消費税端数(H): 四捨五入

登録[F7]

戻る[ESC]

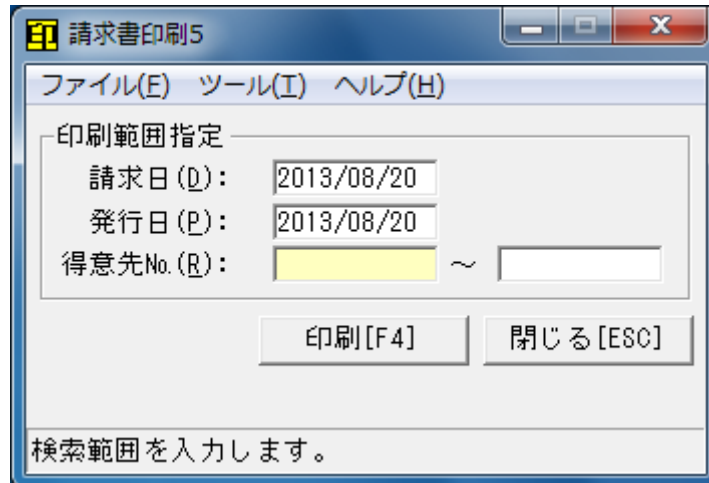
<戻る[ESC]>を、クリックします。



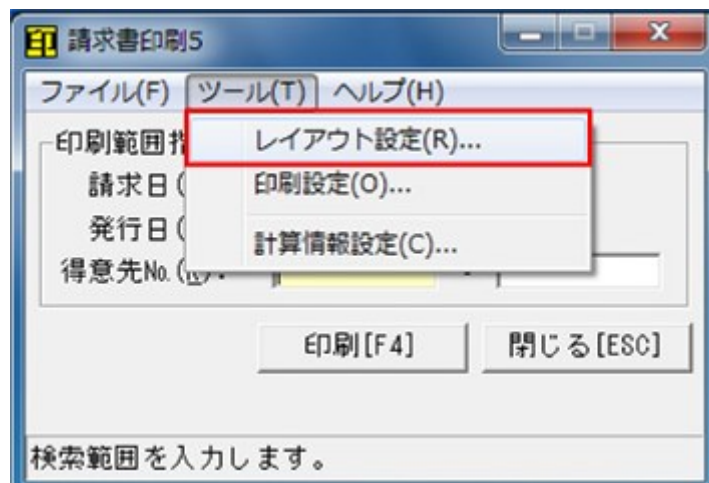
8 - 3. 自社情報の設定

8 - 3 - 1. [請求書印刷]を起動します。

[伝票メニュー]-[05.請求書印刷]をクリックします。

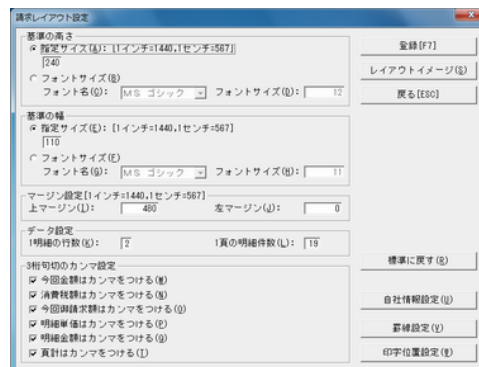


8 - 3 - 2. [請求レイアウト設定]画面を呼び出します。



メニュー-[ツール(T)]-[レイアウト設定(R)]を、クリックします。

8 - 3 - 3. [請求レイアウト設定]画面が開きます。



日本システム開発株式会社

8-3-4. [自社情報設定]画面を開きます。

請求レイアウト設定

基準の高さ

指定サイズ(A): [1インチ=1440,1センチ=567]
[240]

フォントサイズ(B)

フォント名(C): [MS ゴシック] フォントサイズ(D): [12]

基準の幅

指定サイズ(E): [1インチ=1440,1センチ=567]
[110]

フォントサイズ(F)

フォント名(G): [MS ゴシック] フォントサイズ(H): [11]

マージン設定 [1インチ=1440,1センチ=567]

上マージン(I): [480] 左マージン(J): [0]

データ設定

1明細の行数(K): [2] 1頁の明細件数(L): [19]

3桁目切のカンマ設定

☒ 今回金額はカンマをつける(M)
☒ 消費税額はカンマをつける(N)
☒ 今回御請求額はカンマをつける(O)
☒ 明細単価はカンマをつける(P)
☒ 明細金額はカンマをつける(Q)
☒ 真計はカンマをつける(R)

登録[F7]

レイアウトイメージ(S)

戻る[E80]

標準に戻す(R)

自社情報設定(U)

罫線設定(V)

印字位置設定(W)

＜自社情報設定(U)＞を、クリックします。

8-3-5. [自社情報設定]画面が開きます。

郵便番号(Y):

住所(J):

名称(N):

電話番号(T):

FAX番号(F):

取引先銀行1(N):

取引先銀行2(N):

取引先銀行3(N):

取引先銀行4(N):

取引先銀行5(N):

メッセージ1(M):

メッセージ2(M):

メッセージ3(M):

メッセージ4(M):

メッセージ
 [2枚目以降](L):

8-3-6. 各項目を自社の情報に変更します。

「郵便番号、住所、名称、電話番号、FAX 番号、取引先銀行 1、取引先銀行 2」の情報は初期値ではサンプル情報が入力されています。

8-3-7. 変更内容を登録します。

郵便番号(Y): 〒761-8057
 住所(J): 香川県高松市田村町968-1
 名称(N): 日本システム開発株式会社
 電話番号(I): TEL:087-869-7377
 FAX番号(F): FAX:087-869-7388

<登録[F7]>を、クリックします。

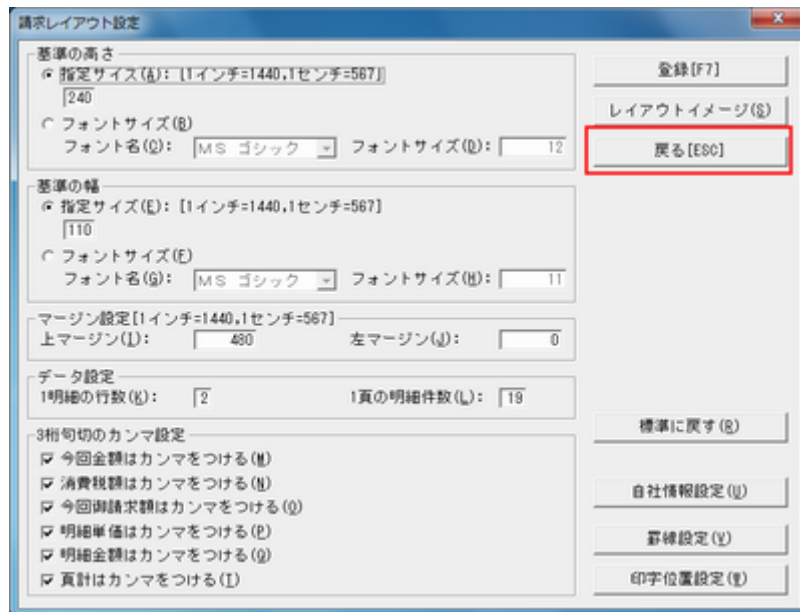


8-3-10. [自社情報設定]画面を閉じます。



<戻る[ESC]>を、クリックします。

8-3-11. [請求レイアウト設定]画面を閉じます。



<戻る[ESC]>を、クリックします。



8 - 4. 請求書の印刷

8 - 4 - 1. [請求書印刷]を起動します。

[伝票メニュー]-[05.請求書印刷]をクリックします。

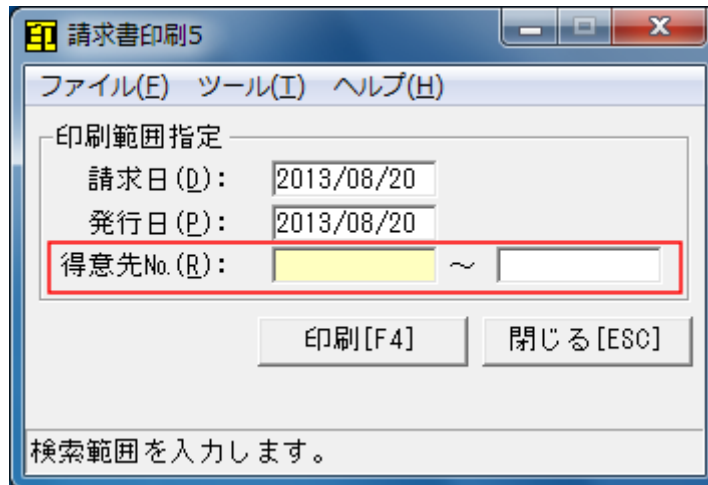
8 - 4 - 2. [請求日 (D)]を入力します。

請求日は、伝票入力で入力された請求日が一致するものが対象になります。

8 - 4 - 3. [発行日 (P)]を入力します。

発行日は、請求書に印刷する日付です。

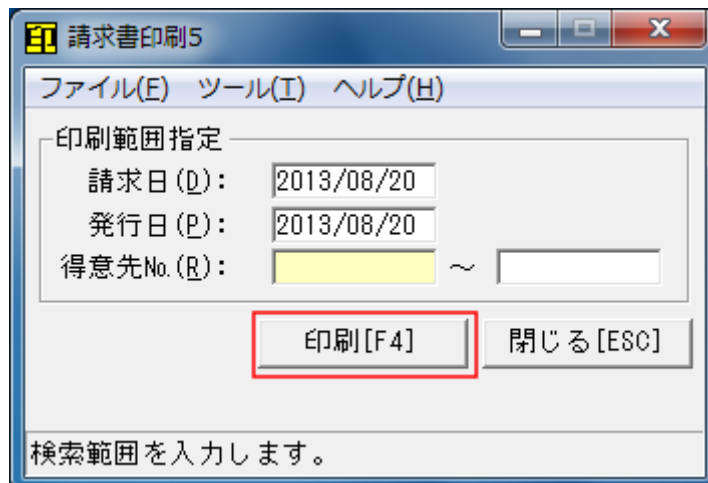
8-4-4. [得意先No.(R)]を入力します。



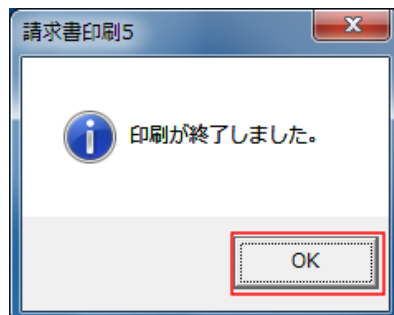
請求書を印刷する得意先No.を範囲で入力します。

※入力されていない場合は、すべての得意先が対象になります。

8-4-5. 印刷を行います。



<印刷[F4]>を、クリックします。



印刷後、「印刷が終了しました。」が表示されます。

<OK>を、クリックします。



9. 登録商標または商標

この文章に記載されている会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。