

⑩収入・販売管理ツール


1 このソフトウェアはピボットテーブルを使用することを前提としています。

⑤販売管理台帳シートの1行目に売上番号、明細番号、日付、顧客番号、顧客名、地区、支店名、担当者、商品番号、商品名、商品分類、価格、数量、合計をあらかじめ入れていますので、貴社のデータに合わせて変更してください。

1年分のデータを入力するようになっていきますので、年度替わり時には毎年データシートを入れ替えてください。

貴社でお持ちのデータをCSVファイルなどから取込またはコピー＆ペーストし、ピボットテーブルに新しい範囲を設定して自由に販売管理データを加工して、経理データに使用する営業収入の合計やエリア別、支店別、担当者別の売上の集計や分析、グラフなどを作成してご活用ください。オリジナル版の著作権は弊社に帰属いたしますが、ご購入後の加工は自由です。転売はご遠慮願います。

2 ピボットテーブルの操作や制約条件等はEXCEL（ピボットテーブル）の使い方などの本やWEB検索などでご自身でご確認ください。

3  色枠のセルは、貴社の初期設定または入力が必要な項目です。次ページ以降で初期設定をお願いいたします。
現在入力されているデータは、ダミーデータです。

4 ご使用に当たっては、まず取引先を①取引先TABLEに入力してください。

次に自社の販売商品を②商品TABLEに入力してください。

③見積管理台帳以降が日々の業務で使用するデータになります。

③見積管理台帳と④見積書雛形は見積書を作成する必要がない会社様においては、使用する必要はございません。

見積書を作成する必要のある会社様は、同日日、同一取引先ごとに見積番号を連番で記入してってください。

④見積書雛形では、枠外にある見積番号欄に見積番号を入力すると③見積管理台帳のデータを自動で取り込み、見積書を自動作成できるようになっています。

新しい見積書を作成すると古い見積書のデータは消えてしまいますので、作成した見積書はPDF化して保存するようにしてください。

5 ⑤販売管理台帳も見積書作成時と同様に同日日、同一取引先ごとに売上番号（売上傳票番号）を連番で記入してってください。

同じように⑦請求書雛形の枠外に売上番号を入力すると⑥請求書発行管理台帳のデータを自動で取り込み、請求書を作成できるようになっています。

ダミーデータでは1001番からナンバリングしていますが、1番から、または取引年度などを番号の頭につけておくのも良いと思います。
5000件データを入れれるようにしていますが、ダミーデータは526件ですので、⑧以降のシートのピボットテーブルの範囲指定はそこまでにして作成しています。

ピボットテーブルは空白データがあると正しく計算しないので、テーブルの範囲をデータ量に応じて都度変更しないといけません。

気を付けてください。そのため、⑧のシート以降のシートは非保護にしています。

⑥請求書発行管理台帳は、日付順の⑤販売管理台帳を顧客順・日付順に並べ替えただけのものなので触らないようにしてください。

請求書を自動作成する際に⑥の並べ替えデータを利用しています。

6 インボイス制度に対応した適格請求書もこのツールで作成・発行可能です。作成した請求書はPDF化し、電子帳簿保存法に対応するよう、フォルダーに保存してってください。

保存時のPDFファイルの名前は「年度」-「発行番号」などとし、この台帳と整合させて、検索できるようにし、電帳法に対応してください。

台帳には検索機能があり、規則性のあるファイル名を付けて保存することにより電帳法に適合します。