

## ⑩収入・販売管理ツール

シートの構成を変更する必要があるなどの場合は、シート保護を解除してシートの構成や内容をご自身の責任で変更してください。

マニュアルにはあまり大したことは書いておりません。申し訳ありません。パスワードを入手するためのものと思っていただけると幸いです。

取引先が30社（人）以上になると①取引先TABLEを変更する必要があります。シートパスワードの保護を解除して取引先を追加してください。

小売店様向けにPOSシステムなどのご用意はしておりません。

小売店様の場合は、顧客数とどの商品がいつどれくらいどこで売れたかなどを管理するツールになります。

ただし、市販のバーコードリーダーを購入してPOSシステムを構築することは可能です。

商品数も30点以上になる場合は②商品テーブルを変更する必要があります。シートパスワードの保護を解除して商品を追加してください。

取引の関係上、見積書の作成が必要な会社様においては、③見積書管理台帳にデータを入力すれば、④見積書雛形で簡単に作成できるようにしています。作成した個別の見積書は、PDF化して保存する等で管理してください。

販売管理台帳以降のシートとは連携していません。

最終的に販売した商品を⑤販売管理台帳にデータ入力して管理してください。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。

⑧～⑪はピボットテーブルで、で売上状況を管理することができます。

ピボットテーブルですので、グラフや表は自由に変更できますので、ご自身が都合のよいように変更することが可能です。

ピボットテーブルは⑧商品分類別売上や⑨地域別売上、⑩営業担当者別売上、⑪取引先別売上の状況を月ごとに集計させています。

請求書の発行も⑦請求書発行雛形で作成可能です。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いただきます。

⑥請求書発行管理台帳は請求書発行状況の管理のため、販売管理台帳を並べ替えたものです。請求書発行時にデータの整合性を確認できます。

ピボットテーブルには、以下の約束事がありますので、ご注意ください。

空白のセルがあるときちゃんと集計できません。空白セルはなくしましょう。データを変更、追加、修正し、データの範囲が変更になった場合は、各ピボットテーブルで、範囲の再設定が必要です。

また、データの変更、追加、修正した場合は、更新して再計算させないと以前のデータのままになっています。

見積書を作成するシートは、販売管理台帳以降のシートとは連携していません。

取引の関係上、見積書を作成する必要のある方は③見積書管理台帳に作成したい見積書の内容を記入してください。

③見積書管理台帳に見積書の内容を記入後、④見積書雛形の枠外、L1セル（赤字）の「通し番号」のところに発行したい見積データのある③見

積管理台帳の行の「通し番号」のセル値を参照します。

同一見積番号数は見積書に表示させる行数をカウントするために使用しています。入力の必要があるセルではありません。

発行先エラー検知は見積書発行先と再附番の取引先に相違がないかを確認しています。

見積番号数エラー検知1は、同一見積番号の総数と見積書に表示された見積書明細番号の最大値を比較しています。

見積番号数エラー検知2は、同一見積番号数と見積書に表示されている数が一致しているかどうかを確認しています。

エラーがすべて解消されていることを確認してください。

発行したい見積データの「通し番号」を読み込むと見積書が自動的に完成する仕組みになっています。

日付は作成日が自動で入力（TODAY関数を使っています）されるようにしていますが、手入力もできます。

社名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、ホームページはご記入ください。

なお、見積書の有効期限は作成日の1か月後に設定しています。

備考欄は必要によりご利用ください。

見積書の下の商品コード表は②商品テーブルから転記させていますが、見積書作成用のデータとしては使用していません。

不要な場合は印刷対象範囲から外すか、削除してもかまわないです。

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ある会社様においては、使用する必要はございません。

請求書を作成するシート⑤販売管理台帳は、それ以降の各シートと連携しています。

⑤販売管理台帳に売上データを日々入力してってください。

請求書を毎翌月初めに作成・通知、請求書作成当月末までに入金してもらうための請求書のフォームです。

⑥請求書発行管理台帳は、請求書発行のために⑤販売管理台帳を並べ替えたものです。

まずは当月に発行する請求書を送る取引先名を⑦請求書雛形の枠外、L1セル（赤字）にプルダウンメニューから選択してください（請求書のあて名にも自動的に参照されます。）。

次に何月分の請求書を発行するかを決め、⑦請求書雛形の枠外、L2セル（赤字）の「通し番号」のところに⑥請求書発行管理台帳の取引先で最も上位にある発行月の「通し番号」を選んでください。

L3セルに発行したい月が表示されますので、間違っていないかを確認してください。

同一請求番号数は請求書に表示させる行数をカウントするために使用しています。入力の必要があるセルではありません。

発行先エラー検知は請求書発行先の取引先と再附番の取引先に相違がな

いかを確認しています。

請求番号数エラー検知1は、同一請求番号の総数と請求書に表示された請求明細番号の最大値を比較しています。

請求番号数エラー検知2は、同一請求番号数と請求書に表示されている数が一致しているかどうかを確認しています。

エラーがすべて解消されていることを確認してください。

発行したい取引先と請求月の最初の請求書データの「通し番号」を読み込むと請求書が自動的に完成する仕組みになっています。

日付は作成日が自動で入力（TODAY関数を使っています）されるようになっていますが、手入力もできます。

社名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、ホームページはご記入ください。

なお、支払期限は請求書作成月の月末に設定しています。

備考欄は必要によりご利用ください。

請求書下の商品コード表は②商品テーブルから転記させていますが、請求書作成用のデータとしては使用していません。

不要な場合は印刷対象範囲から外すか、削除してもかまわないです。

⑤販売管理台帳が日々の業務で使用するデータになります。

⑥請求書発行管理台帳は、請求書発行のために⑤販売管理台帳を並べ替えたもので、販売管理台帳から自動で並べ替えられて作成されます。

**このEXCEL BOOKは各シートに保護をかけています。**

保護を外さないと完全には使用できないようになっています。

保護を外すためのパスワードはご購入いただけるとお知らせいたします。

シートの構成を変更する必要があるなどの場合は、シート保護を解除してシートの構成や内容をご自身の責任で変更してください。

マニュアルにはあまり大したことは書いておりません。申し訳ありません。

パスワードを入手するものと思っていただけると幸いです。

商品のお問い合わせ等はこちらでご購入いただきました販売アプリを通じてご質問してください。

なお、不具合や細部のご質問等があれば、こちらにお問い合わせください。

[miyajima-syokuhin@outlook.com](mailto:miyajima-syokuhin@outlook.com)

以下ホームページもご参照ください。

[みやじま食品 北九州若松名物 ちりんちりん豆 - みやじま食品 北九州若松名物 ちりんちりん豆 \(jin](#)