

目次

2. 業務	2
2.1. 伝票処理	3
2.1.1. 伝票リスト	3
2.1.2. 伝票の作成	6
2.1.2.1. 伝票表題部	10
2.1.2.1.1. 納入先	14
2.1.2.1.2. EDI	16
2.1.2.1.3. EC	17
2.1.2.1.4. 件名など	19
2.1.2.2. 伝票明細部	21
2.1.2.2.1. 見積・受注・売上、発注・仕入伝票	21
2.1.2.2.2. 入金・出金伝票	37
2.1.3. 伝票の引当	38
2.1.4. 伝票の印刷	46

2. 業務



処理メニュー <業務>

- 伝票処理：伝票の作成・参照・編集・削除を行うには、「伝票処理」をクリックします。
- 出荷処理：受注データを引当てて出荷業務を行うには、「出荷処理」をクリックします。
- 管理資料：業務内容に関する各種情報を参照するには、「管理資料」をクリックします。
- ラベル印刷：商品に貼り付ける商品ラベルを印刷するには、「ラベル印刷」をクリックします。<※オプション機能>
- データ連携：他システムからのデータ取込みを行うには、「データ連携」をクリックします。<※プロファイル利用契約が必要>

2.1. 伝票処理

- ・伝票処理を行うには、メニューの業務をクリックして選択し、「伝票処理」をクリックします。

2.1.1. 伝票リスト



伝票リスト画面

- ・伝票種別が、画面の左上に表示されています。
売掛の「見積伝票」・「受注伝票」・「売上伝票」・「入金伝票」、買掛の「発注伝票」・「仕入伝票」・「支払伝票」から選択します。
- ・日付表示が、画面の左下に表示されます。
選択された伝票種別に該当する伝票の伝票日付が、年一月一日の 3 段階に一覧表示されます。伝票の存在しない日付は表示されません。
- ・伝票日付の「範囲」は、(すべて) が初期状態です。(1ヶ月～3ヶ月)、(6ヶ月)、(1年分)、(2年分)、(3年分) を選択できます。
選択された範囲以外の日付を非表示にすることができます。「最新」をクリックすると、日付表示の最新が再表示されます。
- ・+はサブフォルダがあることを示し、クリックするとサブフォルダが表示されます。
-はサブフォルダがないことを示します。クリックすると、サブフォルダが非表示になります。
- ・3 階層目の日付を選択すると、選択された伝票種別と伝票日付の伝票リストが画面中央に表示されます。
- ・上記の伝票リスト画面がアクティブ状態の時、印刷された伝票のバーコードを読み込むと、該当の伝票詳細画面が表示されます。
キーボードから、バーコードと一緒に印字されている# {番号} (例えば、#123456789) を、直接入力しても同じように表示されます。
- ・伝票リスト画面上部に各種ボタンが配置されています。



伝票リストリボン

- ① 「新規伝票」: 選択している伝票種別の伝票を新たに作成するときにクリックします。初期状態の伝票画面が表示されます。
- ② 「編集」: 伝票リストで選択した伝票を編集するときにクリックします。保存されている伝票画面が表示されます。
- ③ 「印刷」: 伝票リストで選択した伝票を印刷するときにクリックします。印刷できる伝票は下表のように伝票種別によって異なります。

コード	帳票名称	見積	受注	売上	入金	発注	仕入	支払
MI11	見積書	<input type="radio"/>						
TM11	単価見積書	<input type="radio"/>						
CY11	注文書	<input type="radio"/>						
JY11	受注伝票		<input type="radio"/>					
CU11	注文請書		<input type="radio"/>					

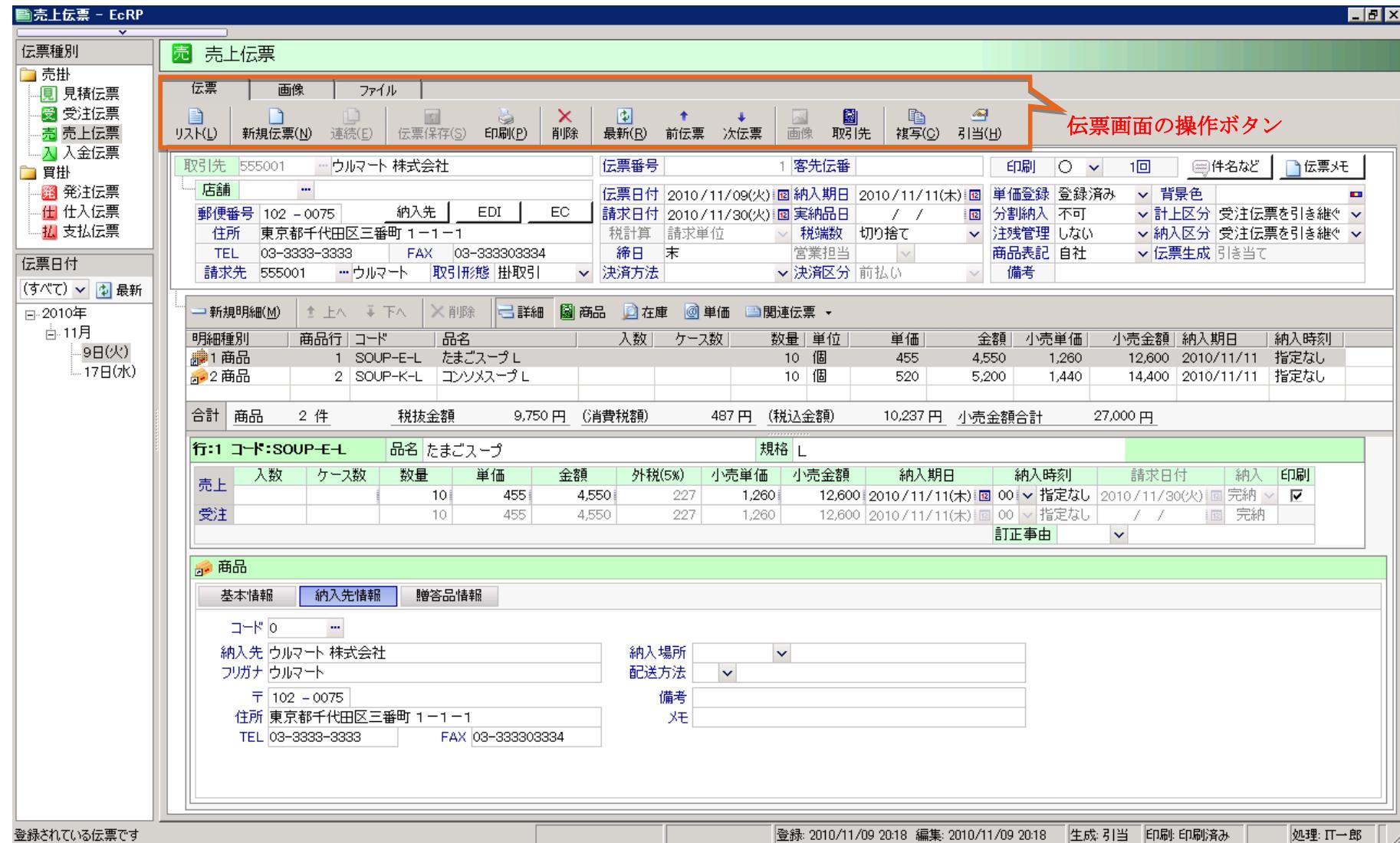
NJ31	3面納品書(控・納・受)			<input type="radio"/>			
NJ32	3面納品書(控・納・受)価格表示なし			<input type="radio"/>			
NS31	3面納品書(控・納・請)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
NR31	3面納品書(控・納・領)			<input type="radio"/>			
SR31	3面納品書(控・領・請)			<input type="radio"/>			
KR31	3面仮伝票(控・仮・受)価格表示なし			<input type="radio"/>			
SY31	3面出荷伝票(控・出・受)価格表示なし			<input type="radio"/>			
NO11	納品書			<input type="radio"/>			
BJ11	物品受領書			<input type="radio"/>			
HA11	発注伝票				<input type="radio"/>		
HA12	発注伝票 価格表示なし				<input type="radio"/>		
HS31	3面仕入伝票(控・仕・受)					<input type="radio"/>	
HS32	3面仕入伝票(控・仕・受)価格表示なし					<input type="radio"/>	
-	EDI取引先伝票(オンライン) ※1			<input type="radio"/>			
-	EDI取引先伝票(手入力伝票) ※1			<input type="radio"/>			

※1 データ連携先の納品書は、それぞれの仕様書に従ったレイアウトで印刷します。

伝票処理で印刷できる帳票

- ④ 「最新」：伝票リストの最新を再表示させたいときにクリックします。
 - ⑤ 「先頭」：選択を伝票リストの先頭に移動させたいときにクリックします。
 - ⑥ 「最後」：選択を伝票リストの末尾に移動させたいときにクリックします。
 - ⑦ 「取引先」：選択された伝票に関連する取引先の内容を確認するときにクリックします。取引先台帳の該当取引先画面が表示されます。
 - ⑧ 「引当」：条件に合う受注または発注伝票から引き当てを行い、複数の売上または仕入伝票を作成するときにクリックします。
- ※売上伝票・仕入伝票を選択時ののみ表示されます。(詳細は、伝票の引当を参照の事。)
- ⑨ 取引先：取引先コードの  をクリックします。選択した取引先に限定して伝票リストが表示されます。

2.1.2. 伝票の作成



- ・伝票画面は、伝票リスト画面の「新規伝票」ボタンをクリックするか、1行を選択し「編集」ボタンをクリック（伝票リストの1行をダブルクリック）すると伝票画面が表示されます。伝票画面には、伝票、画像、ファイルの3つのタブがあります。
- ・左側の伝票種別や日付の選択を変更すると伝票リスト画面に戻ります。

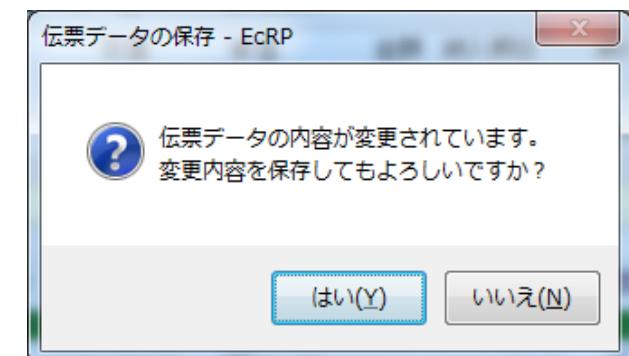
- ・伝票画面上部には、すべての伝票種別に共通のボタンと、特定の伝票種別にのみ表示されるボタンがあります。



- ① 「リスト」: 選択されている伝票種別の伝票リスト画面に戻りたいときにクリックします。

伝票を編集中の場合は、伝票データの保存を確認する画面が表示されます。

保存する場合は「はい」を、保存しない場合は「いいえ」をクリックします。



伝票データの保存

- ② 「新規伝票」: 選択している伝票種別の伝票を新たに作成するときにクリックします。伝票編集中は、保存確認画面が表示されます。

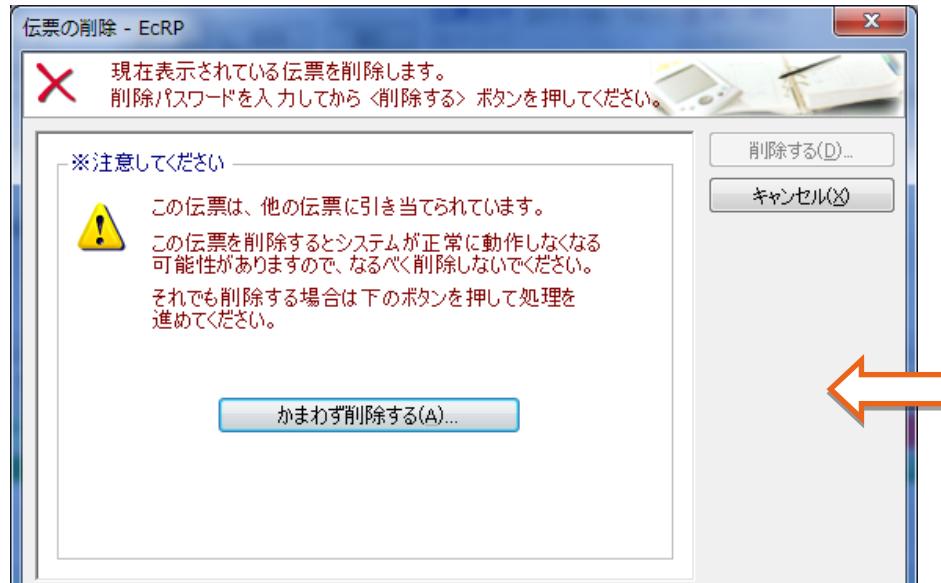
- ③ 「連続」: 編集中の伝票内容を保存し、続けて同一の表題部をコピーして新しい伝票を作成するときにクリックします。

- ④ 「伝票保存」: 編集中の伝票内容を保存するときにクリックします。

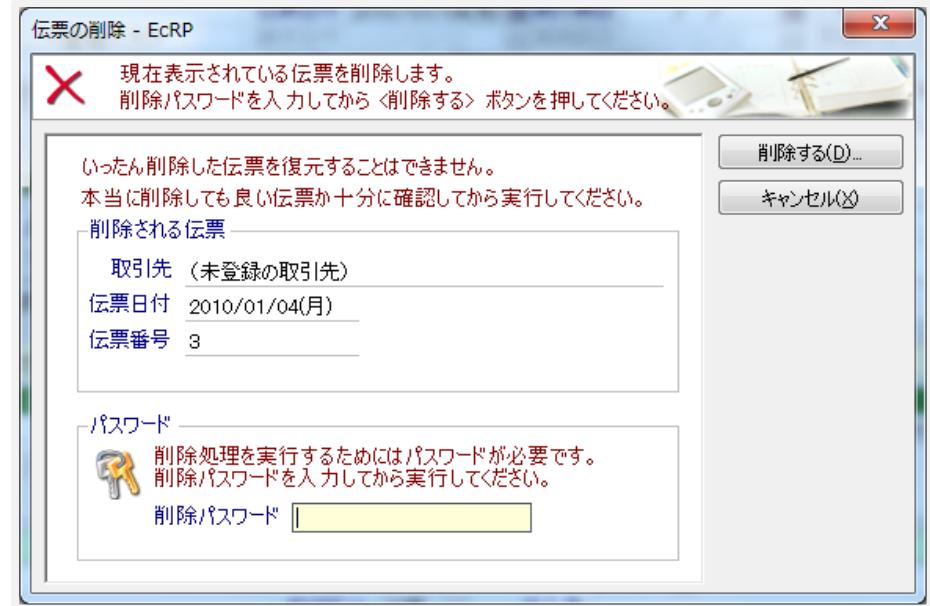
- ⑤ 「印刷」: 表示している伝票に関連する伝票を印刷します。※詳細は伝票の印刷を参照のこと。

⑥ 「削除」：表示している伝票を削除したいときにクリックします。
再確認の画面が表示されますので、削除する場合は「削除する」をクリックし、削除しない場合は「キャンセル」をクリックします。

管理者の設定によって、削除する場合は削除用のパスワードを設け、
パスワードを入力しないと削除できないようにすることも可能です。

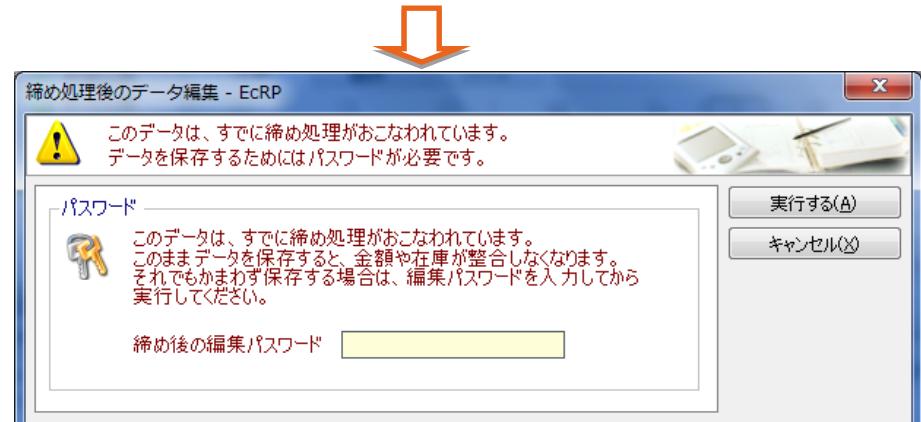


伝票の削除 <引当て済みの伝票>



伝票の削除

既に引き当て済みの伝票や、締め処理が行われた伝票を削除する場合、
その旨のメッセージを警告する再確認画面が表示されます。



締め処理後のデータ編集

- ⑦ 「最新」：表示している伝票内容の最新を再表示させたいときにクリックします。
- ⑧ 「前伝票」：表示されている伝票の前の伝票内容を表示したいときクリックします。編集中の伝票は保存確認が表示されます。
- ⑨ 「次伝票」：表示されている伝票の次の伝票内容を表示したいときクリックします。編集中の伝票は保存確認が表示されます。
- ⑩ 「画像」：表示されている伝票に画像ファイルが添付されている場合にクリックが可能です。※詳細は伝票の画像を参照の事。
- ⑪ 「取引先」：表示されている伝票に関連する取引先の内容を確認するときにクリックします。取引先台帳の該当取引先画面が表示されます。
- ⑫ 「成約」（見積伝票のみ）：表示している見積伝票を元に、受注伝票を作成するときにクリックします。
- ⑬ 「複写」（見積・受注・売上伝票のみ）：表示している伝票を複写し、新しい伝票を作成するときにクリックします。
- ⑭ 「売上」（受注伝票のみ）：表示している受注伝票を 1 枚単位で引き当てて売上伝票を作成するときにクリックします。
但し、計上区分の項目で、「受注伝票を引き継ぐ」を選択しているときのみ有効になります。
- ⑮ 「入金」（受注伝票のみ）：表示している受注伝票を 1 枚単位で引き当てて入金伝票を作成するときにクリックします。
但し、取引形態が「現金取引」の場合のみ有効となります。
- ⑯ 「引当」（売上・仕入伝票のみ）：条件に合う受注・発注伝票から引当てて複数の売上・仕入伝票を作成するときクリックします。
※詳細は、伝票の引当を参照の事。

- ・画像タブ

※「3.2.2.4. 画像」をご参照ください。

- ・ファイルタブ

※「3.2.2.5. ファイル」をご参照ください。

2.1.2.1. 伝票表題部

- 伝票表題部の各項目について説明します。

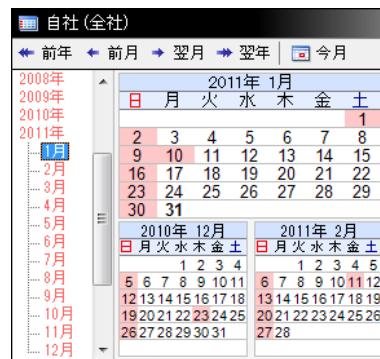
取引先	555001	…	沃尔玛
店舗	0002	…	名古屋支店
郵便番号	460-0008	納入先	EDI
住所	愛知県名古屋市中区栄1-1-1		
TEL	052-525-2525	FAX	052-525-5252
請求先	555001	…	沃尔玛
		取引形態	掛取引

伝票番号	21	客先伝番	1000001	印刷	×	▼	(なし)	件名など	伝票メモ
伝票日付	2012/01/20(金)	納入期日	2011/05/12(木)	内容確認	確定済み	▼	背景色		
請求日付	/ /	実納品日	/ /	分割納入	不可	▼	計上区分	受注伝票を引き継ぐ	
税計算	請求単位	税端数	切り捨て	注残管理	しない	▼	納入区分	納入先でまとめる	
締日	末	営業担当		商品表記	自社	▼	伝票生成	手入力	
決済方法	振込	決済区分	後払い	備考					

伝票表題部

- 取引先、店舗、請求先など、コードを入力すると台帳に登録された内容が引用されます。台帳に登録のないコードは入力できませんが、
「@ (アットマーク)」を入力することで、引用項目に任意の値を入力することができます。
- 内容確認、計上区分、商品表記など、リストから選択して値を入力します。
- 日付入力は、日付を直接入力するか、カレンダーを利用して入力します。

背景色は、カラー選択パネルから入力します。



伝票表題部



カラー選択パネル

- 納入先** 納入先に関する詳細項目は、「納入先」ボタンをクリックすると、詳細入力画面が表示されます。(後述参照の事)
- EDI** EDIに関する詳細項目は、「EDI」ボタンをクリックすると、詳細入力画面が表示されます。(後述参照の事)
- EC** ECに関する詳細項目は、「EC」ボタンをクリックすると、詳細入力画面が表示されます。(後述参照の事)
- 件名など** 見積書や注文書などに必要な件名などを入力する場合は、「件名など」ボタンをクリックします。(後述参照の事)
- 伝票メモ** 伝票メモは、「伝票メモ」ボタンをクリックすると入力域が表示されます。

※ 編集不可項目は、内容が分かるように入力域を薄いグレーで色付けされます。

【項目説明】(@入力時にのみ編集できる項目には項目名称に下線を付します。)

No	項目名称	内容
1	取引先コード	取引先台帳に登録された取引先コードを入力します。 任意の取引先を入力する場合には、「@(アットマーク)」を入力します。
2	取引先名称	取引先の取引先台帳－基本情報－会社情報－名称－名称を表示します。 (※1:コードが@の場合は、任意の値を入力可)
3	店舗コード	取引先台帳に登録された納入先コードを入力します。 任意の納入先を入力する場合には、「@(アットマーク)」を入力します。
4	店舗名称	取引先内の店舗の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－名称－名称を表示します。 ※1
5	郵便番号	店舗未指定の場合:取引先台帳－基本情報－会社情報－連絡先－郵便番号を表示します。 店舗指定の場合:取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－郵便番号を表示します。 (※2:店舗を指定していない場合は取引先、店舗を指定している場合は店舗の登録内容が表示されます。), ※1
6	住所	店舗未指定の場合:取引先台帳－基本情報－会社情報－連絡先－住所1+[半角スペース]+住所2を表示します。 店舗指定の場合:取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－住所1+[半角スペース]+住所2を表示します。 ※1,※2
7	TEL	店舗未指定の場合:取引先台帳－基本情報－会社情報－連絡先－電話番号(左側)を表示します。 店舗指定の場合:取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－電話番号(左側)を表示します。 ※1,※2
8	FAX	店舗未指定の場合:取引先台帳－基本情報－会社情報－連絡先－FAX 番号(左側)を表示します。 店舗指定の場合:取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－FAX 番号(左側)を表示します。 ※1,※2
9	請求先コード	取引先の取引先台帳－基本情報－売掛 買掛情報－取引設定－請求先(取引先コード)を表示します。 任意に、取引先台帳に登録された取引先コードを入力して変更することもできます。
10	請求先名称	請求先の取引先台帳－基本情報－会社情報－名称－名称を表示します。
11	取引形態	取引先の取引先台帳－基本情報－売掛 買掛情報－取引設定－取引形態を表示します。 [掛取引、現金取引]から任意に選択可能です。
12	伝票番号	新規登録時に、自動採番された番号が表示されます。 保守－環境設定－全体の設定－伝票の設定－伝票番号に定義した方法によって制御されますが、「伝票番号の変更を許可する」にチェックがあれば、任意の番号を入力することも可能です。
13	客先伝番	取引先から指定のあった番号を入力します。データ連携をした場合は、連携元の伝票番号がここに表示されます。
14	伝票日付	新規登録時に、保守－環境設定－全体の設定－伝票の設定－伝票日付に定義した方法によって、システム日付か、前回処理した伝票のた 日付が表示されます。任意に変更する事も可能です。 受注伝票の場合:納品書の受注日に印字されます。売上伝票の場合:納品書の納品日に印字されます。
15	納入期日 (見積伝票以外)	商品を納入しなければならない日付を入力します。 納品書の納期日に印字されます。

有効期限(見積)	見積伝票の有効期限を入力します。 見積書の有効期限に印字されます。
16 請求日付	掛取引: 伝票日付と締日(No20)から計算して求めた請求予定日を表示します。 現金取引: 伝票日付と同じ日付が表示されます。 任意の請求予定日に変更する事もできますが、見積伝票・受注伝票・発注伝票では入力できません。
17 実納品日	商品の到着予定日を入力します。 納品書の実納日に印字されます。
18 税計算	請求先の取引先台帳－基本情報－売掛 買掛情報－取引設定－消費税計算を表示します。 [計算しない、明細単位、伝票単位、請求単位、商品単位] 変更はできません。
19 税端数	請求先の取引先台帳－基本情報－売掛 買掛情報－取引設定－消費税端数を表示します。 [四捨五入、切り捨て、切り上げ]から任意に選択可能です。
20 締日	請求先の取引先台帳－基本情報－売掛 買掛情報－取引条件－締1～締3－締日を順番にスペースで区切って表示します。 編集不可
21 営業担当	取引先の取引先台帳－基本情報－売掛 買掛情報－担当者(自社)－営業担当を表示します。
22 決済方法	請求先の取引先台帳－基本情報－売掛 買掛情報－取引条件－締1－決済方法を表示します。 [振込、現金、小切手、手形、ファクタリング、相殺]から任意に選択可能です。
23 決済区分	取引形態が(No11)が「掛け取引」の場合は「後払い」固定、「現金」の場合は[前払い、後払い]のどちらかを選択して入力します。 (※データ連携で作成された伝票の場合には変更に注意してください！)
24 印刷 & 回数	納品書などを印刷した場合に左欄に「○」、右隣に印刷回数を表示します。オリジナル伝票などの印刷不要の場合は「×」を表示します。 印刷後に変更があれば、「※」を表示しますので、変更内容と合った納品書などを再印刷して差し替える必要があります。 再印刷すると、表示が「○」に変わります。
25 件名など	見積書や受注伝票、注文書、注文請書などに印刷したい件名などを編集する画面を表示します。
26 伝票メモ	伝票内容に関する社内メモを編集する画面を表示します。
27 内容確認 (受注伝票)	[未確定、確認済み]のどちらかを選択して入力します。内容が曖昧で不明な箇所がある受注伝票は付いては、「未確定」を選択します。 取引先などに確認を取って伝票内容を修正後、受注が確定した場合に「確定済み」に変更して保存します。 (※未確定の伝票は、出荷や売上などの次行程への引き当て処理の対象になりません。)
単価登録 (売上伝票)	明細の単価がNULL(あるいは0)の売上伝票が作成された場合に「未登録」と表示されます。 [未登録、登録済み] (※伝票の明細の金額や数量に「0(ゼロ)」を入力しても、NULLとして扱われ「0」は格納されませんので注意して下さい。)
見積種別 (見積伝票)	見積伝票作成時に見積伝票の種別を選択。 [通常見積、単価見積]のどちらかを選択します。 見積書の場合は見積合計が表示され、単価見積書の場合は見積合計の表示欄がありません。
28 分割納入	取引先の取引先台帳－基本情報－売掛 買掛情報－取引設定－分割納入を表示します。 [不可、可]のどちらかに変更できます。

「不可」の場合は、伝票の明細内容を全て揃えてから出荷します。出荷数量が受注数量に満たない場合はすぐに欠品となります。

「可」の場合は、伝票の明細内容の一部を出荷する事を許します。出荷数量が受注数量に満たなくても欠品にはなりません。

29 注残管理	<p>取引先の取引先台帳－基本情報－売掛け 買掛け情報－取引設定－注残管理を表示します。[しない、する]のどちらかに変更できます。</p> <p>「する」の場合は、受注数量と出荷数量が合うまで注残管理を行います。全てを受注数量を出荷するまで出荷指示対象となります。</p>
30 商品表記	<p>取引先の取引先台帳－基本情報－売掛け 買掛け情報－取引設定－商品表記を表示します。[自社、取引先]のどちらかに変更できます。</p> <p>「取引先」を選択した場合は、伝票明細を編集する際に、商品の商品－基本情報－基本情報－別名を商品の品名として表示します。</p> <p>(※明細行を格納後に「商品表記」を変更しても、品名は自動では変更されません。明細編集前に選択するようにしてください)</p>
31 背景色	<p>背景色が設定できます。何かしらの注意を喚起したい場合や、任意に伝票を区分けしたい場合に利用します。</p> <p>画像タブ、ファイルタブを表示した際、タブ直下のバーが指定された背景色で表示されます。リスト表示の背景色の欄にも表示されます。</p>
32 計上区分	<p>取引先の取引先台帳－基本情報－売掛け 買掛け情報－取引設定－計上区分を表示します。</p> <p>[受注伝票を引き継ぐ、取引先でまとめる、納入先でまとめる、納入場所でまとめる]から選択することができます。</p> <p>受注伝票を引き継ぐ:受注伝票を引き継いで、同じ伝票番号の売上伝票を作成します。ターンアラウンド方式の伝票取引時に使用します。</p> <p>(※納入区分(No30)に「納入先でまとめる」、「納入場所でまとめる」を選択した場合、複数の納入先を指定する明細行は格納できません。)</p> <p>取引先毎でまとめる:受注伝票に関係なく、受注明細を同一取引先でまとめて、1つの伝票番号を持った売上伝票を作成します。</p> <p>(※指定された明細行数で伝票番号を更新しながら複数枚の売上伝票を作成する機能はありません。)</p> <p>納入先毎でまとめる:受注伝票に関係なく、受注明細を同一納入先でまとめて、1つの伝票番号を持った売上伝票を作成します。</p> <p>納入場所毎でまとめる:受注伝票に関係なく、受注明細を同一納入場所でまとめて、1つの伝票番号を持った売上伝票を作成します。</p>
33 納入区分	<p>取引先の取引先台帳－基本情報－売掛け 買掛け情報－取引設定－納入区分を表示します。</p> <p>[受注伝票でまとめる、取引先でまとめる、納入先でまとめる、納入場所でまとめる、店舗でまとめる]から選択することができます。</p> <p>受注伝票でまとめる:受注伝票単位に出庫指示データを作成します。</p> <p>受注伝票単位に納品書を印刷し、納入先毎に出荷伝票を印刷し、梱包ケースに同梱しながら作業します。</p> <p>取引先毎でまとめる:受注伝票の括りに関係なく受注明細を同一取引先でまとめて出庫指示データを作成します。</p> <p>同じ取引先に物流ラベルを張り付けた複数の梱包ケースを出荷する際に向いています。納品書や出荷伝票は一括印刷します。</p> <p>納入先毎でまとめる:受注伝票の括りに関係なく受注明細を同一納入先でまとめて出庫指示データを作成します。</p> <p>納入先毎に梱包を分けます。</p> <p>納入場所毎でまとめる:受注伝票の括りに関係なく受注明細を同一の納入場所でまとめて出庫指示データを作成します。</p> <p>納入場所毎に梱包を分ける場合に使用します。</p> <p>店舗毎でまとめる:受注伝票に関係なく受注明細を同一の店舗でまとめて出庫指示データを作成します。</p>

店舗毎に梱包を分ける場合に使用します。

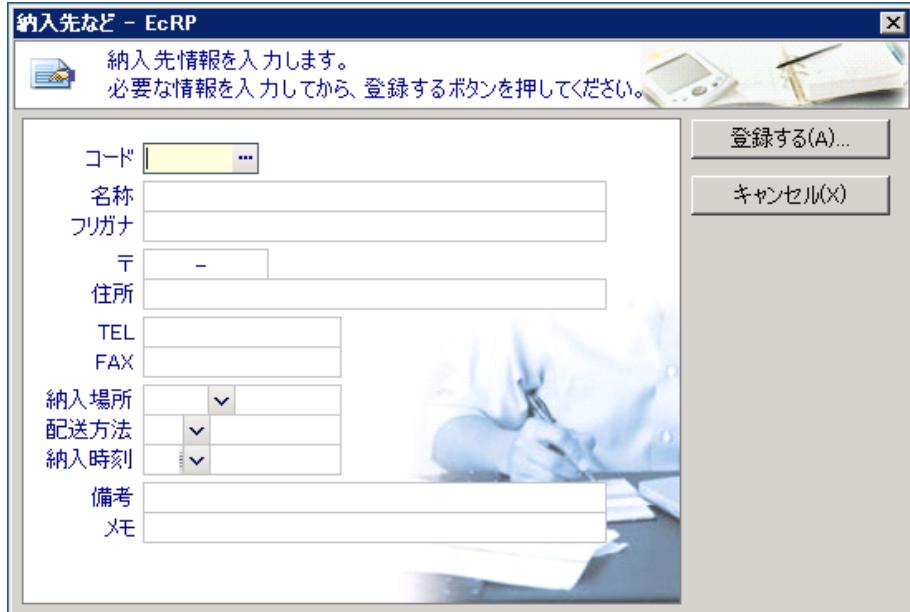
34 伝票生成 伝票がどのように生成されたかを表示します。[手入力、引き当て、データ連携]

「引き当て」や「データ連携」が表示されている伝票の変更には注意して下さい。

35 備考 伝票に関する備考内容を入力します。入力内容は印刷物にも反映されます。

2.1.2.1.1. 納入先

納入先 伝票表題部の「納入先」ボタンをクリックすると、下図の入力画面が表示されます。納入先の詳細情報を入力します。



納入先 (伝票表題部)

・納入先情報は、伝票表題部と各明細行に同一の項目を入力することができます。これは、明細行毎に納入先が異なる場合に対応するためです。

・したがって、「納入区分」が「受注伝票でまとめる」以外の場合には、各明細行の納入先を入力することができますが、入力の無い場合には、伝票表題部の内容が各明細行に補完して格納されます。

※但し、備考とメモは補完されません。

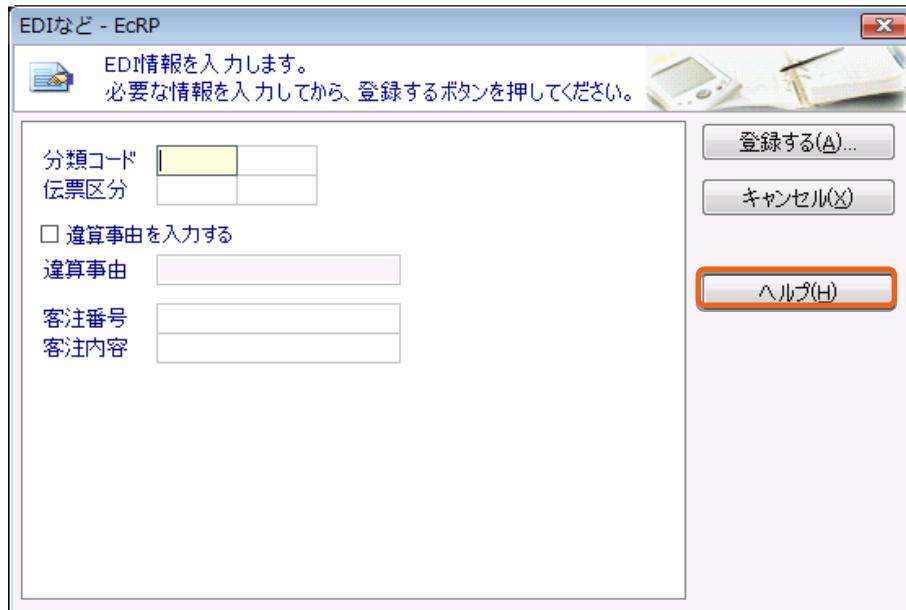
【項目説明】 (@入力時にのみ編集できる項目には項目名称に下線を付します。)

No	項目名称	内容
1	コード	売掛伝票の場合:取引先台帳に登録された取引先内の納入先コードを入力します。 買掛伝票の場合:取引先台帳に登録された自社内の納入先コードを入力します。 (※1:任意の納入先を入力する場合には、「@(アットマーク)」を入力します。)
2	名称	納入先の取引先台帳一納入先一基本情報一会社情報一名称一名称を表示します。(※1:コードが@の場合は、任意の値を入力可)

3 <u>フリガナ</u>	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－名称－フリガナを表示します。※1
4 <u>〒</u>	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－郵便番号を表示します。※1
5 <u>住所</u>	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－住所1+[半角スペース]+住所2を表示します。※1
6 <u>TEL</u>	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－電話番号(左側)を表示します。※1
7 <u>FAX</u>	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－FAX番号(左側)を表示します。※1
8 納入場所 (コード)	売掛伝票の場合：取引先台帳に登録された取引先内の納入場所コードを入力します。 買掛伝票の場合：取引先台帳に登録された自社内の納入場所コードを入力します。
9 納入場所(名称)	納入場所の取引先台帳－納入先－納入場所－基本情報－名称を表示します。
10 配送方法(コード)	基本台帳に登録された配送方法コードから配送方法を選択して入力します。
11 配送方法(名称)	配送方法の基本台帳－配送－配送方法－基本情報－名称を表示します。
12 納入時刻(コード)	基本台帳に登録された納入時刻コードから納入時刻を選択して入力します。
13 納入時刻(名称)	納入時刻の基本台帳－配送－納入時刻－基本情報－名称を表示します。
14 備考	納入先や納入に関する備考内容を入力します。
15 メモ	納入先や納入に関するメモを入力します。

2.1.2.1.2. EDI

EDI 伝票表題部の「EDI」ボタンをクリックすると、下図の入力画面が表示されます。EDI の詳細情報を入力します。



EDI (伝票表題部)

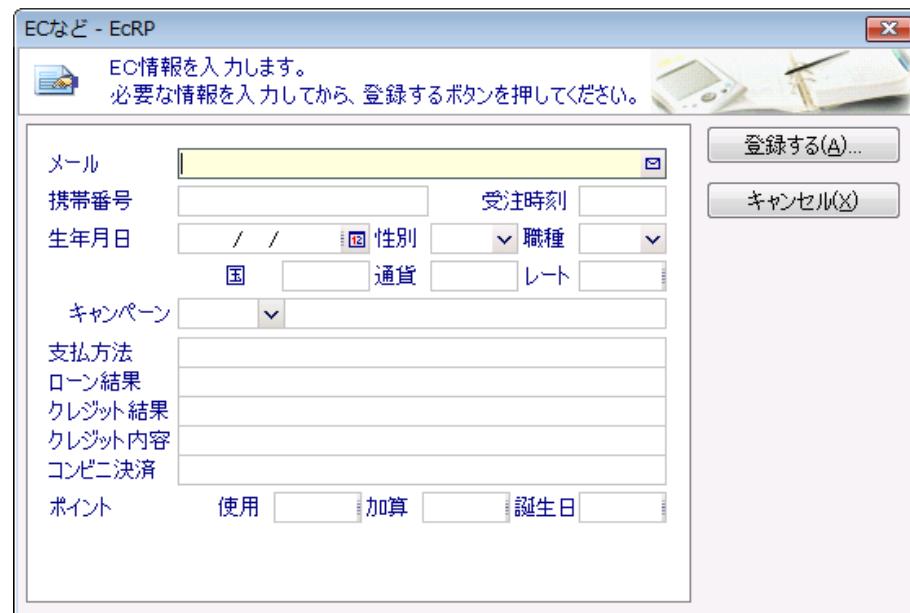
- 各項目に値を入力し、「登録」ボタンをクリックすると登録できます。
入力した値をクリアする場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。
- EDIに関する入力項目内容は、取引先毎に異なります。「ヘルプ」ボタンをクリックすると、各項目の詳細内容が表示されます。

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	分類コード	ヘルプ画面を表示し、取引先毎の仕様に従って、分類コードを入力します。
2	伝票区分	ヘルプ画面を表示し、取引先毎の仕様に従って、伝票区分を入力します。
3	違算事由を入力する	違算事由の項目欄を有効にする場合、チェックを付けます。 (※売上伝票のみ表示されます。)
4	違算事由	ヘルプ画面を表示し、取引先毎の仕様に従って、違算事由を入力します。 (※売上伝票のみ表示されます。)
5	客注番号	ヘルプ画面を表示し、取引先毎の仕様に従って、客注番号を入力します。
6	客注内容	ヘルプ画面を表示し、取引先毎の仕様に従って、客注内容を入力します。

2.1.2.1.3. EC

EC 伝票表題部の「EC」ボタンをクリックすると、下図の入力画面が表示されます。ECの詳細情報を入力します。



EC (伝票表題部)

- 各項目に値を入力し、「登録」ボタンをクリックすると登録できます。
入力した値をクリアする場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。
- ECに関する入力項目は、一般消費者に関する個人詳細情報です。
データ連携を行った際に、自動で格納される項目が大半です。

【項目説明】

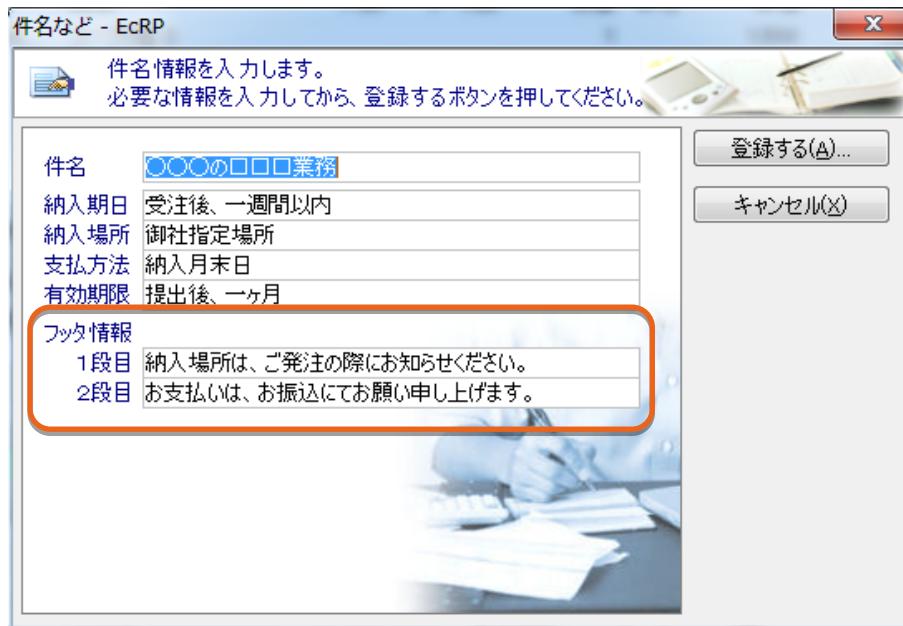
No	項目名称	内容
1	メール	初期値として取引先の取引先台帳－基本情報－会社情報－連絡先－メールを表示します。任意のメールアドレスを入力します。 右隅の✉ボタンをクリックすると、当該メールアドレスを宛先として、通常利用しているメールシステムが起動します。
2	携帯番号	携帯電話番号を入力します。
3	受注時刻	受注時刻を入力します。
4	生年月日	生年月日を入力します。
5	性別	性別を選択します。[男、女]
6	職種	基本台帳－職種に登録されている職種から選択します。
7	国	国を入力します。

8 通貨	通貨を入力します。
9 レート	レートを入力します。
10 キャンペーンコード	基本台帳－キャンペーンに登録されているキャンペーンコードを入力します。
11 キャンペーン名称	キャンペーンの基本台帳－基本台帳－キャンペーントークン名称を表示します。
12 支払方法	支払方法を入力します。
13 ローン結果	ローン結果を入力します。
14 クレジット結果	クレジット結果を入力します。
15 クレジット内容	クレジット内容を入力します。
16 コンビニ決済	コンビニ決済内容を入力します。
17 ポイント・使用	使用ポイントを入力します。
18 ポイント・加算	加算ポイントを入力します。
19 ポイント・誕生日	誕生日ポイントを入力します。

2.1.2.1.4. 件名など

件名など

伝票表題部の「件名など」ボタンをクリックすると、下図の入力画面が表示されます。件名などの詳細情報を入力します。



件名など (伝票表題部)

- 各項目に値を入力し、「登録」ボタンをクリックすると登録できます。
- 入力した値をクリアする場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。
- フッタ情報は、見積伝票のみに表示されます。
- この画面の登録内容は、利用ユーザー毎にその内容を格納し、新しい伝票を作成する際にも同じ内容を引き継ぎ、入力業務の効率化を図ります。

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	件名	見積書や受注伝票、注文書、注文請書などに印字したい件名を入力します。
2	納入期日	見積書や受注伝票、注文書、注文請書などに印字したい納入期日を入力します。
3	納入場所	見積書や受注伝票、注文書、注文請書などに印字したい納入場所を入力します。
4	支払方法	見積書や受注伝票、注文書、注文請書などに印字したい支払方法を入力します。
5	有効期限	見積書に印字したい有効期限を入力します。 ※見積伝票のみ
6	フッタ情報(1段目)	見積書のフッタ部の1段目に印字したい文言を入力します。 例(前受金を前提とした場合の振込情報など) ※見積伝票のみ
7	フッタ情報(2段目)	見積書のフッタ部の2段目に印字したい文言を入力します。 ※見積伝票のみ

《見積伝票の補完項目について》

- ・見積書に表示される件名以外のヘッダの情報に関しては、補完機能が利用できます。
- ・保守一環境設定画面一ユーザーごとの設定一見積の設定に登録しておくと、見積伝票作成時に件名などで、ユーザーごとの設定一見積の設定で行います。

件名など

伝票表題部の「件名など」ボタンをクリックすると、下図の入力画面が表示されます。件名などの詳細情報を入力します。

環境設定 - EcRP

環境設定データを登録します。
各項目を編集してから〈登録する〉ボタンを押してください。

設定の種別

- 端末の設定
- ユーザーごとの設定
- 伝票の設定
- 見積の設定**
- 全体の設定
- 利用企業の設定
 - コードの初期設定
 - 取引先の設定
- 伝票の設定
- メールの設定
- セキュリティの設定
- パスワードの設定

見積書

No. 4 1/1 頁

作成日: 2010年11月09日(火)

SOOP 株式会社
〒491-0043 愛知県一宮市真清田1-4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

見 積 書

件名

納入期日: 受注後、一週間以内 備考:

納入場所: 御社指定場所

支払方法: 納入月末日

有効期限: 提出後、一ヶ月

#89

88001 ウルマート 株式会社 御中

88001 ウルマート 株式会社

見積合計: ¥1,197

下記の通りお見積りいたします。ご用命頂きますようお願い申し上げます。

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金 額	税	納入先
1	SOUP-E-M 商品 たまごスープ M	5	個	228	1,140	外税	

総合計金額 1,197 税抜金額 1,140 税額 57

納入場所は、ご発注の際にお知らせください。
お支払いは、お振込にてお願い申し上げます。

2.1.2.2. 伝票明細部

- ・伝票明細部には、2種類のレイアウトがあります。

2.1.2.2.1. 見積・受注・売上、発注・仕入伝票

- ・見積、受注、売上、発注、仕入伝票の伝票明細部は以下の画面の通りです。

ツールバ													
明細種別	商品行	コード	品名	入数	ケース数	数量	単位	単価	金額	小売単価	小売金額	納入期日	納入時刻
1商品	1	SOUP-E-CASE	タマコスープ	ケース	1	5	5	7,600	38,000	14,250	71,250	2011/05/12	
2商品	2	SOUP-E-L	タマコスープ	エル	1	5	5	665	3,325	1,330	6,650	2011/05/12	
3商品	3	SOUP-E-M	タマコスープ	エム	1	5	5	228	1,140	475	2,375	2011/05/12	
4商品	4	SOUP-E-S	タマコスープ	エス	1	5	5	114	570	237	1,185	2011/05/12	
5商品	5	SOUP-K-CASE	コソメスープ	ケース	1	3	3	8,550	25,650	15,960	47,880	2011/05/12	
6商品	6	SOUP-K-L	コソメスープ	エル	1	3	3	760	2,280	1,520	4,560	2011/05/12	
合計 商品 6 件 税抜金額 70,965 円 (消費税額) 3,547 円 (税込金額) 74,512 円 小売金額合計 133,900 円													
行:1 コード:SOUP-E-CASE 品名 タマコスープ				規格	ケース								
売上	入数	ケース数	数量	単価	金額	外税(5%)	小売単価	小売金額	納入期日	納入時刻	請求日付	納入	印刷
受注	1	5	5	7,600	38,000	1,900	14,250	71,250	2011/05/12(木)	▼	2011/11/30(水)	完納	▼
/ / / / 完納													
訂正事由													
商品													
基本情報 納入先情報 贈答品情報													
コード 0001 ... 納入先 オオサカシテ フリガナ オオサカシテ 〒 - 住所 TEL FAX													
納入場所 配送方法 備考 メモ													

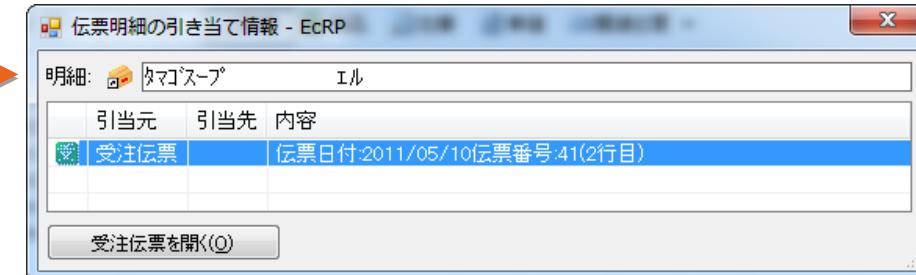
伝票明細画面 (伝票タブ) <売上伝票>

- ツールバー (見積、受注、売上、発注、仕入伝票)



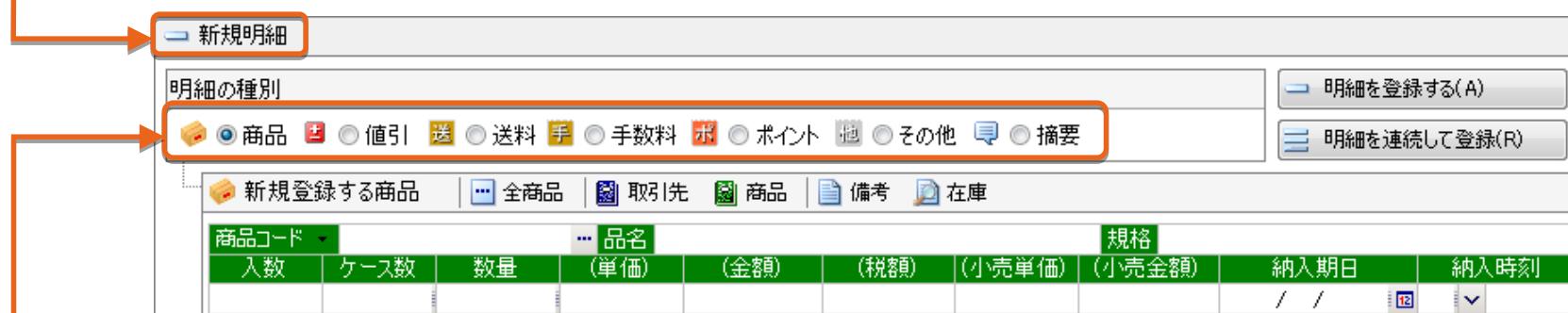
- ① 「新規明細」: 新規に明細を登録するときにクリックします。
- ② 「上へ」: 選択した明細行を一つ上へ移動するときにクリックします。
- ③ 「下へ」: 選択した明細行を一つ下へ移動するときにクリックします。
- ④ 「削除」: 選択した明細行を削除するときにクリックします。
- ⑤ 「詳細」: 押下時が ON 状態です。ON 状態の時、伝票種別が商品の場合のみ、伝票明細の明細詳細部分が表示されます。クリックする度に ON/OFF を切り替えます。
- ⑥ 「商品」: 選択した明細行の商品の商品台帳を表示するときにクリックします。
- ⑦ 「在庫」: 選択した明細行の商品の在庫情報を表示するときにクリックします。
- ⑧ 「単価」: 選択した明細行の商品の単価情報を表示するときにクリックします。単価の参照画面から登録された単価を適用することも可能です。
- ⑨ 「関連伝票」: 当該伝票と関連する伝票を表示するときにクリックします。関連伝票がないときは、「伝票はありません」メッセージが表示されます。

関連伝票の種類	見積伝票	受注伝票	売上伝票	発注伝票	仕入伝票
以前の見積伝票を開きます	<input type="radio"/>				
見積伝票を開きます		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
受注伝票を開きます	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
売上伝票を開きます	<input type="radio"/>				
発注伝票を開きます	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
仕入伝票を開きます	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
引当情報を開きます	<input type="radio"/>				



伝票明細の引当情報 <売上伝票>

「新規明細」ボタンをクリックすると、空の明細入力域が表示されます。



新規明細

明細の種別

明細を登録する(A) 明細を連続して登録(R)

商品 値引 送り 手数料 ポイント その他 摘要

新規登録する商品 全商品 取引先 商品 備考 在庫

商品コード	品名	規格
入数	(単価)	(金額)
ケース数	(税額)	(小売単価)
数量	(小売金額)	納入期日
(単価)	納入時刻	
		/ /

伝票明細画面 (伝票タブ) 明細入力域

<商品>、<値引>、<送料>、<手数料>、<ポイント>、<その他>、<摘要>の明細種別があります。

- 明細入力域のレイアウトが明細種別によって変わりますので、明細の種別を最初に選択します。

<商品> 商品を登録するときには、明細種別から「商品」のラジオボタンを選択します。



新規登録する商品 全商品 取引先 商品 備考 在庫

商品コード	品名	規格
入数	(単価)	(金額)
ケース数	(税額)	(小売単価)
数量	(小売金額)	納入期日
(単価)	納入時刻	
		/ /

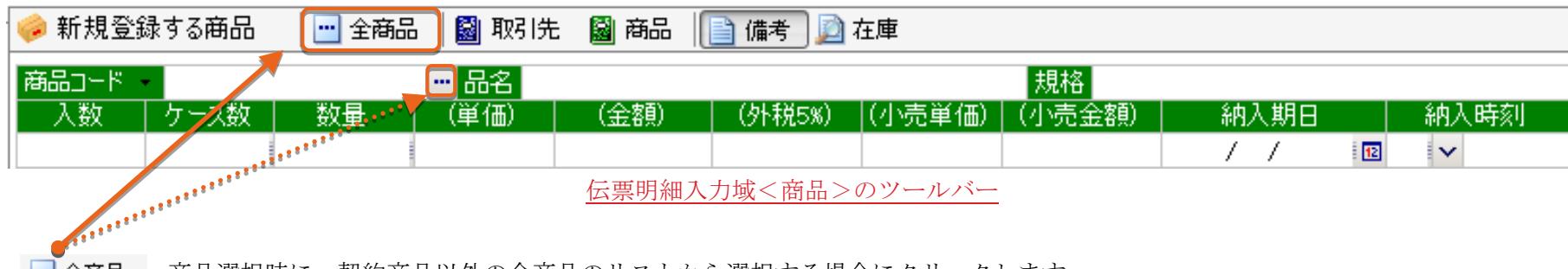
明細入力域 <商品>

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	商品コード	商品台帳に登録された商品の、商品コード、流通コード、指定番号のいずれかを入力します。入力するコードの種類は、入力域の右の▼をクリックして選択します。デフォルトは、商品コードですが、一度変更するとその内容を記憶します。入力値から候補を絞り込む入力支援機能が付いています。
	流通コード	コード種類が商品コードの場合のみ、入力域右の…をクリックして、商品リストを表示してから選択することもできます。(※後述)
	指定番号	商品台帳に登録の無い任意の商品を入力する場合には、商品コードに「@ (アットマーク)」を入力します。入力するコードの種類に、流通コード、指定番号が選択されている場合は、「@」は入力できません。

2 品名	商品の商品台帳－基本情報－品名を表示します。（※1:コードが@の場合は、任意の値を入力可）
3 規格	商品の商品台帳－基本情報－規格を表示します。※1
4 入数	商品の商品台帳－基本情報－入数を表示します。
5 ケース数	商品のケース数を入力すると、入数(No4) × ケース数(No5)を計算して、数量(No6)に表示します。
6 数量	商品の数量を入力すると、数量(No6) ÷ 入数(No4)を計算して、ケース数(No5)に表示します。
7 単価	商品の商品台帳－基本情報－販売単価を表示します。※1
8 金額	数量(No6) × 単価(No7)を計算して表示します。
9 課税区分と税額	商品の商品台帳－基本情報－課税区分を項目欄に表示し、金額(No8) × (環境設定－全体の設定－消費税で設定された)税率を計算し、伝票表題部の税端数の方法で丸めて表示します。
10 小売単価	商品の商品台帳－基本情報－小売単価を表示します。（※2:発注・仕入伝票の場合は自社の販売単価が引用されます。）,※1
11 小売金額	数量(No6) × 小売単価(No10)を計算して表示します。
12 納入期日	商品の納入期日を入力します。右横のアイコンをクリックするとカレンダーが表示され、日付を選択することもできます。
13 納入時刻	商品の納入時刻を入力します。基本台帳－配送－納入時刻に登録された納入時刻を選択して入力します。

【ボタン機能説明】



商品選択時に、契約商品以外の全商品のリストから選択する場合にクリックします。

通常は、取引先と契約した契約商品のコードを入力しますが、まだ契約していない自社商品のコードを入力することも可能です。

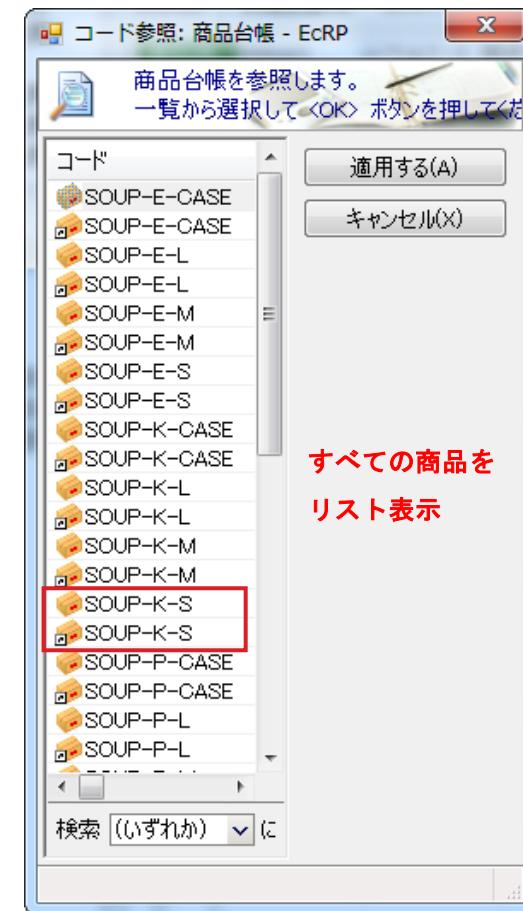
但し、商品台帳で、「契約先のみ販売」項目にチェックが付いている商品の場合は、取引先が該当しない限り一覧に表示されません。



コード参照（入力域右横をクリックした場合）

← 入力域右横の…をクリックした場合
入力域上段の 全商品 をクリックした場合 →

- 左側は、契約商品  のみがリストされているのに対し、右側は、自社商品  もリスト表示されています。
 - 該当商品を選択して、ダブルクリックするか、選択後に「適用する」ボタンをクリックすると、入力域に反映されます。
 - 右の例では、自社商品 SOUP-K-S が、この取引先の契約商品に登録されている事を示します。この場合、どちらを選択しても商品コードには同じ商品コードが入力されますが、上段の自社商品を選んだ場合は標準単価が引用され、下段の契約商品を選んだ場合は、取引先との契約単価が引用されますので、注意してください。
- （※明細種別のアイコンで判別できます。）

コード参照（ 全商品 をクリックした場合）

明細の種別

明細を登録する(A) 明細を連続して登録(R)

新規登録する商品 全商品 取引先 商品 備考 在庫

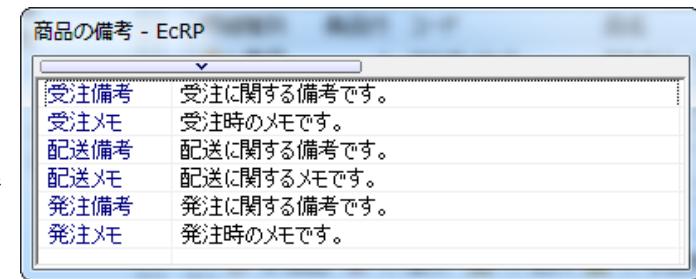
商品コード	SOUP-P-L	品名	ボタージュスープ	規格	L				
入数	ケース数	数量	(単価)	(金額)	(外税5%)	(小売単価)	(小売金額)	納入期日	納入時刻
10			760			1,520		/ /	12:00

取引明細 商品

商品区分	コード	商品名	棚卸日付	棚卸数量	下限	上限	在庫数量	みなし在庫
商品	SOUP-P-L	ボタージュスープ L	2010/11/08	(1,000)	100	1,000	-17	-26

伝票明細入力域＜商品＞のツールバー

-  **取引先** 伝票表題で入力した取引先の取引先台帳を表示する場合にクリックします。
 -  **商品** 伝票明細で入力した商品の商品台帳を表示する場合にクリックします。
 -  **備考** 伝票明細で入力した商品に関する備考やメモなどを別画面に表示します。
 -  **在庫** 伝票明細で入力した商品の在庫情報を入力域の下側に表示します。



商品の備考

- 明細を登録する(A) 明細を連続して登録(R)

入力した明細行を登録するには、「明細を登録する」ボタンをクリックします。

明細行を連続して登録する場合は、「明細を連続して登録」ボタンをクリックすると便利です。

新しい明細行を追加する場合は、「新規明細ボタン」を再度、クリックします。

<商品>—明細詳細



- 上記のように明細表示上段にあるツールバーの **詳細** が ON の状態で、明細種別が商品の場合のみ、伝票明細部の最下段に明細詳細が表示されます。
- 明細詳細には、「基本情報」、「納入先情報」、「贈答品情報」の 3 つのタブがあります。

a) 基本情報

- 商品台帳に登録された商品に関する内容が表示されます。

明細詳細 (基本情報)

【項目説明】(商品コードに@を入力した場合にのみ編集できる項目には、項目名称とその際の内容にも下線を付します。)

No	項目名称	内容
1	<u>単位</u>	商品の商品台帳—基本情報—基本情報—単位を表示します。 <u>台帳—基本台帳—単位</u> に登録された内容から選択します。
2	<u>課税区分</u>	商品の商品台帳—基本情報—基本情報—課税区分を表示します。 <u>[外税(デフォルト)、内税、非課税、不課税]</u> から選択します。
3	<u>荷姿区分</u>	商品の商品台帳—基本情報—基本情報—荷姿区分を表示します。 <u>台帳—基本台帳—荷姿</u> に登録された内容から選択します。
4	<u>同梱区分</u>	商品の商品台帳—基本情報—基本情報—同梱区分を表示します。 <u>[他の商品と同梱可、他の商品と同梱不可]</u> から選択します。
5	<u>商品分類</u>	商品の商品台帳—基本情報—基本情報—商品分類を表示します。 <u>台帳—基本台帳—商品分類</u> に登録された内容から選択します。
6	<u>サイズ</u>	商品の商品台帳—基本情報—基本情報—サイズを表示します。 <u>台帳—基本台帳—サイズ</u> に登録された内容から選択します。
7	<u>内容量</u>	商品の商品台帳—基本情報—基本情報—内容量を表示します。 <u>台帳—基本台帳—内容量</u> に登録された内容から選択します。
8	<u>内容量単位</u>	商品の商品台帳—基本情報—基本情報—内容量単位を表示します。 <u>台帳—基本台帳—内容量単位</u> に登録された内容から選択します。

9 <u>カラー</u>	商品の商品台帳－基本情報－基本情報－カラーを表示します。 <u>台帳－基本台帳－カラー</u> に登録された内容から選択します。
10 <u>酒区分</u>	商品の商品台帳－基本情報－基本情報－酒区分を表示します。 <u>台帳－基本台帳－酒区分</u> に登録された内容から選択します。
11 <u>冷凍区分</u>	商品の商品台帳－基本情報－基本情報－冷凍区分を表示します。 <u>台帳－基本台帳－冷凍区分</u> に登録された内容から選択します。
12 <u>食品区分</u>	商品の商品台帳－基本情報－基本情報－食品区分を表示します。 <u>台帳－基本台帳－食品区分</u> に登録された内容から選択します。
13 <u>賞味期限</u>	納品する商品の賞味期限を入力します。
14 <u>背景色</u>	商品の商品台帳－基本情報－基本情報－背景色を表示します。 任意の色を指定する事ができます。

b) 納入先情報

- 商品の納入先情報を入力します。

商品

基本情報	納入先情報	贈答品情報
コード 0002		
名称 名古屋店	納入場所 3	0003
フリガナ ナゴヤシテン	配送方法 01	ヤマト運輸
〒 460-0008	備考 精密機器に付き、取扱には注意して下さい！	
住所 愛知県名古屋市中区栄 1-1-1	メモ 配送時、入所許可証が必用。	
TEL 052-525-2525	FAX 052-525-5252	

[明細詳細（納入先情報）](#)

【項目説明】（納入先コードに@を入力時にのみ編集できる項目には、項目名称に下線を付します。）

No	項目名称	内容
1	コード	売掛伝票の場合：取引先台帳に登録された取引先内の納入先コードを入力します。 買掛伝票の場合：取引先台帳に登録された自社内の納入先コードを入力します。 (※1:任意の納入先を入力する場合には、「@（アットマーク）」を入力します。)
2	名称	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－名称－名称を表示します。（※1:コードが@の場合は、任意の値を入力可）
3	フリガナ	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－名称－フリガナを表示します。 ※1
4	〒	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－郵便番号を表示します。 ※1
5	住所	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－住所1+[半角スペース]+住所2を表示します。 ※1

6 <u>TEL</u>	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－電話番号(左側)を表示します。※1
7 <u>FAX</u>	納入先の取引先台帳－納入先－基本情報－会社情報－連絡先－FAX 番号(左側)を表示します。※1
8 納入場所 (コード)	売掛伝票の場合：取引先台帳に登録された取引先内の納入場所コードを入力します。 買掛伝票の場合：取引先台帳に登録された自社内の納入場所コードを入力します。
9 納入場所(名称)	納入場所の取引先台帳－納入先－納入場所－基本情報－名称を表示します。
10 配送方法(コード)	基本台帳に登録された配送方法コードから配送方法を選択して入力します。
11 配送方法(名称)	配送方法の基本台帳－配送－配送方法－基本情報－名称を表示します。
12 備考	納入先や納入に関する備考内容を入力します。
13 メモ	納入先や納入に関するメモを入力します。

《納入先情報の補完について》

納入先情報は必須項目ではありません。空欄のまま伝票を保存した場合、以下のように納入先情報が自動的に補完されて格納されます。

(但し、見積伝票の場合はこの補完機能は作動しません。)

・伝票表題部の納入先情報が空欄の場合

- 受注、売上伝票は、店舗情報を納入先情報として引用します。店舗情報が無い場合は取引先情報を納入先情報とします。
- 発注・仕入伝票は、自社（取引先）の納入先「0」の納入先情報を引用します。

・伝票明細部の納入先情報が空欄の場合

- 1行目の明細ならば、表題部の納入先情報を引用します。
- 2行目以降の明細ならば、当該行より上の明細の納入先情報を引用します。
- 従って、すべての明細行が空欄ならば、納入先情報は伝票表題部の納入先情報と同じになります。

※伝票表題、各伝票明細の備考、メモについては、該当伝票、該当明細についての独立した情報を入力します。

c) 贈答品情報

- 商品の贈答品情報を入力します。

商品

基本情報		納入先情報		贈答品情報					
贈答区分	0001	引き出物		熨斗種類	0003	A4	熨斗文言	0014	寿
慶弔日時	2012/05/05(土)		:	印字内容	左	佐 分			
慶弔会場	高砂殿 一宮店	孔雀の間		中					
慶弔主	佐分 博	五藤 恵子		右	五 藤				
<input type="button" value="熨斗印刷(N)"/>									

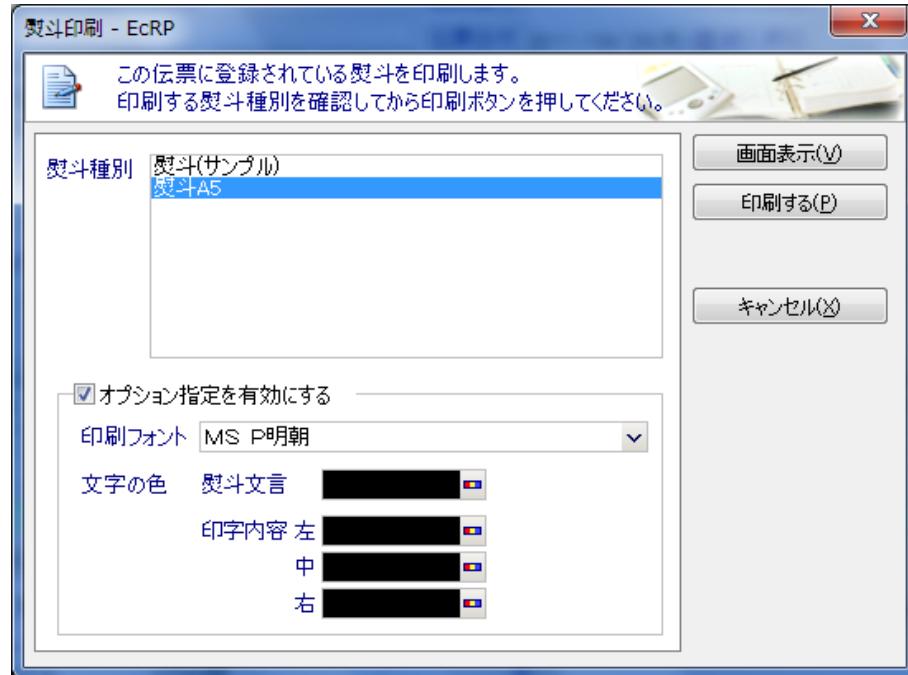
[明細詳細（贈答品情報）](#)

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	贈答区分	台帳－基本台帳－贈答品区分に登録された内容から選択します。
2	慶弔日時	慶弔日時を入力します。
3	慶弔会場	慶弔会場を入力します。
4	慶弔主	慶弔主を入力します。
5	熨斗種類	台帳－基本台帳－熨斗種類に登録された内容から選択します。
6	熨斗文言	台帳－基本台帳－熨斗文言に登録された内容から選択します。
7	印字内容・左	熨斗の左側に印字したい文言を入力します。
8	印字内容・中	熨斗の中央に印字したい文言を入力します。
9	印字内容・右	熨斗の右側に印字したい文言を入力します。

【熨斗印刷】

- ・熨斗印刷ボタンをクリックすると、下図のような熨斗印刷の詳細設定画面が表示されます。
熨斗種別やフォント等の設定を行い、画面表示又は印刷するボタンをクリックします。



熨斗印刷の詳細設定画面



熨斗印刷の画面表示

＜値引＞ 値引を登録するときには、明細種別から「値引」のラジオボタンを選択します。



新規登録する値引

値引名
値引額
課税区分

値増し(M)

外税

明細入力域 <値引>

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	値引名	値引の内容が分かる文言を任意に入力します。
2	値引額	マイナス(ー)を付けずに値引額を入力します。 値増の場合は、「値増し」チェックボックスをチェック <input checked="" type="checkbox"/> します。
3	課税区分	課税区分を、[外税、内税、非課税、不課税] から選択します。

＜送料＞ 送料を登録するときには、明細種別から「送料」のラジオボタンを選択します。



新規登録する送料

送料名
金額
課税区分

値増し(M)

外税

明細入力域 <送料>

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	送料名	送料の内容が分かる文言を任意に入力します。
2	金額	送料を入力します。
3	課税区分	課税区分を、[外税、内税、非課税、不課税] から選択します。

＜手数料＞ 手数料を登録するときには、明細種別から「手数料」のラジオボタンを選択します。

明細入力域 <手数料>

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	手数料名	手数料の内容が分かる文言を任意に入力します。
2	金額	手数料を入力します。
3	課税区分	課税区分を、[外税、内税、非課税、不課税] から選択します。

＜ポイント＞ ポイントを登録するときには、明細種別から「ポイント」のラジオボタンを選択します。

明細入力域 <ポイント>

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	ポイント名	ポイントの内容が分かる文言を任意に入力します。
2	金額	ポイントを金額換算した額を入力します。
3	課税区分	[外税、内税、非課税、不課税] から課税区分を選択します。

＜その他＞ その他を登録するときには、明細種別から「その他」のラジオボタンを選択します。

名称	
金額	
課税区分	外税

明細入力域 <その他>

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	名称	文言を任意に入力します。
2	金額	内容に応じた金額を入力します。 差引額の場合は、金額の先頭にマイナス(ー)を付けます。
3	外税	課税区分を、[外税、内税、非課税、不課税] から選択します。

＜摘要＞ 摘要を登録するときには、明細種別から「摘要」のラジオボタンを選択します。

明細摘要

明細入力域 <摘要>

【項目説明】

No	項目名称	内容
1	明細摘要	明細行を利用して明細内容を適宜入力します。

- 追加された明細行は、下記のように明細表示域に表示されます。
- 明細行を編集する場合は、 が ON の状態で該当明細行をクリックして明細入力域で編集します。

明細表

明細入

明細詳

明細種別	商品行	コード	品名	入数	ケース数	数量	単位	単価	金額	小売単価	小売金額	納入期日	納入時刻
1商品	1	SOUP-E-CASE	タマゴスープ	ケース	1	5	5		7,600	38,000	14,250	71,250	2011/05/12
2商品	2	SOUP-E-L	タマゴスープ	エル	1	5	5		665	3,325	1,330	6,650	2011/05/12
3商品	3	SOUP-E-M	タマゴスープ	エム	1	5	5		228	1,140	475	2,375	2011/05/12
4商品	4	SOUP-E-S	タマゴスープ	エス	1	5	5		114	570	237	1,185	2011/05/12
5商品	5	SOUP-K-CASE	コンソメスープ	ケース	1	3	3		8,550	25,650	15,960	47,880	2011/05/12
6商品	6	SOUP-K-L	コンソメスープ	エル	1	3	3		760	2,280	1,520	4,560	2011/05/12

合計 商品 6 件 税抜金額 70,965 円 (消費税額) 3,547 円 (税込金額) 74,512 円 小売金額合計 133,900 円

行:1 コード:SOUP-E-CASE		品名 タマゴスープ		規格	ケース								
売上	入数	ケース数	数量	単価	金額	外税(5%)	小売単価	小売金額	納入期日	納入時刻	請求日付	納入	印刷
売上	1	5	5	7,600	38,000	1,900	14,250	71,250	2011/05/12(木)	▼	2011/11/30(水)	完納	▼
受注	1	5	5						2011/05/12(木)	▼	/ /	完納	
訂正事由													

商品															
基本情報		納入先情報		贈答品情報											
コード 0001															
納入先 オオサカシテン				納入場所											
フリガナ オオサカシテン				配送方法											
〒 -				備考											
住所				メモ											
TEL				FAX											

伝票明細画面（伝票タブ）<売上伝票>

《ステータスバーについて》

- ・伝票画面の最下部に表示されるステータスバーには、伝票の登録状況が表示されています。
- ・伝票の登録状況、登録日時、編集日時、生成方法、印刷状況、ステータス、編集ユーザーが表示されます。

新しい伝票です	生成: 入力 印刷: 未 ステータス: (なし) 処理: IT一郎
登録されている伝票です	登録: 2011/09/15 19:22 編集: 2011/09/27 19:26 生成: 入力 印刷: 未  ステータス: 入金出荷 売上 処理: IT一郎

※受注伝票の状態を表すステータスの種類は、入金、出荷、売上、入金 出荷、入金 売上、出荷 売上、入金 出荷 売上、(なし) があります。

2.1.2.2.2. 入金・出金伝票

- 入金、出金伝票の伝票明細部は以下の画面の通りです。

伝票明細画面（伝票タブ）<入金伝票>

- ツールバー（入金、支払伝票）

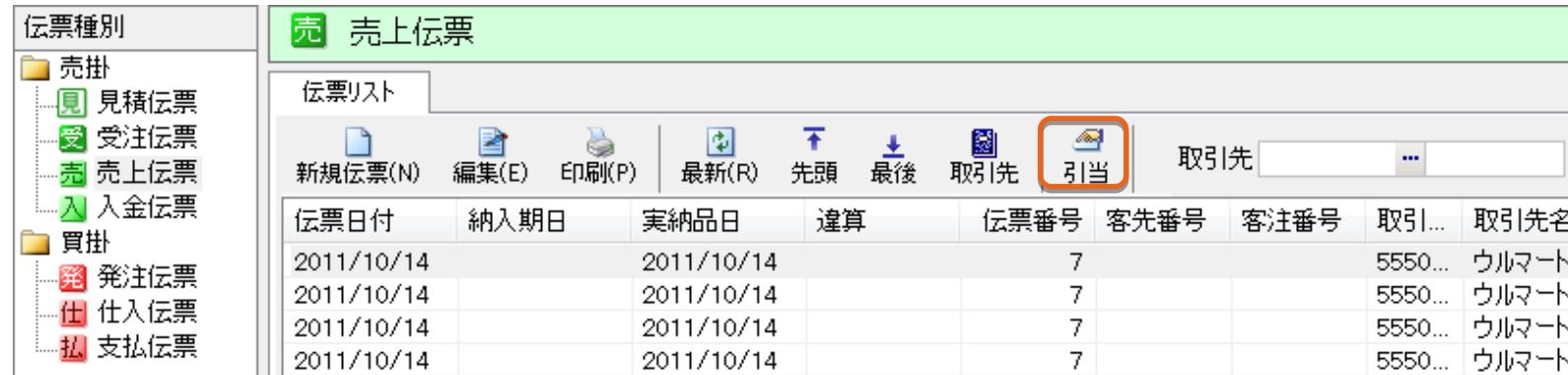


- ① 「新規明細」：新規に明細を登録するときにクリックします。
- ② 「削除」：選択した明細行を削除するときにクリックします。
- ③ 「履歴」：押下時が ON 状態です。ON 状態の時、伝票明細の請求履歴部分が表示されます。クリックする度に ON/OFF を切り替えます。

- 請求履歴の請求日付を選択すると、該当日付の請求内容が右側に表示されます。

2.1.3. 伝票の引当

- ・伝票の引当とは、受注伝票から売上伝票を、あるいは、発注伝票から仕入伝票を作成することを言います。
- ・業務一伝票処理の画面で、売上伝票を作成する場合は伝票種別で売上伝票を選択し、仕入伝票を作成する場合は仕入伝票を選択します。
- ・「引当」ボタンは、「伝票リスト」か「伝票」タブ選択時のリボンに表示されます。



伝票画面 (伝票リスト) <売上伝票>



伝票画面 (伝票タブ) <仕入伝票>

- ・「引当」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。
- ・引き当てる処理では、指定した検索条件で抽出した受注（発注）伝票を対象に、一括で売上（仕入）伝票を作成します。

引当処理 (受注伝票から売上伝票へ) - EcRP

受注伝票から売上伝票に引当します。
引当しない伝票が含まれている場合は削除してから [次へ] ボタンを押してください。

1 受注伝票 → 2 売上伝票

検索条件

伝票検索の条件

納入期日 開始	/ /	取引先 開始	555001	… ウルマート
終了	/ /	終了	555001	… ウルマート
伝票日付 開始	/ /	配送地区 開始		
終了	/ /	終了		

引当処理を読み込み(A)

条件クリア(C)

取引先

反転 削除 取引先

行	コード	取引先名	明細件数	最短納期	最長納期	請求日付
1	55500...	ウルマート 株式会社	6	2011/07/08	2011/07/08	

引当明細

反転 削除 商品 伝票 画像 備考 履歴

行	種別	伝票日付	商品行	コード	品名・摘要	受注数量	単位	単価	金額	納入先	納入期日	納入時
1	商品	2011/07/06	1	SOUP-K-S	コンソメスープ S	10	個	97	970	名古屋支店	2011/07/08	指定なし
2	商品	2011/07/06	2	SOUP-K-M	コンソメスープ M	10	個	195	1,950	名古屋支店	2011/07/08	指定なし
3	商品	2011/07/06	3	SOUP-K-L	コンソメスープ L	10	個	520	5,200	名古屋支店	2011/07/08	指定なし
4	商品	2011/09/25	1	SOUP-P-S	ポタージュスープ S	1	個	97	97	ウルマート 株...		
5	商品	2011/09/25	1	SOUP-P-S	ポタージュスープ S	2	個	97	194	ウルマート 株...		
6	商品	2011/09/25	2	SOUP-K-L	コンソメスープ L	1	個	520	520	名古屋支店		

戻る(B) 次へ(N) > 登録する(A) キャンセル(X)

引当処理 (受注伝票から売上伝票へ)

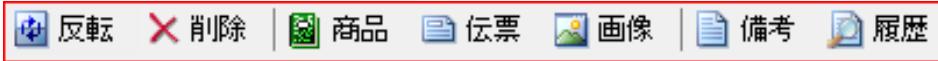
- 画面上段に、抽出したい伝票の検索条件を入力します。条件入力後は、「引当伝票を読み込み」ボタンをクリックします。
- 処理が終わると、画面中段に、検索された取引先がリスト表示されます。
- 画面中段のリストを 1 行選択すると、画面下段に、中段で選択した取引先の引当明細がリスト表示されます。
- 画面中段、画面下段のリストから、引き当てを行わない取引先や明細を削除し、引き当てを行う取引先と明細を残します。削除の方法は、下記ツールバーの説明を参考にして下さい。

〈取引先のツールバー〉



- 「反転」: 選択しているリスト（青色）以外のリストを選択するときにクリックします。
- 「削除」: 選択しているリスト（青色）を削除するときにクリックします。
- 「取引先」: 選択している 1 行のリスト（青色）の取引先情報を確認するときにクリックします。取引先台帳の該当取引先画面が表示されます。

〈引当明細のツールバー〉



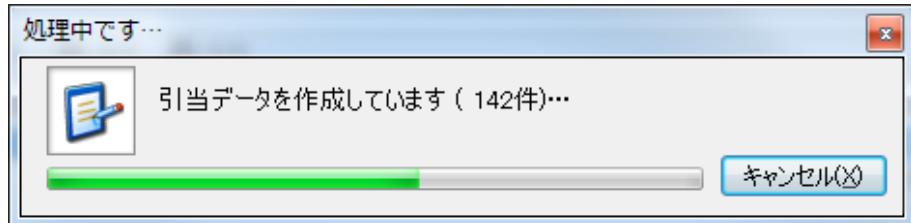
- 「反転」: 選択しているリスト（青色）以外のリストを選択するときにクリックします。
- 「削除」: 選択しているリスト（青色）を削除するときにクリックします。分割納入が不可の伝票の明細行は削除できません。
- 「商品」: 選択している 1 行のリスト（青色）の商品の内容を確認するときにクリックします。商品台帳の該当商品画面が表示されます。
- 「伝票」: 選択している 1 行のリスト（青色）を含む受注伝票の内容を確認するときにクリックします。受注伝票の当該伝票画面が表示されます。
- 「画像」: 選択している 1 行のリスト（青色）の商品の画像情報を確認するときにクリックします。商品台帳の該当商品の画像画面が表示されます。
- 「備考」: 選択している 1 行のリスト（青色）の商品の備考情報を確認するときにクリックします。商品台帳 - 基本情報 - 備考画面が表示されます。
- 「履歴」: 選択している 1 行のリスト（青色）の商品の引き当ての履歴を確認するときにクリックします。引当履歴画面が表示されます。

【注意】引当履歴は、分割納入=「可」、注残管理=「する」の伝票で、
1 度以上の計上があった場合のみ、クリックが可能です。



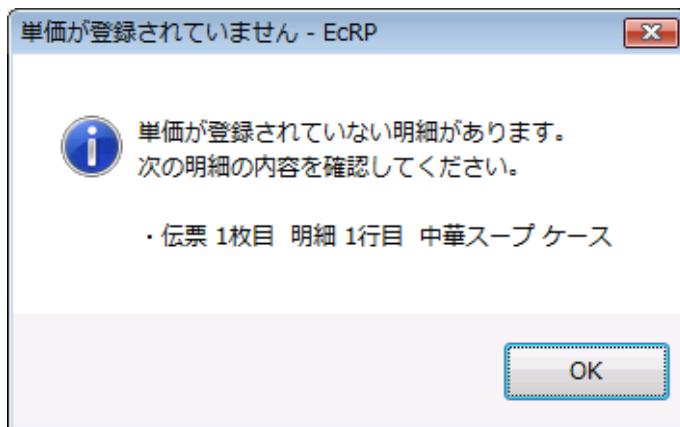
引当履歴

- ・画面に表示されている内容の売上計上を行う場合は、画面下部の「次へ」ボタンをクリックします。
行わない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。
- ・次へボタンをクリックすると、以下の画面が表示され、引当データを作成します。



処理中 (引当処理)

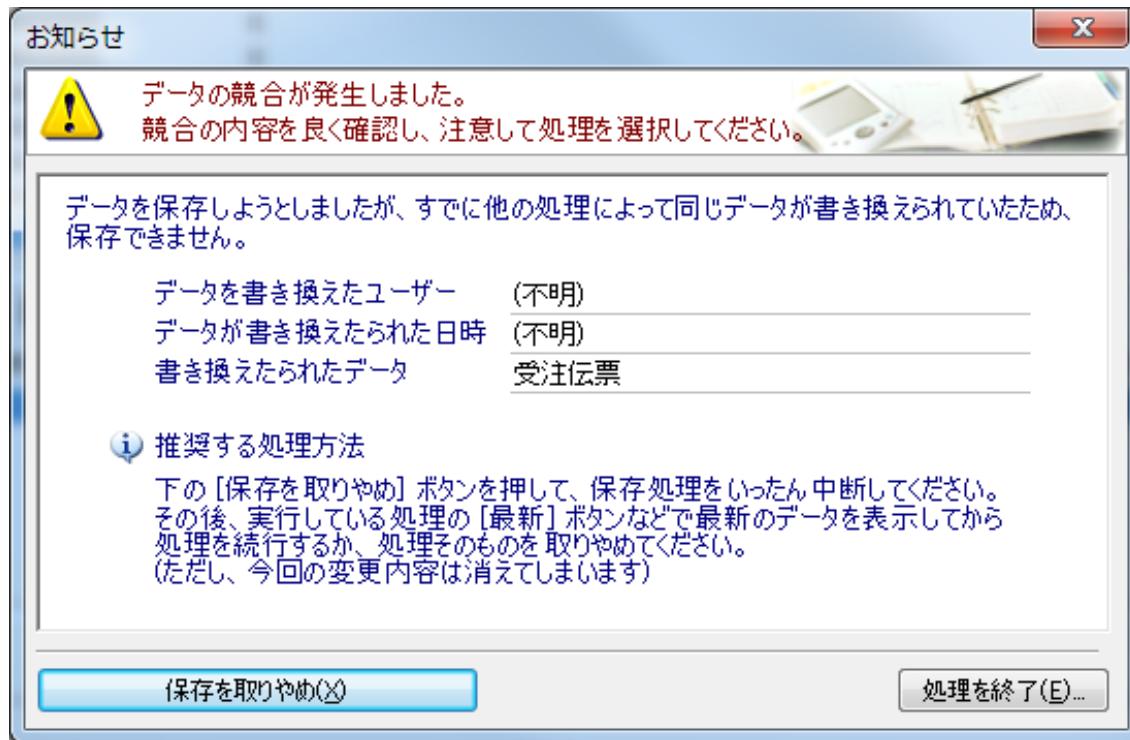
- ・作成を中止させる場合は、キャンセルボタンをクリックします。
- ・以下のような警告画面が表示される場合もあります。



警告画面 (引当処理)

- ・画面に表示されている内容を確認し、修正を行います。
- ・確認する場合は、戻るボタンクリックして、伝票リストが表示されている画面で確認する
と便利です。 (※入力データである伝票の該当箇所を表示しています)
- ・該当の伝票を探し、伝票アイコンをクリックすると、警告対象の伝票画面を表示する
ことができます。
- ・該当明細の該当項目の修正を行います。

- 修正を行っても、以下のような警告画面が更に表示される場合があります。



お知らせ (引当処理)

- これは、警告画面の表示にあるようにデータの不整合が発生する場合に表示されます。
 - この例では、画面に表示されているように引当対象である受注伝票の一部を削除してしまったようです。
 - 伝票データを削除してしまったため、編集者も編集日時も不明になっていますが、受注伝票が書き換えられています。
 - 現在、引き当て対象とした画面に表示されている内容の伝票が削除されているので、正常な引当処理ができません。
 - こういった場合には、「保存を取りやめ」ボタンをクリックし、再度、同じ条件で受注伝票の抽出をやり直してください。
-
- 引き当て処理が正常に進むと、作成する伝票の内容が下頁に示す画面に表示されます。



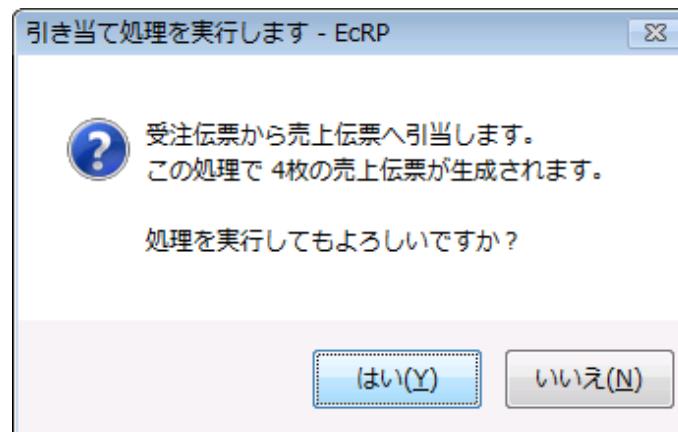
引き当てる処理 (受注伝票から売上伝票へ)

- ・伝票日付、実納品日、数量や単価など、修正することができます。
- ・問題が無ければ、「登録する」ボタンをクリックし、問題があるようなら、「戻る」ボタンをクリックして、再度、調整をします。
- ・処理を中止する場合には、「キャンセル」ボタンをクリックします。

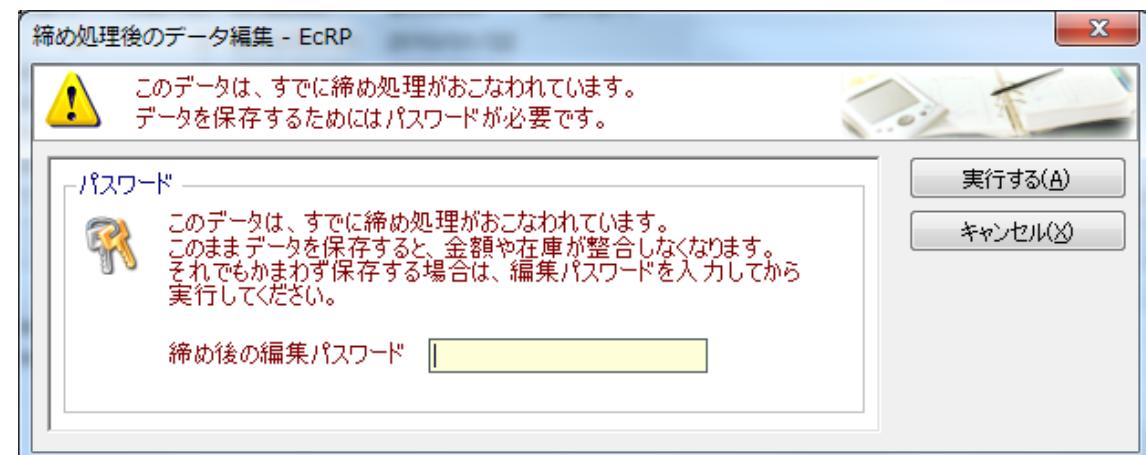
<伝票明細のツールバー>



- ① 「商品」: 選択している明細行の商品の内容を確認するときにクリックします。商品台帳の該当商品画面が表示されます。
 - ② 「伝票」: 選択している明細行を含む伝票の内容を確認するときにクリックします。当該伝票画面が表示されます。
 - ③ 「画像」: 選択している明細行の商品の画像情報を確認するときにクリックします。商品台帳の該当商品の画像画面が表示されます。
 - ④ 「備考」: 選択している明細行の商品の備考情報を確認するときにクリックします。商品台帳－基本情報－備考画面が表示されます。
- ・登録する場合は、下記のような確認画面が表示されますので、「はい」か「いいえ」をクリックします。

引き当てる処理 (受注伝票から売上伝票へ)

- ・作成する売上伝票に関連する取引先の月締め処理がすでに行われている事を示しています。
- ・システム管理者は月締め処理を行った担当者と相談し、対処方法を検討して下さい。
- ・処理を実行する場合は、パスワードを入力後、実行するボタンをクリックします。
- ・処理を中止する場合は、キャンセルボタンをクリックします。

引締処理後のデータ編集

- ・引き当て処理が終わると、下記の画面が表示され、作成された売上伝票がリスト表示されます。



2.1.4. 伝票の印刷

- 印刷したい伝票を選択し、「印刷」アイコンをクリックすると、下記の画面が表示されます。売上伝票の伝票リスト画面からのみ複数の伝票を選択することが可能です。



- 印刷イメージを画面に表示する場合は、各項目の内容を選択し、「画面表示」ボタンを押します。画面表示後に「印刷」、「PDF 出力」、「ページ設定」ができます。
- すぐに印刷する場合は、「印刷する」ボタンをクリックします。「ページ設定」で選択されていたプリンタに直接印刷されます。
- 売上伝票の編集画面から「印刷」ボタンをクリックした場合のみ、「データシート」ボタンが表示されます。これをクリックすると、該当売上伝票の明細を Excel などのデータとして出力することができます。
- 「キャンセル」ボタンをクリックすると、この画面が閉じます。

伝票の印刷

・[印刷する伝票]

- 「選択されている伝票 (?件)」(?は伝票件数) ・・・ 選択された伝票を印刷します。
 「まだ印刷されていない伝票 (?件)」(?は伝票件数) ・・・ 売上伝票の伝票リスト画面で「印刷」アイコンをクリックした場合のみ選択可能です。
 まだ一度も印刷されていない売上伝票をすべて印刷する事ができます。

・[帳票種別 1] と [帳票種別 2]

印刷したい帳票をリストから 2 種類選択することができます。印刷できる帳票は伝票種別により異なります。[※後述]

・[自社名]

納品書に印刷する自社名の部分をリストから選択します。リスト表示される内容は、台帳一基本台帳一印刷用自社名で編集した内容になります。

詳細は、台帳のマニュアルを参照してください。

・[伝票の色]

印刷する伝票のカラー指定を行います。カラーの指定セットは、EcRP のユーザー毎に 3 種類まで指定する事ができます。

色の指定を確認・変更する場合には、[伝票の色編集] ボタンをクリックして表示される次の画面で行います。



伝票の色編集

色セットの名称は、任意にわかりやすい名称を記入します。

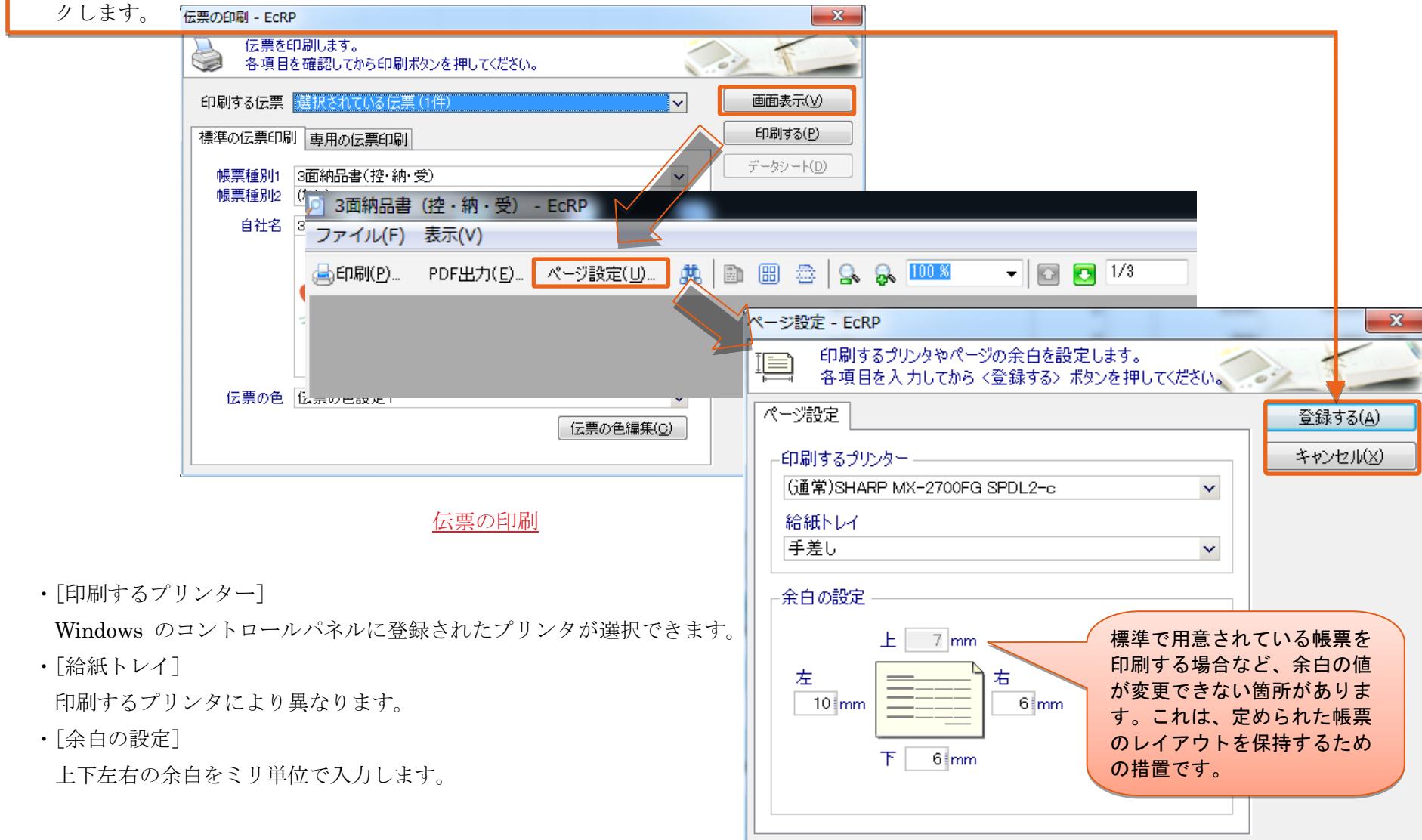
・各帳票別に背景色と文字色を選択することができます。
それぞれの項目の右横にある マークをクリックしますと色の選択画面が表示されますので、任意のカラーをクリックします。

- ・色の指定を取りやめる場合には、「キャンセル」ボタンをクリックします。
- ・色の指定を標準値に戻す場合は、「標準に戻す」ボタンをクリックします。
- ・色の指定が完了し、その内容を登録する場合には、「登録する」ボタンをクリックします。

【特記事項－納品書の余白の設定など】

- ・印刷する際の個別の諸設定（印刷方向や余白の設定など）を行うには、先ず「画面表示」をクリックし、納品書のイメージ画面を表示します。

- 次に、納品書イメージ画面の上段にある「ページ設定」項目をクリックして表示されるページ設定画面で設定後、「登録する」ボタンをクリックします。



※専用伝票：固有の伝票についてカスタマイズして印刷することも可能ですが。（費用別途）

【帳票サンプル】

見 積 書		No. 4		I/F見			
〒520-0001 大田市大田市北石井町 1-1-1 TEL:056-647-0006 Fax:056-647-0007							
*****ウルマート 株式会社 ㈱ 0001 大阪支店 050							
 SOOP 株式会社 〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6 TEL:056-647-9761 FAX:056-647-9762 mail:office@soop.co.jp							
件名 オープン記念セール の人取引: 安達会、一通開 会内 の人操作: 開封済未操作 文札方法: の人月次回 文書期限: 開封後、1ヶ月							
見積合計: ￥459,900							
下記の通りお見積りをします、ご用命貰ますようお願い申し上げます。							
区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金 額	税	合計金額
1	SOUP-E-OASE	10	ケース	7,500	75,000	税	
2	SOUP-H-OASE	10	ケース	9,000	90,000	税	
3	SOUP-P-OASE	10	ケース	9,000	90,000	税	
4	SOUP-T-OASE	10	ケース	9,500	95,000	税	
5	トムヤンクンケース	10	ケース	9,500	95,000	税	
6	SOUP-M-OASE	10	ケース	9,500	95,000	税	
7	オカムラスープケース	10	ケース	9,500	95,000	税	
合計金額: 459,900 税 額: 439,000 税額: 21,900							
の人操作: ご来店の際に記入させてください。 文札方法: 開封済にてお願い申し上げます。							

【MI11】見積書

単価見積書		No. 4		I/F見			
〒520-0001 大田市大田市北石井町 1-1-1 TEL:056-647-0006 Fax:056-647-0007							
*****ウルマート 株式会社 ㈱ 0001 大阪支店 050							
 SOOP 株式会社 〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6 TEL:056-647-9761 FAX:056-647-9762 mail:office@soop.co.jp							
件名 オープン記念セール の人取引: 安達会、一通開 会内 の人操作: 開封済未操作 文札方法: の人月次回 文書期限: 開封後、1ヶ月							
見積合計: ￥459,900							
下記の通りお見積りをします、ご用命貰ますようお願い申し上げます。							
区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金 額	税	合計金額
1	SOUP-E-OASE	10	ケース	7,500	75,000	税	
2	SOUP-H-OASE	10	ケース	9,000	90,000	税	
3	SOUP-P-OASE	10	ケース	9,000	90,000	税	
4	SOUP-T-OASE	10	ケース	9,500	95,000	税	
5	トムヤンクンケース	10	ケース	9,500	95,000	税	
6	SOUP-M-OASE	10	ケース	9,500	95,000	税	
7	オカムラスープケース	10	ケース	9,500	95,000	税	
合計金額: 459,900 税 額: 439,000 税額: 21,900							
の人操作: ご来店の際に記入させてください。 文札方法: 開封済にてお願い申し上げます。							

【TM11】単価見積書

注文書

No. 4

平成21年11月09日

佐賀県一宮市高崎町 1-4-5
TEL:0952-64-1061 FAX:0952-64-1062

作成日: 2010年 11月 09日(火)

SOOP 株式会社

090

件名 オープン記念セール

納入先: 佐賀県一宮市高崎町 1-4-5
納入場所: 同社荷物受取
支払方法: 納入月次口

印

注文合計: ￥459,900

上記表通りに、下記の内容で注文いたします。

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単価	金額	税	納入先
1	SOUP-E-OASE	10	ケース	7,300	73,000	税込	
2	商品 たまごスープケース	10	ケース	9,000	90,000	税込	
3	商品 コンソメスープケース	10	ケース	9,000	90,000	税込	
4	商品 ホガージスープケース	10	ケース	9,000	90,000	税込	
5	商品 SOUP-T-OASE	10	ケース	9,000	90,000	税込	
6	商品 しゃぶつかきケース	10	ケース	9,000	90,000	税込	
7	商品 SOUP-H-OASE	10	ケース	9,000	90,000	税込	
8	商品 行動用スープケース	10	ケース	9,000	90,000	税込	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							
135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							
151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							
163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							
191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							
201							
202							
203							
204							
205							
206							
207							
208							
209							
210							
211							
212							
213							
214							
215							
216							
217							
218							
219							
220							
221							
222							
223							
224							
225							
226							
227							
228							
229							
230							
231							
232							
233							
234							
235							
236							
237							
238							
239							
240							
241							
242							
243							
244							
245							
246							
247							
248							
249							
250							
251							
252							
253							
254							
255							
256							
257							
258							
259							
260							
261							
262							
263							
264							
265							
266							
267							
268							
269							
270							
271							
272							
273							
274							
275							
276							
277							
278							
279							
280							
281							
282							
283							
284							
285							
286							
287							
288							
289							
290							
291				</			

【CY11】注文書

受注伝票		No. 18		M1見	
〒520-0001 大田区大田市北区御園 1-1-1 TEL:0586-64-7981 FAX:0586-64-7982		見数印△4		作成日: 2010年 11月 10日(木)	
ウルマート 株式会社		SOOP 株式会社			
大阪支店		 〒491-0043 愛知県一宮市真清田8-4-6 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mail: office@soop.co.jp			
					
件名 オープン記念セール					
法人顧客: 受注後、一週間以内		発送:		営業担当: 宮澤一郎	
法人名: 営業担当者名					
支払方法: 法人月次口					
受注合計: ￥459,900					
ト 下記の通り受注いたします。					
区分	品番・品名・規格	数量	原単	単価	金額
1	SOUP-E-OASE	10	ケース	7,500	75,000
2	大吉スープケース	10	ケース	9,000	90,000
3	SOUP-L-OASE	10	ケース	9,000	90,000
4	コングリースープケース	10	ケース	9,000	90,000
5	SOUP-P-OASE	10	ケース	9,000	90,000
6	ボーラーグルースープケース	10	ケース	9,000	90,000
7	SOUP-T-OASE	10	ケース	9,000	90,000
8	トマトソウルケース	10	ケース	9,000	90,000
9	SOUP-W-OASE	10	ケース	9,000	90,000
10	竹野のスープケース	10	ケース	9,000	90,000
合計金額					
459,900		支払金額		459,000	
支拂額 (21,900)					

【JY11】受注伝票

注文請書 No. 18 1/1 頁

注文番号: 4

作成日: 2010 年 11 月 10 日(木)

送り先: ウルマート 株式会社 一般

〒529-0001
大分県大分市大字西郷町 1-1-1
TEL: 090-XXXX-XXXX FAX: 090-XXXX-XXXX

SOOP 株式会社 一般

〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

件名: オープン記念セール
納入先: 一宮市真清田
納入責任者: 岩佐洋次郎
支払方法: 納入月次日

注文合計: ¥459,900

上記表記に従い、下記の内容で注文を承ります。

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金 額	税	合計	納入先
1	SOUP-E-OASE	10	ケース	7,500	75,000	4%	84,000	岩佐洋次郎
2	SOUP-E-OASE	10	ケース	8,000	80,000	4%	96,000	岩佐洋次郎
3	SOUP-E-OASE	10	ケース	9,000	90,000	4%	108,000	岩佐洋次郎
4	SOUP-E-OASE	10	ケース	9,500	95,000	4%	114,000	岩佐洋次郎
5	SOUP-M-OASE	10	ケース	9,800	98,000	4%	117,600	岩佐洋次郎
6	オムツスープケース	10	ケース	7,800	78,000	4%	91,920	岩佐洋次郎

発合計金額: (459,900) 納期金額: 439,000 税額: (21,900)

【CU11】注文請書

納品書(控) No. 39 1/1 頁

受注日: 2010/10/05 発期日:
納期日: 2011/10/05 納期日: 2011/10/05

SOOP 株式会社 一般

〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金 額	税	合計	納入先
1	SOUP-E-OASE	15	ケース	7,800	114,000	4%	131,400	岩佐洋次郎
2	SOUP-K-L	10	個	780	7,800	4%	9,360	岩佐洋次郎

上記の通りであります。
発合計金額: 127,880 納期金額: 121,800 税額: 8,080

納品書 No. 39 1/1 頁

受注日: 2010/10/05 発期日:
納期日: 2011/10/05 納期日: 2011/10/05

SOOP 株式会社 一般

〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金 額	税	合計	納入先
1	SOUP-E-OASE	15	ケース	7,800	114,000	4%	131,400	岩佐洋次郎
2	SOUP-K-L	10	個	780	7,800	4%	9,360	岩佐洋次郎

上記の通りであります。
発合計金額: 127,880 納期金額: 121,800 税額: 8,080

物品受領書 No. 39 1/1 頁

受注日: 2010/10/05 発期日:
納期日: 2011/10/05 納期日: 2011/10/05

SOOP 株式会社 一般

〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	支 け 印
1	SOUP-E-OASE	15	ケース	
2	SOUP-K-L	10	個	

上記の通りであります。
発合計金額: 127,880 納期金額: 121,800 税額: 8,080

【NJ31】3 面納品書(控・納・受)

納品書(控)

発注日: 2011/10/05 発稿日: 2011/10/05 受取日: 2011/10/05 1/1 頁

SOOP 株式会社
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金額	税	積入先
1	SOUP-E-OASE 大正こスープケース	15	ケース				一般商取引
2	SOUP-K-L 商品 コンソリスープ L	10	個				大正文書商中

上記の通りであります。
販売内

納品書

発注日: 2011/10/05 発稿日: 2011/10/05 受取日: 2011/10/05 1/1 頁

SOOP 株式会社
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金額	税	積入先
1	SOUP-E-OASE 大正こスープケース	15	ケース				一般商取引
2	SOUP-K-L 商品 コンソリスープ L	10	個				大正文書商中

上記の通りであります。
販売内

物品受領書

発注日: 2011/10/05 発稿日: 2011/10/05 受取日: 2011/10/05 1/1 頁

SOOP 株式会社
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	支 価
1	SOUP-E-OASE 大正こスープケース	15	ケース	
2	SOUP-K-L 商品 コンソリスープ L	10	個	

上記の通りであります。
販売内

納品書(控)

発注日: 2011/10/05 発稿日: 2011/10/05 受取日: 2011/10/05 1/1 頁

SOOP 株式会社
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金額	税	積入先
1	SOUP-E-OASE 大正こスープケース	15	ケース	7,500	112,500	144	一般商取引
2	SOUP-K-L 商品 コンソリスープ L	10	個	750	7,500	1080	大正文書商中

上記の通りであります。
発合計金額: 126,315
税抜金額: 120,300
税額: 6,015
販売内

納品書

発注日: 2011/10/05 発稿日: 2011/10/05 受取日: 2011/10/05 1/1 頁

SOOP 株式会社
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金額	税	積入先
1	SOUP-E-OASE 大正こスープケース	15	ケース	7,500	112,500	144	一般商取引
2	SOUP-K-L 商品 コンソリスープ L	10	個	750	7,500	1080	大正文書商中

上記の通りであります。
発合計金額: 126,315
税抜金額: 120,300
税額: 6,015
販売内

請求書

発注日: 2011/10/05 発稿日: 2011/10/05 受取日: 2011/10/05 1/1 頁

SOOP 株式会社
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mailto:office@soop.co.jp

区分	品番・品名・規格	数量	単位	単 価	金額	税	積入先
1	SOUP-E-OASE 大正こスープケース	15	ケース	7,500	112,500	144	一般商取引
2	SOUP-K-L 商品 コンソリスープ L	10	個	750	7,500	1080	大正文書商中

上記の通りであります。
発合計金額: 126,315
税抜金額: 120,300
税額: 6,015
販売内

【NJ32】3面納品書(控・納・受)

価格表示なし

【NS31】3面納品書(控・納・請)

納品書(控)						
No. 55 〒530-0001 大阪府大阪市北区御堂 1-1-1 TEL: 0586-64-2222 FAX: 0586-64-2222 *****カルマート株式会社 *** 大阪支店						
発注日: 2011/10/05 発期日: 2011/10/10 納品日: 2011/10/05 完納日: 2011/10/11 1/1 頁						
SOOP 株式会社 〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mailto:office@soop.co.jp						
SOP						
品名	品名・規格	数量	単位	單価	金額	税
1	SOUP-E-OASE 商品 トマトスープケース	15	ケース	7,500	112,500	税込 大阪支店
2	SOUP-K-L 商品 コンソメスープ	10	個	780	7,800	税込 大阪支店
上記の通りであります。						
発合計金額		128,315	税込金額	120,300	税額	8,015
総計用						

納品書						
No. 55 〒530-0001 大阪府大阪市北区御堂 1-1-1 TEL: 0586-64-2222 FAX: 0586-64-2222 *****カルマート株式会社 *** 大阪支店						
発注日: 2011/10/05 発期日: 2011/10/10 納品日: 2011/10/05 完納日: 2011/10/11 1/1 頁						
SOOP 株式会社 〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mailto:office@soop.co.jp						
SOP						
品名	品名・規格	数量	単位	單価	金額	税
1	SOUP-E-OASE 商品 トマトスープケース	15	ケース	7,500	112,500	税込 大阪支店
2	SOUP-K-L 商品 コンソメスープ	10	個	780	7,800	税込 大阪支店
上記の通りであります。						
発合計金額		128,315	税込金額	120,300	税額	8,015
総計用						

領収書						
No. 55 〒530-0001 大阪府大阪市北区御堂 1-1-1 TEL: 0586-64-2222 FAX: 0586-64-2222 *****カルマート株式会社 *** 大阪支店						
発注日: 2011/10/05 発期日: 2011/10/10 納品日: 2011/10/05 完納日: 2011/10/11 1/1 頁						
SOOP 株式会社 〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mailto:office@soop.co.jp						
SOP						
品名	品名・規格	数量	単位	單価	金額	税
1	SOUP-E-OASE 商品 トマトスープケース	15	ケース	7,500	112,500	税込 大阪支店
2	SOUP-K-L 商品 コンソメスープ	10	個	780	7,800	税込 大阪支店
上記の通りであります。						
発合計金額		128,315	税込金額	120,300	税額	8,015
総計用						

納品書(控)						
No. 55 〒530-0001 大阪府大阪市北区御堂 1-1-1 TEL: 0586-64-2222 FAX: 0586-64-2222 *****カルマート株式会社 *** 大阪支店						
発注日: 2011/10/05 発期日: 2011/10/10 納品日: 2011/10/05 完納日: 2011/10/11 1/1 頁						
SOOP 株式会社 〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mailto:office@soop.co.jp						
SOP						
品名	品名・規格	数量	単位	單価	金額	税
1	SOUP-E-OASE 商品 トマトスープケース	15	ケース	7,500	112,500	税込 大阪支店
2	SOUP-K-L 商品 コンソメスープ	10	個	780	7,800	税込 大阪支店
上記の通りであります。						
発合計金額		128,315	税込金額	120,300	税額	8,015
総計用						

領収書						
No. 55 〒530-0001 大阪府大阪市北区御堂 1-1-1 TEL: 0586-64-2222 FAX: 0586-64-2222 *****カルマート株式会社 *** 大阪支店						
発注日: 2011/10/05 発期日: 2011/10/10 納品日: 2011/10/05 完納日: 2011/10/11 1/1 頁						
SOOP 株式会社 〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mailto:office@soop.co.jp						
SOP						
品名	品名・規格	数量	単位	單価	金額	税
1	SOUP-E-OASE 商品 トマトスープケース	15	ケース	7,500	112,500	税込 大阪支店
2	SOUP-K-L 商品 コンソメスープ	10	個	780	7,800	税込 大阪支店
上記の通りであります。						
発合計金額		128,315	税込金額	120,300	税額	8,015
総計用						

請求書						
No. 55 〒530-0001 大阪府大阪市北区御堂 1-1-1 TEL: 0586-64-2222 FAX: 0586-64-2222 *****カルマート株式会社 *** 大阪支店						
発注日: 2011/10/05 発期日: 2011/10/10 納品日: 2011/10/05 完納日: 2011/10/11 1/1 頁						
SOOP 株式会社 〒491-0043 愛知県一宮市真清田4-6 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mailto:office@soop.co.jp						
SOP						
品名	品名・規格	数量	単位	單価	金額	税
1	SOUP-E-OASE 商品 トマトスープケース	15	ケース	7,500	112,500	税込 大阪支店
2	SOUP-K-L 商品 コンソメスープ	10	個	780	7,800	税込 大阪支店
上記の通りであります。						
発合計金額		128,315	税込金額	120,300	税額	8,015
総計用						

【NR31】3 面納品書(控・納・領)

【SR31】3 面納品書(控・領・請)

仮伝票 (控)

受注日: 2011/10/05 発票日:
発行日: 2011/10/05 完成日: 2011/10/26
1/1 頁

SOOP 株式会社
愛知県一宮市真清田1-4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mail.office@soop.co.jp

区分 品番・品名・規格 数量 単位 営業 金額 優 挿入先

1 SOUP-K-OASE 13 ケース 1,024,832
商品 ピカニースープ ケース
2 SOUP-K-L 10 国 768
商品 コンソメスープ L

上記の値段は税込価格です。

■印

出荷伝票 (控)

受注日: 2011/10/05 発票日:
発行日: 2011/10/05 完成日: 2011/10/26
1/1 頁

SOOP 株式会社
愛知県一宮市真清田1-4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mail.office@soop.co.jp

区分 品番・品名・規格 数量 単位 営業 金額 優 挿入先

1 SOUP-K-OASE 13 ケース 1,024,832
商品 ピカニースープ ケース
2 SOUP-K-L 10 国 768
商品 コンソメスープ L

上記の値段は税込価格です。

■印

仮伝票

受注日: 2011/10/05 発票日:
発行日: 2011/10/05 完成日: 2011/10/26
1/1 頁

SOOP 株式会社
愛知県一宮市真清田1-4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mail.office@soop.co.jp

区分 品番・品名・規格 数量 単位 営業 金額 優 挿入先

1 SOUP-K-OASE 13 ケース 1,024,832
商品 ピカニースープ ケース
2 SOUP-K-L 10 国 768
商品 コンソメスープ L

上記の値段は税込価格です。

■印

出荷伝票

受注日: 2011/10/05 発票日:
発行日: 2011/10/05 完成日: 2011/10/26
1/1 頁

SOOP 株式会社
愛知県一宮市真清田1-4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mail.office@soop.co.jp

区分 品番・品名・規格 数量 単位 営業 金額 優 挿入先

1 SOUP-K-OASE 13 ケース 1,024,832
商品 ピカニースープ ケース
2 SOUP-K-L 10 国 768
商品 コンソメスープ L

上記の値段は税込価格です。

■印

仮物品受領書

受注日: 2011/10/05 発票日:
発行日: 2011/10/05 完成日: 2011/10/26
1/1 頁

SOOP 株式会社
愛知県一宮市真清田1-4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mail.office@soop.co.jp

区分 品番・品名・規格 数量 単位 乏氣印

1 SOUP-K-OASE 13 ケース
商品 ピカニースープ ケース
2 SOUP-K-L 10 国
商品 コンソメスープ L

上記の値段は税込価格です。

■印

直送物品受領書

受注日: 2011/10/05 発票日:
発行日: 2011/10/05 完成日: 2011/10/26
1/1 頁

SOOP 株式会社
愛知県一宮市真清田1-4-6
TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982
mail.office@soop.co.jp

区分 品番・品名・規格 数量 単位 乏氣印

1 SOUP-K-OASE 13 ケース
商品 ピカニースープ ケース
2 SOUP-K-L 10 国
商品 コンソメスープ L

上記の値段は税込価格です。

■印

【KR31】3 面仮伝票(控・仮・受)
価格表示なし

【SY31】3 面出荷伝票(控・出・受)
価格表示なし

【NO11】納品書

【BJ11】物品受領書

【HA11】発注伝票

【HA12】発注伝票

価格表示なし

仕入伝票(控)					
発注日: 2010/11/20 実績日: 2010/11/20 仕入日: 2011/12/27 実約日: 2011/12/27 1/1見					
SOOP 株式会社 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mail@office@soop.co.jp					
五分 品番・品名・規格 1 SOUP-S-L 品名 じそこスープ L 2 SOUP-K-L 品名 コンソメスープ L					
数量	単位	単価	金額	税	插入先
5 個		433	2,165	税込	大野堂 飲料
20 個		494	9,880	税込	大野堂 飲料
計合計金額			12,043	税込	802
税込					
上記の値段は仕入価格です。					
税込合計金額 12,043 税込金額 12,043 税額 802 税込円					
仕入伝票					
発注日: 2010/11/20 実績日: 2010/11/20 仕入日: 2011/12/27 実約日: 2011/12/27 1/1見					
SOOP 株式会社 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mail@office@soop.co.jp					
五分 品番・品名・規格 1 SOUP-S-L 品名 じそこスープ L 2 SOUP-K-L 品名 コンソメスープ L					
数量	単位	単価	金額	税	插入先
5 個		433	2,165	税込	大野堂 飲料
20 個		494	9,880	税込	大野堂 飲料
計合計金額			12,043	税込	802
税込					
上記の値段は仕入価格です。					
税込合計金額 12,043 税込金額 12,043 税額 802 税込円					
物品受領書					
発注日: 2010/11/20 実績日: 2010/11/20 仕入日: 2011/12/27 実約日: 2011/12/27 1/1見					
SOOP 株式会社 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mail@office@soop.co.jp					
五分 品番・品名・規格 1 SOUP-S-L 品名 じそこスープ L 2 SOUP-K-L 品名 コンソメスープ L					
数量	単位	単価	金額	税	插入先
5 個		433	2,165	税込	大野堂 飲料
20 個		494	9,880	税込	大野堂 飲料
計合計金額			12,043	税込	802
税込					
上記の値段は仕入価格です。					
税込合計金額 12,043 税込金額 12,043 税額 802 税込円					

【HS31】3 面仕入伝票(控・仕・受)

仕入伝票(控)					
発注日: 2010/11/20 実績日: 2010/11/20 仕入日: 2011/12/27 実約日: 2011/12/27 1/1見					
SOOP 株式会社 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mail@office@soop.co.jp					
五分 品番・品名・規格 1 SOUP-S-L 品名 じそこスープ L 2 SOUP-K-L 品名 コンソメスープ L					
数量	単位	単価	金額	税	插入先
5 個					大野堂 飲料
20 個					大野堂 飲料
計合計金額					
税込					
上記の値段は仕入価格です。					
税込合計金額 12,043 税込金額 12,043 税額 802 税込円					
仕入伝票					
発注日: 2010/11/20 実績日: 2010/11/20 仕入日: 2011/12/27 実約日: 2011/12/27 1/1見					
SOOP 株式会社 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mail@office@soop.co.jp					
五分 品番・品名・規格 1 SOUP-S-L 品名 じそこスープ L 2 SOUP-K-L 品名 コンソメスープ L					
数量	単位	単価	金額	税	插入先
5 個					大野堂 飲料
20 個					大野堂 飲料
計合計金額					
税込					
上記の値段は仕入価格です。					
税込合計金額 12,043 税込金額 12,043 税額 802 税込円					
物品受領書					
発注日: 2010/11/20 実績日: 2010/11/20 仕入日: 2011/12/27 実約日: 2011/12/27 1/1見					
SOOP 株式会社 TEL: 0586-64-7981 FAX: 0586-64-7982 mail@office@soop.co.jp					
五分 品番・品名・規格 1 SOUP-S-L 品名 じそこスープ L 2 SOUP-K-L 品名 コンソメスープ L					
数量	単位	単価	金額	税	插入先
5 個					大野堂 飲料
20 個					大野堂 飲料
計合計金額					
税込					
上記の値段は仕入価格です。					
税込合計金額 12,043 税込金額 12,043 税額 802 税込円					

【HS32】3 面仕入伝票(控・仕・受)

価格表示なし