

【6】 伝票入力画面 共通基本操作

伝票入力画面とは見積受注、売上、入金、発注、仕入、支払、入在庫、修理伝票を作成する入力画面です。
 共通する基本操作を説明します。
 画面のヘッダ部(画面上部の得意先など固有情報など)と明細部(商品指定する行)で
 操作方法がわかる場合があります。

1) 伝票入力画面でのキーボード操作

◆ヘッダ部、明細部共通

操作内容	操作キー
カーソルを次へ移動	Enter (またはTab) ※項目によってはEnterで移動しない箇所もあります。その場合はTabを使用してください。
カーソルを1つ前へ戻す	画面のShift + Enter (またはTab)
ボタン押下	Enter または マウスクリック または 関連するファンクションキー
ドロップダウンリスト内での項目移動	↑ または ↓ または → または ← PageUp または PageDown
ドロップダウンリストの展開	F4 または Alt + ↓ または Space
日付の欄でカレンダー参照	Space または F4
日付で本日日付参照	F3
コード入力欄でのマスタ参照	Space ⇒ 絞り込み検索 システム管理メニューの運用設定にて 設定された絞り込み検索となります。 関連する設定項目は以下となります。 ・検索画面の事業所初期表示 →絞り込みなし/ログイン担当者の事業所 ・受注、売上傳票の納入先検索 →絞り込みなし/事業所/得意先 ・受注、売上傳票の商品検索 →絞り込みなし/事業所/得意先 F4 ⇒ マスタの全データ検索
伝票NO入力欄での過去伝票検索	Space または F4
値のクリア(数値項目は0に)	F2

◆明細部のみ

カーソルを次へ移動	↑ または ↓ または → または ←
カーソルを1つ前へ戻す	←
カーソルを行の先頭へ移動	Home
カーソルを行の最後へ移動	End
品名と備考欄、仕入先の全行複写	品名または備考欄、仕入先にてctrlt + F (仕入先は受注、売上傳票のみ)
商品の倉庫別在庫一覧表示	倉庫欄でSPACE または F4 キー
単価履歴表示	単価欄で F3 キー
単価計算画面	単価欄で SPACE または F4 キー

伝票入力画面でのキーボード操作 ◆明細部のみ 続き

明細行の挿入、入れ替え

明細行Noで右クリック⇒行の挿入を選択
明細行Noで右クリック⇒行の移動

2) 画面の大きさ変更、その他便利機能など

・大きさ変更

マウスのカーソルを画面の縁に移動してマウスカーソルが両端矢印に変わっている状態でマウスをドラッグすると画面の大きさを変更できます。(一部画面はサイズ固定になっています。その場合は画面の縁にマウスカーソルを当ててもマウスは変わりません)

・複数画面同時起動

同時稼働の制限がない画面は同時に開くことができます。
たとえば売上入力しながら得意先登録の画面を起動することも可能です。

・項目説明文

画面のフッター部には各項目の簡単な説明文が表示されています。

・項目スキップ設定

エンターキーでカーソルが移動する箇所を変更することができます。
詳細は項目スキップ設定の画面、マニュアルを参照してください。

・伝票機能設定

通常使用しない項目の非表示や、伝票即時発行のON・OFFなどができます。
詳細は伝票機能設定の画面、マニュアルを参照してください。

・運用設定

入力可能な伝票日付の指定や、請求済の伝票修正の禁止制限など様々な設定ができます。
詳細は運用設定の画面、マニュアルを参照してください。

3) マスタや過去伝票の参照・選択

伝票入力画面では、コードや過去入力した伝票Noを指定する枠があります。
この枠内では、コードや伝票Noを直接テンキー(または文字キー)にて入力できるほか、
SpaceまたはF4キーで検索画面を呼び出して一覧から選択することもできます。
以下にその参照画面の詳細を説明します。

◆ マスタ参照・選択

得意先や商品などのコードを入力する枠内で Space または F4キー を入力すると、
以下のようなマスタ参照画面が開きます。

※SpaceとF4の違いについては「1) 伝票入力画面でのキーボード操作」参照

一覧より参照したいデータを選択します。

表示する事業所を選択します。
全事業所を選択したい場合はdeleteまたはF2にてリスト内を空白にして再検索します。

カナ、名称、コード等を指定し、文字検索できます。端末ごと、検索するマスタごとに前回選択値を記憶しています。
得意先参照の場合は電話番号を指定して検索することもできます。

この一覧上をダブルクリック、または行を選択して「選択」ボタンにて選択完了です。

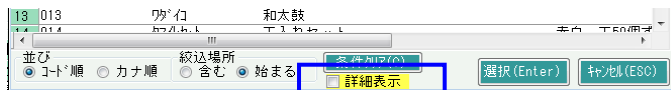
並べ方および検索場所(含む/始まる)を指定します

F4キー押下すると、事業所指定なしの全事業所検索に切り替わります。
通常はF1キーで検索となります。

検索終了後、選択したい行をクリックしてからエンター(または選択ボタン)で選択されます。

・商品詳細表示

商品参照では参照画面下の「詳細表示」チェックをONにすると画像や単価などの情報を表示することもできます。



「詳細表示」をチェックONにする



参照画面の下部が開いて
商品画像や単価などを表示します。

>> 伝票入力画面 共通基本操作 前項からの続き

◆ 過去伝票参照・選択

伝票修正する場合や、売上入力で受注伝票を選択する場合など、該当の伝票Noを入力する枠内でSpace または F4キー を入力すると、以下のような検索画面が開きます。

※SpaceとF4の違いについては「1)伝票入力画面でのキーボード操作」参照

検索条件を指定して検索ボタンを押します

- ・検索条件を指定して検索ボタンを押すと、検索結果が表示されます。
- ・検索内容は伝票により異なります。
- ・複数条件指定すると、全てを同時に満たす伝票が検索されます。
- ・空白にしている場合は検索条件から除外されます。

検索結果より伝票を選択します。

Point

- ・F8キー(または+F8ボタン)押下にて詳細条件欄を表示/非表示できます。
- ・検索条件は検索している伝票に応じて自動的に切り替わります。
- ・Escキーにて選択せずに検索画面を閉じることができます。

4) 伝票の新規入力

- ① 各伝票の画面を開くと、自動的に新規入力画面となっています。
※別処理(修正など)をしてから新規画面に移行するには、画面下部の「取消」ボタンを押下してから「新規」ボタンを押下します。

◆見積受注入力の場合

- ② 見積、受注する得意先コードを指定します。
※コード指定なしでEnterまたはSpace、F4キーにてマスタ参照可能

◆売上入力の場合

- ② 得意先コードを指定します。
※コード指定なしでEnterまたはSpace、F4キーにてマスタ参照可能

※売上入力で新規入力できるのは販売品など、レンタル・リースではない売上のみです。

◆入金入力の場合

- ② 請求先コードを指定します。
※コード指定なしでEnterまたはSpace、F4キーにてマスタ参照可能

◆発注入力の場合

- ② 仕入先コードを指定します。
※コード指定なしでEnterまたはSpace、F4キーにてマスタ参照可能

◆仕入入力の場合

- ② ・発注伝票をリレーして仕入計上する場合は、発注Noを指定します。
※Space、F4キーにて発注伝票を参照可能
・仕入伝票から新規入力する場合は仕入先を指定します。
※コード指定なしでEnterまたはSpace、F4キーにてマスタ参照可能

◆支払入力の場合

- ② 支払先コードを指定します。
※コード指定なしでEnterまたはSpace、F4キーにてマスタ参照可能

◆入出庫入力の場合

- ② ドロップダウンリストより入庫処理か出庫処理か倉庫間移動を選択し、
処理する倉庫を指定します。

◆修理入力の場合

- ② そのままEnterキーを押します。

- ③ 必要な項目を入力していきます。
※ 各項目の詳細に関しては各伝票入力の手順を参照
※ 見積受注入力にて、見積処理の場合は状況を「見積」に、受注処理の場合は状況を「受注」に指定します。「受注」の場合は、受注Noが状況の右横に表示されます。
見積済の伝票を受注に変更する場合は、見積伝票を修正で開いてから状況を「受注」に変更してください。
- ④ 画面下の「更新」ボタンにて更新完了です。
※ 「取消」ボタンにて入力途中の内容を取り消すことができます。
※ 「終了」ボタンにてメインメニュー画面に戻ります。

※伝票入力の各項目に「'」(シングルクォーテーション)は使用できません。

5) 伝票の修正

- ① 伝票入力の画面を開いた後、画面下部の「修正」ボタンを選択します。
- ② 修正するNOを指定します。 ※SpaceまたはF4にて過去伝票参照可能
※伝票Noを手入力で指定し、同一Noが複数存在した場合は、伝票一覧が自動表示されますのでその中から選択します。

※ 見積受注入力の場合は見積Noまたは受注Noのどちらかを指定できます。
どちらも、SPACEまたはF4キーで伝票検索し、伝票選択が可能です。

- ③ 必要な項目を修正します。
※ 各項目の詳細に関しては各伝票入力の手順を参照
- ④ 画面下の「更新」ボタンにて更新完了です。
※ 「取消」ボタンにて入力途中の内容を取り消すことができます。
※ 「終了」ボタンにてメインメニュー画面に戻ります。

Point

以下の場合には更新ができません。

- ・ どの項目も変更していない場合

※伝票入力の各項目に「」（シングルクォーテーション）は使用できません。

6) 伝票の削除

- ① 伝票入力の画面を開いた後、画面下部の「削除」ボタンを選択します。
- ② 削除する伝票NOを指定します。
※SpaceまたはF4にて過去伝票参照可能
※伝票Noを手入力で指定し、同一Noが複数存在した場合は、伝票一覧が自動表示されますのでその中から選択します。

※ 見積受注入力の場合は見積Noまたは受注Noのどちらかを指定できます。
どちらも、SPACEまたはF4キーで伝票検索し、伝票選択が可能です。

- ③ 削除する伝票に間違いがないかを画面で確認します。
- ④ 画面下の「更新」ボタンにて削除完了です。
※ 「取消」ボタンにて入力途中の内容を取り消すことができます。
※ 「終了」ボタンにてメインメニュー画面に戻ります。

Point

以下の場合には更新ができません。

- ・ 1件でも出荷済みの受注伝票を削除
→作成済みの売上伝票、出荷データを先に削除します。
- ・ 返却入力によって作成した売上伝票を削除
→返却入力より返却履歴を削除します。

7) マスタ登録画面の呼び出し

見積受注入力と売上入力では、コード欄をダブルクリックまたはコード欄でF3キーを押すことにより得意先登録画面、現場登録画面、商品画面を表示できます。

発注入力と仕入入力では、コード欄をダブルクリックまたはコード欄でF3キーを押すことにより仕入先登録画面、商品画面を表示できます。

※ 呼び出した画面で変更して登録しても、その変更は自動的に入力画面には反映されません。
変更を反映したい場合は、コードを消して再度指定するなど、マスタの読込をおこなわせて下さい。

ダブルクリックや、F3キーを押すと得意先登録画面が表示されます。

8) 画面上部呼び出しボタン

各入力画面(入金入力、支払入力を除く)では、画面上部に各機能の呼び出しボタンがあります。メインメニューからの各機能呼び出しボタンと同等の動きです。

Point

- ・「処理画面」からは各入力画面および締切処理を呼び出すことができます。
- ・「帳票類」からは見積書、納品書などの対外帳票、および各明細表を呼び出すことができます。
- ・「マスタ登録」からは得意先、現場、仕入先、商品の登録画面を呼び出すことができます。
- ・「その他」からは、各画面固有の画面または処理の呼び出しを行います。

「その他」-「得意先債権情報画面」

与信限度額 : 得意先マスタの値を表示します。
(伝票日付 ≤ 与信終了日の与信限度額を集計)

売掛残高 : 「現在登録されている全て」の売上伝票、入金伝票を調整税込みで集計します。
(伝票日付基準ではありません)

未落受手 : 入金伝票から伝票日付 ≤ 手形期日の手形金額を集計します。
伝票日付(売上日、受注日、入金日)と手形期日が同日の場合は未落と判定しています。

売掛債権 : 売掛残高 + 未落受手形

買掛残高 ~ 買掛債務 : 得意先マスタに相殺仕入先が設定されている場合、その仕入先の買掛残高などが集計されます。
(仕入側は一括税で集計します。仕入管理オプション利用時のみ、金額が表示されます)

純売掛債権 : 売掛債権 - 買掛債務 を表示します。
与信限度額を超えている場合、背景が赤で表示されます。