

PCA

商 魂



PCA

商 管



DX SERIES | PCA SHOKON DX PCA SHOKAN DX

同時入力オプション

操 作 説 明 書

PCA

ご注意

- ①本書の内容、およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
- ②本書、およびプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
- ③プログラムの機能向上のため、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- ④本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなど、お気づきのことがございましたら当社までご連絡ください。
- ⑤本書の印刷例、および画面上の会社名・数値等は、実在のものとは一切関係ございません。

本書に記載されている会社名・製品名などは、各社の商標、または登録商標です。

目次

1. はじめに	1
製品構成	1
ライセンスの追加	2
2. 基本仕様	5
同時入力オプションの概要	6
同時伝票入力の流れ	9
同時伝票入力での新規項目	11
入力項目のコピー機能	12
前行の伝票情報コピー機能	14
複側伝票の登録と訂正	15
伝票の非同期登録	17
連動入力	18
同時入力伝票の『商魂／商管』での扱い	20
同時伝票入力と入力制限	22
排他処理について	24
3. 共通操作	25
機能一覧	26
複側伝票の印刷等	33
スポット取引先	35
セット商品入力	37
取引実績のある商品参照	38
単位区分の選択	39
値引の入力	41
消費税の訂正	47
税区分の変更	49
4. 処理別の操作方法	51
メニュー	52
会社基本情報の登録	53
発注・受注伝票入力	54
受注・発注伝票入力	72
受注・発注伝票一覧表	94
仕入・売上伝票入力	96
売上・仕入票入力	118
売上・仕入伝票一覧表	142
5. システムツール	145
システムツール	146

はじめに

本書は『PCA商魂・商管DX 受注発注同時入力オプション』と『PCA商魂・商管DX 売上仕入同時入力オプション』の共通説明書になります。本書では、二つのソフトを運用するための「ライセンスの追加方法」、仕様・操作方法などについて説明しています。

※本書の表記について。

表記	意味
『同時入力』 『同時入力オプション』	『PCA商魂・商管DX 受注発注同時入力オプション』と『PCA商魂・商管DX 売上仕入同時入力オプション』
『商魂／商管』	本体ソフトである『PCA商魂DXシリーズ』と『PCA商管DXシリーズ』
『ロット管理編』	オプションソフトである『PCA商管DXロット管理編』
同時伝票入力	『同時入力オプション』で提供される四つの伝票入力処理
同時入力伝票	「同時伝票入力」処理で登録された伝票データ
単側、単側伝票 複側、複側伝票	「同時伝票入力」処理で登録される二つの伝票について、説明を使い分けるときに用います。 例)「売上・仕入伝票入力」なら、売上伝票が単側、仕入伝票が複側になります。「発注・受注伝票入力」なら、発注伝票が単側、受注伝票が複側になります。

※『同時入力オプション』の動作に必要なハードウェア、及びソフトウェアの構成については、『商魂／商管』と同様ですが、ディスプレイの推奨解像度だけが異なります。詳細は弊社のWebサイトをご覧ください。

製品構成



- 『PCA商魂・商管DX 受注発注同時入力オプション』
受注伝票と発注伝票が同時に入力できるプログラムを提供します。
- 『PCA商魂・商管DX 売上仕入同時入力オプション』
売上伝票と仕入伝票が同時に入力できるプログラムを提供します。
- 『PCA商魂DX』『PCA商管DX』
『同時入力オプション』のプログラムは、『PCA商魂DX』と『PCA商管DX』の製品に含まれています。したがって、この二つのソフトをセットアップしたときに『同時入力オプション』もセットアップされています。ただし、『同時入力オプション』の機能を使うにはライセンスを追加する必要があります。

ライセンスの追加



『クラウド版』のお客様はライセンスの追加を行う必要はありません。「ご利用申込書」によって弊社がご利用環境を準備いたします。

『オンプレミス版』（スタンドアロン、EasyNetwork、for SQL、with SQL）のお客様は以下の手順をお読みになりライセンスの追加を行ってください。

『同時入力オプション』のライセンス追加は『システムツール』で行います。

※『システムツール』の操作方法は、『商魂／商管』の「操作編Ⅲ」にも書かれています。

【注意事項】

『システムツール』を実行する前に、『商魂／商管』が終了していることを確認してください。

ネットワーク版をご使用の場合、すべてのクライアントで『商魂／商管』を終了させてください。

① [スタート] メニューから [(すべての) プログラム] → [PCA商魂・商管DX] → [システムツール (PCA商魂・商管DX)] を選択します。

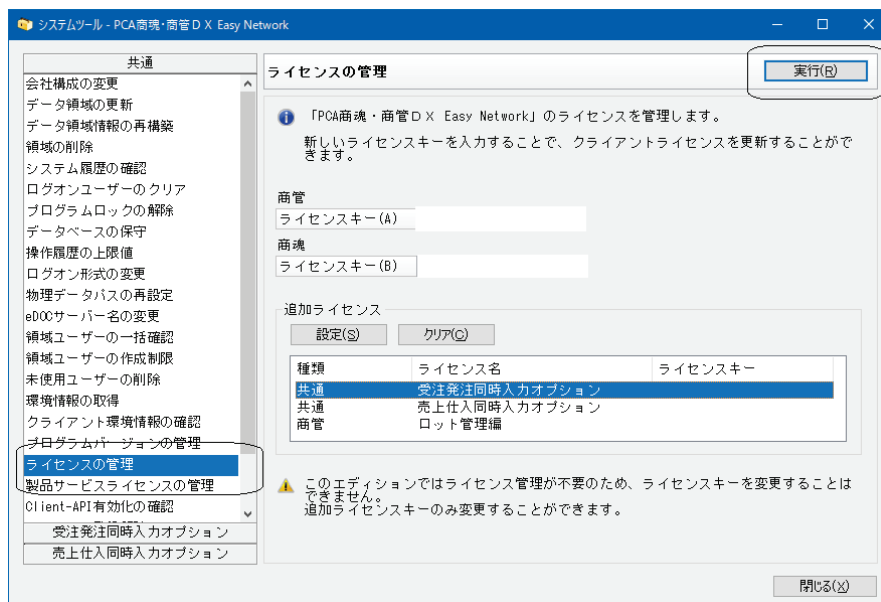
② 『商魂／商管』が終了していることを確認するメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

以下の場合、システムツール起動前に『商魂／商管』のログオン画面が表示されますので、ユーザーID、パスワードを入力して、ログオンしてください。

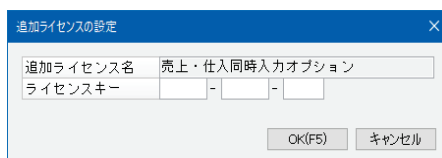
- ・《スタンドアロン版》
- ・《ネットワーク版》をご使用で、システム領域作成時の「アプリケーション認証方法」の設定が「独自認証」の場合

③ 『システムツール』の画面が表示されますので [ライセンスの管理] を選択します。

- ④「追加ライセンス」から「受注発注同時入力オプション」または、「売上仕入同時入力オプション」を選択し、「設定ボタン」をクリックします。



- ⑤「追加ライセンスの設定」画面が開きますので、『同時入力オプション』のライセンスカードに書かれたライセンスキー（6桁-6桁-5桁）を入力します。入力後、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑥画面が④に戻り、入力したライセンスキーが表示されます。

「実行」ボタンをクリックして登録を行います。

登録が終わると「ライセンスの管理は正常に完了しました。」と表示されます。

- ⑦「閉じる」ボタンをクリックして『システムツール』を終了します。

基本仕様

同時入力オプションの概要	6
同時伝票入力の流れ	9
同時伝票入力での新規項目	11
入力項目のコピー機能	12
前行の伝票情報コピー機能	14
複側伝票の登録と訂正	15
伝票の非同期登録	17
連動入力	18
同時入力伝票の『商魂／商管』での扱い	20
同時伝票入力と入力制限	22
排他処理について	24

同時入力オプションの概要

概 要



『受注発注同時入力オプション』では、受注伝票と発注伝票を一画面で同時に入力し伝票登録を行います。『売上仕入同時入力オプション』では、売上伝票と仕入伝票を一画面で同時に入力し伝票登録を行います。

主となる伝票（単側伝票）はヘッダー欄と明細欄を使って入力し、同時に入力する伝票（複側伝票）は明細欄を共用して入力しますが、一部のヘッダー項目は別画面を開いて入力します。

登録前に、設定によっては複側伝票の確認画面を開き、『商魂／商管』の伝票入力画面イメージで内容を確認することができます。

伝票登録時、単側伝票は一伝票を登録し、複側伝票は取引先や伝票日付が異なれば複数枚の伝票を登録します。伝票登録動作はバックグラウンドで行いますので、すぐに次の伝票入力操作に移れます。

■主な機能

同時伝票入力の機能・操作は、『商魂／商管』の伝票入力とほぼ同様です。ここでは、二つの伝票を同時に扱う機能・操作について記載しています。

○箱数・数量・備考を単側伝票から複側伝票に複写できます。

○仕入単価を原単価に複写できます。

○スポット取引先（得意先、仕入先、直送先）は、単側伝票・複側伝票の両方で登録できます。

○入数・箱数・数量は、単側伝票・複側伝票で別々に入力できます。

○在庫数の照会は、単側伝票・複側伝票で行えます。

○値引計算（値引率での計算、逆算値引）は、単側伝票・複側伝票の両方で行えます。

○セット商品入力での構成商品の展開は、単側伝票・複側伝票の両方に行います。

○商品の取引実績参照は、売上実績と仕入実績の両方を一画面で表示します。

○『商魂／商管』の伝票入力にある伝票印刷（納品書等）・Excel出力・送り状印刷は、単側伝票・複側伝票の両方で行えます。

○得意先情報、仕入先情報

請求実績や精算実績の照会は、単側伝票の取引先のみ行えます。

○フセン

フセンは同時入力伝票単位で付けることができます。したがって、単側伝票・複側伝票の両方に同じフセンが付くことになります。

○操作履歴

同時入力伝票としてではなく、単側伝票・複側伝票のそれぞれで、作成・更新・削除の操作履歴を残します。

○更新履歴

同時入力伝票としてではなく、単側伝票・複側伝票のそれぞれで、伝票更新履歴を残します。したがって、同時伝票入力処理には更新履歴を表示する機能はありません。

■ 制限事項

- 「入力チェックリスト」は出力できません。
- メールソフトを呼び出すことはできません。
- 計算式が設定された商品が入力されても式を使った計算はしません。
- 税種別を切り替える機能はありません。

■ 『商魂／商管』の伝票入力との関係

○訂正・削除

『同時入力』の伝票を『商魂／商管』で表示はできますが、訂正・削除はできません。

『商魂／商管』で表示した伝票から、『同時入力』処理を呼び出して表示することができます。

『商魂／商管』の伝票を『同時入力』で表示することはできません。

○伝票の連動入力

『商魂／商管』の伝票を連動入力（見積→受注・売上、受注→売上、発注→仕入）することは可能です。

※『同時入力』で入力した受注伝票・発注伝票の連動については注意点がありますので、「連動入力」<P-18>のページをご覧ください。

○伝票の承認機能

同時入力伝票単位での承認操作はできません。登録後の、受注伝票・発注伝票・売上伝票・仕入伝票のそれぞれを、『伝票の承認』処理で承認の操作を行います。

処理一覧



『同時入力オプション』に関係する処理一覧と処理概要を下表に示します。
メニューには、「メインカテゴリ」の「仕入管理」と「在庫管理」の間に「同時入力」を追加し、その中に6処理を入れます。

処理名	処理概要
会社基本情報の登録	『同時入力オプション』で新設した伝票No.の桁数等を設定します。
データの保守	不要となった同時入力伝票の管理情報を削除します。
『受注発注同時入力オプション』	
発注・受注伝票入力	発注を主として、発注伝票と受注伝票を同時に入力します。 (単側：発注伝票、複側：受注伝票)
受注・発注伝票入力	受注を主として、受注伝票と発注伝票を同時に入力します。 (単側：受注伝票、複側：発注伝票)
受注・発注伝票一覧表	受注発注同時入力伝票の一覧表を出力します。
『売上仕入同時入力オプション』	
仕入・売上伝票入力	仕入を主として、仕入伝票と売上伝票を同時に入力します。 (単側：仕入伝票、複側：売上伝票)
売上・仕入伝票入力	売上を主として、売上伝票と仕入伝票を同時に入力します。 (単側：売上伝票、複側：仕入伝票)
売上・仕入伝票一覧表	売上仕入同時入力伝票の一覧表を出力します。

※『処理レベルの設定』で「原価・管理資料の粗利益表示」ができないように設定されたユーザーは、『同時入力オプション』で追加された 6 処理を起動できません。メニューから選択したときに以下のメッセージを表示します。

“「原価・管理資料の粗利益表示」が許可されていないユーザーは、同時入力オプションの処理を起動できません。”

導入時の作業



導入時の作業は『会社基本情報の登録』で『同時入力オプション』の伝票No.を設定するだけです。
設定内容については本書の「処理別の操作方法」－「会社基本情報の登録」<P-53>をご覧ください。

同時伝票入力の流れ

■登録画面

同時伝票入力の登録画面の説明です。「売上・仕入伝票入力」を例にしています。

売上・仕入伝票入力

新規

売上 伝票No: 0 | 仕入 伝票No: 0 | 売上日: 2018年 4月 12日 | 請求日: 2018年 4月 12日 | 伝票No: 28 | 得意先コード: 0001 | 受注No: | 売上伝票No: 自動 | 伝票No2: |

五越株式会社
812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1丁目-12-23
福岡モビル110F
TEL: 092-401-4080 FAX: 092-401-4081
消費税: 納品書毎

先方担当者: 佐藤 真作
担当者: 5001 | 福岡 慎一郎 | 5001 | 福岡 慎一郎
部門: 040 | 福岡 | 040 | 福岡
摘要: | | | |
プロシヤ外

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計	仕入税込合計
8.0	7,120	569		7,689	5,648
	原価合計	粗利益	利益率%	未取残高	
	5,230	1,890	26.5	10,100,000	

出	仕入	仕入No	仕入先コード	仕入先名	仕入人数	仕入箱数	仕入数量	単位	原単価	原価	粗利益	利益率	標準価格	税率
1	0	0002	0002	株式会社 Pole	6		10個	個	523	5,230	1,890	26.5	950	8.0%
	0003			置洗堂	6		10個	個	523	5,230				8.0%
				「ジャブ」 あやめ					712	7,120				8.0%
2														
3														

ヘルプ 前伝票 次伝票 一覧 検索 修正 参照 納品書 伝票複写 登録

半角4桁で入力してください。

○ヘッダー欄

単側伝票の項目を入力します。一部、複側伝票の項目もあります（仕入伝区、担当者等）。

○明細欄

単側伝票と複側伝票の両方の明細を入力します。

「売上仕入区分」（受注発注区分）の指示によっては、片方だけの明細も入力することができます。

※「売上仕入区分」「受注発注区分」については「同時伝票入力での新規項目」<P-11>をご覧ください。

数量や備考など、単側伝票で入力した内容を複側伝票にコピーすることができます。

※コピー機能については「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。

複側伝票の伝票ヘッダー項目をコピーすることができます。複側伝票の複数明細を一枚の伝票にまとめるときに便利な機能です。

※コピー機能については「前行の伝票情報コピー機能」<P-14>をご覧ください。

■ 複側伝票の情報設定

複側伝票の一部のヘッダー項目は別画面で入力します。

※明細欄で入力エリアの確保が困難なための処置です。

※詳細は各伝票入力処理の当該ページをご覧ください。

発注・受注伝票入力<P-63>、受注・発注伝票入力<P-83>、仕入・売上伝票入力<P-108>、売上・仕入伝票入力<P-131>

■ 複側伝票の確認画面

登録前に複側伝票を『商魂／商管』の伝票入力画面イメージで確認することができます。

※詳細は各伝票入力処理の当該ページをご覧ください。

発注・受注伝票入力<P-65>、受注・発注伝票入力<P-85>、仕入・売上伝票入力<P-110>、売上・仕入伝票入力<P-133>

■ 伝票の登録

入力作業が終わったら「登録」ボタンを押して伝票登録を行います。単側伝票が一枚、複側伝票が複数枚登録されます。

※複側伝票の明細を伝票にまとめる仕様は「複側伝票の登録と訂正」<P-15>をご覧ください。

「同時伝票入力」での登録作業はバックグラウンドで行います。したがって、すぐに次の伝票入力操作に移れます。

※詳細は「伝票の非同期登録」<P-17>をご覧ください。

同時伝票入力での新規項目

同時入力伝票No.



同時入力伝票を管理する番号になります。「発注・受注伝票入力」と「受注・発注伝票入力」で共通の項目、「仕入・売上伝票入力」と「売上・仕入伝票入力」で共通の項目となります。桁数（6～8 桁）や付番時期は「会社基本情報の登録」で設定します。

『商魂／商管』の各種伝票Noと違い、納品書や注文書等に印刷されることはありません。伝票入力での検索条件、同時入力伝票一覧表での出力条件で使われます。

※本書の「処理別の操作方法」－「会社基本情報の登録」<P-53>も合わせてご覧ください。

受注発注区分、売上仕入区分



明細欄を入力するときに、その明細の伝票種類を指定するための項目です。「発注・受注伝票入力」と「受注・発注伝票入力」では「受注発注区分」、「仕入・売上伝票入力」と「売上・仕入伝票入力」では「売上仕入区分」と表現しています。

○受注発注区分

- 0：両方
- 1：受注単独
- 2：発注単独

○売上仕入区分

- 0：両方
- 1：売上単独
- 2：仕入単独

〔両方〕の場合は、二つの伝票の明細を同時に入力します。

〔× × 単独〕の場合は、片方の伝票明細だけを入力します。もう一方の伝票の項目は入力できないように制御されます。

入力項目のコピー機能

単側伝票と複側伝票で同じ内容を入力することがある項目については、一方を入力したときに片方へコピーすることができます。コピーの要否は「入力項目の設定」画面で行います。

(画面は「売上・仕入伝票入力」のものです)

伝票入力処理によって設定項目の表現が異なります。

処理名	設定項目の表現
発注・受注伝票入力	☐ 箱数・数量を受注にコピーする ☐ 備考を受注にコピーする ☐ 発注単価を原価にコピーする
受注・発注伝票入力	☐ 箱数・数量を発注にコピーする ☐ 備考を発注にコピーする ☐ 発注単価を原価にコピーする
仕入・売上传票入力	☐ 箱数・数量を売上にコピーする ☐ 備考を売上にコピーする ☐ 仕入単価を原価にコピーする
売上・仕入伝票入力	☐ 箱数・数量を仕入にコピーする ☐ 備考を仕入にコピーする ☐ 仕入単価を原価にコピーする

箱数・数量のコピー



■ コピー仕様

- 単側の値が変更されたときにコピーします。
- 変更前の、単側と複側の値が異なってもコピーします。
- 単位区分が単側と複側で同じでなければコピーしません。
- 入数が異なっても箱数・数量をコピーします。
- 入数を同時にコピーすることはしません。

■ 箱数のコピー

- 複側の入数が 0 でなければ単側箱数を複側箱数にコピーします。コピー後、数量や金額が再計算されます。

■ 数量のコピー

- 単側数量を複側数量にコピーします。コピー後、数量や金額が再計算されます。
※ 複側箱数が 0 でなければコピーしません（単位区分 1 のとき）。

備考のコピー



■ コピー仕様

- 単側の備考が変更されたときにコピーします。
- 変更前の、単側と複側の備考が異なってもコピーします。

発注単価（仕入単価）の原価へのコピー



※ 「仕入単価」で説明しています。「発注単価」も同様ですので読み替えてください。

以下の操作をしたときに、仕入単価を原単価（または仕入金額を原価）にコピーします。

- 仕入数量を入力したとき（0 を 0 以外にしたとき）
※ 商品コード入力時はコピーせず、数量を入力したときにコピーします。
- 仕入単価（または仕入金額）を変更したとき
- 数量別単価が仕入単価に適用されたとき
- セット商品入力時、仕入単価（または仕入金額）が決定したとき
- その他
仕入単価が 0 のときで、仕入金額を再計算する操作があったときは、仕入金額と仕入数量で仮の仕入単価を求め、原単価または原価を計算します。

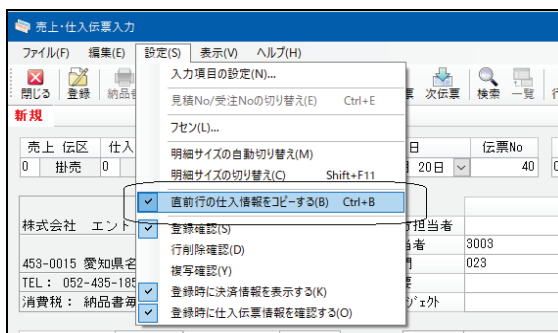
※ 原価計算時の端数処理は『商魂／商管』の仕様に従います。

※ 『ロット管理編』で、「ロット別の仕入単価を原価とする」にチェックマークが有っても、この「仕入単価のコピー」機能を優先します。

前行の伝票情報コピー機能

明細入力時に、直前行のヘッダー項目を自動入力することができます。

※「直前行」とは1行上の明細ではなく、「複側伝票明細の中で直前の明細」を指します。
自動入力を有効にするには、メニューバーの「設定」－「直前行の××情報をコピーする」にチェックマークを付けます。



操作手順



※「売上・仕入伝票入力」を例にして説明しています。

①同時入力伝票を、明細1行目まで入力します。

このとき、必要であれば「仕入伝票情報の設定」画面を開いて、明細欄で入力できないヘッダー項目も入力しておきます。

※複側伝票の情報設定については各伝票入力処理の当該ページをご覧ください。

発注・受注伝票入力<P-63>、受注・発注伝票入力<P-83>、仕入・売上伝票入力<P-108>、売上・仕入伝票入力<P-131>

②明細2行目で「売上仕入区分」を入力します。

③明細行に前行と同じヘッダー項目が表示されます。

「売上・仕入伝票入力」では以下の項目がコピーされます。

仕入先コード、仕入日、精算日、伝票No2、先方担当者

		原価合計		粗利益		利益率%		未収残高			
		468		254		35.2		-973,397			
直前行の仕入情報をコピー											
出	仕入先コード		仕入先名		仕入日		原価値		粗利益		精算日
	商品コード	倉庫 区	仕入人数	仕入箱数	仕入数量	仕入金額	仕入金額	仕入金額	仕入金額		
	商品名		売上人数	売上箱数	売上数量	単位	売上単価	売上金額	売上備考		
1	0	0002	株式会社 Pole		2018年 4月 20日		468	468	254	35.2	
	0001	0020 0	6			1個	468	468		2018/04/20	
	外タ シンバ- サム髪		6			1個	722	722			
2		0002	株式会社 Pole		2018年 4月 20日					2018/04/20	
3											

コピー機能が働いているときは、明細欄左上に「直前行の仕入情報をコピー」と赤字で表示します。

④あとは通常の操作と同様に、明細項目を入力して行きます。

複側伝票の登録と訂正

「同時伝票入力」処理の登録では、単側伝票を一枚と、複側伝票を複数枚の登録を行います。複側伝票については、特定の項目が同一なら一枚の伝票にまとめます。また、伝票訂正時には特定の項目を変更することで伝票を分割します。

複側伝票のまとめ方



複側伝票のまとめ対象となる項目を下表に示します。この項目がすべて等しければ一枚の伝票にまとめます。

処理名	まとめ対象項目
発注・受注伝票入力	得意先コード、受注日、受注納期、受注No2、先方担当者名、直送先コード ※「受注No」は、登録時は入力できないこと、訂正時は変更できないことから対象としません。
受注・発注伝票入力	発注先コード、発注日、発注納期、注文No2、先方担当者名、直送先コード、直送先先方担当者名 ※「注文No」は、登録時は入力できないこと、訂正時は変更できないことから対象としません。
仕入・売上伝票入力	得意先コード、売上日、請求日、伝票No2、先方担当者名、分類コード、伝票区分、直送先コード、売上伝票No ※「売上伝票No」は、登録時は入力できないので対象にしません、訂正時は変更できるので対象にします。
売上・仕入伝票入力	仕入先コード、仕入日、精算日、伝票No2、先方担当者名、仕入伝票No ※「仕入伝票No」は、登録時は入力できないので対象にしません、訂正時は変更できるので対象にします。

※伝区・担当者・部門・摘要・プロジェクトは、ヘッダー欄で入力し常に同一となるので対象としません。

※スポット取引先（得意先、仕入先、直送先）伝票のときは、スポット取引先が異なれば別伝票にします。

複側伝票の訂正



伝票訂正時に、複側伝票のまとめ対象項目を変更したときの留意点を説明します。

まとめ対象項目が変更されたときは、まとめをやり直します。この結果、訂正前の伝票が分割または、統合されて登録され直します。

■ 「仕入・売上传票入力」「売上・仕入伝票入力」

分割と統合が可能です。

例1) 「売上・仕入伝票入力」で、**10**明細ある仕入伝票の、ある**1**明細の「仕入日」を変更したとき、**1**明細の仕入伝票と**9**明細の仕入伝票に分割されます。

例2) 「売上・仕入伝票入力」で、**2**枚の仕入伝票の「仕入日」を同じにしたとき（他のまとめ対象項目はすべて同じとする）、**2**枚が統合して**1**枚の仕入伝票になります。

売上传票No・仕入伝票Noが、「重複不可」の設定のとき、伝票Noも変更しておかないと警告画面が出て登録できないことがあります。

※売上传票No・仕入伝票Noは訂正時に変更を可能としています。

※重複可否の設定は「会社基本情報の登録」で行います。

■ 「発注・受注伝票入力」「受注・発注伝票入力」

注文No・受注Noは訂正時に変更できないため統合はできません。分割のみ可能です。

分割したときの注文No・受注Noは、**1**明細目が属する番号が残り、以降の明細の伝票は付番され直します。

例) 「発注・受注伝票入力」で、**3**明細ある受注伝票の番号が[**100**]で登録されていて、**1**明細目の「受注日」を変更したとき、**1**明細の伝票は「**100**」のまま、**2**～**3**明細の伝票は「**101**」で登録されます。

※出荷済・入荷済（一部出荷・一部入荷も含む）明細があったときの留意点

伝票を分割できないように制御します。

入力画面において、一つの明細のまとめ対象項目を変更したとき、その明細が属する伝票のすべての明細を変更して表示し直します。

例) 「発注・受注伝票入力」で、**10**明細ある受注伝票の、ある**1**明細が“出荷済”のときに、「受注日」を変更したら他の**9**明細の受注日も一緒に変更します。

伝票の非同期登録

『同時入力オプション』の伝票入力処理では、データの入力作業を円滑に進めていただくため、『商魂／商管』クラウド版と同様に、データの新規登録・修正登録中にデータの入力作業等が同時に行えるようになっています。（以降、この動作を「非同期登録」と記述します。）

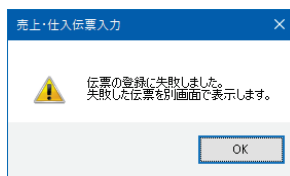
そのため、データの登録中は以下の操作について制約があります。

- ・登録中に、さらにデータの登録を実行することはできません。前回の登録が済むまで、実行するのをお待ちください。
- ・登録中に処理の終了、登録中のデータの編集・削除、前伝票・次伝票の検索を行うことはできません。

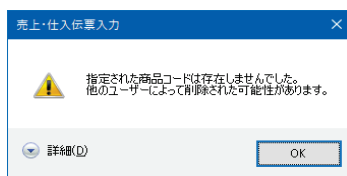
※『商魂／商管』の伝票入力処理から『同時入力』の伝票入力処理が呼び出されたときは、非同期登録を行います。

※登録中のデータに使用されているマスターが削除されてしまった場合など、登録に失敗することがあります。この場合は、次のような対応をしています。

①「伝票の登録に失敗しました」と警告画面を表示します。



②「OK」をクリックすると、別画面で入力処理を起動し登録しようとした内容を表示します。さらにその上に、原因となったエラーメッセージ画面を表示します。



入力画面上に「前回登録失敗伝票表示中」と表示されます。必要に応じてデータを修正して登録し直してください。



連動入力

ここでは、見積伝票から受注伝票・売上伝票への連動、受注伝票から売上伝票への連動、発注伝票から仕入伝票への連動について説明します。

連動は、単側伝票に対してのみ可能で、複側伝票での連動はできません。

例)「売上・仕入伝票入力」では、見積伝票・受注伝票を指示して売上伝票に連動できますが、発注伝票から仕入伝票への連動はできません。

同時伝票入力処理別の連動可能な伝票を下表に示します。

処理名	連動可能な伝票
発注・受注伝票入力	連動なし
受注・発注伝票入力	見積伝票から受注伝票への連動
仕入・売上伝票入力	発注伝票から仕入伝票への連動
売上・仕入伝票入力	見積伝票から売上伝票への連動 受注伝票から売上伝票への連動

【重要】

『受注発注同時入力オプション』で登録した受注伝票・発注伝票を、『売上仕入同時入力オプション』の売上伝票・仕入伝票に連動できますが、単側伝票の連動しか行わないことに留意してください。たとえば、「受注・発注伝票入力」で登録した受注伝票を、「売上・仕入伝票入力」で連動した場合、受注明細を展開して売上明細と仕入明細を作成します。このとき、売上明細は受注明細と連動していますので受注残を消し込みますが、仕入明細は発注明細と連動していないので、発注残の消し込みは行われません。

連動の留意点



■計算式が設定された商品明細

- 箱数を「0」にして展開します。
- 計算式による計算は行いません。
- 一部出荷・一部入荷をできないように制御します。

■『同時入力』で登録した受注伝票・発注伝票からの連動

- 『商魂／商管』の伝票入力で連動したとき、明細の削除はできません。
- 『同時入力』の伝票入力で連動したときも同様に削除できません。また、「売上仕入区分」を複側伝票単独になるような変更はできません。

■ 売上仕入区分（受注発注区分）の変更

○商品の「システム区分」が〔共用〕ではないとき、複側伝票の「売上仕入区分（受注発注区分）」を“単独”にします。

たとえば、「売上・仕入伝票入力」で受注伝票と連動するとき、“売上専用”の商品があれば、「売上仕入区分」を〔売上単独〕にします。（仕入明細の作成を防ぎます）

○値引明細のとき複側伝票に値引明細を連動しません。

「売上・仕入伝票入力」で見積伝票・受注伝票と連動するとき、値引明細の「売上仕入区分」を〔売上単独〕にします。

「受注・発注伝票入力」の見積伝票との連動では、発注伝票に値引を登録できないので「受注発注区分」を〔売上単独〕にします。

■ 複側伝票の取引先コード入力

連動基の伝票No（見積No、受注No、発注No）を入力したあと、複側伝票の取引先コード入力画面を開きます。この画面で入力した取引先が複側伝票の取引先になりますが、複側伝票が発注伝票または仕入伝票のときは、設定によって商品の主仕入先を取引先にします。

※入力画面の説明や、複側伝票の各項目に展開される内容については、各同時伝票入力処理の説明ページをご覧ください。

受注・発注伝票入力<P-81>、仕入・売上伝票入力<P-105>、売上・仕入伝票入力<P-127、128>

同時入力伝票の『商魂／商管』での扱い

『同時入力オプション』で登録された受注伝票・売上伝票・発注伝票・仕入伝票は、『商魂／商管』で登録した伝票と同様に扱われますが、一部の処理では特別な扱いをします。

伝票入力処理



■ 受注伝票入力、売上伝票入力、個別発注伝票入力、仕入伝票入力

※「売上伝票入力」で説明しています。他の処理は読み替えてください。

○入力画面に表示することはできますが、訂正・削除はできません。

○表示したとき、入力画面に“この伝票は同時入力で作成されています。”と出します。

売上伝票入力

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 納品書 送り状 新規 修正 入力前 前伝票 次伝票 検索終了 一覧 行挿入 行削除 伝票削除 複写 セット商品 在庫数 前回単価 フセン 明細PDF

参照 この伝票は同時入力で作成されています。

伝票No	得意先コード	受注No	伝票No2
0 掛売	2018年 4月 25日	2018年 4月 25日	5552
0001	97		

五越株式会社
812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1丁目-12-23
福岡センタービル10F
TEL: 092-401-4080 FAX: 092-401-4081
消費税: 納品書毎

先方担当者: ああああ
担当者: A0
部門: 001
摘要: 0002
プロジェクト: 2000

北海道
ああああ
Bプロジェクト

○修正モードにはなりません。

○修正モードにしようとしてどれかの入力欄をクリックすると、その伝票を管理している同時伝票入力処理が起動し、伝票を表示します。

○削除しようとしたとき“同時入力で作成された伝票は削除できません。”とメッセージを表示します。

(以下は、売上伝票入力と仕入伝票入力のみ該当します)

○『同時入力』で登録した受注伝票から連動入力するとき、「行削除」による受注明細削除はできません。

データの保守



「ファイル」－「データの保守」処理で、伝票を削除したときに以下のことを行います。

■ 受注伝票の削除

『同時入力』で登録された受注伝票が削除されたとき、その受注伝票が管理されていた同時入力伝票の管理情報を削除します。その同時入力伝票が管理していた残りの受注伝票・発注伝票は、『商魂／商管』で登録した伝票として扱われるようになります。

■ 発注伝票の削除

『同時入力』で登録された発注伝票が削除されたとき、その発注伝票が管理されていた同時入力伝票の管理情報を削除します。その同時入力伝票が管理していた残りの発注伝票・受注伝票は、『商魂／商管』で登録した伝票として扱われるようになります。

■ データの削除

『同時入力』で登録された売上伝票・仕入伝票が削除されたとき、その売上伝票・仕入伝票が管理されていた同時入力伝票の管理情報を削除します。その同時入力伝票が管理していた残りの売上伝票・仕入伝票は、『商魂／商管』で登録した伝票として扱われるようになります。

同時伝票入力と入力制限

同時入力伝票単位で行う制限



○処理レベルの設定

『商魂／商管』と同様に「処理レベルの設定」処理で、処理・機能の実行制限を設定します。

「登録」と「訂正・削除」の制限は「同時入力伝票」単位で行います。『商魂／商管』の「売上伝票入力」処理等の制限は影響しません。

例)「売上・仕入伝票入力」が登録不可なら、「売上伝票入力」と「仕入伝票入力」が登録可能でも、「売上・仕入伝票入力」で登録操作は行えません。

○更新猶予日数

「同時入力伝票」単位の登録日時で判定します。登録された売上伝票や仕入伝票の登録日時は関係しません。

各種伝票単位で行う制限



「同時伝票入力」で登録された、各種伝票単位に行う必要のある入力制限について説明します。同時入力伝票内には複数伝票が存在するため、それらの伝票ごとに制限を確認する必要があります。

※新規伝票入力時は、項目（伝票日付、取引先等）を入力したときに制限を確認します。したがって、ここでの説明は訂正時・削除時の説明になります。

■対象となる入力制限

○承認

承認操作は、「伝票の承認」処理で各種伝票単位に行います。したがって、「承認権レベル」が異なるユーザーが承認した伝票が、同時入力伝票内に存在する可能性があります。

○請求／精算が済んだ伝票

○在庫締切が済んだ伝票

○部門別セキュリティ

「参照ロック」された部門の伝票が一枚でもあれば、同時入力伝票自体を入力画面に表示しません。ここでの説明は「入力ロック」についての説明になります。

※部門別セキュリティについては「導入編」－「システムの基本仕様」－「部門別セキュリティ」も合わせてご覧ください。

■単側伝票が制限されている場合

単側伝票のすべての入力項目を入力できないようにします。

■ 複側伝票が制限されている場合

制限対象の複側伝票のすべての入力項目を入力できないようにします。

ヘッダー部で入力する「担当者」「部門」が入力ロック対象なら、すべての複側伝票が制限されます。

また、一伝票でも制限対象になっていればヘッダー部の複側伝票項目は入力できなくなります。

どの伝票が制限されているか分かるように明細欄右にマークを表示して、カーソルが上にきたら、制限理由を表示します。

明細数: 5件				
金額	利益率	標準価格	税率	
精算日				
9,504	41.8	250	8.0%	抜
	2018/04/24		8.0%	抜
1,520	42.1	300	8.0%	抜
	2018/04/24		8.0%	抜

この伝票は<種別済>です。基本情報の設定で制限されていて登録および更新はできません。

その他の制限について



■ 原価割れチェック

『商魂／商管』と同様のチェックを行います。受注明細・売上明細が対象です。

■ 最低利益率割れチェック

『商魂／商管』と同様のチェックを行います。受注伝票・売上伝票が対象です。

■ 与信限度チェック

『商魂／商管』と同様のチェックを行います。受注伝票・売上伝票が対象です。

「発注・受注伝票入力」と「仕入・売上伝票入力」では複側伝票をチェックすることになり、複数の得意先のチェックを行います。このため、警告画面で得意先の選択ができるようにしています。

取引限度額チェック	
得意先	(0003)株式会社 チェック
与信限度額 (A)	500,000
売掛残高 (B)	1,188
取引限度額 (A-B)	498,812
売上額が取引限度額を超えました。	
<input <input="" type="button" value="入力に戻る"/>	

■ 在庫割れチェック

『商魂／商管』と同様のチェックを行いますが、留意点があります。

『同時入力』では仕入側の伝票も同じ画面で入力します。このため、入力中の発注数量・仕入数量も計算に入れて在庫確認を行います。

排他処理について

『同時入力オプション』で追加された処理の、排他制御に関する説明になります。

※「導入編」－「システムの基本仕様」－「排他処理について」も合わせてご覧ください。

『同時入力オプション』で追加された処理では、排他の種類のうち、「全処理排他」「同時起動不可」「領域ロック」を行う処理はなく、「処理排他」だけがあります。

※「レコード排他」も行いますが『商魂／商管』と同様にその詳細な説明は省略します。

◇処理排他

後述の処理排他の表の、左側の欄の処理を実行している場合は、同じ領域内で右側の処理を実行できません。

◆処理排他

※表には載せていませんが、以下の機能を実行しているときは排他がかかります。

- ・「データ保守」の機能すべて（残高の締切、データの削除等）
- ・各マスター登録処理での「コード変更」機能
- ・「月次実績の照会」の訂正機能（仕入・売上伝票入力と売上・仕入伝票入力対象）

処理名		排他内容	
売上	売上伝票の自動作成（受注） 売上伝票の自動作成（契約）	同時入力	発注・受注伝票入力 受注・発注伝票入力 仕入・売上伝票入力 売上・仕入伝票入力
回収	入金伝票の受入 入金伝票の受入（EB連携） 入金伝票の受入（電債） 取引明細の受入		
発注	引当発注伝票の作成 在庫補充伝票の作成		
仕入	同時入荷伝票の作成 同時完成伝票の作成 仕入伝票の自動作成		
同時入力	発注・受注伝票入力 受注・発注伝票入力 仕入・売上伝票入力 売上・仕入伝票入力	売上	売上伝票の自動作成（受注） 売上伝票の自動作成（契約）
		回収	入金伝票の受入 入金伝票の受入（EB連携） 入金伝票の受入（電債） 取引明細の受入
		発注	引当発注伝票の作成 在庫補充伝票の作成
		仕入	仕入伝票の自動作成 同時入荷伝票の作成 同時完成伝票の作成

共通操作

機能一覧	26
複側伝票の印刷等	33
スポット取引先.....	35
セット商品入力.....	37
取引実績のある商品参照	38
単位区分の選択.....	39
値引の入力.....	41
消費税の訂正	47
税区分の変更	49

機能一覧

同時伝票入力で操作可能な機能を、メニューバーごとに分類して説明しています。「ファイル」メニューは同時伝票入力ごとに説明しています。最後のほうではメニューバーに無い機能も載せています。

※ほとんどの機能は『商魂／商管』の伝票入力と同様な操作となりますので、『商魂／商管』のマニュアルをご覧ください。『商魂／商管』と異なる操作についてはこの共通操作の章に載せています。

また、各伝票入力のそれぞれで説明すべき操作は後述の「処理別の操作方法」に載せています。

※表中の(*)が付いた機能・操作は本書で説明しています。

■ファイル（発注・受注伝票入力）

機能名称	機能概要
登録	入力・訂正した内容で伝票を登録します。
注文書の発行方法	注文書の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「個別発注伝票入力」と設定内容は同様です。 【参照】「商管 操作編Ⅱ」－「個別発注伝票入力」－「注文書の発行方法」
注文書の発行	注文書を発行します。
受注伝票の発行方法	受注伝票の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「受注伝票入力」と設定内容は同様です。 【参照】「商魂 操作編Ⅱ」－「受注伝票入力」－「受注伝票の発行方法」
受注伝票の発行 (*)	受注伝票を発行します。 【参照】本書の「複側伝票の印刷等」<P-33>
注文書のExcel出力	注文書をExcelに出力します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「伝票のExcel出力」
受注伝票のExcel出力 (*)	受注伝票をExcelに出力します。 【参照】本書の「複側伝票の印刷等」<P-33>
閉じる	処理を終了します。

■ファイル（受注・発注伝票入力）

機能名称	機能概要
登録	入力・訂正した内容で伝票を登録します。
受注伝票の発行方法	受注伝票の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「受注伝票入力」と設定内容は同様です。 【参照】「商魂 操作編Ⅱ」－「受注伝票入力」－「受注伝票の発行方法」
受注伝票の発行	受注伝票を発行します。
注文書の発行方法	注文書の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「個別発注伝票入力」と設定内容は同様です。 【参照】「商管 操作編Ⅱ」－「個別発注伝票入力」－「注文書の発行方法」
注文書の発行 （*）	注文書を発行します。 【参照】本書の「複側伝票の印刷等」<P-33>
受注伝票のExcel出力	受注伝票をExcelに出力します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「伝票のExcel出力」
注文書のExcel出力 （*）	注文書をExcelに出力します。 【参照】本書の「複側伝票の印刷等」<P-33>
閉じる	処理を終了します。

■ファイル（仕入・売上伝票入力）

機能名称	機能概要
登録	入力・訂正した内容で伝票を登録します。
仕入伝票の発行方法	仕入伝票の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「仕入伝票入力」と設定内容は同様です。 【参照】「商管 操作編Ⅱ」－「仕入伝票入力」－「仕入伝票の発行方法」
仕入伝票の発行	仕入伝票を発行します。
納品書の発行方法	納品書の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「売上伝票入力」と設定内容は同様です。ただし、「納品書様式」で「得意先設定で印刷する」は選択できません。 【参照】「商魂 操作編Ⅱ」－「売上伝票入力」－「納品書の発行方法」
納品書の発行 （*）	納品書を発行します。 【参照】本書の「複側伝票の印刷等」<P-33>
送り状の発行方法	送り状の発行方法を設定します。ただし、「送り状の種類」で「得意先設定で印刷する」は選択できません。 【参照】「商魂 操作編Ⅱ」－「売上伝票入力」－「送り状の発行方法」
送り状の発行 （*）	送り状を発行します。 【参照】本書の「複側伝票の印刷等」<P-33>
納品書のExcel出力 （*）	納品書をExcelに出力します。 【参照】本書の「複側伝票の印刷等」<P-33>
閉じる	処理を終了します。

■ファイル（売上・仕入伝票入力）

機能名称	機能概要
登録	入力・訂正した内容で伝票を登録します。
納品書の発行方法	納品書の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「売上伝票入力」と設定内容は同様です。 【参照】「商魂 操作編Ⅱ」－「売上伝票入力」－「納品書の発行方法」
納品書の発行	納品書を発行します。
送り状の発行方法	送り状の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「売上伝票入力」と設定内容は同様です。 【参照】「商魂 操作編Ⅱ」－「売上伝票入力」－「送り状の発行方法」
送り状の発行	送り状を発行します。
仕入伝票の発行方法	仕入伝票の発行方法を設定します。 『商魂／商管』の「仕入伝票入力」と設定内容は同様です。 【参照】「商管 操作編Ⅱ」－「仕入伝票入力」－「仕入伝票の発行方法」
仕入伝票の発行 （*）	仕入伝票を発行します。 【参照】本書の「複側伝票の印刷等」<P-33>
納品書のExcel出力	納品書をExcelに出力します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「伝票のExcel出力」
閉じる	処理を終了します。

■編集

機能名称	機能概要
新規入力	新規入力モードに移ります。
修正入力	修正入力モードに移ります。
入力前に戻る	入力・修正を中止します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「入力キャンセル」
前伝票 次伝票	伝票検索時に、表示対象伝票を前(過去方向)や次(現在方向)に移動します。 新規入力時、直前の伝票をすぐに表示します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「検索・変更・削除」と「直前に登録した伝票の表示」
検索	同時入力伝票を検索して画面に表示します。 『商魂／商管』の伝票入力と操作方法は同様ですが、以下の留意点があります。 ○検索項目 単側伝票・複側伝票の、両方の項目で検索できます。 明細項目で指示した場合、その項目が両方の伝票にある項目なら、両方の伝票を検索します。 ○一覧画面に表示する項目 単側伝票の項目を表示します。伝票Noは「同時入力伝票No」を表示します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「検索・変更・削除」

機能名称	機能概要
検索一覧	検索一覧画面に戻ります。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「検索・変更・削除」
行挿入 行削除	明細行を挿入・削除します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「明細の挿入／削除」
伝票削除	同時入力伝票を削除します。 『商魂／商管』の伝票入力と操作方法は同様です。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「検索・変更・削除」
伝票複写	他の伝票から複写して入力します。 『商魂／商管』の伝票入力と操作方法は同様ですが、以下の留意点があります。 ○複写元伝票の表示内容 伝票日付は単側の伝票日付を表示します。伝票Noは「同時入力伝票No」を表示します。 ○スポット取引先 「同時伝票入力」でも、複写後に「スポット×××を登録しますか？」と表示し、新しいスポット取引先の登録を促します。処理によっては最大4回、この確認画面が開きます。 複側の取引先にスポット取引先を設定した場合、複側で作成されるすべての伝票に同じスポット取引先が設定されます。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「伝票の複写入力」
赤伝複写	<仕入・売上伝票入力、売上・仕入伝票入力> 表示した伝票の赤伝票を作成します。 『商魂／商管』の伝票入力と操作方法は同様ですが、以下の留意点があります。 ○摘要 『会社基本情報の登録』で、摘要の複写方法を設定できますが、複側伝票の摘要は〔複写元伝票の摘要〕を必ず複写します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「赤伝複写入力」
切り取り、コピー 貼り付け	入力項目についてコピー＆ペースト操作を行います。
すべて選択	明細行をすべて選択します。 行削除で全行対象にするときに使います。
スポット情報の変更 (*)	スポット取引先の住所や名称を変更します。 【参照】本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>
マスター登録	得意先・仕入先・直送先・商品・先方担当者のマスター登録画面を呼び出し、新規マスターを登録します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「伝票入力中のマスター登録」

機能名称	機能概要
決済情報の設定	<売上・仕入伝票入力> クレジット伝票の決済情報を入力します。 【参照】「商魂 操作編Ⅱ」－「売上传票入力」－「決済情報の入力」
××伝票情報の設定 (*)	複側伝票の一部ヘッダー項目を、別画面を開いて入力します。 機能名称の「××」には複側伝票の名称が入ります。 【参照】本書の各伝票入力処理の当該ページをご覧ください。 発注・受注伝票入力<P-63>、受注・発注伝票入力<P-83>、仕入・売上伝票入力<P-108>、売上・仕入伝票入力<P-131>
セット商品の入力 (*)	セット商品の入力を行います。 【参照】本書の「共通操作」－「セット商品入力」<P-37>
単位区分の選択 (*)	商品の単位区分を変更します。 【参照】本書の「共通操作」－「単位区分の選択」<P-39>
在庫数の照会	現在庫数の照会を行います。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「在庫数の照会」
単価等の掛率計算	各種単価マスターの価格と、掛率を指示して単価を計算します。 受注伝票と売上传票の、単価・原価の入力欄で使える機能です。発注伝票と仕入伝票の単価では使えません。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「単価等の掛率計算」
前回単価の参照	前10回までの単価を参照・代入します。 受注伝票と売上传票の単価・原価欄では前回売上単価を参照し、発注伝票と仕入伝票の単価欄では前回仕入単価を参照します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「前回単価の参照」
税区分の変更 (*)	明細の税率、税抜・税込の変更を行います。 【参照】本書の「共通操作」－「税区分の変更」<P-49>
値引額の逆算 (*)	合計金額などから計算し、値引明細を作成します。 【参照】本書の「共通操作」－「値引の入力」－「逆算値引」<P-44>
実績参照 (*)	過去の取引商品を一覧表示します。選択もできます。 【参照】本書の「共通操作」－「取引実績のある商品参照」<P-38>
参照	マスターの参照画面を開きます。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(全般)」－「マスターの参照」

■設定

機能名称	機能概要
入力項目の設定 (*)	入力項目の入力可否・初期値などを設定します。 【参照】本書の各伝票入力処理の当該ページをご覧ください。 発注・受注伝票入力<P-58>、受注・発注伝票入力<P-76>、仕入・売上伝票入力<P-100>、売上・仕入伝票入力<P-122>
直送先／得意先の切り替え	<発注・受注伝票入力> 発注伝票の直送先を入力する際に、直送先マスターを使うか得意先マスターを使うかを指示します。 【参照】「商管 操作編Ⅱ」－「個別発注伝票入力」－「直送先／得意先の切替」 ※「受注・発注伝票入力」での切り替えは、「発注伝票情報の設定」<P-83>画面で行います。
見積No／受注Noの切り替え	<売上・仕入伝票入力> 見積Noと受注Noの入力欄は共有しています。その入力欄を切り替える機能です。 『商魂／商管』の「売上伝票入力」と操作方法は同様です。 【参照】「商魂 操作編Ⅱ」－「売上伝票入力」－「見積No／受注Noの切替」
フセン	伝票にフセンを付けます。 「同時伝票入力」でも“フセン”を付けることができます。ただし、作成する単側・複側すべての伝票に同じフセンを付けて登録します。フセンの更新時もすべての伝票を更新します。 例)「売上・仕入伝票入力」でフセンを付けると、作成される売上伝票とすべての仕入伝票にフセンが付きます。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「フセンの入力」
明細サイズの自動切り替え 明細サイズの切り替え	ヘッダー部の一部を非表示にし、明細表示行数を増やします。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「明細サイズの切り替え」
直前行の××情報をコピーする (*)	明細入力時に直前行の複側伝票ヘッダー情報をコピーします。 機能名称の「××」には複側伝票の名称が入ります。 【参照】本書の「基本仕様」－「前行の伝票情報コピー機能」<P-14>
登録確認	伝票を登録する前に確認画面を表示します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「登録確認メッセージ」
行削除確認	行を削除する前に確認画面を表示します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「明細の挿入／削除」
複写確認	伝票複写や赤伝複写をする前に複写確認画面を表示します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「伝票の複写入力」、「赤伝複写入力」

機能名称	機能概要
登録時に決済情報を表示する	<売上・仕入伝票入力> 登録時に「決済情報の入力」画面を開きます。
登録時に × × 伝票情報を確認する (*)	登録時に複側伝票の内容を確認する画面を表示します。 機能名称の「× ×」には複側伝票の名称が入ります。 【参照】本書の各伝票入力処理の当該ページをご覧ください。 発注・受注伝票入力<P-65>、受注・発注伝票入力<P-85>、仕入・売上伝票入力<P-110>、売上・仕入伝票入力<P-133>

■表示

機能名称	機能概要
メニュー	本ソフトのメニューを表示します。
伝票のプロパティ	同時入力伝票を登録・変更した担当者・日付を確認します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「伝票のプロパティ」
仕入先情報の照会 得意先情報の照会	「同時伝票入力」でも、得意先(仕入先)の請求(精算)履歴や月次の売上(仕入)実績を照会できます。 照会できるのは単側伝票の取引先で、複側伝票の取引先は照会できません。 機能名称は、「発注・受注伝票入力」と「仕入・売上伝票入力」が「仕入先情報の照会」、「受注・発注伝票入力」と「売上・仕入伝票入力」が「得意先情報の照会」となります。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「得意先(仕入先)情報の照会」

■メニューバーに無い共通操作・機能

機能・操作	機能概要、説明の内容
粗利益／利益率の入力	粗利益・利益率を訂正することで単価・金額の逆算をすることができます。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「粗利益／利益率の入力」
値引の入力 (*)	値引明細を入力する方法です。 【参照】本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>
消費税の訂正 (*)	計算された消費税を訂正することができます。 【参照】本書の「共通操作」－「消費税の訂正」<P-47>
コメントの表示	得意先・仕入先・直送先・商品の、各マスターに登録したコメントを表示することができます。複側伝票の取引先のコメントは、複側伝票の確認画面で表示します。 【参照】「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「コメントの表示」

複側伝票の印刷等

複側伝票の伝票印刷（納品書等）と Excel 出力について、その操作方法を説明します。
各同時伝票入力処理における、以下の機能の説明になります。

- 発注・受注伝票入力
 - 受注伝票の発行、受注伝票の Excel 出力
- 受注・発注伝票入力
 - 注文書の発行、注文書の Excel 出力
- 仕入・売上伝票入力
 - 納品書の発行、納品書の Excel 出力、送り状の発行
- 売上・仕入伝票入力
 - 仕入伝票の発行

これらの機能は、新規入力モードでは操作できません。参照モードまたは、修正モードで操作できます。

操作手順



※「仕入・売上伝票入力」の「納品書の発行」で説明しています。

- ①当該の伝票を画面に表示し、[納品書] ボタンをクリックします。[ファイル] メニューの[納品書の発行] を選択しても操作できます。

- ②画面が、明細行のみ操作できる状態になります。

入	売仕	売上No	得意先コード	得意先名	売上日	単位	売仕
	商品コード	倉庫	区	売上数量	売上箱数	仕入数量	
1	0001	5542	0001	五越株式会社	2018年 4月 9日	10	個
2	0002	5543	0002	今井百貨店	2018年 4月 9日	20	個
3	0002	5543	0002	今井百貨店	2018年 4月 9日	20	個

③発行する明細行を選択し、ダブルクリックするか**Enter**キーを押します。

“納品書を発行しますか？”とメッセージが出ますので[はい]を選択すれば印刷が開始されます。
選択した明細が属する複側伝票が印刷されることになります。

他の伝票も発行するなら、その伝票の明細を選択して同じ操作を繰り返します。

発行を中止するなら、[発行中止] ボタンをクリックします。

※**Excel**出力の場合

“納品書の**Excel**出力を行いますか？”と表示されます。出力する場合、以降の操作は『商魂／商管』と同様になります。「操作編Ⅰ」－「共通操作(伝票入力)」－「伝票の**Excel**出力」をご覧ください。

スポット取引先

「同時伝票入力」でもスポット取引先の伝票を登録することができます。

※「導入編」－「システムの基本仕様」－「取引先に関するマスター」も合わせてご覧ください。

■各伝票入力処理で登録できるスポット取引先

処理名	単側伝票	複側伝票
発注・受注伝票入力	仕入先、直送先	得意先、直送先
受注・発注伝票入力	得意先、直送先	仕入先、直送先
仕入・売上伝票入力	仕入先	得意先、直送先
売上・仕入伝票入力	得意先、直送先	仕入先

■登録方法

『商魂／商管』と同様の操作方法になります。

- ①取引先コード欄で、“0”を入力します。
- ②“スポット×××を登録しますか？”とメッセージが表示されたら［はい］を選択します。
- ③スポット取引先の登録画面が開きますので必要項目を入力して登録します。

※複側伝票の直送先は「伝票情報の設定」画面で入力しますので、スポット直送先もその画面から登録することになります。

■登録画面

○単側伝票の場合

『商魂／商管』と同様の登録画面で入力します。

○複側伝票の場合

複側伝票では、明細ごとにスポット取引先を登録できます。スポット取引先が違えば別伝票として登録し、同じなら、同一取引先と見なして他の項目（伝票日付等）も同じなら一つの伝票にまとめます。スポット取引先の登録画面に「スポット取引先」の選択項目が追加されます。

〔スポット取引先の選択〕

同時入力伝票内で登録されたスポット取引先が選択肢に含まれてきますので、それを選ぶことで同じスポット取引先の明細を入力できます。「新規スポット」を選択すれば新しいスポット取引先を登録できます。

■ 変更方法

○ 単側伝票の場合

『商魂／商管』と同様に、取引先コード欄にフォーカスがあるときに、[編集] メニューの [スポット情報の変更] をクリックします。前述の登録画面が表示されますので訂正を行います。

○ 複側伝票の場合

スポット得意先とスポット仕入先は、単側伝票と同様に取引先コード欄にフォーカスがあるときに、[編集] メニューの [スポット情報の変更] をクリックします。スポット直送先は「伝票情報の設定」画面で、直送先コード欄にフォーカスがあるときに「**Ctrl+Q**」キーを押します。前述の登録画面が表示されますので訂正を行います。

セット商品入力

「同時伝票入力」でもセット商品明細を入力できます。ここでは、「同時伝票入力」におけるセット商品入力の仕方を説明します。

同時伝票入力での構成商品の展開



- 単側伝票・複側伝票の両方に展開します。
- 展開される複側明細の伝票情報（取引先や伝票日付等）は、セット商品を入力した明細の情報とします。
- セット商品を入力する明細の「受注発注区分」「売上仕入区分」が“単独”の場合、構成商品の「システム区分」を見て展開可否を判定します。
 - 0：共用 → すべての伝票で展開します。
 - 1：売上専用 → 発注伝票と仕入伝票では展開しません。
 - 2：仕入専用 → 受注伝票と売上伝票では展開しません。

※構成商品のマスター区分が「値引」のとき、発注伝票では展開しません。
- セット商品を入力する明細の「受注発注区分」「売上仕入区分」が“両方”の場合、構成商品の「システム区分」を見て、「受注発注区分」「売上仕入区分」を変更します。
 - 0：共用 → 両方
 - 1：売上専用 → 受注単独、売上単独
 - 2：仕入専用 → 発注単独、仕入単独

※構成商品のマスター区分が「値引」のとき、「発注・受注伝票入力」「受注・発注伝票入力」では、“受注単独”とします。

操作手順



- ①「商品コード」を入力するとき、メニューバーの[編集]－[セット商品の入力]をクリックします。
※[セット商品]ボタンのクリックでも動作します。
- ②下の画面が表示されたら、「セット商品コード」と「セット数量」（整数 7）を入力して下さい。
セット数量を基に各商品の数量を換算します。

- ③構成商品が画面に表示されたら、セット商品入力は完了です。

【注意】

- 「セット商品」登録時に、「実績」を[管理しない]とした“一般商品”は“記事”に変わります。
- 表示された構成商品は、1点ずつ商品コード入力したと同じ結果です。
したがって、各明細の訂正・削除は自由に行なえます。
逆に、構成商品の削除や数量の修正を、まとめて行うことはできません。

取引実績のある商品参照

得意先（仕入先）で過去に取引した商品を検索し、一覧表示・選択する機能です。「同時伝票入力」では、売上と仕入の両方の取引回数・最終取引日を表示します。

※「操作編Ⅰ」－「共通操作（伝票入力）」－「取引実績のある商品参照」も合わせてご覧ください。

表示順の変更操作や伝票日付の操作は『商魂／商管』と同様なので説明を省略します。

※『商魂／商管』と同様に、売上伝票と仕入伝票を参照して表示します。

操作手順



①商品コード入力欄で、メニューバーの[編集]－[実績参照]をクリックします。

※[Shift+F8 実績参照]キーを押しても動作します。

②参照画面が表示されます。

同じ商品コードは 1 行にまとめて表示します。

「売上取引回数」「仕入取引回数」はその商品コードが売上伝票・仕入伝票に出現した明細数となります。

最後に取引した日を「最新売上日」「最新仕入日」に表示します。

「商品名」と「商品名 2」は、商品マスターの内容を表示します。

※『商魂／商管』では、伝票の「商品名」と「商品名 2」を表示しています。

取引実績のある商品						
商品コード・検索する商品コードを入力してください。						
伝票日付(A)				再表示(F4)		
商品コード	商品名	商..	売上取引回数	最新売上日	仕入取引回数	最新仕入日
0001	ｸﾘｼﾞｱ ﾏﾞﾝﾌﾟｰ ｻﾝﾍﾞ		31	18/ 4/10	318	18/ 4/10
0002	ｸﾘｼﾞｱ ﾏﾞﾝﾌﾟｰ LALA		22	18/ 4/10	320	18/ 4/10
0003	ｼｻﾞｼｻﾞ ﾏﾞﾝﾌﾟｰ ｵﾔﾒ		15	17/11/15		
0004	ﾗｵｰ ﾏﾞﾝﾌﾟｰ ﾀﾘｯﾄ		20	17/ 8/27		
0005	ﾊﾞｯｸｽﾏｽﾀｰ ﾏﾞﾝﾌﾟｰ ｵｰﾈｰﾙﾈｯﾍﾞｽ		18	17/ 9/12		
0006	ﾀﾅﾘｰﾊﾞｰ ﾏﾞﾝﾌﾟｰ ﾓｯﾄﾍﾞ		28	17/ 7/17		
0011	ｸﾘｼﾞｱ ﾘﾝｽ ｻﾝﾍﾞ		22	17/ 9/ 1	315	17/ 9/30
0012	ｸﾘｼﾞｱ ﾘﾝｽ LALA		18	17/ 7/17	317	17/ 9/30
0013	ｼｻﾞｼｻﾞ ﾘﾝｽ ｵﾔﾒ		14	17/ 9/ 8		
0014	ﾗｵｰ ﾘﾝｽ ﾀﾘｯﾄ		20	17/ 8/27		
0015	ﾊﾞｯｸｽﾏｽﾀｰ ﾘﾝｽ ｵｰﾈｰﾙﾈｯﾍﾞｽ		17	17/ 9/12		
0016	ﾀﾅﾘｰﾊﾞｰ ﾘﾝｽ ﾓｯﾄﾍﾞ		28	17/ 7/17		
0021	ｸﾘｼﾞｱ ﾄﾘｰﾄﾒﾄ ｻﾝﾍﾞ		22	17/ 9/ 1	316	17/ 9/30
0022	ｸﾘｼﾞｱ ﾄﾘｰﾄﾒﾄ LALA		17	17/ 7/17	317	17/ 9/30
0023	ｼｻﾞｼｻﾞ ﾄﾘｰﾄﾒﾄ ｵﾔﾒ		14	17/ 9/ 8		
0024	ﾗｵｰ ﾄﾘｰﾄﾒﾄ ﾀﾘｯﾄ		20	17/ 8/27		
0025	ﾊﾞｯｸｽﾏｽﾀｰ ﾄﾘｰﾄﾒﾄ ｵｰﾈｰﾙﾈｯﾍﾞｽ		18	17/ 9/12		
0026	ﾊﾞｯｸｽﾏｽﾀｰ ﾄﾘｰﾄﾒﾄ ｵｰﾈｰﾙﾈｯﾍﾞｽ		28	17/ 7/17		

商品の選択は、当該行をダブルクリックするか、行を選択して[Enter]キーを押すか[設定]ボタンをクリックします。

選択した商品が伝票明細欄に代入されます。

この機能は商品コードを決定するだけで、品名や単価などは通常のルールに従い決定されます。

単位区分の選択

「単位区分」を設定した商品を伝票入力で使ったときの表示内容と、単位区分を変更するときの操作方法です。

「単位区分 2～5」を使った明細では「箱数」の入力はできなくなります。また、「数量」は整数での入力となります。

操作手順



■明細行での表示

単位区分が設定された商品を入力すると、「売上単位区分」と「仕入単位区分」で選択された「単位区分」が最初に適用されます。明細行には、適用された単位区分の「入数」と「単位」が表示されます。また、単位区分名称が「箱数」欄に表示されます。

直前行の仕入情報をコピー										
出	売仕	仕入No	仕入先コード	仕入先名		仕入日		原単価		
	商品コード	倉庫	区	仕入人数	仕入箱数	仕入数量	単位	仕入単価	仕	売
1	0	0001		株式会社 Y2		2018年 4月 30日		1,800		
	0091	0030	0		240 単位区分 3		箱	18,500		
	カリア ホックスティッシュ カネックス				120 単位区分 2		袋	2,850		
2										

■単位区分の選択

適用された単位区分を変更することができます。

「商品名」欄にフォーカスがある時、メニューバーの[編集]－[単位区分の選択]をクリックします。「単位区分の選択」画面が開きます。

※「商品コード」欄でも開くことができます。

その商品で設定された「単位区分」を表示しますので、変更するときはコンボボックスで「売上単位区分」と「仕入単位区分」を選択します。[設定] ボタンをクリックすれば、入力中の明細の単位区分が変更されます。このとき、単位区分別に登録された単価をマスターから取得します。また、数量が入力済みであれば「0」に戻します。

単位区分の選択

単位区分	単位	入数
単位区分 1	個	12
単位区分 2	袋	120
単位区分 3	箱	240
単位区分 4	中箱	360
単位区分 5	大箱	480

売上単位区分

単位区分 2

仕入単位区分

単位区分 3

☒ 商品名欄で自動表示する (A)
 ☐ 数量が入力済みでも自動表示する (B)

① 自動表示する設定のときは入力項目の設定で商品名にフォーカス移動しない設定にしても商品名に移動して自動表示機能が働きます。

設定(F5)

キャンセル

ヘルプ(F1)

○商品名欄で自動表示する

チェックすると、商品名にフォーカスが移動した時に、この画面が自動表示されます。

「入力項目の設定」において、商品名の入力をしないとされていても、こちらの設定を優先し、商品名欄にフォーカスを止めこの画面を表示します。

○数量が入力済みでも自動表示する

チェックすると、数量が入力済みであってもこの画面を自動表示します。

チェックしないと、数量が**0**のときだけ自動表示します。

値引の入力

「同時伝票入力」でも値引明細を入力できますが、単側伝票と複側伝票の明細が混在すること、複側の明細から複数伝票が作成されることで注意すべき点があります。ここでは、『商魂／商管』の仕様を含めた“値引”に関する仕様をすべて記載しています。

値引を入力するには、一般商品と同様、値引商品コードを商品マスターに登録する必要があります。また、入力する値引率の小数以下桁数も商品マスターの数量小数桁で指定します。

※発注伝票では値引明細を入力することができません。

1.金額値引の入力方法

値引額を手入力する方法です。単側伝票・複側伝票の両方で入力できます。

- ①「値引」の商品コードを入力します。「品名」は必要に応じて入力します。
- ②「数量」欄で「値引率」を、0で入力します。
- ③「金額」欄で値引額を、マイナス符号(-)付きで入力します。

※マイナス符号を付けないと、“値増し”になります。

出	売仕	仕入No	仕入先コード	仕入先名		仕入日		原単価	原価	粗
	商品コード	倉庫	区	仕入数量	仕入箱数	仕入数量	単位	仕入単価	仕入金額	仕入
			商品名	売上数量	売上箱数	売上数量		売上単価	売上金額	売上
1	0	0001	株式会社 Y2			2018年 4月 11日		382	3,820	
	0001	0020	0	6		10 個		382	3,820	
	0001	0020	0	6		10 個		637	6,370	
2	0	0001	株式会社 Y2			2018年 4月 11日		382	7,640	
	0002	0050	0	6		20 個		382	7,640	
	0002	0050	0	6		20 個		637	12,740	
3	0	0001	株式会社 Y2			2018年 4月 11日				
	N								-500	
	値引								1,000	

2.%値引の入力方法

数量欄で「値引率」を入力して値引額を自動計算する方法です。単側伝票・複側伝票の両方で入力できます。

■対象明細の設定

あらかじめ、「入力項目の設定」画面の「値引率入力の設定」項目で、値引の対象とする明細行を設定しておきます。

この設定は、単側伝票と複側伝票の両方に適用されます。

○値引対象明細行

A. 1 行目から前行まで

1行目から前行までを対象にします。途中に値引行が有ってもそれを含めます。

B. 前値引行後から前行まで

ひとつ前の値引行を探し、それより後から前行までを対象にします。
値引行が無ければ [A] と同じ結果になります。

C. 前行のみ

直前の 1 行を対象にします。
前行が「記事」（または無効明細）のとき、さらに上の行を探しに行きます。
対象明細が「値引」だったら対象明細無しとします。

○値引商品の税率と同じ明細を対象にする

チェックした場合、自身（値引商品）と同じ税率を持つ明細だけを対象とします。

税率 10% と 8% の明細が混在している場合、最終 2 行を使って税率別の値引行を入力することができます。

※税種別が異なっても税率が同じなら対象とします。

■同時伝票入力での対象明細

前述の「対象明細の設定」で説明した仕様と、同時伝票入力で追加される仕様で対象明細を決定します。

○単側伝票

単側伝票の明細として入力された明細を対象にします。

例) 売上・仕入伝票入力の場合

- ① 1 行目：売上明細と仕入明細
- ② 2 行目：売上明細
- ③ 3 行目：仕入明細
- ④ 4 行目：%値引

→対象明細は①②になります。

○複側伝票

複側伝票の明細として入力された明細を対象にします。ただし、取引先や伝票日付が異なれば複数の伝票に分割されますので、入力中の値引明細が属する伝票の明細を対象にします。

例) 売上・仕入伝票入力の場合

※複側伝票のことだけ記載して説明します。

- ①1 行目：A 伝票の仕入明細
- ②2 行目：A 伝票の仕入明細
- ③3 行目：B 伝票の仕入明細
- ④4 行目：%値引

→④の値引明細が A 伝票に属するなら対象明細は①②となり、B 伝票に属するなら③となります。どの伝票にも属さなければ、C 伝票で値引金額 0 円の明細が作成されます。

■値引行入力操作

- ①「値引」の商品コードを入力します。「品名」は必要に応じて入力します。
- ②「数量」欄で「値引率」（整数 3～整数 3 小数 4 桁以内）を入力します。
- ③対象明細の合計金額と値引率から計算された値引額が「金額」欄に表示されます。

値引額＝対象金額×値引率÷100(円未満切捨て)

出	売仕	仕入No	仕入先コード	仕入先名		仕入日		原単価	原価	
	商品コード	倉庫	区	仕入人数	仕入箱数	仕入数量	単位	仕入単価	仕入金額	
1	0	0001		株式会社 Y2		2018年 4月 11日		382	3,820	
	0001	0020	0		6	10 個		382	3,820	
	外シヤ シヤフ*~さん髪				6	10 個		637	6,370	
2	0	0001		株式会社 Y2		2018年 4月 11日		382	7,640	
	0002	0050	0		6	20 個		382	7,640	
	外シヤ シヤフ*~ LALA				6	20 個		637	12,740	
3	0	0001		株式会社 Y2		2018年 4月 11日				
	N					10 %レ			-1,146	
	値引					10 %レ			-1,911	

■%値引の留意点

- 値引計算後に値引対象明細の金額が変更されても、値引額の再計算は行われません。
- 値引率（数量欄）をフォーカスが通過したとき、値引率を変更していなくても値引額の再計算を行います。これは、値引対象明細の金額を変更しても再計算をしないことを補完する機能です。この操作で値引額が変わったときは、ポップアップメッセージを表示して通知します。

原価	粗利益	利益率	計算日
仕入金額	仕入備考		
売上金額	売上備考		
3,820	2,550	40.0	
3,820		2018/04/11	
6,370			
7,640	5,100	40.0	
7,640		2018/04/11	
12,740			
	-1,911		
-1,337		2018/04/11	
-1,911			

値引額
再計算により変更されました。

3.逆算値引

※この機能は、受注伝票・売上伝票の値引明細金額欄でのみ操作可能です。

合計売上金額や合計粗利益を訂正することで、値引額を逆算する方法です。

■同時伝票入力での伝票合計

○単側伝票（受注・発注伝票入力の受注伝票、売上・仕入伝票入力の売上伝票）

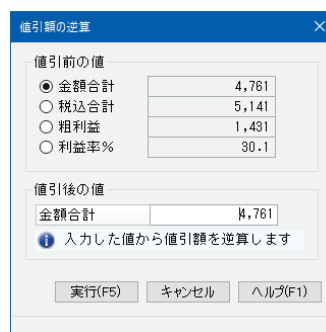
『商魂／商管』と同様に、入力中の伝票合計を基にします。

○複側伝票（発注・受注伝票入力の受注伝票、仕入・売上伝票入力の売上伝票）

取引先や伝票日付が異なれば複数の伝票に分割されますので、入力中の値引明細が属する伝票合計を対象にします。

■操作方法

- ①「値引」の商品コードを入力します。「品名」は必要に応じて入力します。
- ②「数量」欄で「値引率」を、**0**で入力します。
- ③「金額」欄にフォーカスがある時に、メニューバーの[編集]－[値引額の逆算]をクリックします。
- ④次の画面が表示されます。



値引額の逆算

値引前の値	
☒ 金額合計	4,761
☐ 税込合計	5,141
☐ 粗利益	1,431
☐ 利益率%	30.1

値引後の値	
金額合計	¥4,761

 入力した値から値引額を逆算します

実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

⑤最初に「基になる項目」を4つの中から選択します。次に、「値引後の値」を入力します。

例) 税込合計を選んで、**18,000**と入力すれば、値引後の税込合計が**18,000**となるように値引額を計算し、値引明細を作成します。

■ 表示内容

金額合計……消費税(外税)を除いた売上金額・受注金額の合計

税込合計……金額合計+消費税(外税)

粗利益……金額合計-原価合計

利益率%……粗利益÷金額合計×100(四捨五入)

【注意】

○税込商品の消費税(内税)は金額合計に含まれ、粗利益計算にも反映されます。

○諸雑費(商品のマスター区分=2)は、粗利益計算には反映されません。

○明細の途中に値引明細が既に入力されている場合、その値引額も金額合計・税込合計・粗利益に含まれています。

○当機能は、最終金額に対する値引計算ですので、明細の最終行で実行するようにしてください。

○値引明細に既に金額が入力されている場合、その金額は除かれて表示されます。

■ 計算方法

○金額合計から逆算する場合

値引額=金額合計-入力した金額合計

○税込合計から逆算する場合

値引額=税込合計-入力した税込合計

※値引明細が「税抜き値引」の場合、値引額は消費税を引いた額になります。

例)税込合計 1,050 円を 1,000 円にした場合

税抜き値引の場合、値引額は-48 円となります。

税込み値引の場合、値引額は-50 円となります。

○粗利益から逆算する場合

値引額=金額合計-原価合計-入力した粗利益

○利益率から逆算する場合

値引額=金額合計-(原価合計÷(100-入力した利益率)×100)

4. 単価訂正の入力方法

※この機能は、「仕入・売上伝票入力」「売上・仕入伝票入力」で操作可能です。

「単価」を(±)して値引きする方法です。

単価訂正は特定の商品に対する値引きになります。

①値引き対象となる商品コード(この場合、“一般商品”になります)を入力します。

②「区」に“2”(単価訂正)を入力します。

③値引き対象となる数量を「入数」～「数量」に入力します。

④「単価」に値引単価を(±)符号付きで入力します。

マイナス符号を付けなければ“値増し”になります。

例) 単価を 100 円値引きするなら、-100 と入力します。

⑤「数量」×「単価」で計算された値引額が「金額」欄に表示されます。

出	売仕	仕入No	仕入先コード	仕入先名		仕入日		原単価	原価
	商品コード	倉庫	区	仕入入数	仕入箱数	仕入数量	単位	仕入単価	仕入金額
1	0	0001		株式会社 Y2		2018年 4月 11日		382	3,820
	0001	0020	0	6		10 個		382	3,820
	クレス ジャパンさん髪			6		10 個		637	6,370
2	0	0001		株式会社 Y2		2018年 4月 11日		382	7,640
	0002	0050	0	6		20 個		382	7,640
	クレス ジャパン LALA			6		20 個		637	12,740
3	0	0001		株式会社 Y2		2018年 4月 11日		0	0
	0003	0020	2	6		100 個		-100	-10,000
	濱洗堂 ジャパン あやめ			6		100 個		-250	-25,000
4	0								

「単価訂正」の留意点

○管理資料で実績集計する際、「数量」は実績に加えません。

○「金額」は値引額として集計されます。

売上伝票の場合、{粗利益＝「金額」(値引額)} となります。

○納品書を印刷する際、「金額」欄に“訂正”と表示されます。

○仕入伝票(汎用伝票の場合)を印刷する際、「金額」欄上段に“訂正”と表示されます。

消費税の訂正

自動計算された消費税を訂正する方法です。「同時伝票入力」では、単側伝票と複側伝票の両方を訂正できます。

※「操作編1」－「共通操作(伝票入力)」－「消費税の訂正」も合わせてご覧ください。

得意先の「消費税通知」、仕入先の「消費税計算」等の、訂正可否条件は『商魂／商管』と同様です。

■単側伝票の修正

『商魂／商管』と同様に、伝票入力画面で行います。

全明細の入力が確定したら、[外税(T)]欄をクリックするか「Alt+T」キーを押し、消費税額を訂正入力します。訂正は税率別に行いますので、複数税率が混在する伝票では、税率ごとに消費税を訂正することになります。

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計	仕入税込合計
8.0	6,370	508		6,879	4,125
	原価合計	粗利益	利益率%	未収残高	
	3,820	2,550	40.0	10,081,426	

※消費税を訂正後、伝票訂正して明細金額が変わると消費税は再計算されますので注意してください。

■複側伝票の修正

同時入力伝票の登録時または更新時に表示される複側伝票の確認画面で操作します。

※確認画面は、メニューバーの「設定」－「登録時に××伝票情報を確認する」にチェックマークを付けていれば表示されます。

操作方法は単側伝票と同様です。

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計
8.0	3,820	305		4,125
	総合計	3,820	305	4,125

■記事明細だけの消費税

記事明細だけを入力して、消費税だけの伝票を登録する操作も『商魂／商管』と同様です。
 この操作は、単側伝票は入力画面で、複側伝票は確認画面で行います。
 合計欄に「消費税入力」ボタンが表示されますのでクリックします。

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計	仕入税込合計
	消費税入力...				
	原価合計	粗利益	利益率%	未収残高	
				10,081,428	

次の画面が表示されますので、税率を選択し外税を入力します。
 「設定」ボタンをクリックすると伝票入力画面に戻ります。合計欄の税率と外税に入力した内容が表示されています。

消費税入力

税率の選択(A)

8.0%

外税(B)

5,000

設定(F5)

キャンセル

ヘルプ(F1)

税区分の変更

消費税の計算は、商品マスターに登録した「税区分」「税種別」「税込区分」と、その「税区分」「税種別」に対応する『会社基本情報の登録』の「税率」を基に行われます。

伝票入力時に、これらの消費税項目を変更することにより、消費税を計算することもできます。

「同時伝票入力」では、単側伝票と複側伝票の税区分を変更できます。

操作手順



- ①商品コードを入力した後、メニューバーの[編集]－[税区分の変更]をクリックします。
(その明細行のどの項目からでも選択することができます)
- ②最初は当該商品の現在の設定内容が選択された状態になっていますので、変更する消費税項目について選択操作を行い[設定]ボタンをクリックします。

	売上		仕入
	単価	原価	単価
税区分	税率2		税率2
税種別	標準税率	標準税率	標準税率
税率	10.0%	10.0%	10.0%
税込区分	☐ 税抜 ☒ 税込	☐ 税抜 ☒ 税込	☐ 税抜 ☒ 税込

設定(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

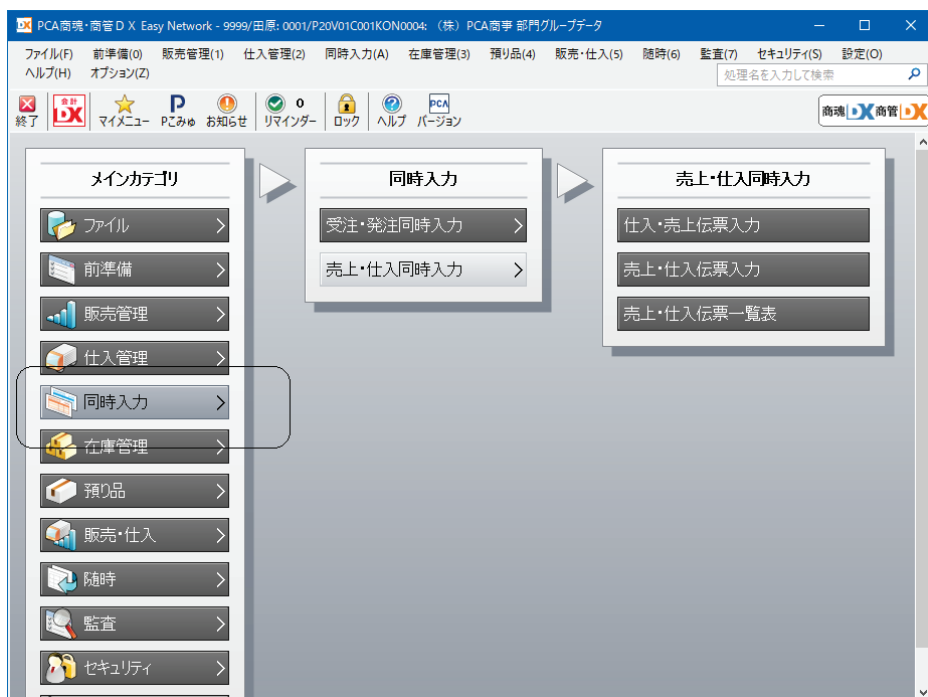
- ③設定内容が変更されると、変更後の税率・税込区分で消費税を再計算します。
税込区分の変更や税込単価時の税率変更では、単価（金額）の税抜換算・税込換算も行います。

処理別の操作方法

メニュー	52
会社基本情報の登録.....	53
発注・受注伝票入力.....	54
受注・発注伝票入力.....	72
受注・発注伝票一覧表	94
仕入・売上伝票入力.....	96
売上・仕入伝票入力.....	118
売上・仕入伝票一覧表	142

メニュー

メインカテゴリに『同時入力』が追加されます。そのカテゴリを選択することで『同時入力オプション』の各処理が下層に表示されてきます。



会社基本情報の登録

「同時入力」タブが追加されます。この中で、『同時入力オプション』専用の伝票Noについて、その属性を設定します。

企業情報	基本情報	桁数設定	消費税	項目名と敬称	伝票設定	連動入力	伝票入力制限 1	伝票入力制限 2
受注・発注同時入力伝票No 伝票Noの桁数(A) ☒ 6桁 ☐ 8桁 付番時期(B) ☒ 伝票No入力時 ☐ 伝票登録時 開始No(C) 1 売上・仕入同時入力伝票No 伝票Noの桁数(I) ☒ 6桁 ☐ 8桁 付番時期(J) ☒ 伝票No入力時 ☐ 伝票登録時 開始No(K) 1								

■同時入力

「受注・発注同時入力伝票No」と「売上・仕入同時入力伝票No」について下表の項目を設定します。

項 目	項目の説明
伝票Noの桁数	伝票Noの桁数を、6桁か8桁のどちらかを選択します。 ○8桁から6桁に変更する場合。 登録済みの伝票に6桁を超える伝票Noがあれば変更することはできません。 伝票Noの自動付番機能で「開始No」を指定できますが、この番号が6桁を超えていた場合、「1」に戻します。
付番時期	自動付番する時期（タイミング）を指定します。 [伝票No入力時]： 伝票入力中に付番し伝票No欄に付番された番号を表示します。 ※標準の伝票Noは《スタンドアロン版》と《ネットワーク版》で異なる付番動作をしますが、同時入力伝票 No は、《スタンドアロン版》でも《ネットワーク版》と同様の付番動作をします。付番動作の仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票Noの自動付番」→「付番時期による操作の違い」をご覧ください [伝票登録時]： 伝票を登録するときに付番します。付番された番号は次の伝票入力前にメッセージ欄に表示します。伝票入力中の伝票No欄には“自動”という文字が表示されます。
開始No	自動付番の「開始No」を登録します。

発注・受注伝票入力

概要



発注伝票を主として入力し、受注伝票も同時に入力します。入力した内容で発注伝票を 1 件、受注伝票を複数件作成します。

○注文書・受注伝票の印刷ができます。

○発注伝票の「注文No」、受注伝票の「受注No」は登録時に自動付番します。

※伝票登録後の変更はできません。

○受注伝票の「発注マーク」は「自動発注しない」で作成します。

○受注伝票を作成するとき、以下の項目がすべて同じ明細は一つの伝票にまとめます。異なる明細は別伝票として作成しますので、複数の受注伝票が作成されることになります。

得意先コード、受注日、受注納期、受注No2、先方担当者、直送先コード

※「受注No」は、新規登録時は自動付番され、訂正時は変更できませんので上記項目に含めていません。また、訂正時に「受注No」を変更できないことで、登録後に複数の受注伝票を一つにまとめることができなくなります。

※納期が異なる明細を一つの受注伝票にまとめることはできません。このことから、納期の無い明細も、納期の無い明細だけでまとめられることになります。

※本書の「基本仕様」－「同時入力オプションの概要」<P-6>にも機能や留意点が書かれていますので合わせてお読みください。

画面



1. 入力画面

■ヘッダー部入力欄

発注伝票のヘッダー項目を入力します。

※受注伝票の以下の項目も入力・表示します。

担当者、部門、摘要、プロジェクト、受注税込合計

※合計欄の表示内容は『商魂／商管』と同様ですが、『同時入力』では「受注税込合計」も表示します。

■明細部入力欄

発注伝票と受注伝票の明細を同時に入力します。最大 99 行（明細）まで入力できます。

表示・入力項目の設定により、1 明細につき 3 段～6 段で表示されます。

※『ロット管理編』の項目を表示した場合は最大 7 段になります。

2. 明細項目の入力欄

明細項目の入力欄は、「入力項目の設定」機能で設定された内容により、1 明細あたりの入力段数が変わります。

○基本項目だけのときは3段で表示します。

受発 No	受注No	得意先コード	得意先名	受注日			原簿価	原価	相利益	利益率	標準価格										
				商品コード	倉庫	受注入数							受注箱数	出荷累計 受注箱数	受注数量	単位	受注単価	受注金額	受注備考	受注納期	税率
1	0	98 0001	五越株式会社			2018年 4月 27日		382		382		6,162	94.2		850						
	0001	0020		6			1個	6,544		6,544					8.0%	抜					
	ｸﾛｼｬ ﾎﾔｸﾞｰ さん髪			6			1個	382		382					8.0%	抜					

○すべての項目を表示したときは7段で表示します。

商品項目 1		商品項目 2		商品項目 3		売上項目 1		売上項目 2		売上項目 3		仕入項目 1		仕入項目 2		仕入項目 3			
受発	受注No	得意先コード		得意先名				受注日		売単価		売価金額							
商品コード		色	サイズ	倉庫						原単価		原価		粗利益		利益率		標準価格	
商品名				受注入数	受注箱数	出荷累計	受注数量	単位	受注単価	受注金額	受注備考	受注納期	税率						
規格・型番				発注入数	発注箱数	入荷累計	発注数量		発注単価	発注金額	発注備考	発注納期							
商品名 2																			
受注ロットNo				受注ロット有効期限															
0	98 0001	五越株式会社				2018年 4月 27日				850	850								
0001		600ml	0020						382	382	6,162	84.2	850						
外シヤ シヤン♪ さん髪				6				1 個	6,544	6,544	8.0%						抜		
CR-S125				6				1 個	382	382	8.0%						抜		
A1		2018年 10月 24日																	

すべての項目を表示したときの入力順序は以下のようになります。

(受注発注区分) →

(得意先コード) → (受注日) → (受注納期) →

(商品コード) → (商品名) → (規格・型番) → (商品名2) → (色) → (サイズ) →

(倉庫) →

(発注入数) → (発注箱数) → (発注数量) → (発注単位) →

(受注入数) → (受注箱数) → (受注数量) → (受注単位) →

(受注□ットNo.) →

(発注単価) → (受注単価) → (原単価) → (売単価) →

(発注金額) → (受注金額) → (原価) → (売価金額) →

(商品項目1) → (商品項目2) → (商品項目3) →

(売上項目1) → (売上項目2) → (売上項目3) →

(仕入項目1) → (仕入項目2) → (仕入項目3) →

(粗利益) → (利益率) → (発注備考) → (受注備考) → (標準価格) →

(発注納期)

3. 明細項目の入力順序

明細項目の入力順序は決まっていますが、一部の項目については入力順序を変更することができます。

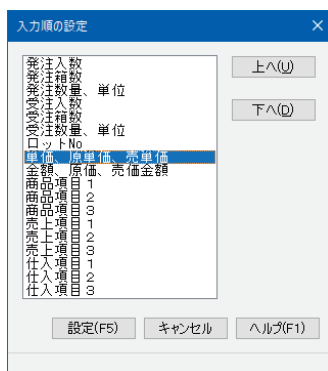
※この機能は、「計算式機能」と「ロット管理」のために設けられました。それらの機能を使わなければ入力順の変更はあまり意味がありません。

※『同時入力』では、計算式での計算を行いません。

※「ロット管理」は『PCA 商管 DX ロット管理編』で使える機能となっています。

■入力順序の変更手順

- ①メニューバーの[設定]－[入力項目の設定]をクリックします。
- ②開いた画面で、[入力順]ボタンをクリックします。
- ③「入力順の設定」画面が開きます。



一覧に表示されている項目の、上から下に向かってが入力順となります。

項目を選択し、[上へ][下へ]ボタンをクリックすることで順序を変更できます。

※「発注数量、単位」「受注数量、単位」は数量と単位をセットで扱います。

※「単価、原単価、売単価」の「単価」は、「発注単価」と「受注単価」の両方を指します。これらの4項目はセットで扱います。

※「金額、原価、売価金額」の「金額」は、「発注金額」と「受注金額」の両方を指します。これらの4項目はセットで扱います。

※「ロットNo」は、「受注ロットNo」を指します。

※数量が入力されていなければ、単価や金額の入力はできないように制限されます。したがって、「単価、原単価、売単価」や「金額、原価、売価金額」を「発注数量、単位」や「受注数量、単位」より上にしても、数量の入力が先になります。

※順序を変更しても入力画面の項目位置は固定のままです。

ただし、「商品項目1」～「仕入項目3」については項目位置も変更されます。



操作手順

1. 共通機能・操作について

「同時伝票入力」における機能・操作は、四つの入力処理でほぼ共通となっていて、本書の「共通操作」のページでその説明をしていますのでそちらをご覧ください。また、『商魂／商管』と同一の機能・操作は、『商魂／商管』のマニュアルを参照してください。「機能一覧」のページに、参照するマニュアルと章を書いています。

2. 入力項目の設定

メニューバーの[設定]－[入力項目の設定]をクリックします。

「入力項目の設定」画面が開きます。

入力項目の設定

入力項目 1 (A)

- ☒ 発注日
- ☒ 発注納期
- ☒ 伝票No
- ☒ 注文No2
- ☒ 発注 先方担当者名
- ☒ 発注 担当
- ☒ 発注 部門
- ☒ 発注 摘要
- ☒ 発注 プロジェクト
- ☒ 発注 担当
- ☒ 発注 部門
- ☒ 発注 摘要
- ☒ 発注 プロジェクト
- ☒ 直送先
- ☒ 発注日
- ☒ 発注納期
- ☒ 商品名
- ☒ 倉庫
- ☒ 発注入数/箱数
- ☒ 発注単位

入力項目 2 (B)

☒ 統一伝票項目の表示

- ☐ 規格・型番
- ☐ 色
- ☐ サイズ
- ☐ 売単価

☒ 計算式項目の表示

- ☐ 単材積
- ☐ 本数
- ☐ 商品項目 3
- ☐ 長さ
- ☐ 幅
- ☐ 高さ
- ☐ 仕入項目 1
- ☐ 仕入項目 2
- ☐ 仕入項目 3

☒ 商品名 2 の表示

- ☐ 商品名 2

☒ ロット項目の表示

- ☒ ロットNo

☐ 発注納期を明細単位に入力する (F)

☒ 明細に税率を表示する (G)

☒ 軽減税率を強調する (K)

☐ 原価の訂正 (I)

代入される内容 (D)

発注 担当	主担当者	受注 担当	発注担当者
発注 部門	主部門	受注 部門	主部門
商品名	前回品名	受注単価	前回売価
発注単価	前回単価	原価	仕入単価
☒ 箱数・数量を受注にコピーする		仕入単価(原価)	同一単位区分
☒ 備考を受注にコピーする		売単価	前回売価
☒ 発注単価を原価にコピーする		☐ ロット別の仕入単価を原価とする	

合計行の設定 (H)

☐ 総合計を表示する

表示行数

値引率入力の設定 (J)

値引対象明細行

☐ 値引商品の税率と同じ明細行を対象にする

設定(F5) 入力順(F6)... キャンセル ヘルプ(F1)

■入力項目と代入される内容

「入力項目」では、入力を省略する項目があればチェックマークを解除します。

入力を省略するとその項目にはフォーカスが移動しなくなりますが、クリック操作をすればフォーカスを受けることができます。

「代入される内容」では、代入される初期値をリストから選択します。

※「箱数・数量を受注にコピーする」「備考を受注にコピーする」「発注単価を原価にコピーする」についての説明は、本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。

項目	代入される内容と項目の意味
発注日	起動直後は本日付か最終登録伝票の発注日。 ※『設定』処理の「オプション」で選択できます。 処理終了までは直前の伝票の発注日。
発注納期	なし
伝票No	※同時入力用伝票Noを指します。 自動付番した番号。 ※自動付番設定が【伝票登録時】のときは“自動”と表示しています。
注文No2	なし
発注 先方担当者名	仕入先マスターの先方担当者名。
発注 担当	[主担当者]：仕入先マスターの主担当者 [入力不要]：代入しません。
発注 部門	[主部門]：仕入先の主担当者が属する部門。 [共通部門]：「共通部門」を代入します。
発注 摘要	なし
発注 プロジェクト	なし
受注 担当	[発注担当者]：仕入先マスターの主担当者 [入力不要]：代入しません。
受注 部門	[主部門]：仕入先の主担当者が属する部門。 [共通部門]：「共通部門」を代入します。
受注 摘要	なし
受注 プロジェクト	なし
直送先（発注）	なし
受注日	最初の明細は発注日、以降の明細は直前明細の受注日。
受注納期	なし
商品名	[前回品名]： 「受注発注区分」が【両方】か【発注単独】のときは、以前その仕入先に同じ商品の仕入があれば、その時の商品名を代入します。【受注単独】のときは、得意先と商品が同じ売上伝票から代入します。 [マスター品名]： 商品マスターの商品名。
倉庫	商品に設定した倉庫。 商品に設定した倉庫が【000：共通倉庫】のときは、部門に設定した倉庫。 このとき、「受注発注区分」が【両方】か【発注単独】のときは発注部門、 【受注単独】のときは受注部門で部門マスターを見ます。
発注 入数／箱数	商品マスターの入数(箱数は代入しません)
発注 単位	商品マスターの単位
受注 入数／箱数	商品マスターの入数(箱数は代入しません)。 ※発注の箱数を代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。

項目	代入される内容と項目の意味
受注 単位	商品マスターの単位
発注 単価	[前回単価]： 以前その仕入先に同じ商品の仕入があれば、その時の単価。 [マスター単価]： 仕入先ごとに設定した仕入単価か、商品マスターの仕入単価。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「仕入単価の適用方法」をご覧ください。
受注 単価	[前回売価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の単価。 [適用売価]：得意先ごとに設定した単価か、売価Noと掛率で計算された単価。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「売価の適用方法」をご覧ください。
原価	[前回原価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の原価。 [標準原価]：商品マスターの原価 [仕入単価]：当該商品の最終仕入単価 ※ [仕入単価] を選択したとき、さらに「仕入単価（原価）」という設定項目を指示することができます。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「原価の適用方法」をご覧ください。 ※発注単価を原価に代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
原価の表示	原価を表示するかしないかを指定します。
粗利益	なし
発注 備考	なし
受注 備考	なし ※発注の備考を代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
標準価格	商品の標準価格。
値引率	値引明細を入力するときの動作を制御します。 チェックマーク有り： 値引率が数量欄で入力できます。 チェックマーク無し： 値引率は数量欄では入力できません。金額欄で直接値引額を入力することになります。数量欄をクリックすればフォーカスが止まり、値引率を入力できます。

■統一伝票項目の表示

チェックマークを付けると、規格・型番～売単価を入力画面に表示します。

明細入力行は1段増えます。入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

項目	代入される内容と項目の意味
規格・型番	商品マスターの規格・型番。
色	商品マスターの色。
サイズ	商品マスターのサイズ。
売単価	[前回売価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の売単価。 [標準価格]：商品マスターの標準価格。

■計算式項目の表示、[入力順] ボタン

【重要】『同時入力』では計算式を使った計算はできません。計算式項目が入力できるだけです。

計算式機能で使う項目についての設定です。

チェックマークを付けると、計算式項目を入力画面に表示します。明細入力行は1段増えます。

入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

[入力順] ボタンで計算に使われる項目の入力順序を変更できます。

※ [入力順] ボタンの説明は「明細項目の入力順序」<P-57>をご覧ください。

■商品名2の表示

チェックマークを付けると「商品名2」を入力画面に表示します。入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

■発注納期を明細単位に入力する

チェックマークを付けると明細欄で発注納期が入力できるようになります。

発注伝票（単側伝票）の納期については『商魂／商管』と同様です。「商管 操作編Ⅱ」－「個別発注伝票入力」－「納期の入力」ページをご覧ください。

■明細に税率を表示する

チェックマークを付けると、明細行に税率を表示します。

■軽減税率を強調する

チェックマークを付けると、軽減税率の明細は税率欄の背景を水色で表示します。

■原価の訂正

原価は「数量×原単価」で求められますが、ここにチェックマークを付けると、求まった原価を訂正することができます。求まった原価が仕入金額と一致しない場合に利用します。

※「単価≠0、原単価=0」のときは「原価=0」として訂正することはできません。

※入力項目の「原価」にチェックマークが付いていなくてもフォーカスが止まり訂正できます。

※訂正すると「数量×原単価=原価」とならない明細ができることになります。ご注意ください。

■ 合計行の設定

税率別に合計を表示できます。その「表示行数」と、総合計の表示有無を指定します。

※将来、複数税率になったときの考慮です。単一税率のあいだは「1行表示」「総合計を表示しない」設定で運用します。

※合計行の表示詳細については「導入編」－「システムの基本仕様」－「消費税」－「伝票入力」をご覧ください。『同時入力』では「受注税込合計」も表示しています。

■ 値引率入力の設定

値引率を入力して値引額を計算するときの設定項目です。詳細は本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。

以下の二つは『ロット管理編』をお使いのときに有効な指示項目です。

■ ロット項目の表示

チェックマークを付けると「受注ロットNo」と「受注ロット有効期限」を入力画面に表示します。入力が必要なら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

■ ロット別の仕入単価を原価とする

「原価」の代入を〔仕入単価〕としたときに指示できる項目です。チェックマークを付けると、明細に入力した「受注ロットNo」で仕入伝票を検索し最終仕入単価を原価に適用します。

3. 受注伝票情報の設定

受注伝票について、明細欄で入力できない項目を、別画面を開いて入力します。

受注伝票情報の設定

当該明細にフォーカスがあるときに、メニューバーの〔編集〕－〔受注伝票情報の設定〕をクリックします。得意先コードが入力された後なら明細のどこにフォーカスがあってもクリックできます。設定画面が開きますので各項目を入力します。〔他明細から複写〕ボタンを押して、入力中の明細から複写入力することができます。

項目	項目の説明
受注No2	○半角英数カナ 16 桁以内で入力します。 ※「受注No2」の使い方・仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票No2 について」をご覧ください。
先方担当者	○得意先の先方担当者を選択または入力します。 「受注伝票」の宛先に印字されます。(任意)。 担当者を入れないなら空白にします。 ○〔先方担当者登録〕ボタンで新規の先方担当者を登録できます。 ※先方担当者の登録画面については「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」－「先方担当者」をご覧ください。
直送先コード	○得意先(売上先)から納品物の直送を依頼された場合、その直送先(納品先)を入力します。 ○直送先は『直送先の登録』で登録します。 ○スポット直送先の登録は、コード 0 を入力して行います。登録したスポット直送先の情報を変更するときは「Ctrl+Q」キーを押します。 ※直送先についての詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」→「直送先の使い方」をご覧ください。 ※スポット直送先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。

他明細から複写

入力項目を他の明細から複写する方法を説明します。

「受注伝票情報の設定」画面で「他明細から複写」ボタンをクリックします。

「複写元明細の参照」画面が開きます。

得意先コードが同じ明細行の「受注No2」から「直送先」を表示しますので、その中から選択します。

行	受注No2	先方担当者	直送先...	直送先名 1
1		佐藤 勇作		
3		佐藤 勇作		

【参考】「直前行の受注情報をコピーする」機能を使えば、「受注No2」から「直送先」について前行と同じ内容を入力行にセットできます。

4. 受注伝票の確認

伝票登録時に受注伝票の確認画面を開くことができます。この機能を有効にするには、メニューバーの〔設定〕－〔登録時に受注伝票情報を確認する〕にチェックマークを付けておきます。

■ 操作手順

伝票の入力が終わり、〔登録〕ボタンをクリックすると、「受注伝票確認」画面が開きます。

受注伝票確認

受注日	納期	受注No	得意先コード	受注No2
2018年 4月 27日		98	0001	

五越株式会社		先方担当者	佐藤 真作	
812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1丁目-12-23		担当者	2003	安藤 吉雄
福岡ヒルズビル10F		部門	013	東京
TEL: 092-401-4080 FAX: 092-401-4081		摘要		
消費税: 納品書毎		プロジェクト		

直送先コード	
--------	--

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計
8.0	78,528	6,282		84,810
総合計	78,528	6,282		84,810
	原価合計	粗利益	利益率%	未収残高
	4,564	73,944	94.2	348,965

明細数: 3件

商品コード	倉庫	入数	箱数	数量	単位	原単価	原価	利益率	標準価格	税率	発
商品名				ロットNo	ロット有効期限	単価	金額	粗利益	備考		
0001	0020	6				382	3,820	94.2	850	8.0%	抜
外注 シャンプー さん髪					10 個	6,544	65,440	61,620			
A1				2018年 10月 24日							
0001	0020	6				382	382	94.2	850	8.0%	抜
外注 シャンプー さん髪					1 個	6,544	6,544	6,162			
A1				2018年 10月 24日							

OK(F5) キャンセル

○表示内容を確認して問題がなければ〔OK〕ボタンをクリックします。

受注伝票が複数作成されるときは次の伝票を表示しますので、確認を続けます。すべての伝票の確認が終わると登録作業に移ります。

○〔キャンセル〕ボタンをクリックすれば伝票入力画面に戻ります。

○消費税を訂正したいときは「外税」欄をクリックして訂正をします。

■ 留意点

○この画面で訂正ができるのは消費税だけです。

○明細の表示項目は基本項目だけです。「統一伝票項目」「計算式項目」「商品名2」の表示はできません。

※『ロット管理編』をお使いの場合は、「ロットNo」と「ロット有効期限」を表示します。

○合計行は、税率別行は1行とします。また、総合計行は常に表示します。

入力する項目



○入力内容は『商魂／商管』とほぼ同様ですが、『同時入力』固有の説明箇所は網掛けをしています。

○項目名の先頭に記号を付けて、どちらの伝票の項目かを示しています。

☆：発注伝票 ★：受注伝票 なし：共通項目

項目	項目の説明
☆発注日	○発注伝票の伝票日付を入力します。 起動直後は本日付が最終登録伝票の発注日が表示されます。以降は直前に入力した伝票の発注日が表示されます。 ○入力できる日付は、『会社基本情報の登録』にて設定した「伝票入力可能期間」の範囲内です。 ※起動直後の日付と、フォーカスを年月日のどこに停めるかは、『設定』処理の「オプション」で指定します。
☆発注納期	○納期管理をする場合に納入予定日を入力します。 ※発注伝票の納期は明細単位でも入力できます。納期については、「商管 操作編Ⅱ」－「個別発注伝票入力」－「納期の入力」ページをご覧ください。
伝票No. (同時入力伝票No.)	○「発注・受注伝票入力」で登録した伝票を管理する伝票No.です。 ○自動付番設定によって動作が異なります。 ・付番時期が「伝票No入力時」の場合 Enter キー押下などでフォーカスが抜けた時に表示されます。入力・変更するときは数字 6 桁(または 8 桁)以内で入力します。 ・付番時期が「伝票登録時」の場合 “自動”と表示されます。番号は入力できません。
☆発注先コード	○仕入先コードを入力します。 ○スポット仕入先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット仕入先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。
☆注文No.	○『同時入力』での注文No.は、『会社基本情報の登録』で設定した「付番時期」に関係なく常に「伝票登録時」に付番します。また、標準の伝票入力と同様に登録後の変更はできません。
☆注文No2	○半角英数カナ 16 桁以内で入力します。 ※「注文No2」の使い方・仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票No2 について」をご覧ください。 ※受注伝票の「受注No2」は「受注伝票情報の設定」<P-63>画面で入力します。
☆先方担当者 (発注)	○仕入先の先方担当者を選択または入力します。 「注文書」の宛先に印字されます。(任意)。 担当者を入れないなら空白にします。 ※受注伝票の「先方担当者」は「受注伝票情報の設定」<P-63>画面で入力します。

項目	項目の説明
☆担当者 (発注)	○担当者コードを入力します。貴社の担当者です。必要なければ入力不要です。 ○入力すれば、担当者別実績が取れます。 ※名前は訂正できません。 ※「担当者」は『担当者の登録』で登録します。
☆部門 (発注)	○部門コードを入力します。 ○貴社の担当部門です。必要なければ「共通部門」にします。 入力すれば、部門別実績が取れます。 ※名前は入力できません。 ※「部門」は『部門の登録』で登録します。
☆摘要 (発注)	○「摘要名」が登録されていれば摘要コードを入力します。 入力後、摘要名が訂正できます。未登録でも摘要名は入力できます。 全角 15(半角 30)文字以内です。 ○摘要コード別実績が発注管理資料にて作成できます。 ※「摘要」は『摘要の登録』で登録します。
☆プロジェクト (発注)	○プロジェクトコードを入力します。 入力すればプロジェクト別の管理資料が作成できます。 ○プロジェクトは『プロジェクトの登録』で登録します。
★担当者 (受注)	○担当者コードを入力します。貴社の担当者です。必要なければ入力不要です。 ○入力すれば、担当者別実績が取れます。 ※名前は訂正できません。 ※「担当者」は『担当者の登録』で登録します。
★部門 (受注)	○部門コードを入力します。 ○貴社の担当部門です。必要なければ「共通部門」にします。入力すれば、部門別実績が取れます。 ※名前は入力できません。 ※「部門」は『部門の登録』で登録します。
★摘要 (受注)	○「摘要名」が登録されていれば摘要コードを入力します。 入力後、摘要名が訂正できます。未登録でも摘要名は入力できます。 全角 15(半角 30)文字以内です。 ○摘要コード別実績が受注管理資料にて作成できます。 ※「摘要」は『摘要の登録』で登録します。
★プロジェクト (受注)	○プロジェクトコードを入力します。 入力すればプロジェクト別の管理資料が作成できます。 ○プロジェクトは『プロジェクトの登録』で登録します。
☆直送先コード ☆直送先担当	○発注先に対して商品の直送依頼をする場合、その直送先を入力します。 直送先マスターが得意先マスターに登録した取引先が入力できます。 ○担当者名まで指示する場合に「直送先担当」も入力します。 ○スポット直送先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット直送先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。 ※直送先についての詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」→「直送先の使い方」をご覧ください。

項目	項目の説明
受注発注区分	○入力する明細の伝票種類（発注か受注）を指示します。 0：両方 1：受注単独 2：発注単独 ※詳細は、本書の「基本仕様」－「同時伝票入力での新規項目」<P-11>をご覧ください。
★受注No.	○『同時入力』での受注Noは、『会社基本情報の登録』で設定した「付番時期」に関係なく常に「伝票登録時」に付番します。また、標準の伝票入力と同様に登録後の変更はできません。したがって、受注Noにフォーカスが止まることはありません。
★得意先コード	○得意先コードを入力します。受注先になります。 ○スポット得意先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット得意先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。 ○得意先名欄に入力した得意先の名称 1 を表示します。マウスカーソルを上に合わせて名称 2 も含めてツールチップ表示をします。
★受注日	○受注伝票の伝票日付を入力します。 ○最初の明細は「発注日」と同じ日付を初期表示します。以降の明細は直前の明細の受注日を初期表示します。 ○入力できる日付は、『会社基本情報の登録』にて設定した「伝票入力可能期間」の範囲内です。 ※フォーカスを年月日のどこに停めるかは、『設定』処理の「オプション」で指定します。
★受注納期	○納期管理をする場合に納入予定日を入力します。 ※受注伝票の納期は『商魂／商管』とは異なり、ヘッダー納期と明細納期をこの一箇所を入力します。したがって、納期の異なる明細を一つの伝票にまとめることはできません。
商品コード 商品名	○商品コードと商品名を入力します。 商品名は全角 18(半角 36)文字以内で入力します。 ○品名は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の仕入伝票または売上伝票の商品名を代入。 ②商品マスターの商品名を代入。 ○セット商品を入力するなら、[編集]の[セット商品の入力]をクリックして行います。セット商品を入力すれば、登録されている構成商品が一括入力でき、数量も自動計算できます。セット商品は『セット商品の登録』で登録します。 ※発注明細（受注発注区分=0、2）には値引商品コードを入力できません。
商品名 2	○最初は商品マスターの内容が表示されます。 訂正するなら、全角 128(半角 256)文字以内で入力します。
規格・型番 色 サイズ	○統一伝票用の項目です。 規格・型番…全角 18(半角 36)文字以内 色……………半角 7 文字以内(全角も入力できます) サイズ…………半角 5 文字以内(全角も入力できます)

項目	項目の説明
倉庫	○倉庫コードを入力します。 ○『会社基本情報の登録』で“倉庫別在庫管理をする”とした場合だけ入力できます。
☆発注入数 ☆発注箱数	○入数、箱数ともに整数 5～整数 5 小数 4 で入力します。 ○「入数」、「箱数」を入力すれば数量が自動計算できます。 ■数量＝入数×箱数 ○「数量」を入力するなら、「入数」または「箱数」は入力不要です。 「入数」を表示用に入力するなら、「箱数」は入力不要です。
☆発注数量	○整数 7～整数 3 小数 4 で入力します。 商品マスターの「数量小数桁」に合わせて入力します。 ○「入荷累計」欄で入荷状況を表示します。全数入荷済みなら“入荷”と表示し、一部が入荷されていれば、その入荷数量を表示します。
☆発注単位	○商品マスターから代入されます。 訂正するなら全角 2(半角 4)文字以内で入力します。 ○数量単位として表示します。例)本、箱、台、メートル、ダースなど。
★受注入数 ★受注箱数	○入数、箱数ともに整数 5～整数 5 小数 4 で入力します。 ○「入数」、「箱数」を入力すれば数量が自動計算できます。 ■数量＝入数×箱数 ○「数量」を入力するなら、「入数」または「箱数」は入力不要です。 「入数」を表示用に入力するなら、「箱数」は入力不要です。 ○設定により発注箱数をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
★受注数量	○整数 7～整数 3 小数 4 で入力します。 商品マスターの「数量小数桁」に合わせて入力します。 ○「値引」なら値引率を入力します。(整数 3～整数 3 小数 4) 値引額を入力するなら、値引率は入力不要です。 値引率を入力すると、「入力項目の設定」で指示した対象明細の合計金額から値引額を自動計算します。 ■値引額＝対象金額×値引率÷100(円未満切捨て) ※値引率による値引方法の詳細は、本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。 ○設定により発注数量をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。 ○「出荷累計」欄で出荷状況を表示します。全数出荷済みなら“出荷”と表示し、一部が出荷されていれば、その出荷数量を表示します。
★受注単位	○商品マスターから代入されます。 訂正するなら全角 2(半角 4)文字以内で入力します。 ○数量単位として表示します。例)本、箱、台、メートル、ダースなど。

項目	項目の説明
★受注ロットNo ★受注ロット有効期限	『ロット管理編』をお使いのときに有効な入力項目です。 受注商品のロットNoを入力します。有効期限はロットマスターの内容を表示するだけで訂正はできません。 ※マニュアル『ロット管理編』の「受注伝票入力」のページも合わせてご覧ください。
★発注単価	○整数 9～整数 4 小数 4 で入力します。 商品マスターの「単価小数桁」に合わせて入力します。 ○「発注単価」は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の仕入伝票の単価。 ②仕入先別に設定した仕入単価が商品マスターの仕入単価。 ○発注単価を入力せずに、発注金額を入力することもできます。 例) 数量 11 個で金額 10,000 円 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「仕入単価の適用方法」をご覧ください。
★受注単価	○整数 9～整数 4 小数 4 で入力します。 商品マスターの「単価小数桁」に合わせて入力します。 ○「受注単価」は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の売上传票の売価。 ②得意先別に設定した単価か「適用売価No」と「掛率」から求めた売価。 ○商品マスター内の「標準価格」～「原価」に対する掛率を入力して「単価」を計算することもできます。 ○単価を入力せずに、金額を入力することもできます。 例) 数量 11 個で金額 10,000 円 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」をご覧ください。次の「原価」も同様です。
★原単価 ★原価	○原単価なら「受注単価」と同様の桁数で入力します。 原価なら「受注金額」と同様の桁数で入力します。 ○損益を計算する時の原単価／原価になります。 ○「原単価／原価」は「2.入力項目の設定」より次の 3 通りが適用できます。 ①最新の売上传票の原価。 ②商品マスター内の原価。 ③最終仕入単価。 上記いずれかの原価が代入されますが、それを訂正することもできます。 ○設定によって発注単価を原単価にコピーすることができます。本書の「基本仕様」→「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
★売単価 ★売価金額	○統一伝票用の項目です。 桁数は「受注単価」「受注金額」と同様です。 売単価には、商品マスターの標準価格が最初表示されています。 ※売単価についての説明は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「チェーンストア伝票」にもあります。合わせてご覧ください。

項目	項目の説明
★発注金額	○整数 10 桁以内で入力します。 ○「発注金額」は次の場合に入力します。 ・“雑商品” か “諸雑費” の場合。 ・“一般商品” で「単価」が 0 円の場合。
★受注金額	○整数 10 桁以内で入力します。 ○「受注金額」は次の場合に入力します。 ① “雑商品” か “諸雑費” の場合。 ② “値引” で「値引率」を入力しない場合。 ③ “一般商品” で「単価」が 0 円の場合。 ※「値引」の場合、マイナス符号(－)付きで入力してください。 例) 10,000 円値引の場合、-10,000 と入力します。
商品項目 1 ～ 3 ★売上項目 1 ～ 3 ★仕入項目 1 ～ 3	○計算式項目を入力します。 ○桁数は「会社基本情報の登録」の設定内容に従います。
★粗利益 ★利益率	○表示された粗利益／利益率を訂正することで、単価・金額を逆算することができます。 ○粗利益は整数 10 桁以内、利益率は整数 2 小数 1 桁で入力します。 ※原価割れの場合、利益率はマイナス 3 桁になり、整数 3 桁も入力できます。
★発注備考	○コメントなどを半角 20(全角 10)文字以内で入力します。 ※備考は 20 桁まで入力できますが、用紙備考欄の幅が小さいため、11 桁までを印字します。 ※備考別の管理資料も作成できます。
★受注備考	○コメントなどを半角 20(全角 10)文字以内で入力します。 売上伝票に連動すれば、納品書の「備考」欄に表示します。(標準価格との 2 者択一) ○設定によって発注備考をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。 ※標準で提供している納品書用紙は、備考欄が 9 桁しか印字できません。備考は 20 桁まで入力できますが印字されるのは 9 桁までになります。 ※備考別の管理資料も作成できます。
★標準価格	○商品マスターの標準価格が表示されます。訂正も可能です。 売上伝票に連動すれば、納品書の「備考」欄に表示します。(備考との 2 者択一)
★発注納期 (明細)	○「入力項目の設定」画面で「発注納期を明細単位に入力する」にチェックマークが付いていれば表示され、入力することができます。 ○納期管理をする場合に納入予定日を入力します。 ※納期については、「商管 操作編 II」－「個別発注伝票入力」－「納期の入力」ページをご覧ください。
消費税 (外税)	○整数 10 桁以内で入力します。 ○自動計算された消費税額を訂正する場合に入力します。 ○発注伝票は入力画面の「外税」欄をクリックして入力します。 受注伝票は「受注伝票確認画面」<P-65>で同様の操作をして入力します。

受注・発注伝票入力

概要



受注伝票を主として入力し、発注伝票も同時に入力します。入力した内容で受注伝票を 1 件、発注伝票を複数件作成します。

- 見積伝票を基にして受注伝票を登録することもできます。
 - 受注伝票・注文書の印刷ができます。
 - 受注伝票の「受注No.」、発注伝票の「注文No.」は登録時に自動付番します。
※伝票登録後の変更はできません。
 - 受注伝票の「発注マーク」は〔自動発注しない〕で作成します。
当処理で発注伝票を同時に作成するため、「引当発注伝票の作成」で作成対象にしないためです。
 - 発注伝票を作成するとき、以下の項目がすべて同じ明細は一つの伝票にまとめます。異なる明細は別伝票として作成しますので、複数の発注伝票が作成されることになります。
発注先コード、発注日、発注納期、注文No2、先方担当者、直送先コード、直送先先方担当者
※「注文No.」は、新規登録時は自動付番され、訂正時は変更できませんので上記項目に含めていません。また、訂正時に「注文No.」を変更できないことで、登録後に複数の発注伝票を一つにまとめることができなくなります。
※納期が異なる明細を一つの発注伝票にまとめることはできません。このことから、納期の無い明細も、納期の無い明細だけでまとめられることになります。
- ※本書の「基本仕様」－「同時入力オプションの概要」<P-6>にも機能や留意点が書かれていますので合わせてお読みください。

画面



1. 入力画面

受注・発注伝票入力

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

開く 登録 受注伝票 注文書 新規 修正 入力前 前伝票 次伝票 検索 一覧 行挿入 行削除 伝票削除 複写 印刷 在庫 前回単価 発注設定 フォント 明細Print 得意先情報 ヘルプ

新規

受注日 2018年 5月 2日 受注納期 伝票No 0001 得意先コード 見積No 受注No 自動 受注No2

五越株式会社
812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1丁目-12-23
福岡ビル110F
TEL: 092-401-4080 FAX: 092-401-4081
消費税: 納品書等

先方担当者 佐藤 勇作 受注 5001 発注 5001
担当者 040 福岡 慎一郎 040 福岡 慎一郎
部門 040 福岡
摘要
プロジェクト

直送先コード

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計	発注税込合計
8.0	85,440	5,235		70,675	4,125
	原価合計	粗利益	利益率%	未取残高	
	3,820	61,620	94.2	348,965	

直前回の発注情報をコピー

明細数: 1件

受注	注文No	発注先コード	発注先名	発注入数	発注箱数	入荷累計	発注数量	原単価	原価	粗利益	利益率	標準価格
商品コード	倉庫			受注入数	受注箱数	出荷累計	受注数量	受注単価	受注金額	受注備考	発注納期	税率
0	0001		株式会社 Y2				2018年 5月 2日	382	3,820	61,620	94.2	850
0001	0020			6			10 個	382	3,820			8.0%
				6			10 個	6,544	65,440			8.0%
2												
3												

ヘルプ 前伝票 次伝票 一覧 検索 修正 参照 受注伝票 伝票複写 登録

0 両方 1 受注単価 2 発注単価

■ヘッダー部入力欄

受注伝票のヘッダー項目を入力します。

※発注伝票の以下の項目も入力・表示します。

担当者、部門、摘要、プロジェクト、発注税込合計

※合計欄の表示内容は『商魂／商管』と同様ですが、『同時入力』では「発注税込合計」も表示します。

■明細部入力欄

受注伝票と発注伝票の明細を同時に入力します。最大 99 行（明細）まで入力できます。

表示・入力項目の設定により、1 明細につき 3 段～6 段で表示されます。

※『ロット管理編』の項目を表示した場合は最大 7 段になります。

2. 明細項目の入力欄

明細項目の入力欄は、「入力項目の設定」機能で設定された内容により、1 明細あたりの入力段数が変わります。

○基本項目だけのときは 3 段で表示します。

受発	注文No	発注先コード	発注先名			発注日	原単価	原価	粗利益	利益率	標準価格	
商品コード	倉庫		発注入数	発注箱数	入荷累計	発注数量	発注単価	発注金額	発注備考	発注納期	税率	
商品名			受注入数	受注箱数	出荷累計	受注数量	受注単価	受注金額	受注備考			
0	0001	株式会社 Y2				2018年 5月 2日	382	3,820	61,820	94.2	850	
0001	0020		6			10 個	382	3,820			8.0%	抜
0001	0020	株式会社 Y2	6			10 個	6,544	65,440			8.0%	抜

○すべての項目を表示したときは 7 段で表示します。

商品項目 1	商品項目 2	商品項目 3	売上項目 1	売上項目 2	売上項目 3	仕入項目 1	仕入項目 2	仕入項目 3	
受発	注文No	発注先コード	発注先名	発注日	原単価	原価	粗利益	利益率	標準価格
商品コード	色	サイズ	倉庫		原単価	原価	発注備考	発注納期	税率
商品名			発注入数	発注箱数	入荷累計	発注数量	受注備考		
規格・型番			受注入数	受注箱数	出荷累計	受注数量	受注備考		
商品名 2									
受注ロットNo	受注ロット有効期限								
0	0001	株式会社 Y2				850	8,500		
0001	600ml	0020				382	3,820	61,820	94.2
0001	600ml	0020	6			382	3,820		8.0%
0001	600ml	0020	6			6,544	65,440		8.0%
A1	2018年 10月 24日								

すべての項目を表示したときの入力順序は以下のようになります。

- (受注発注区分) →
- (発注先コード) → (発注日) → (発注納期) →
- (商品コード) → (商品名) → (規格・型番) → (商品名 2) → (色) → (サイズ) →
- (倉庫) →
- (受注入数) → (受注箱数) → (受注数量) → (受注単位) →
- (発注入数) → (発注箱数) → (発注数量) → (発注単位) →
- (受注ロットNo) →
- (受注単価) → (発注単価) → (原単価) → (売単価) →
- (受注金額) → (発注金額) → (原価) → (売価金額) →
- (商品項目 1) → (商品項目 2) → (商品項目 3) →
- (売上項目 1) → (売上項目 2) → (売上項目 3) →
- (仕入項目 1) → (仕入項目 2) → (仕入項目 3) →
- (粗利益) → (利益率) → (受注備考) → (発注備考) → (標準価格) →
- (受注納期)

3. 明細項目の入力順序

明細項目の入力順序は決まっていますが、一部の項目については入力順序を変更することができます。

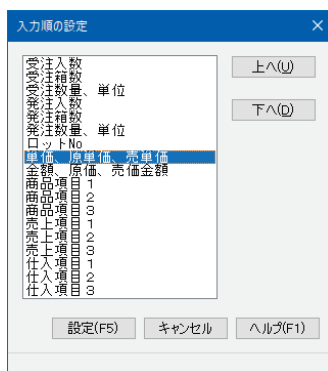
※この機能は、「計算式機能」と「ロット管理」のために設けられました。それらの機能を使わなければ入力順の変更はあまり意味がありません。

※『同時入力』では、計算式での計算を行いません。

※「ロット管理」は『PCA 商管 DX ロット管理編』で使える機能となっています。

■入力順序の変更手順

- ①メニューバーの[設定]－[入力項目の設定]をクリックします。
- ②開いた画面で、[入力順]ボタンをクリックします。
- ③「入力順の設定」画面が開きます。



一覧に表示されている項目の、上から下に向かってが入力順となります。

項目を選択し、[上へ][下へ]ボタンをクリックすることで順序を変更できます。

※「受注数量、単位」「発注数量、単位」は数量と単位をセットで扱います。

※「単価、原単価、売単価」の「単価」は、「受注単価」と「発注単価」の両方を指します。これらの4項目はセットで扱います。

※「金額、原価、売価金額」の「金額」は、「受注金額」と「発注金額」の両方を指します。これらの4項目はセットで扱います。

※「ロットNo」は、「受注ロットNo」を指します。

※数量が入力されていない場合は、単価や金額の入力はできないように制限されます。したがって、「単価、原単価、売単価」や「金額、原価、売価金額」を「受注数量、単位」や「発注数量、単位」より上にしても、数量の入力が先になります。

※順序を変更しても入力画面の項目位置は固定のままです。

ただし、「商品項目1」～「仕入項目3」については項目位置も変更されます。

操作手順



1. 共通機能・操作について

「同時伝票入力」における機能・操作は、四つの入力処理でほぼ共通となっていて、本書の「共通操作」のページでその説明をしていますのでそちらをご覧ください。また、『商魂／商管』と同一の機能・操作は、『商魂／商管』のマニュアルを参照してください。「機能一覧」のページに、参照するマニュアルと章を書いています。

2. 入力項目の設定

メニューバーの[設定]－[入力項目の設定]をクリックします。

「入力項目の設定」画面が開きます。

■ 入力項目と代入される内容

「入力項目」では、入力を省略する項目があればチェックマークを解除します。

入力を省略するとその項目にはフォーカスが移動しなくなりますが、クリック操作をすればフォーカスを受けることができます。

「代入される内容」では、代入される初期値をリストから選択します。

※「箱数・数量を発注にコピーする」「備考を発注にコピーする」「発注単価を原価にコピーする」についての説明は、本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。

項目	代入される内容と項目の意味
受注日	起動直後は本日付か最終登録伝票の受注日。 ※『設定』処理の「オプション」で選択できます。 処理終了までは直前の伝票の受注日。
受注納期	なし
伝票No	※同時入力用伝票Noを指します。 自動付番した番号。 ※自動付番設定が【伝票登録時】のときは“自動”と表示しています。
見積No	なし
受注No2	なし
受注 先方担当者名	得意先マスターの先方担当者名。
受注 担当	[主担当者]：得意先マスターの主担当者 [入力不要]：代入しません。
受注 部門	[主部門]：得意先の主担当者が属する部門。 [共通部門]：「共通部門」を代入します。
受注 摘要	なし
受注 プロジェクト	なし
発注 担当	[受注担当者]：得意先マスターの主担当者 [入力不要]：代入しません。
発注 部門	[主部門]：得意先の主担当者が属する部門。 [共通部門]：「共通部門」を代入します。
発注 摘要	なし
発注 プロジェクト	なし
直送先（受注）	なし
発注日	最初の明細は受注日、以降の明細は直前明細の発注日。
発注納期	なし
商品名	[前回品名]： 「受注発注区分」が【両方】か【受注単独】のときは、以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の商品名を代入します。【発注単独】のときは、仕入先と商品が同じ仕入伝票から代入します。 [マスター品名]： 商品マスターの商品名。
倉庫	商品に設定した倉庫。 商品に設定した倉庫が【000：共通倉庫】のときは、部門に設定した倉庫。 このとき、「受注発注区分」が【両方】か【受注単独】のときは受注部門、 【発注単独】のときは発注部門で部門マスターを見ます。
受注 入数／箱数	商品マスターの入数(箱数は代入しません)
受注 単位	商品マスターの単位
発注 入数／箱数	商品マスターの入数(箱数は代入しません)。 ※受注の箱数を代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。

項目	代入される内容と項目の意味
発注 単位	商品マスターの単位
受注 単価	[前回売価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の単価。 [適用売価]：得意先ごとに設定した単価か、売価Noと掛率で計算された単価。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「売価の適用方法」をご覧ください。
発注 単価	[前回単価]： 以前その発注先に同じ商品の仕入があれば、その時の単価。 [マスター単価]： 仕入先ごとに設定した仕入単価か、商品マスターの仕入単価。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「仕入単価の適用方法」をご覧ください。
原価	[前回原価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の原価。 [標準原価]：商品マスターの原価 [仕入単価]：当該商品の最終仕入単価 ※ [仕入単価] を選択したとき、さらに「仕入単価（原価）」という設定項目を指示することができます。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「原価の適用方法」をご覧ください。 ※発注単価を原価に代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
原価の表示	原価を表示するかしないかを指定します。
粗利益	なし
受注 備考	なし
発注 備考	なし ※受注の備考を代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
標準価格	商品の標準価格。
値引率	値引明細を入力するときの動作を制御します。 チェックマーク有り： 値引率が数量欄で入力できます。 チェックマーク無し： 値引率は数量欄では入力できません。金額欄で直接値引額を入力することになります。数量欄をクリックすればフォーカスが止まり、値引率を入力できます。

項目	代入される内容と項目の意味
発注直送先	[受注直送先]：受注伝票に直送先が入力されていればその直送先を代入し、入力されていなければ受注伝票の得意先を代入します。 [入力不要]：代入しません。 ※この設定項目は「入力項目」には無く、「代入される内容」だけにあります。 ※発注の直送先は「発注伝票情報の設定」<P-83>画面で入力します。

■統一伝票項目の表示

チェックマークを付けると、規格・型番～売単価を入力画面に表示します。

明細入力行は1段増えます。入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

項目	代入される内容と項目の意味
規格・型番	商品マスターの規格・型番。
色	商品マスターの色。
サイズ	商品マスターのサイズ。
売単価	[前回売価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の売単価。 [標準価格]：商品マスターの標準価格。

■計算式項目の表示、[入力順]ボタン

【重要】『同時入力』では計算式を使った計算はできません。計算式項目が入力できるだけです。

計算式機能で使う項目についての設定です。

チェックマークを付けると、計算式項目を入力画面に表示します。明細入力行は1段増えます。

入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

[入力順]ボタンで計算に使われる項目の入力順序を変更できます。

※ [入力順] ボタンの説明は「明細項目の入力順序」<P-75>をご覧ください。

■商品名2の表示

チェックマークを付けると「商品名2」を入力画面に表示します。入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

■連動入力

見積から連動して受注伝票を入力するときに、先に入力する項目を指定します。

指定によって、入力画面の「得意先コード」と「見積No」の入力位置が変わります。

※あとにした方も、クリック操作で先に入力することができます。

この指定は、「キー操作によるフォーカス移動を先に受ける」という意味になります。

○得意先コードを先に入力

見積伝票を参照したときに、その得意先の伝票だけが一覧に表示されますので探し易いと思われます。

○見積Noを先に入力

見積Noがわかっているればこの方法をお勧めします。番号を入力した時点で、伝票内容がすべて展開されます。見積伝票の参照では、全得意先の伝票が一覧表に表示されます。

■ 受注納期を明細単位に入力する

チェックマークを付けると明細欄で受注納期が入力できるようになります。

受注伝票（単側伝票）の納期については『商魂／商管』と同様です。「商魂 操作編Ⅱ」－「受注伝票入力」－「納期の入力」のページをご覧ください。

■ 明細に税率を表示する

チェックマークを付けると、明細行に税率を表示します。

■ 軽減税率を強調する

チェックマークを付けると、軽減税率の明細は税率欄の背景を水色で表示します。

■ 原価の訂正

原価は「数量×原単価」で求められますが、ここにチェックマークを付けると、求まった原価を訂正することができます。求まった原価が仕入金額と一致しない場合に利用します。

※「単価≠0、原単価=0」のときは「原価=0」として訂正することはできません。

※入力項目の「原価」にチェックマークが付いていなくてもフォーカスが止まり訂正できます。

※訂正すると「数量×原単価=原価」とならない明細ができることになります。ご注意ください。

■ 合計行の設定

税率別に合計を表示できます。その「表示行数」と、総合計の表示有無を指定します。

※将来、複数税率になったときの考慮です。単一税率のあいだは「1行表示」「総合計を表示しない」設定で運用します。

※合計行の表示詳細については「導入編」－「システムの基本仕様」－「消費税」－「伝票入力」をご覧ください。『同時入力』では「発注税込合計」も表示しています。

■ 値引率入力の設定

値引率を入力して値引額を計算するときの設定項目です。詳細は本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。

以下の二つは『ロット管理編』をお使いのときに有効な指示項目です。

■ ロット項目の表示

チェックマークを付けると「受注ロットNo」と「受注ロット有効期限」を入力画面に表示します。入力が必要なら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

■ ロット別の仕入単価を原価とする

「原価」の代入を「仕入単価」としたときに指示できる項目です。チェックマークを付けると、明細に入力した「受注ロットNo」で仕入伝票を検索し最終仕入単価を原価に適用します。

3. 見積伝票を基に入力

見積伝票の「見積No.」を指示して受注伝票と発注伝票を同時入力します。

※「見積No.」と「得意先コード」の入力順番を[設定]－[入力項目の設定]で変更できます。

※本書の「基本仕様」－「連動入力」＜P-18＞も合わせてご覧ください。

見積No.の入力

「見積No.」欄に、使用する見積伝票の「見積No.」を入力します。

※他の得意先の見積伝票でも指定できますが、念のため確認メッセージを出します。（得意先コードを先に入力していた場合）

“違う得意先のNoです。このまま入力进行しますか？”

■ 見積No.の参照

「見積No.」が不明なとき、[参照]ボタンをクリックすれば見積伝票が参照できます。

見積No	見積日	得意先コード	得意先名	1 明細目の商品名
1	16/ 4/ 2	0009	高橋物産株式会社	06J 糸軟削 5/
2	16/ 4/ 3	0001	五越株式会社	06J 糸軟削 5/
3	16/ 4/ 3	0004	マークマーケット	06J 糸軟削 5/
4	16/ 4/ 4	0009	高橋物産株式会社	06J 糸軟削 5/
5	16/ 4/ 5	0001	五越株式会社	06J 糸軟削 5/
6	16/ 4/ 5	0004	マークマーケット	06J 糸軟削 5/
7	16/ 4/ 5	0001	五越株式会社	06J 糸軟削 5/
8	16/ 4/ 9	0004	マークマーケット	06J 糸軟削 5/
9	16/ 4/ 10	0001	五越株式会社	06J 糸軟削 5/
10	16/ 4/ 11	0009	高橋物産株式会社	06J 糸軟削 5/
11	16/ 4/ 12	0001	五越株式会社	06J 糸軟削 5/
12	16/ 4/ 13	0009	高橋物産株式会社	06J 糸軟削 5/
13	16/ 4/ 14	0001	五越株式会社	06J 糸軟削 5/
14	16/ 4/ 14	0004	マークマーケット	06J 糸軟削 5/
15	16/ 4/ 16	0001	五越株式会社	06J 糸軟削 5/
16	16/ 4/ 16	0009	高橋物産株式会社	06J 糸軟削 5/
17	16/ 4/ 17	0001	五越株式会社	06J 糸軟削 5/

得意先コードを先に入力していれば、その得意先だけの伝票が表示されます。入力していなければ全得意先の伝票が表示されます。

[表示項目]ボタンをクリックすれば、表示する項目を追加する設定画面が開きます。1 明細目の商品名2、プロジェクトコード、プロジェクト名、見積No.2、要件名を追加表示できます。

※表示される見積伝票は、成約分と 未成約分です。キャンセル分は除外します。

発注先コードの入力

「見積No.」の入力後、「発注先コード」を入力する画面が開きます。ここで入力した発注先を発注伝票の発注先とします。コードを入力したら[設定]ボタンをクリックします。

※設定によっては、商品の主仕入先を取得して発注伝票の発注先にします。

受注伝票、発注伝票の編集

■ 受注伝票

受注伝票には見積伝票の内容をそのまま編集します。以下の注意点を含め、『商魂／商管』の「受注伝票入力」と同様です。

○一部の項目は、「会社基本情報の登録」の「連動入力」で設定した方法に従います。

■ 発注伝票

発注伝票の項目	編集内容
部門	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い決定します。 [主部門]：得意先主担当者が属する部門とします。 [共通部門]：共通部門とします。
担当者	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い決定します。 [受注担当者]：得意先の主担当者とします。 [入力不要]：担当者はなしとします。
発注先	メニューバーの[設定]－[直前行の発注情報をコピーする]の内容で決定します。 ○チェックマーク有り 「発注先コードの入力」画面で入力した発注先とします。 ○チェックマーク無し 在庫管理をする商品は、商品ごとに在庫マスターの「主仕入先」を取得して発注先とします。取得できなければ「発注先コードの入力」画面で入力した発注先とします。
発注日	受注日
発注納期	なし
単位区分、入数、箱数、数量、単位	受注伝票と同じ内容とします。
発注単価、発注金額	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い求めます。
税率	発注日と商品の税区分を基に決定します。
税込区分	発注先の税換算と商品の税込区分を基に決定します。
備考	「入力項目の設定」－「備考を発注にコピーする」の内容で決定します。 ○チェックマーク有り 受注の備考をセットします。 ○チェックマーク無し 何もセットしません。
仕入項目 1 ～ 3	0

4. 発注伝票情報の設定

発注伝票について、明細欄で入力できない項目を、別画面を開いて入力します。

発注伝票情報の設定

当該明細にフォーカスがあるときに、メニューバーの〔編集〕－〔発注伝票情報の設定〕をクリックします。発注先コードが入力された後なら明細のどこにフォーカスがあってもクリックできます。設定画面が開きますので各項目を入力します。〔他明細から複写〕ボタンを押して、入力中の明細から複写入力することができます。

項目	項目の説明
注文No2	○半角英数カナ 16 桁以内で入力します。 ※「注文No2」の使い方・仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票No2 について」をご覧ください。
先方担当者	○発注先の先方担当者を選択または入力します。 注文書の宛先に印字されます。(任意)。 担当者を入れないなら空白にします。 ○〔先方担当者登録〕ボタンで新規の先方担当者を登録できます。 ※先方担当者の登録画面については「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」－「先方担当者」をご覧ください。
直送先コード	○発注先に対して商品の直送依頼をする場合、その直送先を入力します。 直送先マスターが得意先マスターに登録した取引先が入力できます。直送先と得意先の切り替えは「Ctrl+E」キーを押します。 ○「入力項目の設定」により受注伝票の直送先をコピーすることができます。 ○スポット直送先の登録は、コード 0 を入力して行います。登録したスポット直送先の情報を変更するときは「Ctrl+Q」キーを押します。 ※直送先についての詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」→「直送先の使い方」をご覧ください。 ※スポット直送先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。

項目	項目の説明
直送先担当	○直送先の担当者名まで指示する場合に「直送先担当」も入力します。 ○「直送先担当登録」ボタンで新規の先方担当者を登録できます。 ※先方担当者の登録画面については「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」－「先方担当者」をご覧ください。

他明細から複写

入力項目を他の明細から複写する方法を説明します。

「発注伝票情報の設定」画面で「他明細から複写」ボタンをクリックします。

「複写元明細の参照」画面が開きます。

発注先コードが同じ明細行の「注文No2」や「先方担当者」等を表示しますので、その中から選択します。

行	注文No2	先方担当者	直..	直送先名 1
1	YTR-87854	山下信二	0001	五越株式会社
2	UTO-98785	河野隆	0001	五越株式会社

【参考】「直前行の発注情報をコピーする」機能を使えば、前行と同じ内容を入力行にセットできます。

5. 発注伝票の確認

伝票登録時に発注伝票の確認画面を開くことができます。この機能を有効にするには、メニューバーの〔設定〕－〔登録時に発注伝票情報を確認する〕にチェックマークを付けておきます。

■ 操作手順

伝票の入力が終わり、〔登録〕ボタンをクリックすると、「発注伝票確認」画面が開きます。

発注伝票確認

発注日	納期	注文No	発注先コード	注文No2
2018年 5月 2日		504	0001	YTR-87854

株式会社 V2	先方担当者	山下信二
仕入先名2	担当者	5001 桜岡 慎一郎
112-0001 東京都文京区白山2丁目30-22	部門	040 福岡
TEL: 03-5142-4021 FAX: 03-5142-4022	摘要	
消費税: 仕入伝票毎	プロジェクト	

直送先 (得意先マスターから)	0001
五越株式会社	
直送先担当	佐藤 勇作

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計
8.0	3,820	305		4,125
総合計	3,820	305		4,125

明細数: 1件

商品コード	倉庫	入数	箱数	数量	単位	単価	金額	備考
1 0001	0020		6					
商品名								
外装 ジャパンさん髪				10	個	382	3,820	8.0% 抜

OK(F5) キャンセル

○表示内容を確認して問題がなければ〔OK〕ボタンをクリックします。

発注伝票が複数作成されるときは次の伝票を表示しますので、確認を続けます。すべての伝票の確認が終わると登録作業に移ります。

○〔キャンセル〕ボタンをクリックすれば伝票入力画面に戻ります。

○消費税を訂正したいときは「外税」欄をクリックして訂正をします。

■ 留意点

○この画面で訂正ができるのは消費税だけです。

○明細の表示項目は基本項目だけです。「統一伝票項目」「計算式項目」「商品名2」の表示はできません。

○合計行は、税率別行は1行とします。また、総合計行は常に表示します。

入力する項目



○入力内容は『商魂／商管』とほぼ同様ですが、『同時入力』固有の説明箇所は網掛けをしています。

○項目名の先頭に記号を付けて、どちらの伝票の項目かを示しています。

★：受注伝票 ☆：発注伝票 なし：共通項目

項目	項目の説明
★受注日	○受注伝票の伝票日付を入力します。 起動直後は本日付が最終登録伝票の受注日が表示されます。以降は直前に入力した伝票の受注日が表示されます。 ○入力できる日付は、『会社基本情報の登録』にて設定した「伝票入力可能期間」の範囲内です。 ※起動直後の日付と、フォーカスを年月日のどこに停めるかは、『設定』処理の「オプション」で指定します。
★受注納期	○納期管理をする場合に納入予定日を入力します。 ※受注伝票の納期は明細単位でも入力できます。納期については、「商魂 操作編Ⅱ」－「受注伝票入力」－「納期の入力」ページをご覧ください。
伝票No. (同時入力伝票No.)	○「受注・発注伝票入力」で登録した伝票を管理する伝票No.です。 ○自動付番設定によって動作が異なります。 ・付番時期が「伝票No入力時」の場合 Enter キー押下などでフォーカスが抜けた時に表示されます。入力・変更するときは数字 6 桁(または 8 桁)以内で入力します。 ・付番時期が「伝票登録時」の場合 “自動”と表示されます。番号は入力できません。
★得意先コード	○得意先コードを入力します。受注先になります。 ○スポット得意先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット得意先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。
★見積No.	○見積伝票を基に入力する場合、当該Noを入力します。 ○入力すると、見積伝票内容が受注伝票項目に代入されます。 ※見積伝票を基にした入力については「見積伝票を基に入力」<P-81>をご覧ください。
★受注No.	○『同時入力』での受注Noは、『会社基本情報の登録』で設定した「付番時期」に関係なく常に「伝票登録時」に付番します。また、標準の伝票入力と同様に登録後の変更はできません。
★受注No2	○半角英数カナ 16 桁以内で入力します。 ※「受注No2」の使い方・仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票No2について」をご覧ください。 ※発注伝票の「注文No2」は「発注伝票情報の設定」<P-83>画面で入力します。

項目	項目の説明
★先方担当者 (受注)	○得意先の先方担当者を選択または入力します。 「受注伝票」の宛先に印字されます。(任意)。 担当者を入れないなら空白にします。 ※発注伝票の「先方担当者」は「発注伝票情報の設定」<P-83>画面で入力します。
★担当者 (受注)	○担当者コードを入力します。貴社の担当者です。必要なければ入力不要です。 ○入力すれば、担当者別実績が取れます。 ※名前は訂正できません。 ※「担当者」は『担当者の登録』で登録します。
★部門 (受注)	○部門コードを入力します。 ○貴社の担当部門です。必要なければ「共通部門」にします。 入力すれば、部門別実績が取れます。 ※名前は入力できません。 ※「部門」は『部門の登録』で登録します。
★摘要 (受注)	○「摘要名」が登録されていれば摘要コードを入力します。 入力後、摘要名が訂正できます。未登録でも摘要名は入力できます。 全角 15(半角 30)文字以内です。 ○摘要コード別実績が受注管理資料にて作成できます。 ※売上伝票に連動すれば、「納品書」に印字されます。 ※「摘要」は『摘要の登録』で登録します。
★プロジェクト (受注)	○プロジェクトコードを入力します。 入力すればプロジェクト別の管理資料が作成できます。 ○プロジェクトは『プロジェクトの登録』で登録します。
☆担当者 (発注)	○担当者コードを入力します。貴社の担当者です。必要なければ入力不要です。 ○入力すれば、担当者別実績が取れます。 ※名前は訂正できません。 ※「担当者」は『担当者の登録』で登録します。
☆部門 (発注)	○部門コードを入力します。 ○貴社の担当部門です。必要なければ「共通部門」にします。入力すれば、部門別実績が取れます。 ※名前は入力できません。 ※「部門」は『部門の登録』で登録します。
☆摘要 (発注)	○「摘要名」が登録されていれば摘要コードを入力します。 入力後、摘要名が訂正できます。未登録でも摘要名は入力できます。 全角 15(半角 30)文字以内です。 ○摘要コード別実績が発注管理資料にて作成できます。 ※「摘要」は『摘要の登録』で登録します。
☆プロジェクト (発注)	○プロジェクトコードを入力します。 入力すればプロジェクト別の管理資料が作成できます。 ○プロジェクトは『プロジェクトの登録』で登録します。

項目	項目の説明
★直送先コード	○得意先(売上先)から納品物の直送を依頼された場合、その直送先(納品先)を入力します。受注時に入力しておけば、売上連動時にそのまま売上伝票にセットされます。 ○直送先は『直送先の登録』で登録します。 ○スポット直送先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット直送先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。 ※直送先についての詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」→「直送先の使い方」をご覧ください。
受注発注区分	○入力する明細の伝票種類（受注か発注）を指示します。 0：両方 1：受注単独 2：発注単独 ※詳細は、本書の「基本仕様」－「同時伝票入力での新規項目」<P-11>をご覧ください。
☆注文No.	○『同時入力』での注文No.は、『会社基本情報の登録』で設定した「付番時期」に関係なく常に「伝票登録時」に付番します。また、標準の伝票入力と同様に登録後の変更はできません。したがって、注文No.にフォーカスが止まることはありません。
☆発注先コード	○仕入先コードを入力します。発注先になります。 ○スポット仕入先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット仕入先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。 ○発注先名欄に入力した発注先の名称 1 を表示します。マウスカーソルを上に合わせてれば名称 2 も含めてツールチップ表示をします。
☆発注日	○発注伝票の伝票日付を入力します。 ○最初の明細は「受注日」と同じ日付を初期表示します。以降の明細は直前の明細の発注日を初期表示します。 ○入力できる日付は、『会社基本情報の登録』にて設定した「伝票入力可能期間」の範囲内です。 ※フォーカスを年月日のどこに停めるかは、『設定』処理の「オプション」で指定します。
☆発注納期	○納期管理をする場合に納入予定日を入力します。 ※発注伝票の納期は『商魂／商管』とは異なり、ヘッダー納期と明細納期をこの一箇所で入力します。したがって、納期の異なる明細を一つの伝票にまとめることはできません。

項目	項目の説明
商品コード 商品名	○商品コードと商品名を入力します。 商品名は全角 18(半角 36)文字以内で入力します。 ○品名は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の売上伝票または仕入伝票の商品名を代入。 ②商品マスターの商品名を代入。 ○セット商品を入力するなら、[編集]の[セット商品の入力]をクリックして行います。セット商品を入力すれば、登録されている構成商品が一括入力でき、数量も自動計算できます。セット商品は『セット商品の登録』で登録します。 ※発注明細(受注発注区分=0、2)には値引商品コードを入力できません。
商品名 2	○最初は商品マスターの内容が表示されます。 訂正するなら、全角 128(半角 256)文字以内で入力します。
規格・型番 色 サイズ	○統一伝票用の項目です。 規格・型番…全角 18(半角 36)文字以内 色……………半角 7 文字以内(全角も入力できます) サイズ…………半角 5 文字以内(全角も入力できます)
倉庫	○倉庫コードを入力します。 ○『会社基本情報の登録』で“倉庫別在庫管理をする”とした場合だけ入力できます。
★受注入数 ★受注箱数	○入数、箱数ともに整数 5～整数 5 小数 4 で入力します。 ○「入数」、「箱数」を入力すれば数量が自動計算できます。 ■数量＝入数×箱数 ○「数量」を入力するなら、「入数」または「箱数」は入力不要です。 「入数」を表示用に入力するなら、「箱数」は入力不要です。
★受注数量	○整数 7～整数 3 小数 4 で入力します。 商品マスターの「数量小数桁」に合わせて入力します。 ○「値引」なら値引率を入力します。(整数 3～整数 3 小数 4) 値引額を入力するなら、値引率は入力不要です。 値引率を入力すると、「入力項目の設定」で指示した対象明細の合計金額から値引額を自動計算します。 ■値引額＝対象金額×値引率÷100(円未満切捨て) ※値引率による値引方法の詳細は、本書の「共通操作」-「値引の入力」<P-41>をご覧ください。 ○「出荷累計」欄で出荷状況を表示します。全数出荷済みなら“出荷”と表示し、一部が出荷されていれば、その出荷数量を表示します。
★受注単位	○商品マスターから代入されます。 訂正するなら全角 2(半角 4)文字以内で入力します。 ○数量単位として表示します。例)本、箱、台、メートル、ダースなど。

項目	項目の説明
☆発注入数 ☆発注箱数	○入数、箱数ともに整数 5～整数 5 小数 4 で入力します。 ○「入数」、「箱数」を入力すれば数量が自動計算できます。 ■数量＝入数×箱数 ○「数量」を入力するなら、「入数」または「箱数」は入力不要です。 「入数」を表示用に入力するなら、「箱数」は入力不要です。 ○設定により受注箱数をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
☆発注数量	○整数 7～整数 3 小数 4 で入力します。 商品マスターの「数量小数桁」に合わせて入力します。 ○設定により受注数量をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。 ○「入荷累計」欄で入荷状況を表示します。全数入荷済みなら“入荷”と表示し、一部が入荷されていれば、その入荷数量を表示します。
☆発注単位	○商品マスターから代入されます。 訂正するなら全角 2(半角 4)文字以内で入力します。 ○数量単位として表示します。例)本、箱、台、メートル、ダースなど。
★受注ロットNo. ★受注ロット有効期限	『ロット管理編』をお使いのときに有効な入力項目です。 受注商品のロットNoを入力します。有効期限はロットマスターの内容を表示するだけで訂正はできません。 ※マニュアル『ロット管理編』の「受注伝票入力」のページも合わせてご覧ください。
★受注単価	○整数 9～整数 4 小数 4 で入力します。 商品マスターの「単価小数桁」に合わせて入力します。 ○「受注単価」は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の売上传票の売価。 ②得意先別に設定した単価か「適用売価No」と「掛率」から求めた売価。 ○商品マスター内の「標準価格」～「原価」に対する掛率を入力して「単価」を計算することもできます。 ○単価を入力せずに、金額を入力することもできます。 例)数量 11 個で金額 10,000 円 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」をご覧ください。次の「原価」も同様です。

項目	項目の説明
★発注単価	○整数 9～整数 4 小数 4 で入力します。 商品マスターの「単価小数桁」に合わせて入力します。 ○「発注単価」は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の仕入伝票の単価。 ②仕入先別に設定した仕入単価が商品マスターの仕入単価。 ○単価を入力せずに、金額を入力することもできます。 例) 数量 11 個で金額 10,000 円 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「仕入単価の適用方法」をご覧ください。
★原単価 ★原価	○原単価なら「受注単価」と同様の桁数で入力します。 原価なら「受注金額」と同様の桁数で入力します。 ○損益を計算する時の原単価／原価になります。 ○「原単価／原価」は「2.入力項目の設定」より次の 3 通りが適用できます。 ①最新の売上传票の原価。 ②商品マスター内の原価。 ③最終仕入単価。 上記いずれかの原価が代入されますが、それを訂正することもできます。 ○設定によって発注単価を原単価にコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。 ※見積から連動した時、見積時点の原価が適用されます。 念のため原価が変わってないかを確認してください。
★売単価 ★売価金額	○統一伝票用の項目です。 桁数は「受注単価」「受注金額」と同様です。 売単価には、商品マスターの標準価格が最初表示されています。 ※売単価についての説明は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「チェーンストア伝票」にもあります。合わせてご覧ください。
★受注金額	○整数 10 桁以内で入力します。 ○「受注金額」は次の場合に入力します。 ①“雑商品”か“諸雑費”の場合。 ②“値引”で“値引率”を入力しない場合。 ③“一般商品”で“単価”が 0 円の場合。 ※「値引」の場合、マイナス符号(－)付きで入力してください。 例) 10,000 円値引の場合、-10,000 と入力します。
★発注金額	○整数 10 桁以内で入力します。 ○「発注金額」は次の場合に入力します。 ・“雑商品”か“諸雑費”の場合。 ・“一般商品”で“単価”が 0 円の場合。
商品項目 1～3 ★売上項目 1～3 ★仕入項目 1～3	○計算式項目を入力します。 ○桁数は「会社基本情報の登録」の設定内容に従います。

項目	項目の説明
★粗利益 ★利益率	○表示された粗利益／利益率を訂正することで、単価・金額を逆算することができます。 ○粗利益は整数 10 桁以内、利益率は整数 2 小数 1 桁で入力します。 ※原価割れの場合、利益率はマイナス 3 桁になり、整数 3 桁も入力できます。
★受注備考	○コメントなどを半角 20(全角 10)文字以内で入力します。 売上伝票に連動すれば、納品書の「備考」欄に表示します。(標準価格との 2 者択一) ※標準で提供している納品書用紙は、備考欄が 9 桁しか印字できません。 備考は 20 桁まで入力できますが印字されるのは 9 桁までになります。 ※備考別の管理資料も作成できます。
☆発注備考	○コメントなどを半角 20(全角 10)文字以内で入力します。 ○設定によって受注備考をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。 ※備考は 20 桁まで入力できますが、用紙備考欄の幅が小さいため、11 桁までを印字します。 ※備考別の管理資料も作成できます。
★標準価格	○商品マスターの標準価格が表示されます。訂正も可能です。 売上伝票に連動すれば、納品書の「備考」欄に表示します。(備考との 2 者択一)
★受注納期 (明細)	○「入力項目の設定」画面で「受注納期を明細単位に入力する」にチェックマークが付いていれば表示され、入力することができます。 ○納期管理をする場合に納入予定日を入力します。 ※納期については、「商魂 操作編Ⅱ」－「受注伝票入力」－「納期の入力」ページをご覧ください。
消費税（外税）	○整数 10 桁以内で入力します。 ○自動計算された消費税額を訂正する場合に入力します。 ○受注伝票は入力画面の「外税」欄をクリックして入力します。 発注伝票は「発注伝票確認画面」<P-85>で同様の操作をして入力します。

受注・発注伝票一覧表

概要



「発注・受注伝票入力」と「受注・発注伝票入力」で登録した同時入力伝票を出力します。抽出対象となった発注伝票・受注伝票が属する同時入荷伝票内の全伝票を出力します。

※共通の操作・項目は説明を省略している部分があります。

「操作編Ⅰ」－「共通操作(全般)」－「管理資料の操作」を合わせてご覧ください。

照会画面と条件指示画面



受注・発注伝票一覧表 (受注・発注伝票一覧表)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 印刷等 プレビュー 集計条件 再集計 スム 行コピー 出力項目 ヘルプ

受注日(A) [] ~ [] 集計開始(F5)

発注日(B) [] ~ []

受発	受注日	発注日	処理名	伝票No	受伝数	発伝数	受伝No	発伝No	得意先コード	得意先名
0	18/ 4/ 9	18/ 4/ 9	受注・発注	1	1	2	95	500	0001	五越株式会社
0		18/ 4/ 9						501		
0	18/ 4/27	18/ 4/27	発注・受注	2	1	1	98	502	0001	五越株式会社
0	18/ 4/27						98		0001	五越株式会社
0	18/ 4/27						98		0001	五越株式会社
0	18/ 5/ 1	18/ 5/ 1	受注・発注	3	1	1	99	503	0001	五越株式会社
0		18/ 5/ 1						503		

F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 再集計 F6 F7 集計条件 F8 参照 F9 印刷等 F10 F11 スム F12 閉じる

8件

条件指示

出力の種類
☒ 画面(W) ☐ 印刷等(P)

帳票選択(S)
 受注・発注伝票一覧表
 予備1
 予備2
 予備3
 予備4
 予備5

集計条件(A)
 受注日 [] ~ []
 発注日 [] ~ []
 伝票No [] ~ []
 受注No [] ~ []
 注文No [] ~ []

出力対象(E)
☒ 発注・受注 ☒ 受注・発注

出力項目(Y)...
 タイトル名(Z)...

出力範囲(B)
 項目1 得意先 範囲 [] ~ []
 項目2 発注先 範囲 [] ~ []
 項目3 直送先 範囲 [] ~ []

☒ 起動時にこの画面を表示する

画面出力(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

入力する項目



項 目	項目の説明
集計条件	○受注日、発注日、伝票No、受注No、注文No 同時入荷伝票を抽出する条件を指定します。「伝票No」は「同時入力伝票No」を指します。
出力対象	○発注・受注 「発注・受注伝票入力」で登録した同時入力伝票を対象にします。 ○受注・発注 「受注・発注伝票入力」で登録した同時入力伝票を対象にします。
出力範囲	出力範囲を特定する場合、項目(最大3項目)を選び、その範囲を指定します。 以下の項目が指定できます。 得意先、発注先、直送先、商品、 受注受注No2、受注担当部門、受注担当者、受注摘要コード、受注摘要名、受注プロジェクトコード、 発注注文No2、発注担当部門、発注担当者、発注摘要コード、発注摘要名、発注プロジェクトコード、 規格・型番、色、サイズ、受注備考、発注備考 範囲を指定しない場合は[※指定なし]を選択します。

出力項目の選択



[出力項目] ボタンをクリックすると「出力項目の選択」画面が開きますので、出力する項目にチェックマークを付けます。

○明細を出力する

チェックマークを付けると、「受注発注区分」と「商品コード」以降の明細項目について出力可否を指示できるようになります。

○出力桁数

「商品名2」の出力桁数を指示します。指定した桁数までの「商品名2」を、出力桁数と同じ出力幅に出力します。『商魂／商管』の明細表と同じ仕様になります。

仕入・売上伝票入力

概要



仕入伝票を主として入力し、売上伝票も同時に入力します。入力した内容で仕入伝票を 1 件、売上伝票を複数件作成します。

○発注伝票を基にして仕入伝票を登録することもできます。

【重要】「発注・受注伝票入力」で作成した発注伝票を基にしても、受注伝票の売上連動は行いません。

○仕入伝票・納品書・送り状の印刷ができます。

納品書と送り状の用紙選択で「得意先設定で印刷する」を選択することはできません。

○仕入伝票・売上伝票の「伝票No」は登録時に自動付番しますが、登録後は変更できます。

○仕入伝票の「仕入科目」は「仕入」で作成します。

○仕入伝票の契約伝票（伝区＝6）は入力できません。

○売上伝票のクレジット伝票・仮納品伝票・契約伝票（伝区＝4,5,6）は入力できません。

○売上伝票の「入荷マーク」は「自動入荷しない」で作成します。

○売上伝票を作成するとき、以下の項目がすべて同じ明細は一つの伝票にまとめます。異なる明細は別伝票として作成しますので、複数の売上伝票が作成されることになります。

得意先コード、売上日、請求日、伝票No2、先方担当者、
分類コード、伝票区分、直送先コード

なお、修正時は「売上伝票No」を変更できますので、上記項目に「売上伝票No」も加えて明細を分別し、伝票を更新します。

※本書の「基本仕様」－「同時入力オプションの概要」<P-6>にも機能や留意点が書かれていますので合わせてお読みください。



1. 入力画面

■ヘッダー部入力欄

仕入伝票のヘッダー項目を入力します。

※売上伝票の以下の項目も入力・表示します。

売上伝区、担当者、部門、摘要、プロジェクト、売上税込合計

※合計欄の表示内容は『商魂／商管』と同様ですが、『同時入力』では「売上税込合計」も表示します。

■明細部入力欄

仕入伝票と売上伝票の明細を同時に入力します。最大 99 行（明細）まで入力できます。

表示・入力項目の設定により、1 明細につき 3 段～6 段で表示されます。

※『ロット管理編』の項目を表示した場合は最大 7 段になります。

2. 明細項目の入力欄

明細項目の入力欄は、「入力項目の設定」機能で設定された内容により、1 明細あたりの入力段数が変わります。

○基本項目だけのときは 3 段で表示します。

入	売仕	売上No	得意先コード	得意先名		売上日		原単価	原価	粗利益	利益率	標準価格	税率
	商品コード	倉庫	区	売上入数	売上箱数	売上数量	単位	売上単価	売上金額	売上備考	請求日		
						仕入数量		仕入単価	仕入金額	仕入備考			
1	0	5553	0001	五越株式会社		2018年 4月 27日		5,000	500,000	154,400	23.6	850	
□	0001	0020	0		6	100	個	6,544	654,400		2018/04/27	8.0%	抜
					6	100	個	382	38,200			8.0%	抜

○すべての項目を表示したときは 7 段で表示します。

入	商品項目 1		商品項目 2		商品項目 3		売上項目 1		売上項目 2		売上項目 3		仕入項目 1		仕入項目 2		仕入項目 3		
	売仕	売上No	得意先コード		得意先名				売上日		売上単価	売上金額							
	商品コード		色	サイズ	倉庫	区					原単価	原価		粗利益		利益率	標準価格		
	商品名						売上入数	売上箱数	売上数量	単位	売上単価	売上金額		売上備考	請求日	税率			
	規格・型番						仕入入数	仕入箱数	仕入数量		仕入単価	仕入金額		仕入備考					
	商品名 2																		
	仕入ロットNo				仕入ロット有効期限				売上ロットNo				売上ロット有効期限						
1	0	5553/0001		五越株式会社				2018年 4月 27日				850	85,000						
	0001		800ml	0020	0		6			100 個	5,000	500,000		154,400	23.6	850			
	スリッパ ヂャガー-さん髪										6,544	654,400			2018/04/27	8.0%			
	CR-S125							6			100 個	382	38,200				8.0%		
□									A1	2018年 10月 24日									

すべての項目を表示したときの入力順序は以下のようになります。

- (売上仕入区分) →
- (得意先コード) → (売上日) → (請求日) →
- (商品コード) → (商品名) → (規格・型番) → (商品名 2) → (色) → (サイズ) →
- (倉庫) → (区) →
- (仕入入数) → (仕入箱数) → (仕入数量) → (仕入単位) →
- (売上入数) → (売上箱数) → (売上数量) → (売上単位) →
- (仕入ロットNo) → (仕入ロット有効期限) → (売上ロットNo) →
- (仕入単価) → (売上単価) → (原単価) → (売単価) →
- (仕入金額) → (売上金額) → (原価) → (売価金額) →
- (商品項目 1) → (商品項目 2) → (商品項目 3) →
- (売上項目 1) → (売上項目 2) → (売上項目 3) →
- (仕入項目 1) → (仕入項目 2) → (仕入項目 3) →
- (粗利益) → (利益率) → (仕入備考) → (売上備考) → (標準価格)

3. 明細項目の入力順序

明細項目の入力順序は決まっていますが、一部の項目については入力順序を変更することができます。

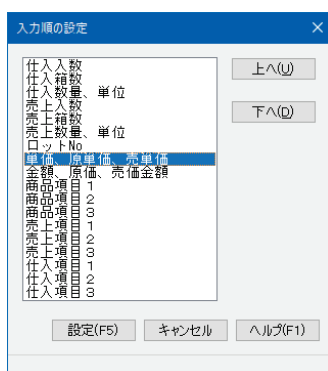
※この機能は、「計算式機能」と「ロット管理」のために設けられました。それらの機能を使わなければ入力順の変更はあまり意味がありません。

※『同時入力』では、計算式での計算を行いません。

※「ロット管理」は『PCA 商管 DX ロット管理編』で使える機能となっています。

■入力順序の変更手順

- ①メニューバーの[設定]－[入力項目の設定]をクリックします。
- ②開いた画面で、[入力順]ボタンをクリックします。
- ③「入力順の設定」画面が開きます。



一覧に表示されている項目の、上から下に向かってが入力順となります。

項目を選択し、[上へ][下へ]ボタンをクリックすることで順序を変更できます。

※「仕入数量、単位」「売上数量、単位」は数量と単位をセットで扱います。

※「単価、原単価、売単価」の「単価」は、「仕入単価」と「売上単価」の両方を指します。これらの4項目はセットで扱います。

※「金額、原価、売価金額」の「金額」は、「仕入金額」と「売上金額」の両方を指します。これらの4項目はセットで扱います。

※「ロットNo」は、「仕入ロットNo」と「売上ロットNo」の両方を指します。この2項目はセットで扱い、入力順は「仕入ロットNo」が常に先になります。

※数量が入力されていなければ、単価や金額の入力はできないように制限されます。したがって、「単価、原単価、売単価」や「金額、原価、売価金額」を「仕入数量、単位」や「売上数量、単位」より上にしても、数量の入力が先になります。

※順序を変更しても入力画面の項目位置は固定のままです。

ただし、「商品項目1」～「仕入項目3」については項目位置も変更されます。



操作手順

1. 共通機能・操作について

「同時伝票入力」における機能・操作は、四つの入力処理でほぼ共通となっていて、本書の「共通操作」のページでその説明をしていますのでそちらをご覧ください。また、『商魂／商管』と同一の機能・操作は、『商魂／商管』のマニュアルを参照してください。「機能一覧」のページに、参照するマニュアルと章を書いています。

2. 入力項目の設定

メニューバーの[設定]－[入力項目の設定]をクリックします。

「入力項目の設定」画面が開きます。

■入力項目と代入される内容

「入力項目」では、入力を省略する項目があればチェックマークを解除します。

入力を省略するとその項目にはフォーカスが移動しなくなりますが、クリック操作をすればフォーカスを受けることができます。

「代入される内容」では、代入される初期値をリストから選択します。

※「箱数・数量を売上にコピーする」「備考を売上にコピーする」「仕入単価を原価にコピーする」についての説明は、本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。

項目	代入される内容と項目の意味
仕入 伝区	選択した伝区。(掛買、現金、カード、その他、内製)
売上 伝区	選択した伝区。(掛売、現収、カード、その他)
仕入日	起動直後は本日付か最終登録伝票の仕入日。 ※『設定』処理の「オプション」で選択できます。 処理終了までは直前の伝票の仕入日。
精算日	仕入日と同じ日付。
伝票No.	※同時入力用伝票Noを指します。 自動付番した番号。 ※自動付番設定が「伝票登録時」のときは“自動”と表示しています。
注文No.	なし
仕入伝票No.	なし（登録時に自動付番されます） ※自動付番設定に関係なく常に“自動”と表示しています。
伝票No.2	なし
仕入 先方担当者名	仕入先マスターの先方担当者名。
仕入 担当	[主担当者]：仕入先マスターの主担当者 [入力不要]：代入しません。
仕入 部門	[主部門]：仕入先の主担当者が属する部門。 [共通部門]：「共通部門」を代入します。
仕入 摘要	なし
仕入 プロジェクト	なし
売上 担当	[仕入担当者]：仕入先マスターの主担当者 [入力不要]：代入しません。
売上 部門	[主部門]：仕入先の主担当者が属する部門。 [共通部門]：「共通部門」を代入します。
売上 摘要	なし
売上 プロジェクト	なし
売上伝票No.	なし（登録時に自動付番されます）
売上日	最初の明細は仕入日、以降の明細は直前明細の売上日。
請求日	売上日と同じ日付。
商品名	[前回品名]： 「売上仕入区分」が「両方」か「仕入単独」のときは、以前その仕入先に同じ商品の仕入があれば、その時の商品名を代入します。[売上単独]のときは、得意先と商品が同じ売上伝票から代入します。 [マスター品名]： 商品マスターの商品名。
倉庫	商品に設定した倉庫。 商品に設定した倉庫が「000：共通倉庫」のときは、部門に設定した倉庫。 このとき、「売上仕入区分」が「両方」か「仕入単独」のときは仕入部門、 「売上単独」のときは売上部門で部門マスターを見ます。

項目	代入される内容と項目の意味
区	0：通常仕入／通常売上
仕入 入数／箱数	商品マスターの入数(箱数は代入しません)
仕入 単位	商品マスターの単位
売上 入数／箱数	商品マスターの入数(箱数は代入しません)。 ※仕入の箱数を代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
売上 単位	商品マスターの単位
仕入 単価	[前回単価]： 以前その仕入先に同じ商品の仕入があれば、その時の単価。 [マスター単価]： 仕入先ごとに設定した仕入単価か、商品マスターの仕入単価。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「仕入単価の適用方法」をご覧ください。
売上 単価	[前回売価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の単価。 [適用売価]：得意先ごとに設定した単価か、売価Noと掛率で計算された単価。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「売価の適用方法」をご覧ください。
原価	[前回原価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の原価。 [標準原価]：商品マスターの原価 [仕入単価]：当該商品の最終仕入単価 ※ [仕入単価] を選択したとき、さらに「仕入単価 (原価)」という設定項目を指示することができます。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「原価の適用方法」をご覧ください。 ※仕入単価を原価に代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
原価の表示	原価を表示するかしないかを指定します。
粗利益	なし
仕入 備考	なし
売上 備考	なし ※仕入の備考を代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
標準価格	商品の標準価格。

項目	代入される内容と項目の意味
値引率	値引明細を入力するときの動作を制御します。 チェックマーク有り： 値引率が数量欄で入力できます。 チェックマーク無し： 値引率は数量欄では入力できません。金額欄で直接値引額を入力することになります。 数量欄をクリックすればフォーカスが止まり、値引率を入力できます。

■統一伝票項目の表示

チェックマークを付けると、規格・型番～売単価を入力画面に表示します。

明細入力行は1段増えます。入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

項目	代入される内容と項目の意味
規格・型番	商品マスターの規格・型番。
色	商品マスターの色。
サイズ	商品マスターのサイズ。
売単価	[前回売価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の売単価。 [標準価格]：商品マスターの標準価格。

■計算式項目の表示、[入力順] ボタン

【重要】『同時入力』では計算式を使った計算はできません。計算式項目が入力できるだけです。

計算式機能で使う項目についての設定です。

チェックマークを付けると、計算式項目を入力画面に表示します。明細入力行は1段増えます。

入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

[入力順] ボタンで計算に使われる項目の入力順序を変更できます。

※ [入力順] ボタンの説明は「明細項目の入力順序」<P-99>をご覧ください。

■商品名2の表示

チェックマークを付けると「商品名2」を入力画面に表示します。入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

■連動入力

発注から連動して仕入伝票を入力するときに、先に入力する項目を指定します。

指定によって、入力画面の「仕入先コード」と「注文No」の入力位置が変わります。

※あとにした方も、クリック操作で先に入力することができます。

この指定は、「キー操作によるフォーカス移動を先に受ける」という意味になります。

○仕入先コードを先に入力

発注伝票を参照したときに、その仕入先の伝票だけが一覧に表示されますので探し易いと思われます。

○注文Noを先に入力

注文Noがわかっているならばこの方法をお勧めします。番号を入力した時点で、伝票内容がすべて展開されます。

発注伝票の参照では、全仕入先の伝票が一覧表に表示されます。

■明細に税率を表示する

チェックマークを付けると、明細行に税率を表示します。

■軽減税率を強調する

チェックマークを付けると、軽減税率の明細は税率欄の背景を水色で表示します。

■原価の訂正

原価は「数量×原単価」で求められますが、ここにチェックマークを付けると、求めた原価を訂正することができます。求めた原価が仕入金額と一致しない場合に利用します。

※「単価≠0、原単価=0」のときは「原価=0」として訂正することはできません。

※入力項目の「原価」にチェックマークが付いていなくてもフォーカスが止まり訂正できます。

※訂正すると「数量×原単価=原価」とならない明細ができることになります。ご注意ください。

■合計行の設定

税率別に合計を表示できます。その「表示行数」と、総合計の表示有無を指定します。

※将来、複数税率になったときの考慮です。単一税率のあいだは「1行表示」「総合計を表示しない」設定で運用します。

※合計行の表示詳細については「導入編」－「システムの基本仕様」－「消費税」－「伝票入力」をご覧ください。『同時入力』では「売上税込合計」も表示しています。

■値引率入力の設定

値引率を入力して値引額を計算するときの設定項目です。詳細は本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。

以下の二つは『ロット管理編』をお使いのときに有効な指示項目です。

■ロット項目の表示

チェックマークを付けると「仕入ロットNo」「仕入ロット有効期限」「売上ロットNo」「売上ロット有効期限」を入力画面に表示します。入力が必要ななら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

■ロット別の仕入単価を原価とする

「原価」の代入を「仕入単価」としたときに指示できる項目です。チェックマークを付けると、明細に入力した「売上ロットNo」で仕入伝票を検索し最終仕入単価を原価に適用します。

3. 発注伝票を基に入力

発注伝票の「注文No.」を指示して仕入伝票と売上伝票を同時入力します。発注残の消込も行います。

※「注文No.」と「仕入先コード」の入力順番を[設定]－[入力項目の設定]で変更できます。

※本書の「基本仕様」－「連動入力」＜P-18＞も合わせてご覧ください。

注文No.の入力

「注文No.」欄に、使用する発注伝票の「注文No.」を入力します。

※他の仕入先の発注伝票でも指定できますが、念のため確認メッセージを出します。(仕入先コードを先に入力していた場合)

“違う仕入先のNoです。このまま入力进行けますか？”

■ 注文No.の参照

「注文No.」が不明なとき、[参照]ボタンをクリックすれば発注伝票が参照できます。

注文No.	発注日	発注先コード	発注先名
485	16/ 5/ 2	0001	株式会社 Y2
486	16/ 6/10	0010	鈴木販売株式会社
487	16/ 6/10	0010	鈴木販売株式会社
488	16/ 6/10	0010	鈴木販売株式会社
490	17/11/13	0001	株式会社 Y2
491	17/11/13	0002	株式会社 Pole
492	17/11/13	0003	株式会社 チェック
493	17/11/13	0004	株式会社 アタッチ
494	17/11/13	0005	小藤丸株式会社
495	17/11/13	0006	株式会社 ハナダ
496	17/11/13	0007	株式会社 サンセット
498	17/11/13	0001	株式会社 Y2
499	17/11/13	0001	株式会社 Y2
500	18/ 4/ 9	0001	株式会社 Y2
501	18/ 4/ 9	0002	株式会社 Pole
502	18/ 4/27	0001	株式会社 Y2

仕入先コードを先に入力していれば、その仕入先だけの伝票が表示されます。入力していなければ全仕入先の伝票が表示されます。

[表示項目]ボタンをクリックすれば、表示する項目を追加する設定画面が開きます。1 明細目の商品名2、プロジェクトコード、プロジェクト名、注文No2、摘要名を追加表示できます。

※全明細が入荷済みの伝票は表示されません。

得意先コードの入力

「注文No.」の入力後、「得意先コード」を入力する画面が開きます。ここで入力した得意先を売上伝票の得意先とします。コードを入力したら[設定]ボタンをクリックします。

仕入伝票、売上伝票の編集

■仕入伝票

仕入伝票には発注伝票の内容をそのまま編集します。以下の注意点を含め、『商魂／商管』の「仕入伝票入力」と同様です。

- 入荷済みの明細は連動しません。（画面に表示しません）
- 一部入荷済みの明細は残数・残高を編集します。
- 一部の項目は、「会社基本情報の登録」の「連動入力」で設定した方法に従います。

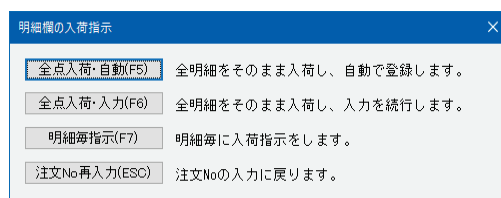
■売上伝票

売上伝票の項目	編集内容
部門	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い決定します。 [主部門]：仕入先主担当者が属する部門とします。 [共通部門]：共通部門とします。
担当者	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い決定します。 [仕入担当者]：仕入先の主担当者とします。 [入力不要]：担当者はなしとします。
得意先	「得意先コードの入力」画面で入力した得意先とします。
売上日、請求日	仕入日
単位区分、入数、箱数、数量、単位	仕入伝票と同じ内容とします。
売上単価、売上金額、売単価、売価金額	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い求めます。
原単価、原価	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い求めます。ただし、「仕入単価を原価にコピーする」にチェックマークがあれば、仕入単価（または仕入金額）とします。
税率	売上日と商品の税区分を基に決定します。
税込区分	得意先の税換算と商品の税込区分を基に決定します。
標準価格	商品マスターの標準価格
粗利益、利益率	計算
備考	「入力項目の設定」－「備考を売上にコピーする」の内容で決定します。 ○チェックマーク有り 仕入の備考をセットします。 ○チェックマーク無し 何もセットしません。
売上項目1～3	0
ロットNo	何もセットしません。

入荷指示

仕入伝票に対しての入荷指示を行います。入荷した明細は売上伝票も同時に登録されます。また、仕入項目と同様に売上項目の訂正も可能です。

①入力した「注文No」の発注残が画面に表示され、次の入荷確認が出ます。



明細欄の入荷指示	
全点入荷・自動(F5)	全明細をそのまま入荷し、自動で登録します。
全点入荷・入力(F6)	全明細をそのまま入荷し、入力を続行します。
明細毎指示(F7)	明細毎に入荷指示をします。
注文No再入力(ESC)	注文Noの入力に戻ります。

[全点入荷・自動]

全明細をそのまま入荷します。

選択するとすぐに仕入伝票・売上伝票は登録されます。

[全点入荷・入力]

摘要などを追記する場合に選択します。

全明細は全数入荷の状態になりますが、[明細毎指示]と同様に変更することもできます。

[明細毎指示]

入荷分と未入荷分を区別したい場合に選択します。

[注文No再入力]

注文Noを間違え、再入力する場合に選択します。

②入荷指示において[明細毎指示]を選択した場合に明細欄の“入”に入荷指示を入力します。

[0:未入荷]

入荷しません。発注残のまま残ります。

[1:全数入荷]

全数を入荷します。

[2:一部入荷]

箱数・数量を訂正して、数量の一部だけ入荷します。

[3:訂正入荷]

発注明細を訂正して入荷します。当該明細の全項目が入力可能です。

③発注キャンセルが有れば、[行削除]ボタンをクリックして明細を消します。

※『商魂／商管』で入力した発注伝票は明細削除ができますが、『同時入力オプション』で入力した発注伝票は明細削除ができません。

④発注明細に対する入荷指示と同時に、追加明細があれば入力できます。

⑤明細が確定したら、[登録]ボタンをクリックして登録します。

4. 売上傳票情報の設定

売上傳票について、明細欄で入力できない項目を、別画面を開いて入力します。

売上傳票情報の設定

当該明細にフォーカスがあるときに、メニューバーの〔編集〕－〔売上傳票情報の設定〕をクリックします。得意先コードが入力された後なら明細のどこにフォーカスがあってもクリックできます。設定画面が開きますので各項目を入力します。〔他明細から複写〕ボタンを押して、入力中の明細から複写入力することができます。

項目	項目の説明
伝票No2	○半角英数カナ 16 桁以内で入力します。 ※「伝票No2」の使い方・仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票No2について」をご覧ください。
先方担当者	○得意先の先方担当者を選択または入力します。 納品書の宛先に印字されます。(任意)。 担当者を入れないなら空白にします。 ○〔先方担当者登録〕ボタンで新規の先方担当者を登録できます。 ※先方担当者の登録画面については「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」－「先方担当者」をご覧ください。
分類コード 伝票区分	○統一伝票用の項目です。 分類コード…半角 4 文字以内 伝票区分……半角 2 文字以内
直送先コード	○得意先(売上先)から納品物の直送を依頼された場合、その直送先(納品先)を入力します。 ○直送先は『直送先の登録』で登録します。 ○スポット直送先の登録は、コード 0 を入力して行います。登録したスポット直送先の情報を変更するときは「Ctrl+Q」キーを押します。 ※直送先についての詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」→「直送先の使い方」をご覧ください。 ※スポット直送先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。

他明細から複写

入力項目を他の明細から複写する方法を説明します。

「売上伝票情報の設定」画面で「他明細から複写」ボタンをクリックします。

「複写元明細の参照」画面が開きます。

得意先コードが同じ明細行の「伝票No2」から「直送先」を表示しますので、その中から選択します。

行	伝票No2	先方担当者	分..	伝	直..	直送先名 1
1	A4598-GFT	佐藤 勇作	789	12	0001	さくら商店
2	GT476	佐藤 勇作	789	12	0002	株式会社六

【参考】「直前行の売上情報をコピーする」機能を使えば、「伝票No2」から「直送先」について前行と同じ内容を入力行にセットできます。

5. 売上伝票の確認

伝票登録時に売上伝票の確認画面を開くことができます。この機能を有効にするには、メニューバーの〔設定〕－〔登録時に売上伝票情報を確認する〕にチェックマークを付けておきます。

■操作手順

伝票の入力が終わり、〔登録〕ボタンをクリックすると、「売上伝票確認」画面が開きます。

売上伝票確認

伝区	売上日	請求日	伝票No	得意先コード	伝票No2
0 掛売	2018年 4月 27日	2018年 4月 27日	5553	0001	

五越株式会社	
812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1丁目-12-23	
福岡セカンドビル10F	
TEL: 092-401-4080	FAX: 092-401-4081
消費税: 納品書毎	

分類コード	789	伝票区分	12
直送先			

先方担当者	佐藤 勇作	
担当者	2003	安藤 吉雄
部門	013	東京
摘要		
プロジェクト		

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計
8.0	981,600	78,528		1,060,128
総合計	981,600	78,528		1,060,128
	原価合計	粗利益	利益率%	未収残高
	750,000	231,600	23.6	189,617

明細数: 1件

出	商品コード	倉庫	入数	箱数	数量	単位	原単価	原価	利益率	標準価格	税率	*
	商品名	区					単価	金額	粗利益	備考		
1	0001	0020	6				5,000	750,000	23.6	850	8.0%	抜
☐	外装 ショップさん髪		0		150	個	6,544	981,600	231,600			

OK(F5) キャンセル

○表示内容を確認して問題がなければ〔OK〕ボタンをクリックします。

売上伝票が複数作成されるときは次の伝票を表示しますので、確認を続けます。すべての伝票の確認が終わると登録作業に移ります。

○〔キャンセル〕ボタンをクリックすれば伝票入力画面に戻ります。

○消費税を訂正したいときは「外税」欄をクリックして訂正をします。

■留意点

○この画面で訂正ができるのは消費税だけです。

○明細の表示項目は基本項目だけです。「統一伝票項目」「計算式項目」「商品名2」の表示はできません。

※『ロット管理編』をお使いの場合は、「ロットNo」と「ロット有効期限」を表示します。

○合計行は、税率別行は1行とします。また、総合計行は常に表示します。

入力する項目



○入力内容は『商魂／商管』とほぼ同様ですが、『同時入力』固有の説明箇所は網掛けをしています。

○項目名の先頭に記号を付けて、どちらの伝票の項目かを示しています。

☆：仕入伝票 ★：売上伝票 なし：共通項目

項目	項目の説明
☆仕入伝区	○仕入伝票の取引形態を「伝区」として入力します。 0：掛買……………掛仕入。以下の伝区と違って「支払伝票」入力が必要です。 1：現金……………現金支払。 2：カード……………クレジットカードによる支払。 3：その他……………プリペイドカード、商品券などによる支払。 5：内製……………社内で製作した製品の在庫。 ※「6：契約」は入力できません。
★売上伝区	○売上伝票の取引形態を「伝区」として入力します。 0：掛売……………掛売上。以下の伝区と違って回収後、入金処理が必要です。 1：現収……………現金売上。 2：カード……………クレジットカードによる売上。 3：その他……………クレジット販売、プリペイドカード、商品券などによる売上。 ※「4：クレジット」「5：仮納品」「6：契約」は入力できません。
☆仕入日	○仕入伝票の伝票日付を入力します。 起動直後は本日付が最終登録伝票の仕入日が表示されます。以降は直前に入力した伝票の仕入日が表示されます。 ○入力できる日付は、『会社基本情報の登録』にて設定した「伝票入力可能期間」の範囲内です。 ※起動直後の日付と、フォーカスを年月日のどこに停めるかは、『設定』処理の「オプション」で指定します。
☆精算日	○通常は「仕入日」と同一日を入力します。 ○“来月勘定(帳端)”として精算を次月以降に回す場合に精算日を入力します。 例)3月31日入荷を4月精算する場合 「仕入日」は、3月31日を入力。 「精算日」は、4月1日～30日の範囲内日付を入力。
伝票No (同時入力伝票No)	○「仕入・売上伝票入力」で登録した伝票を管理する伝票Noです。 ○自動付番設定によって動作が異なります。 ・付番時期が「伝票No入力時」の場合 Enter キー押下などでフォーカスが抜けた時に表示されます。入力・変更するときは数字6桁(または8桁)以内で入力します。 ・付番時期が「伝票登録時」の場合 “自動”と表示されます。番号は入力できません。

項目	項目の説明
★仕入先コード	○仕入先コードを入力します。 ○スポット仕入先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット仕入先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。
★注文No.	○発注伝票を基に入力する場合、当該Noを入力します。 ○入力すると、発注内容が仕入伝票項目に代入されます。 ※発注伝票を基にした入力については「発注伝票を基に入力」<P-105>をご覧ください。
★仕入伝票No.	○『同時入力』での仕入伝票Noは、『会社基本情報の登録』で設定した「付番時期」に関係なく常に「伝票登録時」に付番します。ただし、標準の伝票入力と同様に登録後の修正は可能です。
★伝票No2	○半角英数カナ 16 桁以内で入力します。 ※「伝票No2」の使い方・仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票No2について」をご覧ください。 ※売上伝票の「伝票No2」は「売上伝票情報の設定」<P-108>画面で入力します。
★先方担当者 (仕入)	○仕入先の先方担当者を選択または入力します。 「仕入伝票」の宛先に印字されます。(任意)。 担当者を入れないなら空白にします。 ※売上伝票の「先方担当者」は「売上伝票情報の設定」<P-108>画面で入力します。
★担当者 (仕入)	○担当者コードを入力します。貴社の担当者です。必要なければ入力不要です。 ○入力すれば、担当者別実績が取れます。 ※名前は訂正できません。 ※「担当者」は『担当者の登録』で登録します。
★部門 (仕入)	○部門コードを入力します。 ○貴社の担当部門です。必要なければ「共通部門」にします。 入力すれば、部門別実績が取れます。 ※名前は入力できません。 ※「部門」は『部門の登録』で登録します。
★摘要 (仕入)	○「摘要名」が登録されていれば摘要コードを入力します。 入力後、摘要名が訂正できます。未登録でも摘要名は入力できます。 全角 15 (半角 30) 文字以内です。 ○摘要コード別実績が仕入管理資料にて作成できます。 ※「摘要」は『摘要の登録』で登録します。
★プロジェクト (仕入)	○プロジェクトコードを入力します。 入力すればプロジェクト別の管理資料が作成できます。 ○プロジェクトは『プロジェクトの登録』で登録します。
★担当者 (売上)	○担当者コードを入力します。貴社の担当者です。必要なければ入力不要です。 ○入力すれば、担当者別実績が取れます。 ※名前は訂正できません。 ※「担当者」は『担当者の登録』で登録します。

項目	項目の説明
★部門 (売上)	○部門コードを入力します。 ○貴社の担当部門です。必要なければ「共通部門」にします。入力すれば、部門別実績が取れます。 ※名前は入力できません。 ※「部門」は『部門の登録』で登録します。
★摘要 (売上)	○「摘要名」が登録されていれば摘要コードを入力します。 入力後、摘要名が訂正できます。未登録でも摘要名は入力できます。 全角 15(半角 30)文字以内です。 ○摘要コード別実績が売上管理資料にて作成できます。 ※「摘要」は『摘要の登録』で登録します。
★プロジェクト (売上)	○プロジェクトコードを入力します。 入力すればプロジェクト別の管理資料が作成できます。 ○プロジェクトは『プロジェクトの登録』で登録します。
☆入 (入荷指示)	○「注文No」を入力した時、表示された発注明細に対し入荷指示をします。前述の「発注伝票を基に入力」<P-105>をご覧ください。
売上仕入区分	○入力する明細の伝票種類（仕入か売上）を指示します。 0：両方 1：売上単独 2：仕入単独 ※詳細は、本書の「基本仕様」－「同時伝票入力での新規項目」<P-11>をご覧ください。
★売上No. (売上伝票No)	○『同時入力』での売上伝票Noは、『会社基本情報の登録』で設定した「付番時期」に関係なく常に「伝票登録時」に付番します。ただし、標準の伝票入力と同様に登録後の修正は可能です。
★得意先コード	○得意先コードを入力します。出荷先になります。 ○スポット得意先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット得意先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。 ○得意先名欄に入力した得意先の名称 1 を表示します。マウスカーソルを上に合わせてれば名称 2 も含めてツールチップ表示をします。
★売上日	○売上伝票の伝票日付を入力します。 ○最初の明細は「仕入日」と同じ日付を初期表示します。以降の明細は直前の明細の売上日を初期表示します。 ○入力できる日付は、『会社基本情報の登録』にて設定した「伝票入力可能期間」の範囲内です。 ※フォーカスを年月日のどこに停めるかは、『設定』処理の「オプション」で指定します。
★請求日	○通常は「売上日」と同一日を入力します。 ○“来月勘定”（帳端）として請求を次月以降に回す場合に請求日を入力します。 例) 3 月 31 日出荷を 4 月請求する場合 「売上日」は、3 月 31 日を入力。 「請求日」は、4 月 1 日～30 日の範囲内日付を入力。

項目	項目の説明
商品コード 商品名	○商品コードと商品名を入力します。 商品名は全角 18(半角 36)文字以内で入力します。 ○品名は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の仕入伝票または売上伝票の商品名を代入。 ②商品マスターの商品名を代入。 ○セット商品を入力するなら、[編集]の[セット商品の入力]をクリックして行います。セット商品を入力すれば、登録されている構成商品が一括入力でき、数量も自動計算できます。セット商品は『セット商品の登録』で登録します。
商品名 2	○最初は商品マスターの内容が表示されます。 訂正するなら、全角 128(半角 256)文字以内で入力します。
規格・型番 色 サイズ	○統一伝票用の項目です。 規格・型番…全角 18(半角 36)文字以内 色……………半角 7 文字以内(全角も入力できます) サイズ…………半角 5 文字以内(全角も入力できます)
倉庫	○倉庫コードを入力します。 ○『会社基本情報の登録』で“倉庫別在庫管理をする”とした場合だけ入力できます。
区	○「一般商品」の場合に入力します。仕入と売上で共有します。 0: 通常仕入／通常売上 1: 返品…………数量は(－)符号付きで入力します。 2: 単価訂正…単価を(±)して商品値引をします。 ※「区」の考え方は『商魂／商管』と同様です。
☆仕入人数 ☆仕入箱数	○入数、箱数ともに整数 5～整数 5 小数 4 で入力します。 ○「入数」、「箱数」を入力すれば数量が自動計算できます。 ■数量＝入数×箱数 ○「数量」を入力するなら、「入数」または「箱数」は入力不要です。 「入数」を表示用に入力するなら、「箱数」は入力不要です。
☆仕入数量	○整数 7～整数 3 小数 4 で入力します。 商品マスターの「数量小数桁」に合わせて入力します。 ○「値引」なら値引率を入力します。(整数 3～整数 3 小数 4) 値引額を入力するなら、値引率は入力不要です。 値引率を入力すると、「入力項目の設定」で指示した対象明細の合計金額から値引額を自動計算します。 ■値引額＝対象金額×値引率÷100(円未満切捨て) ※値引率による値引方法の詳細は、本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。
☆仕入単位	○商品マスターから代入されます。 訂正するなら全角 2(半角 4)文字以内で入力します。 ○数量単位として表示します。例)本、箱、台、メートル、ダースなど。

項目	項目の説明
★売上入数 ★売上箱数	○入数、箱数ともに整数 5～整数 5 小数 4 で入力します。 ○「入数」、「箱数」を入力すれば数量が自動計算できます。 ■数量＝入数×箱数 ○「数量」を入力するなら、「入数」または「箱数」は入力不要です。 「入数」を表示用に入力するなら、「箱数」は入力不要です。 ○設定により仕入箱数をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
★売上数量	○整数 7～整数 3 小数 4 で入力します。 商品マスターの「数量小数桁」に合わせて入力します。 ○「値引」なら値引率を入力します。（整数 3～整数 3 小数 4） 値引額を入力するなら、値引率は入力不要です。 値引率を入力すると、「入力項目の設定」で指示した対象明細の合計金額から値引額を自動計算します。 ■値引額＝対象金額×値引率÷100(円未満切捨て) ※値引率による値引方法の詳細は、本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。 ○設定により仕入数量をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
★売上単位	○商品マスターから代入されます。 訂正するなら全角 2(半角 4)文字以内で入力します。 ○数量単位として表示します。例)本、箱、台、メートル、ダースなど。
☆仕入ロットNo ☆仕入ロット有効期限	『ロット管理編』をお使いのときに有効な入力項目です。 仕入商品のロットNoと有効期限を入力します。ロットマスターに登録済みのロットNoを入力したときは、有効期限は表示されますが訂正はできません。新規のロットNoを入力したときは、有効期限も入力できます。 ※ロットマスターに登録済みのロットNoのとき、入力欄右に「*」を表示します。 ※マニュアル『ロット管理編』の「仕入伝票入力」のページも合わせてご覧ください。
★売上ロットNo ★売上ロット有効期限	『ロット管理編』をお使いのときに有効な入力項目です。 売上商品のロットNoを入力します。有効期限はロットマスターの内容を表示するだけで訂正はできません。 入力中の伝票の仕入ロットNoも入力できます。その場合は有効期限には仕入ロット有効期限を表示します。 ※マニュアル『ロット管理編』の「売上伝票入力」のページも合わせてご覧ください。

項目	項目の説明
★仕入単価	○整数 9～整数 4 小数 4 で入力します。 商品マスターの「単価小数桁」に合わせて入力します。 ○「仕入単価」は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の仕入伝票の単価。 ②仕入先別に設定した仕入単価か商品マスターの仕入単価。 ○単価を入力せずに、金額を入力することもできます。 例) 数量 11 個で金額 10,000 円 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「仕入単価の適用方法」をご覧ください。
★売上単価	○整数 9～整数 4 小数 4 で入力します。 商品マスターの「単価小数桁」に合わせて入力します。 ○「売上単価」は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の売上伝票の売価。 ②得意先別に設定した単価か「適用売価No」と「掛率」から求めた売価。 ○商品マスター内の「標準価格」～「原価」に対する掛率を入力して「単価」を計算することもできます。 ○単価を入力せずに、金額を入力することもできます。 例) 数量 11 個で金額 10,000 円 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」をご覧ください。次の「原価」も同様です。
★原単価 ★原価	○原単価なら「売上単価」と同様の桁数で入力します。 原価なら「売上金額」と同様の桁数で入力します。 ○損益を計算する時の原単価／原価になります。 ○「原単価／原価」は「2.入力項目の設定」より次の 3 通りが適用できます。 ①最新の売上伝票の原価。 ②商品マスター内の原価。 ③最終仕入単価。 上記いずれかの原価が代入されますが、それを訂正することもできます。 ○設定によって仕入単価を原単価にコピーすることができます。本書の「基本仕様」→「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
★売単価 ★売価金額	○統一伝票用の項目です。 桁数は「売上単価」「売上金額」と同様です。 売単価には、商品マスターの標準価格が最初表示されています。 ※売単価についての説明は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「チェーンストア伝票」にもあります。合わせてご覧ください。

項目	項目の説明
☆仕入金額	○整数 10 桁以内で入力します。 ○「仕入金額」は次の場合に入力します。 ・“雑商品” か “諸雑費” の場合。 ・“値引” で「値引率」を入力しない場合。 ・“一般商品” で「単価」が 0 円の場合。 ※「値引」の場合、マイナス符号(－)付きで入力してください。 例) 10,000 円値引の場合、-10,000 と入力します。
★売上金額	○整数 10 桁以内で入力します。 ○「売上金額」は次の場合に入力します。 ① “雑商品” か “諸雑費” の場合。 ② “値引” で「値引率」を入力しない場合。 ③ “一般商品” で「単価」が 0 円の場合。 ※「値引」の場合、マイナス符号(－)付きで入力してください。 例) 10,000 円値引の場合、-10,000 と入力します。
商品項目 1 ～ 3 ★売上項目 1 ～ 3 ☆仕入項目 1 ～ 3	○計算式項目を入力します。 ○桁数は「会社基本情報の登録」の設定内容に従います。
★粗利益 ★利益率	○表示された粗利益／利益率を訂正することで、単価・金額を逆算することができます。 ○粗利益は整数 10 桁以内、利益率は整数 2 小数 1 桁で入力します。 ※原価割れの場合、利益率はマイナス 3 桁になり、整数 3 桁も入力できます。
☆仕入備考	○コメントなどを半角 20(全角 10)文字以内で入力します。 ※備考は 20 桁まで入力できますが、用紙備考欄の幅が小さいため、11 桁までを印字します。 ※備考別の管理資料も作成できます。
★売上備考	○コメントなどを半角 20(全角 10)文字以内で入力します。 納品書の「備考」欄に表示します。(標準価格との 2 者択一) ○設定によって仕入備考をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。 ※標準で提供している納品書用紙は、備考欄が 9 桁しか印字できません。 備考は 20 桁まで入力できますが印字されるのは 9 桁までになります。 ※備考別の管理資料も作成できます。
★標準価格	○商品マスターの標準価格が表示されます。訂正も可能です。 納品書の「備考」欄に表示します。(備考との 2 者択一)
消費税 (外税)	○整数 10 桁以内で入力します。 ○自動計算された消費税額を訂正する場合に入力します。 ○仕入伝票は入力画面の「外税」欄をクリックして入力します。 売上傳票は「売上傳票確認画面」<P-110>で同様の操作をして入力します。

売上・仕入伝票入力

概要



売上伝票を主として入力し、仕入伝票も同時に入力します。入力した内容で売上伝票を 1 件、仕入伝票を複数件作成します。

○見積伝票・受注伝票を基にして売上伝票を登録することもできます。

【重要】「受注・発注伝票入力」で作成した受注伝票を基にしても、発注伝票の仕入連動は行いません。

○納品書・送り状・仕入伝票の印刷ができます。

○売上伝票・仕入伝票の「伝票No」は登録時に自動付番しますが、登録後は変更できます。

○売上伝票の「入荷マーク」は「自動入荷しない」で作成します。

当処理で仕入伝票を同時に作成するため、「同時入荷伝票の作成」で作成対象にしないためです。

○売上伝票の仮納品伝票・契約伝票（伝区=5,6）は入力できません。

○仕入伝票の契約伝票（伝区=6）は入力できません。

○仕入伝票の「仕入科目」は「仕入」で作成します。

○仕入伝票を作成するとき、以下の項目がすべて同じ明細は一つの伝票にまとめます。異なる明細は別伝票として作成しますので、複数の仕入伝票が作成されることになります。

仕入先コード、仕入日、精算日、伝票No2、先方担当者

なお、修正時は「仕入伝票No」を変更できますので、上記項目に「仕入伝票No」も加えて明細を分別し、伝票を更新します。

※本書の「基本仕様」－「同時入力オプションの概要」<P-6>にも機能や留意点が書かれていますので合わせてお読みください。



1. 入力画面

売上・仕入伝票入力

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

新規 登録 納品書 送り状 仕入伝票 新規 修正 入力前 前伝票 次伝票 検索 一覧 行挿入 行削除 伝票削除 複写 仕入商品 在庫数 前伝票 仕入設定 プレゼン 明細やけ 得意先情報 ヘルプ

新規

売上 伝区 仕入 伝区 売上日 請求日 伝票No 得意先コード 受注No 売上伝票No 伝票No2

1 掛売 0 掛買 2018年 4月 17日 2018年 4月 17日

TEL : FAX : 消費税 :

分類コード 伝票区分 直送先コード

先方担当者 担当者 部門 摘要 プロジェクト

売上 仕入

税率 税抜合計 外税(T) 内税 税込合計 仕入税込合計

原価合計 粗利益 利益率% 未取残高

直前日の仕入情報をコピー

明細数: 0件

出	売仕 商品コード	仕入No 倉庫 区	仕入先名 商品名	仕入数量		仕入日 売上数量	単位	原単価		原価		粗利益 仕入備考	利益率 仕入備考	標準価格 精算日	税率	
				仕入数量	仕入数量			仕入単価	仕入金額	売上金額	売上備考					
1																
2																
3																

ヘルプ 前伝票 次伝票 一覧 検索 修正 参照 納品書 伝票複写 閉じる

0 売上 1 販売 2 カード 3 その他 4 外注

■ヘッダー部入力欄

売上伝票のヘッダー項目を入力します。

※仕入伝票の以下の項目も入力・表示します。

仕入伝区、担当者、部門、摘要、プロジェクト、仕入税込合計

※合計欄の表示内容は『商魂／商管』と同様ですが、『同時入力』では「仕入税込合計」も表示します。

■明細部入力欄

売上伝票と仕入伝票の明細を同時に入力します。最大 99 行（明細）まで入力できます。

表示・入力項目の設定により、1 明細につき 3 段～6 段で表示されます。

※『ロット管理編』の項目を表示した場合は最大 7 段になります。

2. 明細項目の入力欄

明細項目の入力欄は、「入力項目の設定」機能で設定された内容により、1 明細あたりの入力段数が変わります。

○基本項目だけのときは 3 段で表示します。

出	売仕	仕入No	仕入先コード	仕入先名			仕入日		原単価	原価	粗利益	利益率	標準価格	税率
	商品コード	倉庫	区	仕入人数	仕入箱数	仕入数量	単位	仕入単価	仕入金額	仕入備考	精算日			
								売上単価	売上金額	売上備考				
1	0	0001	株式会社 Y2			2018年 4月 17日		300	18,000	12,000	40.0	850		
	0001	0020	0		6	10	60 個	382	22,920	備考	2018/04/17	8.0%	抜	
	外シブ ショップ- さん髪				6	10	60 個	500	30,000	備考		8.0%		

○すべての項目を表示したときは 7 段で表示します。

出	商品項目 1		商品項目 2		商品項目 3		売上項目 1		売上項目 2		売上項目 3		仕入項目 1		仕入項目 2		仕入項目 3	
	売仕	仕入No	仕入先コード	仕入先名		仕入日		原単価	原価	粗利益	利益率	標準価格	仕入備考		精算日	税率	仕入備考	
	商品コード	色	サイズ	倉庫	区	仕入人数	仕入箱数	仕入数量	単位	仕入単価	仕入金額	仕入備考	精算日	税率	仕入備考		精算日	税率
	商品名		仕入人数		仕入箱数		仕入数量		単位		仕入単価		仕入金額		仕入備考		精算日	
	規格・型番		仕入人数		仕入箱数		仕入数量		単位		仕入単価		仕入金額		仕入備考		精算日	
	商品名 2		仕入人数		仕入箱数		仕入数量		単位		仕入単価		仕入金額		仕入備考		精算日	
	仕入ロットNo		仕入ロット有効期限		売上ロットNo		売上ロット有効期限		仕入備考		仕入備考		仕入備考		仕入備考		仕入備考	
1	0	0001		株式会社 Y2		2018年 4月 17日		850	51,000									
	0001		0001	0020	0			300	18,000	12,000	40.0	850						
	外シブ ショップ- さん髪				6	10	60 個	382	22,920	備考	2018/04/17	8.0%	抜					
	CR-S125				6	10	60 個	500	30,000	備考		8.0%	抜					
	商品名 2		仕入人数		仕入箱数		仕入数量		単位		仕入単価		仕入金額		仕入備考		精算日	
	A1		*			A1												

すべての項目を表示したときの入力順序は以下のようになります。

- (売上仕入区分) →
- (仕入先コード) → (仕入日) → (精算日) →
- (商品コード) → (商品名) → (規格・型番) → (商品名 2) → (色) → (サイズ) →
- (倉庫) → (区) →
- (売上人数) → (売上箱数) → (売上数量) → (売上単位) →
- (仕入人数) → (仕入箱数) → (仕入数量) → (仕入単位) →
- (仕入ロットNo) → (仕入ロット有効期限) → (売上ロットNo) →
- (売上単価) → (仕入単価) → (原単価) → (売単価) →
- (売上金額) → (仕入金額) → (原価) → (売価金額) →
- (商品項目 1) → (商品項目 2) → (商品項目 3) →
- (売上項目 1) → (売上項目 2) → (売上項目 3) →
- (仕入項目 1) → (仕入項目 2) → (仕入項目 3) →
- (粗利益) → (利益率) → (売上備考) → (仕入備考) → (標準価格)

3. 明細項目の入力順序

明細項目の入力順序は決まっていますが、一部の項目については入力順序を変更することができます。

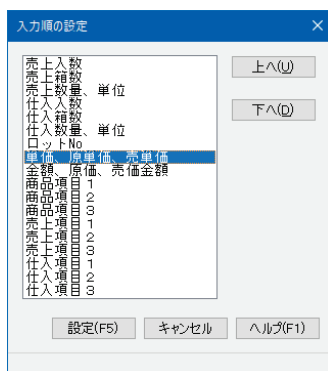
※この機能は、「計算式機能」と「ロット管理」のために設けられました。それらの機能を使わなければ入力順の変更はあまり意味がありません。

※『同時入力』では、計算式での計算を行いません。

※「ロット管理」は『PCA 商管 DX ロット管理編』で使える機能となっています。

■入力順序の変更手順

- ①メニューバーの[設定]－[入力項目の設定]をクリックします。
- ②開いた画面で、[入力順]ボタンをクリックします。
- ③「入力順の設定」画面が開きます。



一覧に表示されている項目の、上から下に向かってが入力順となります。

項目を選択し、[上へ][下へ]ボタンをクリックすることで順序を変更できます。

※「売上数量、単位」「仕入数量、単位」は数量と単位をセットで扱います。

※「単価、原単価、売単価」の「単価」は、「売上単価」と「仕入単価」の両方を指します。これらの4項目はセットで扱います。

※「金額、原価、売価金額」の「金額」は、「売上金額」と「仕入金額」の両方を指します。これらの4項目はセットで扱います。

※「ロットNo」は、「仕入ロットNo」と「売上ロットNo」の両方を指します。この2項目はセットで扱い、入力順は「仕入ロットNo」が常に先になります。

※数量が入力されていなければ、単価や金額の入力はできないように制限されます。したがって、「単価、原単価、売単価」や「金額、原価、売価金額」を「売上数量、単位」や「仕入数量、単位」より上にしても、数量の入力が先になります。

※順序を変更しても入力画面の項目位置は固定のままです。

ただし、「商品項目1」～「仕入項目3」については項目位置も変更されます。



操作手順

1. 共通機能・操作について

「同時伝票入力」における機能・操作は、四つの入力処理でほぼ共通となっていて、本書の「共通操作」のページでその説明をしていますのでそちらをご覧ください。また、『商魂／商管』と同一の機能・操作は、『商魂／商管』のマニュアルを参照してください。「機能一覧」のページに、参照するマニュアルと章を書いています。

2. 入力項目の設定

メニューバーの[設定]－[入力項目の設定]をクリックします。
「入力項目の設定」画面が開きます。

■入力項目と代入される内容

「入力項目」では、入力を省略する項目があればチェックマークを解除します。

入力を省略するとその項目にはフォーカスが移動しなくなりますが、クリック操作をすればフォーカスを受けることができます。

「代入される内容」では、代入される初期値をリストから選択します。

※「箱数・数量を仕入にコピーする」「備考を仕入にコピーする」「仕入単価を原価にコピーする」についての説明は、本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。

項目	代入される内容と項目の意味
売上 伝区	選択した伝区。(掛売、現収、カード、その他、クレジット)
仕入 伝区	選択した伝区。(掛買、現金、カード、その他、内製)
売上日	起動直後は本日付か最終登録伝票の売上日。 ※『設定』処理の「オプション」で選択できます。 処理終了までは直前の伝票の売上日。
請求日	売上日と同じ日付。
伝票No.	※同時入力用伝票Noを指します。 自動付番した番号。 ※自動付番設定が「伝票登録時」のときは“自動”と表示しています。
受注／見積No.	なし
売上伝票No.	なし（登録時に自動付番されます） ※自動付番設定に関係なく常に“自動”と表示しています。
伝票No.2	なし
売上 先方担当者名	得意先マスターの先方担当者名。
売上 担当	[主担当者]：得意先マスターの主担当者 [入力不要]：代入しません。
売上 部門	[主部門]：得意先の主担当者が属する部門。 [共通部門]：「共通部門」を代入します。
売上 摘要	なし
売上 プロジェクト	なし
仕入 担当	[売上担当者]：得意先マスターの主担当者 [入力不要]：代入しません。
仕入 部門	[主部門]：得意先の主担当者が属する部門。 [共通部門]：「共通部門」を代入します。
仕入 摘要	なし
仕入 プロジェクト	なし
分類	なし
伝票区分	なし
直送先	なし
仕入伝票No.	なし（登録時に自動付番されます）
仕入日	最初の明細は売上日、以降の明細は直前明細の仕入日。
精算日	仕入日と同じ日付。
商品名	[前回品名]： 「売上仕入区分」が「両方」か「売上単独」のときは、以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の商品名を代入します。[仕入単独]のときは、仕入先と商品が同じ仕入伝票から代入します。 [マスター品名]： 商品マスターの商品名。

項目	代入される内容と項目の意味
倉庫	商品に設定した倉庫。 商品に設定した倉庫が〔000：共通倉庫〕のときは、部門に設定した倉庫。 このとき、「売上仕入区分」が〔両方〕か〔売上単独〕のときは売上部門、 〔仕入単独〕のときは仕入部門で部門マスターを見ます。
区	0：通常売上／通常仕入
売上 入数／箱数	商品マスターの入数(箱数は代入しません)
売上 単位	商品マスターの単位
仕入 入数／箱数	商品マスターの入数(箱数は代入しません)。 ※売上の箱数を代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
仕入 単位	商品マスターの単位
売上 単価	[前回売価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の単価。 [適用売価]：得意先ごとに設定した単価か、売価Noと掛率で計算された単価。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「売価の適用方法」をご覧ください。
仕入 単価	[前回単価]： 以前その仕入先に同じ商品の仕入があれば、その時の単価。 [マスター単価]： 仕入先ごとに設定した仕入単価か、商品マスターの仕入単価。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「仕入単価の適用方法」をご覧ください。
原価	[前回原価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の原価。 [標準原価]：商品マスターの原価 [仕入単価]：当該商品の最終仕入単価 ※〔仕入単価〕を選択したとき、さらに「仕入単価（原価）」という設定項目を指示することができます。 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「原価の適用方法」をご覧ください。 ※仕入単価を原価に代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
原価の表示	原価を表示するかないかを指定します。
粗利益	なし
売上 備考	なし

項目	代入される内容と項目の意味
仕入 備考	なし ※売上の備考を代入することもできます。詳細は本書の「基本仕様」-「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
標準価格	商品の標準価格。
値引率	値引明細を入力するときの動作を制御します。 チェックマーク有り： 値引率が数量欄で入力できます。 チェックマーク無し： 値引率は数量欄では入力できません。金額欄で直接値引額を入力することになります。 数量欄をクリックすればフォーカスが止まり、値引率を入力できます。

■統一伝票項目の表示

チェックマークを付けると、規格・型番～売単価を入力画面に表示します。

明細入力行は1段増えます。入力が必要なら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

項目	代入される内容と項目の意味
規格・型番	商品マスターの規格・型番。
色	商品マスターの色。
サイズ	商品マスターのサイズ。
売単価	[前回売価]：以前その得意先に同じ商品の売上があれば、その時の売単価。 [標準価格]：商品マスターの標準価格。

■計算式項目の表示、[入力順] ボタン

【重要】『同時入力』では計算式を使った計算はできません。計算式項目が入力できるだけです。

計算式機能で使う項目についての設定です。

チェックマークを付けると、計算式項目を入力画面に表示します。明細入力行は1段増えます。

入力が必要なら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

[入力順] ボタンで計算に使われる項目の入力順序を変更できます。

※ [入力順] ボタンの説明は「明細項目の入力順序」<P-121>をご覧ください。

■商品名2の表示

チェックマークを付けると「商品名2」を入力画面に表示します。入力が必要なら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

■連動入力

見積／受注から連動して売上伝票を入力するときに、先に入力する項目を指定します。

指定によって、入力画面の「得意先コード」と「見積・受注No」の入力位置が変わります。

※あとにした方も、クリック操作で先に入力することができます。

この指定は、「キー操作によるフォーカス移動を先に受ける」という意味になります。

○得意先コードを先に入力

見積／受注伝票を参照したときに、その得意先の伝票だけが一覧に表示されますので探し易いと思われれます。

○受注／見積Noを先に入力

見積／受注Noがわかっているならばこの方法をお勧めします。番号を入力した時点で、伝票内容がすべて展開されます。

見積／受注伝票の参照では、全得意先の伝票が一覧表に表示されます。

■明細に税率を表示する

チェックマークを付けると、明細行に税率を表示します。

■軽減税率を強調する

チェックマークを付けると、軽減税率の明細は税率欄の背景を水色で表示します。

■原価の訂正

原価は「数量×原単価」で求められますが、ここにチェックマークを付けると、求めた原価を訂正することができます。求めた原価が仕入金額と一致しない場合に利用します。

※「単価≠0、原単価=0」のときは「原価=0」として訂正することはできません。

※入力項目の「原価」にチェックマークが付いていなくてもフォーカスが止まり訂正できます。

※訂正すると「数量×原単価=原価」とならない明細ができることになります。ご注意ください。

■合計行の設定

税率別に合計を表示できます。その「表示行数」と、総合計の表示有無を指定します。

※将来、複数税率になったときの考慮です。単一税率のあいだは「1行表示」「総合計を表示しない」設定で運用します。

※合計行の表示詳細については「導入編」－「システムの基本仕様」－「消費税」－「伝票入力」をご覧ください。『同時入力』では「仕入税込合計」も表示しています。

■値引率入力の設定

値引率を入力して値引額を計算するときの設定項目です。詳細は本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。

以下の二つは『ロット管理編』をお使いのときに有効な指示項目です。

■ロット項目の表示

チェックマークを付けると「仕入ロットNo」「仕入ロット有効期限」「売上ロットNo」「売上ロット有効期限」を入力画面に表示します。入力が必要なら、リスト内の項目にチェックマークを付けます。

■ロット別の仕入単価を原価とする

「原価」の代入を「仕入単価」としたときに指示できる項目です。チェックマークを付けると、明細に入力した「売上ロットNo」で仕入伝票を検索し最終仕入単価を原価に適用します。

3. 見積伝票を基に入力

見積伝票の「見積No.」を指示して売上伝票と仕入伝票を同時入力します。

※「受注No.」と「見積No.」の切り替えは、[編集]の[見積No./受注No.の切り替え]で行います。

※「見積No.」と「得意先コード」の入力順番を[設定]－[入力項目の設定]で変更できます。

※本書の「基本仕様」－「連動入力」<P-18>も合わせてご覧ください。

見積No.の入力

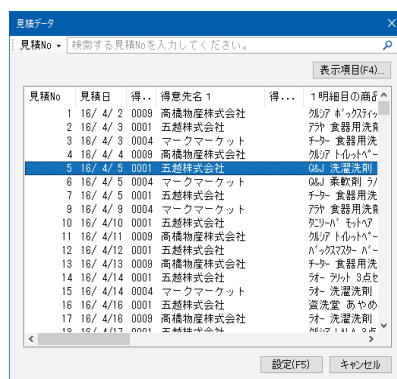
「見積No.」欄に、使用する見積伝票の「見積No.」を入力します。

※他の得意先の見積伝票でも指定できますが、念のため確認メッセージを出します。(得意先コードを先に入力していた場合)

“違う得意先のNo.です。このまま入力进行しますか？”

■ 見積No.の参照

「見積No.」が不明なとき、[参照]ボタンをクリックすれば見積伝票が参照できます。



得意先コードを先に入力していれば、その得意先だけの伝票が表示されます。入力していなければ全得意先の伝票が表示されます。

[表示項目]ボタンをクリックすれば、表示する項目を追加する設定画面が開きます。1 明細目の商品名2、プロジェクトコード、プロジェクト名、見積No2、要件名を追加表示できます。

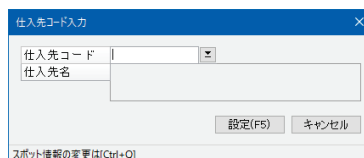
※表示される見積伝票は、成約分と 未成約分です。キャンセル分は除外します。

仕入先コードの入力

「見積No.」の入力後、「仕入先コード」を入力する画面が開きます。ここで入力した仕入先を仕入伝票の仕入先とします。コードを入力したら[設定]ボタンをクリックします。

※設定によっては、商品の主仕入先を取得して仕入伝票の仕入先にします。

※売上伝票・仕入伝票にセットされる内容についての説明は次項の「受注伝票を基に入力」<P-128>をご覧ください。



4. 受注伝票を基に入力

受注伝票の「受注No.」を指示して売上伝票と仕入伝票を同時入力します。受注残の消込も行います。

※「受注No.」と「見積No.」の切り替えは、[編集]の[見積No./受注No.の切り替え]で行います。

※「受注No.」と「得意先コード」の入力順番を[設定]－[入力項目の設定]で変更できます。

※本書の「基本仕様」－「連動入力」<P-18>も合わせてご覧ください。

受注No.の入力

「受注No.」欄に、使用する受注伝票の「受注No.」を入力します。

※他の得意先の受注伝票でも指定できますが、念のため確認メッセージを出します。(得意先コードを先に入力していた場合)

“違う得意先のNoです。このまま入力続けますか？”

■受注No.の参照

「受注No.」が不明なとき、[参照]ボタンをクリックすれば受注伝票が参照できます。

受注No	受注日	得意先...	得意先名 1
1	16/ 4/ 3	0010	合同会社 エイム商事
2	16/ 4/11	0024	株式会社 島山商事
3	16/ 4/13	0024	株式会社 島山商事
4	16/ 4/17	0010	合同会社 エイム商事
5	16/ 4/18	0024	株式会社 島山商事
6	16/ 4/20	0024	株式会社 島山商事
7	16/ 4/22	0024	株式会社 島山商事
8	16/ 4/23	0010	合同会社 エイム商事
9	16/ 4/24	0010	合同会社 エイム商事
10	16/ 4/25	0024	株式会社 島山商事
11	16/ 5/ 2	0024	株式会社 島山商事
12	16/ 5/ 3	0010	合同会社 エイム商事
13	16/ 5/ 5	0010	合同会社 エイム商事
14	16/ 5/ 7	0010	合同会社 エイム商事
15	16/ 5/ 9	0010	合同会社 エイム商事
16	16/ 5/18	0024	株式会社 島山商事
17	16/ 5/19	0010	合同会社 エイム商事

得意先コードを先に入力していれば、その得意先だけの伝票が表示されます。入力していなければ全得意先の伝票が表示されます。

[表示項目]ボタンをクリックすれば、表示する項目を追加する設定画面が開きます。1 明細目の商品名2、プロジェクトコード、プロジェクト名、受注No2、摘要名を追加表示できます。

※全明細が出荷済みの伝票は表示されません。

仕入先コードの入力

「受注No.」の入力後、「仕入先コード」を入力する画面が開きます。ここで入力した仕入先を仕入伝票の仕入先とします。コードを入力したら[設定]ボタンをクリックします。

※設定によっては、商品の主仕入先を取得して仕入伝票の仕入先にします。

売上傳票、仕入伝票の編集

■売上傳票

売上傳票には受注伝票の内容をそのまま編集します。以下の注意点を含め、『商魂／商管』の「売上傳票入力」と同様です。

- 出荷済みの明細は連動しません。（画面に表示しません）
- 一部出荷済みの明細は残数・残高を編集します。
- 一部の項目は、「会社基本情報の登録」の「連動入力」で設定した方法に従います。

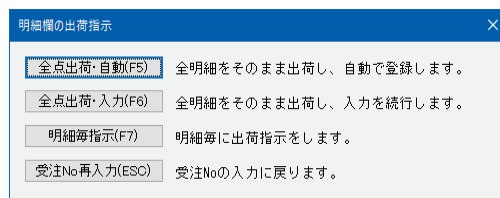
■仕入伝票

仕入伝票の項目	編集内容
部門	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い決定します。 [主部門]：得意先主担当者が属する部門とします。 [共通部門]：共通部門とします。
担当者	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い決定します。 [売上担当者]：得意先の主担当者とします。 [入力不要]：担当者はなしとします。
仕入先	メニューバーの「設定」－「直前行の仕入情報をコピーする」の内容で決定します。 ○チェックマーク有り 「仕入先コードの入力」画面で入力した仕入先とします。 ○チェックマーク無し 在庫管理をする商品は、商品ごとに在庫マスターの「主仕入先」を取得して仕入先とします。取得できなければ「仕入先コードの入力」画面で入力した仕入先とします。
仕入日、精算日	売上日
単位区分、入数、箱数、数量、単位	売上傳票と同じ内容とします。
仕入単価、仕入金額	「入力項目の設定」－「代入される内容」に従い求めます。
税率	仕入日と商品の税区分を基に決定します。
税込区分	仕入先の税換算と商品の税込区分を基に決定します。
備考	「入力項目の設定」－「備考を仕入にコピーする」の内容で決定します。 ○チェックマーク有り 売上の備考をセットします。 ○チェックマーク無し 何もセットしません。
仕入項目 1 ～ 3	0
ロットNo	何もセットしません。

出荷指示

売上伝票に対しての出荷指示を行います。出荷した明細は仕入伝票も同時に登録されます。また、売上項目と同様に仕入項目の訂正も可能です。

①入力した「受注No」の受注残が画面に表示され、次の出荷確認が出ます。



明細欄の出荷指示	
全点出荷・自動(F5)	全明細をそのまま出荷し、自動で登録します。
全点出荷・入力(F6)	全明細をそのまま出荷し、入力を続行します。
明細毎指示(F7)	明細毎に出荷指示をします。
受注No再入力(ESC)	受注Noの入力に戻ります。

[全点出荷・自動]

全明細をそのまま出荷します。

選択するとすぐに売上伝票・仕入伝票は登録されます。

[全点出荷・入力]

直送先や摘要などを追記する場合に選択します。

全明細は全数出荷の状態になりますが、[明細毎指示]と同様に変更することもできます。

[明細毎指示]

出荷分と未出荷分を区別したい場合に選択します。

[受注No再入力]

受注Noを間違え、再入力する場合に選択します。

②出荷指示において[明細毎指示]を選択した場合に明細欄の“出”に出荷指示を入力します。

[0:未出荷]

出荷しません。受注残のまま残ります。

[1:全数出荷]

全数を出荷します。

[2:一部出荷]

箱数・数量を訂正して、数量の一部だけ出荷します。

[3:訂正出荷]

受注明細を訂正して出荷します。当該明細の全項目が入力可能です。

③受注キャンセルが有れば、[行削除]ボタンをクリックして明細を消します。

※『商魂／商管』で入力した受注伝票は明細削除ができますが、『同時入力オプション』で入力した受注伝票は明細削除ができません。

④受注明細に対する出荷指示と同時に、追加明細があれば入力できます。

⑤明細が確定したら、[登録]ボタンをクリックして登録します。

5. 仕入伝票情報の設定

仕入伝票について、明細欄で入力できない項目を、別画面を開いて入力します。

仕入伝票情報の設定

当該明細にフォーカスがあるときに、メニューバーの〔編集〕－〔仕入伝票情報の設定〕をクリックします。仕入先コードが入力された後なら明細のどこにフォーカスがあってもクリックできます。設定画面が開きますので各項目を入力します。〔他明細から複写〕ボタンを押して、入力中の明細から複写入力することができます。

項目	項目の説明
伝票No2	○半角英数カナ 16 桁以内で入力します。 ※「伝票No2」の使い方・仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票No2 について」をご覧ください。
先方担当者	○仕入先の先方担当者を選択または入力します。 仕入伝票の宛先に印字されます。(任意)。 担当者を入れないなら空白にします。 ○〔先方担当者登録〕ボタンで新規の先方担当者を登録できます。 ※先方担当者の登録画面については「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」－「先方担当者」をご覧ください。

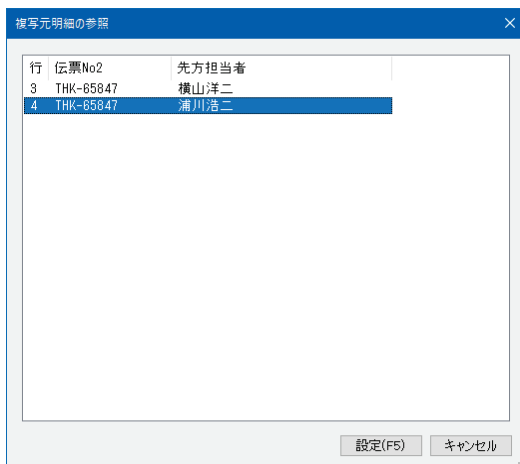
他明細から複写

入力項目を他の明細から複写する方法を説明します。

「仕入伝票情報の設定」画面で「他明細から複写」ボタンをクリックします。

「複写元明細の参照」画面が開きます。

仕入先コードが同じ明細行の「伝票No2」と「先方担当者」を表示しますので、その中から選択します。



行	伝票No2	先方担当者
3	THK-65847	横山洋二
4	THK-65847	浦川浩二

【参考】「直前行の仕入情報をコピーする」機能を使えば、前行と同じ「伝票No2」と「先方担当者」を入力行にセットできます。

6. 仕入伝票の確認

伝票登録時に仕入伝票の確認画面を開くことができます。この機能を有効にするには、メニューバーの〔設定〕－〔登録時に仕入伝票情報を確認する〕にチェックマークを付けておきます。

■ 操作手順

伝票の入力が終わり、〔登録〕ボタンをクリックすると、「仕入伝票確認」画面が開きます。

仕入伝票確認

仕入科目	伝区	仕入日	精算日	伝票No	仕入先コード	伝票No2
0 仕入	0 掛買	2018年 4月 13日	2018年 4月 13日	13201	0001	

株式会社 Y2
仕入先名2

112-0001 東京都文京区白山2丁目30-22
TEL: 03-5142-4021 FAX: 03-5142-4022
消費税: 仕入伝票等

先方担当者
担当者 5001 桜岡 慎一郎
部門 040 福岡
摘要
プロジェクト

税率	税抜合計	外税(T)	内税	税込合計
8.0	7,640	611		8,251
総合計	7,640	611		8,251

明細数: 1件

入	商品コード	倉庫	入数	箱数	数量	単位	単価	金額	備考
1	0001	0020	6						8.0% 抜
	クシア ショップさん髪		0		20	個	382	7,640	

OK(F5) キャンセル

○表示内容を確認して問題がなければ〔OK〕ボタンをクリックします。

仕入伝票が複数作成されるときは次の伝票を表示しますので、確認を続けます。すべての伝票の確認が終わると登録作業に移ります。

○〔キャンセル〕ボタンをクリックすれば伝票入力画面に戻ります。

○消費税を訂正したいときは「外税」欄をクリックして訂正をします。

■ 留意点

○この画面で訂正ができるのは消費税だけです。

○明細の表示項目は基本項目だけです。「統一伝票項目」「計算式項目」「商品名2」の表示はできません。

※『ロット管理編』をお使いの場合は、「ロットNo」と「ロット有効期限」を表示します。

○合計行は、税率別行は1行とします。また、総合計行は常に表示します。

入力する項目



○入力内容は『商魂／商管』とほぼ同様ですが、『同時入力』固有の説明箇所は網掛けをしています。

○項目名の先頭に記号を付けて、どちらの伝票の項目かを示しています。

★：売上伝票 ☆：仕入伝票 なし：共通項目

項目	項目の説明
★売上伝区	○売上伝票の取引形態を「伝区」として入力します。 0：掛売……………掛売上。以下の伝区と違って回収後、入金処理が必要です。 1：現収……………現金売上。 2：カード……………クレジットカードによる売上。 3：その他……………クレジットカード販売、プリペイドカード、商品券などによる売上。 4：クレジット……………クレジットカードによる売上（クレジット管理の対象）。 ※「5：仮納品」と「6：契約」は入力できません。
☆仕入伝区	○仕入伝票の取引形態を「伝区」として入力します。 0：掛買……………掛仕入。以下の伝区と違って「支払伝票」入力が必要です。 1：現金……………現金支払。 2：カード……………クレジットカードによる支払。 3：その他……………プリペイドカード、商品券などによる支払。 5：内製……………社内で製作した製品の在庫。 ※「6：契約」は入力できません。
★売上日	○売上伝票の伝票日付を入力します。 起動直後は本日日付が最終登録伝票の売上日が表示されます。以降は直前に入力した伝票の売上日が表示されます。 ○入力できる日付は、『会社基本情報の登録』にて設定した「伝票入力可能期間」の範囲内です。 ※起動直後の日付と、フォーカスを年月日のどこに停めるかは、『設定』処理の「オプション」で指定します。
★請求日	○通常は「売上日」と同一日を入力します。 ○“来月勘定(帳端)”として請求を次月以降に回す場合に請求日を入力します。 例) 3月31日出荷を4月請求する場合 「売上日」は、3月31日を入力。 「請求日」は、4月1日～30日の範囲内日付を入力。
伝票No. (同時入力伝票No.)	○「売上・仕入伝票入力」で登録した伝票を管理する伝票Noです。 ○自動付番設定によって動作が異なります。 ・付番時期が「伝票No入力時」の場合 Enter キー押下などでフォーカスが抜けた時に表示されます。入力・変更するときは数字6桁(または8桁)以内で入力します。 ・付番時期が「伝票登録時」の場合 “自動”と表示されます。番号は入力できません。

項目	項目の説明
★得意先コード	○得意先コードを入力します。売上先になります。 ○スポット得意先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット得意先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。
★見積No./受注No.	○見積が受注を基に入力する場合、当該Noを入力します。 見積No./受注Noの切り替えは、[設定]の[見積No./受注Noの切り替え]で行います。 ○入力すると、見積・受注内容が売上伝票項目に代入されます。 ※見積伝票・受注伝票を基にした入力については「見積伝票を基に入力」<P-127>「受注伝票を基に入力」<P-128>をご覧ください。
★売上伝票No.	○『同時入力』での売上伝票Noは、『会社基本情報の登録』で設定した「付番時期」に関係なく常に「伝票登録時」に付番します。ただし、標準の伝票入力と同様に登録後の修正は可能です。
★伝票No2	○半角英数カナ 16 桁以内で入力します。 ※「伝票No2」の使い方・仕様は「導入編」→「システムの基本仕様」→「伝票No2について」をご覧ください。 ※仕入伝票の「伝票No2」は「仕入伝票情報の設定」<P-131>画面で入力します。
★先方担当者 (売上)	○得意先の先方担当者を選択または入力します。 「納品書」の宛先に印字されます。(任意)。 担当者を入れないなら空白にします。 ※仕入伝票の「先方担当者」は「仕入伝票情報の設定」<P-131>画面で入力します。
★担当者 (売上)	○担当者コードを入力します。貴社の担当者です。必要なければ入力不要です。 ○入力すれば、担当者別実績が取れます。 ※名前は訂正できません。 ※「担当者」は『担当者の登録』で登録します。
★部門 (売上)	○部門コードを入力します。 ○貴社の担当部門です。必要なければ「共通部門」にします。 入力すれば、部門別実績が取れます。 ※名前は入力できません。 ※「部門」は『部門の登録』で登録します。
★摘要 (売上)	○「摘要名」が登録されていれば摘要コードを入力します。 入力後、摘要名が訂正できます。未登録でも摘要名は入力できます。 全角 15(半角 30)文字以内です。 ○摘要コード別実績が売上管理資料にて作成できます。 また、納品書や請求書に印字できます。(任意) ※「摘要」は『摘要の登録』で登録します。
★プロジェクト (売上)	○プロジェクトコードを入力します。 入力すればプロジェクト別の管理資料が作成できます。 ○プロジェクトは『プロジェクトの登録』で登録します。

項目	項目の説明
★担当者 (仕入)	○担当者コードを入力します。貴社の担当者です。必要なければ入力不要です。 ○入力すれば、担当者別実績が取れます。 ※名前は訂正できません。 ※「担当者」は『担当者の登録』で登録します。
★部門 (仕入)	○部門コードを入力します。 ○貴社の担当部門です。必要なければ「共通部門」にします。入力すれば、部門別実績が取れます。 ※名前は入力できません。 ※「部門」は『部門の登録』で登録します。
★摘要 (仕入)	○「摘要名」が登録されていれば摘要コードを入力します。 入力後、摘要名が訂正できます。未登録でも摘要名は入力できます。 全角 15(半角 30)文字以内です。 ○摘要コード別実績が仕入管理資料にて作成できます。 ※「摘要」は『摘要の登録』で登録します。
★プロジェクト (仕入)	○プロジェクトコードを入力します。 入力すればプロジェクト別の管理資料が作成できます。 ○プロジェクトは『プロジェクトの登録』で登録します。
★分類コード ★伝票区分	○統一伝票用の項目です。 分類コード…半角 4 文字以内 伝票区分……半角 2 文字以内
★直送先コード	○得意先(売上先)から納品物の直送を依頼された場合、その直送先(納品先)を入力します。 ○直送先は『直送先の登録』で登録します。 ○スポット直送先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット直送先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。 ※直送先についての詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「取引先に関するマスター」→「直送先の使い方」をご覧ください。
★出 (出荷指示)	○「受注No」を入力した時、表示された受注明細に対し出荷指示をします。前述の「受注伝票を基に入力」<P-128>をご覧ください。
売上仕入区分	○入力する明細の伝票種類(売上か仕入)を指示します。 0: 両方 1: 売上単独 2: 仕入単独 ※詳細は、本書の「基本仕様」－「同時伝票入力での新規項目」<P-11>をご覧ください。
★仕入No. (仕入伝票No)	○『同時入力』での仕入伝票Noは、『会社基本情報の登録』で設定した「付番時期」に関係なく常に「伝票登録時」に付番します。ただし、標準の伝票入力と同様に登録後の修正は可能です。
★仕入先コード	○仕入先コードを入力します。入荷先になります。 ○スポット仕入先の登録は、コード 0 を入力して行います。スポット仕入先の説明は本書の「共通操作」－「スポット取引先」<P-35>をご覧ください。 ○仕入先名欄に入力した仕入先の名称 1 を表示します。マウスカーソルを上に合わせて名称 2 も含めてツールチップ表示をします。

項目	項目の説明
★仕入日	○仕入伝票の伝票日付を入力します。 ○最初の明細は「売上日」と同じ日付を初期表示します。以降の明細は直前の明細の仕入日を初期表示します。 ○入力できる日付は、『会社基本情報の登録』にて設定した「伝票入力可能期間」の範囲内です。 ※フォーカスを年月日のどこに停めるかは、『設定』処理の「オプション」で指定します。
★精算日	○通常は「仕入日」と同一日を入力します。 ○“来月勘定”（帳端）として精算を次月以降に回す場合に精算日を入力します。 例) 3月31日入荷を4月精算する場合 「仕入日」は、3月31日を入力。 「精算日」は、4月1日～30日の範囲内日付を入力。
商品コード 商品名	○商品コードと商品名を入力します。 商品名は全角 18(半角 36)文字以内で入力します。 ○品名は「2.入力項目の設定」より次の2通りが適用できます。 ①最新の売上傳票または仕入伝票の商品名を代入。 ②商品マスターの商品名を代入。 ○セット商品を入力するなら、[編集]の[セット商品の入力]をクリックして行います。セット商品を入力すれば、登録されている構成商品が一括入力でき、数量も自動計算できます。セット商品は『セット商品の登録』で登録します。
商品名 2	○最初は商品マスターの内容が表示されます。 訂正するなら、全角 128(半角 256)文字以内で入力します。
規格・型番 色 サイズ	○統一伝票用の項目です。 規格・型番…全角 18(半角 36)文字以内 色……………半角 7 文字以内(全角も入力できます) サイズ…………半角 5 文字以内(全角も入力できます)
倉庫	○倉庫コードを入力します。 ○『会社基本情報の登録』で“倉庫別在庫管理をする”とした場合だけ入力できます。
区	○「一般商品」の場合に入力します。売上と仕入で共有します。 0：通常売上／通常仕入 1：返品……………数量は(－)符号付きで入力します。 2：単価訂正…単価を(±)して商品値引をします。 ※「区」の考え方は『商魂／商管』と同様です。
★売上入数 ★売上箱数	○入数、箱数ともに整数 5～整数 5 小数 4 で入力します。 ○「入数」、「箱数」を入力すれば数量が自動計算できます。 ■数量＝入数×箱数 ○「数量」を入力するなら、「入数」または「箱数」は入力不要です。 「入数」を表示用に入力するなら、「箱数」は入力不要です。

項目	項目の説明
★売上数量	○整数 7～整数 3 小数 4 で入力します。 商品マスターの「数量小数桁」に合わせて入力します。 ○「値引」なら値引率を入力します。(整数 3～整数 3 小数 4) 値引額を入力するなら、値引率は入力不要です。 値引率を入力すると、「入力項目の設定」で指示した対象明細の合計金額から値引額を自動計算します。 ■値引額＝対象金額×値引率÷100(円未満切捨て) ※値引率による値引方法の詳細は、本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。
★売上単位	○商品マスターから代入されます。 訂正するなら全角 2(半角 4)文字以内で入力します。 ○数量単位として表示します。例)本、箱、台、メートル、ダースなど。
☆仕入人数 ☆仕入箱数	○入数、箱数ともに整数 5～整数 5 小数 4 で入力します。 ○「入数」、「箱数」を入力すれば数量が自動計算できます。 ■数量＝入数×箱数 ○「数量」を入力するなら、「入数」または「箱数」は入力不要です。 「入数」を表示用に入力するなら、「箱数」は入力不要です。 ○設定により売上箱数をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
☆仕入数量	○整数 7～整数 3 小数 4 で入力します。 商品マスターの「数量小数桁」に合わせて入力します。 ○「値引」なら値引率を入力します。(整数 3～整数 3 小数 4) 値引額を入力するなら、値引率は入力不要です。 値引率を入力すると、「入力項目の設定」で指示した対象明細の合計金額から値引額を自動計算します。 ■値引額＝対象金額×値引率÷100(円未満切捨て) ※値引率による値引方法の詳細は、本書の「共通操作」－「値引の入力」<P-41>をご覧ください。 ○設定により売上数量をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。
☆仕入単位	○商品マスターから代入されます。 訂正するなら全角 2(半角 4)文字以内で入力します。 ○数量単位として表示します。例)本、箱、台、メートル、ダースなど。
☆仕入ロットNo ☆仕入ロット有効期限	『ロット管理編』をお使いのときに有効な入力項目です。 仕入商品のロットNoと有効期限を入力します。ロットマスターに登録済みのロットNoを入力したときは、有効期限は表示されますが訂正はできません。新規のロットNoを入力したときは、有効期限も入力できます。 ※ロットマスターに登録済みのロットNoのとき、入力欄右に「*」を表示します。 ※マニュアル『ロット管理編』の「仕入伝票入力」のページも合わせてご覧ください。

項目	項目の説明
★売上ロットNo ★売上ロット有効期限	『ロット管理編』をお使いのときに有効な入力項目です。 売上商品のロットNoを入力します。有効期限はロットマスターの内容を表示するだけで訂正はできません。 入力中の伝票の仕入ロットNoも入力できます。その場合は有効期限には仕入ロット有効期限を表示します。 ※マニュアル『ロット管理編』の「売上傳票入力」のページも合わせてご覧ください。
★売上単価	○整数 9～整数 4 小数 4 で入力します。 商品マスターの「単価小数桁」に合わせて入力します。 ○「売上単価」は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の売上傳票の売価。 ②得意先別に設定した単価か「適用売価No」と「掛率」から求めた売価。 ○商品マスター内の「標準価格」～「原価」に対する掛率を入力して「単価」を計算することもできます。 ○単価を入力せずに、金額を入力することもできます。 例) 数量 11 個で金額 10,000 円 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」をご覧ください。次の「原価」も同様です。
☆仕入単価	○整数 9～整数 4 小数 4 で入力します。 商品マスターの「単価小数桁」に合わせて入力します。 ○「仕入単価」は「2.入力項目の設定」より次の 2 通りが適用できます。 ①最新の仕入伝票の単価。 ②仕入先別に設定した仕入単価か商品マスターの仕入単価。 ○単価を入力せずに、金額を入力することもできます。 例) 数量 11 個で金額 10,000 円 ※数量別や期間別の単価設定があればそちらを優先します。単価適用の詳細は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「単価」→「仕入単価の適用方法」をご覧ください。
★原単価 ★原価	○原単価なら「売上単価」と同様の桁数で入力します。 原価なら「売上金額」と同様の桁数で入力します。 ○損益を計算する時の原単価／原価になります。 ○「原単価／原価」は「2.入力項目の設定」より次の 3 通りが適用できます。 ①最新の売上傳票の原価。 ②商品マスター内の原価。 ③最終仕入単価。 上記いずれかの原価が代入されますが、それを訂正することもできます。 ○設定によって仕入単価を原単価にコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。 ※見積・受注から連動した時、見積・受注時点の原価が適用されます。 念のため原価が変わってないかを確認してください。

項目	項目の説明
★売単価 ★売価金額	○統一伝票用の項目です。 桁数は「売上単価」「売上金額」と同様です。 売単価には、商品マスターの標準価格が最初表示されています。 ※売単価についての説明は、「導入編」→「システムの基本仕様」→「チェーンストア伝票」にもあります。合わせてご覧ください。
★売上金額	○整数 10 桁以内で入力します。 ○「売上金額」は次の場合に入力します。 ① “雑商品” か “諸雑費” の場合。 ② “値引” で “値引率” を入力しない場合。 ③ “一般商品” で “単価” が 0 円の場合。 ※「値引」の場合、マイナス符号(－)付きで入力してください。 例) 10,000 円値引の場合、-10,000 と入力します。
☆仕入金額	○整数 10 桁以内で入力します。 ○「仕入金額」は次の場合に入力します。 ・ “雑商品” か “諸雑費” の場合。 ・ “値引” で “値引率” を入力しない場合。 ・ “一般商品” で “単価” が 0 円の場合。 ※「値引」の場合、マイナス符号(－)付きで入力してください。 例) 10,000 円値引の場合、-10,000 と入力します。
商品項目 1 ～ 3 ★売上項目 1 ～ 3 ☆仕入項目 1 ～ 3	○計算式項目を入力します。 ○桁数は「会社基本情報の登録」の設定内容に従います。
★粗利益 ★利益率	○表示された粗利益／利益率を訂正することで、単価・金額を逆算することができます。 ○粗利益は整数 10 桁以内、利益率は整数 2 小数 1 桁で入力します。 ※原価割れの場合、利益率はマイナス 3 桁になり、整数 3 桁も入力できます。
★売上備考	○コメントなどを半角 20(全角 10)文字以内で入力します。 納品書の「備考」欄に表示します。(標準価格との 2 者択一) ※標準で提供している納品書用紙は、備考欄が 9 桁しか印字できません。 備考は 20 桁まで入力できますが印字されるのは 9 桁までになります。 ※備考別の管理資料も作成できます。
☆仕入備考	○コメントなどを半角 20(全角 10)文字以内で入力します。 ○設定によって売上備考をコピーすることができます。本書の「基本仕様」－「入力項目のコピー機能」<P-12>をご覧ください。 ※備考は 20 桁まで入力できますが、用紙備考欄の幅が小さいため、11 桁までを印字します。 ※備考別の管理資料も作成できます。
★標準価格	○商品マスターの標準価格が表示されます。訂正も可能です。 納品書の「備考」欄に表示します。(備考との 2 者択一)

項目	項目の説明
消費税（外税）	○整数 10 桁以内で入力します。 ○自動計算された消費税額を訂正する場合に入力します。 ○売上伝票は入力画面の「外税」欄をクリックして入力します。 仕入伝票は「仕入伝票確認画面」<P-133>で同様の操作をして入力します。

売上・仕入伝票一覧表

概要



「仕入・売上传票入力」と「売上・仕入伝票入力」で登録した同時入力伝票を出力します。抽出対象となった仕入伝票・売上传票が属する同時入荷伝票内の全伝票を出力します。

※共通の操作・項目は説明を省略している部分があります。

「操作編Ⅰ」－「共通操作(全般)」－「管理資料の操作」を合わせてご覧ください。

照会画面と条件指示画面



売上・仕入伝票一覧表 (売上・仕入伝票一覧表)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 印刷等 プレビュー 集計条件 再集計 スム 行コピー 出力項目 ヘルプ

売上日(A) ~

仕入日(B) ~

集計開始(F5)

売上日	仕入日	処理名	伝票No	売伝数	仕伝数	売伝No	仕伝No	得意先コード	得意先名
18/ 4/ 8		売上・仕入	9	1	1	5540		0001	五越株式会社
	18/ 4/10	仕入・売上	12	2	1		13195		
18/ 4/10		売上・仕入	13	1	2	5544		0001	五越株式会社
18/ 4/10		売上・仕入	18	1	1	5545		0001	五越株式会社
18/ 4/11		売上・仕入	21	1	2	5546		0001	五越株式会社
18/ 4/13		売上・仕入	29	1	1	5547		0001	五越株式会社
	18/ 4/19	仕入・売上	34	1	1		13202		
	18/ 4/19	仕入・売上	35	1	1		13203		

F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 再集計 F6 F7 集計条件 F8 参照 F9 印刷等 F10 F11 スム F12 閉じる

18件

条件指示

出力の種類
☒ 画面(W) ☐ 印刷等(P)

帳票選択(S)
 売上・仕入伝票一覧表
 予備1
 予備2
 予備3
 予備4
 予備5

集計条件(A)
 売上日 ~
 仕入日 ~
 伝票No ~
 売上传票No ~
 仕入伝票No ~

出力対象(E)
☒ 仕入・売上 ☒ 売上・仕入

出力項目(V)...

タイトル名(Z)...

出力範囲(B)
 項目1 得意先 範囲 ~
 項目2 仕入先 範囲 ~
 項目3 商 品 範囲 ~

☒ 起動時にこの画面を表示する

画面出力(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

入力する項目



項 目	項目の説明
集計条件	○売上日、仕入日、伝票No、売上伝票No、仕入伝票No 同時入荷伝票を抽出する条件を指定します。「伝票No」は「同時入力伝票No」を指します。
出力対象	○仕入・売上 「仕入・売上伝票入力」で登録した同時入力伝票を対象にします。 ○売上・仕入 「売上・仕入伝票入力」で登録した同時入力伝票を対象にします。
出力範囲	出力範囲を特定する場合、項目(最大3項目)を選び、その範囲を指定します。 以下の項目が指定できます。 得意先、仕入先、直送先、商品、 売上伝票No2、売上担当部門、売上担当者、売上摘要コード、売上摘要名、売上プロジェクトコード、 仕入伝票No2、仕入担当部門、仕入担当者、仕入摘要コード、仕入摘要名、仕入プロジェクトコード、 規格・型番、色、サイズ、売上備考、仕入備考 範囲を指定しない場合は[※指定なし]を選択します。

出力項目の選択



[出力項目] ボタンをクリックすると「出力項目の選択」画面が開きますので、出力する項目にチェックマークを付けます。

○明細を出力する

チェックマークを付けると、「売上仕入区分」と「商品コード」以降の明細項目について出力要否を指示できるようになります。

○出力桁数

「商品名2」の出力桁数を指示します。指定した桁数までの「商品名2」を、出力桁数と同じ出力幅に出力します。『商魂／商管』の明細表と同じ仕様になります。

システムツール

システムツール 146

システムツール

概要



『商魂／商管』には「システムツール」という、ソフトの運用をサポートするプログラムが付属しています。『同時入力オプション』では、このプログラムに二つの機能が追加されています。

①データコンバート

『同時入力オプション』は、『PCA商魂・商管DXシリーズ』の「Rev2.10」から新版としてリリースされました。この機能は、旧版（DXシリーズRev2.0xまでとXシリーズRev4.5xまで）をお使いのお客様向けに、旧版の同時入力伝票管理情報を新版にコンバートすることで、旧版の同時入力伝票を新版でも操作できるようにする機能です。

旧版で登録された発注・受注・仕入・売上の各種伝票は、『商魂／商管』でコンバートされていますので、同時入力伝票として管理しないのであれば、このコンバートを行う必要はありません。

※この機能は、新版『同時入力オプション』のライセンスが登録されていないと実行できません。

※旧版のデータ領域も新版と同じデータベースに有する必要があります。

※「会社基本情報の登録」で設定する伝票No.に関する項目は、新版で設定されていても以下の仕様で書き変わります。

伝票No.の桁数：旧版と新版で異なる場合は「8桁」にします。

付番時期：旧版の設定内容にします。

開始No.：旧版と新版で異なる場合は大きいほうの番号にします。

※コンバート後のデータ領域は、旧版『同時入力オプション』で操作できなくなります。メニューから旧版『同時入力オプション』の処理を選択すると、以下のメッセージを表示します。

“同時入力データコンバート済みのため、この処理は起動できません。”

②同時入力伝票の関連削除

『同時入力オプション』の使用をやめたときに、『同時入力オプション』で登録された発注・受注・仕入・売上の各種伝票を、『商魂／商管』の伝票入力処理で更新ができるようにする機能です。同時入力伝票の管理情報を削除して各種伝票との関連付けを解除します。

※この機能は『同時入力オプション』のライセンスが登録されたままだと実行できません。

この二つの機能は『受注発注同時入力オプション』と『売上仕入同時入力オプション』のそれぞれに用意されています。両方のソフトをお使いのお客様は、片方ずつ同様な処理を実行する必要があります。

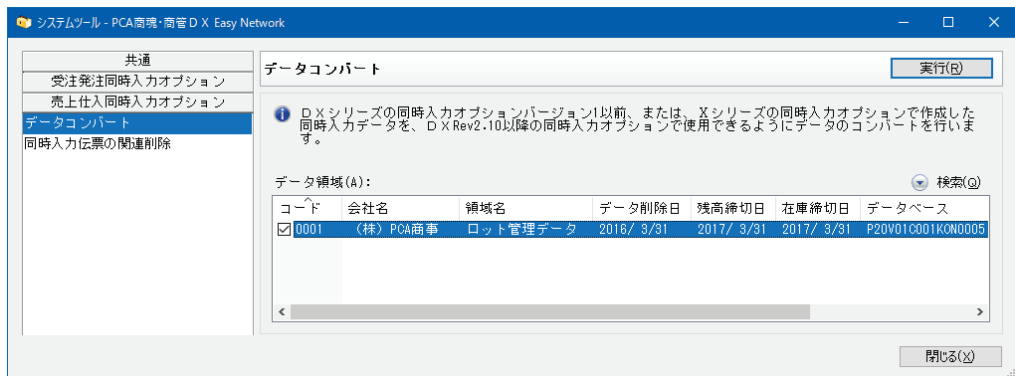
操作手順



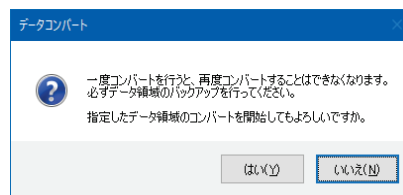
1. データコンバート

※『売上仕入同時入力オプション』で説明しています。

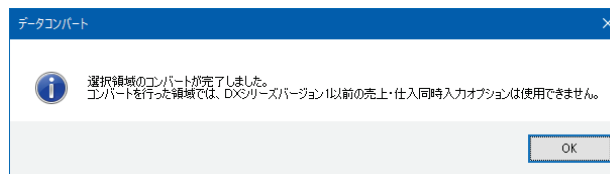
- ①処理メニューから［売上仕入同時入力オプション］－［データコンバート］を選択します。
- ②対象とするデータ領域にチェックマークを付けます。



- ③設定した内容で実行する場合は、[実行] ボタンをクリックします。
- ④データ領域のバックアップをしているかの確認と実行の確認画面が表示されます。
バックアップが無ければ [いいえ] をクリックして処理を中止してください。バックアップがあれば [はい] をクリックして実行します。



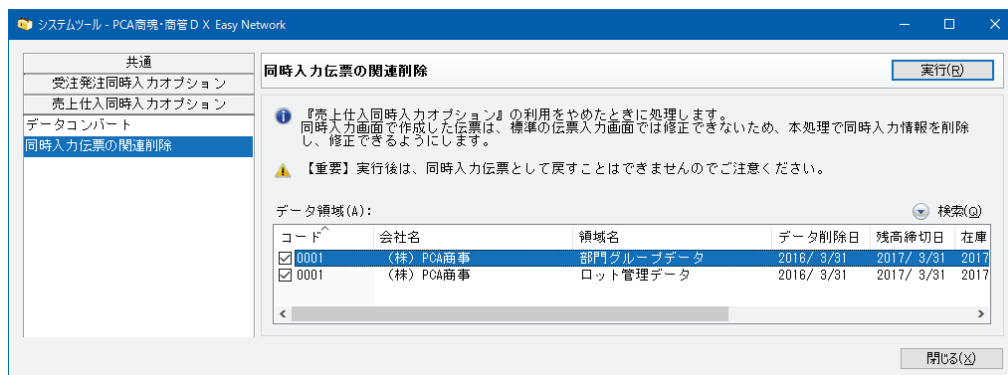
- ⑤終了すると処理完了画面が表示されるので [OK] をクリックします。



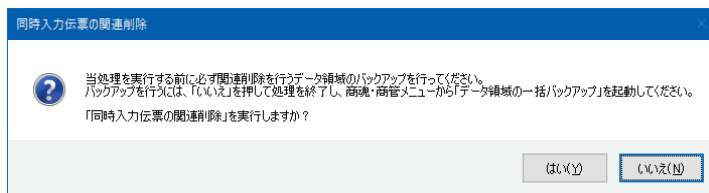
2. 同時入力伝票の関連削除

※『売上仕入同時入力オプション』で説明しています。

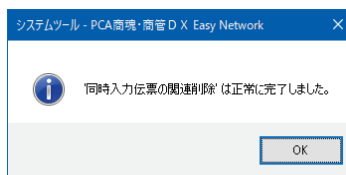
- ①処理メニューから［売上仕入同時入力オプション］－［同時入力伝票の関連削除］を選択します。
- ②対象とするデータ領域にチェックマークを付けます。



- ③設定した内容で実行する場合は、[実行] ボタンをクリックします。
- ④データ領域のバックアップをしているかの確認と実行の確認画面が表示されます。
バックアップが無ければ [いいえ] をクリックして処理を中止してください。バックアップがあれば [はい] をクリックして実行します。



- ⑤終了すると処理完了画面が表示されるので [OK] をクリックします。



索引

あ

粗利益	45, 71, 92, 117, 140
色	68, 89, 114, 137
売上入数	115, 137
売上金額	117, 140
売上項目	71, 91, 117, 140
売上仕入区分	11, 113, 136
売上数量	115, 138
売上単位	115, 138
売上単価	116, 139
売上传区	111, 134
売上传票No.	113, 135
売上箱数	115, 137
売上日	113, 134
売上備考	117, 140
売上ロットNo.	115, 139
売上ロット有効期限	115, 139

か

会社基本情報	53
規格・型番	68, 89, 114, 137
逆算値引	44
区	114, 137
計算式項目	61, 79, 103, 125
原価	13, 70, 91, 116, 139
原単価	70, 91, 116, 139

さ

最新売上日	38
サイズ	68, 89, 114, 137
仕入入数	114, 138
仕入金額	117, 140
仕入項目	71, 91, 117, 140
仕入数量	114, 138
仕入単位	114, 138
仕入単価	116, 139
仕入伝区	111, 134

仕入伝票No.	112, 136
仕入箱数	114, 138
仕入日	111, 137
仕入備考	117, 140
仕入ロットNo.	115, 138
仕入ロット有効期限	115, 138
システムツール	146
実績参照	38
受注入数	69, 89
受注金額	71, 91
受注数量	69, 89
受注単位	69, 89
受注単価	70, 90
受注No.	68, 86
受注No2	63, 86
受注納期	68, 80, 86, 92
受注箱数	69, 89
受注発注区分	11, 68, 88
受注日	68, 86
受注備考	71, 92
受注ロットNo.	70, 90
受注ロット有効期限	70, 90
出荷指示	130, 136
消費税	47, 71, 92, 117, 141
商品項目	71, 91, 117, 140
商品名2	68, 89, 114, 137
数量	13
スポット取引先	35
請求日	113, 134
税区分の変更	49
精算日	111, 137
税率	61, 80, 104, 126
セット商品	37
先方担当者	63, 66, 83, 87, 108, 112, 131, 135
倉庫	69, 89, 114, 137

た

単位区分	39
単価訂正	46
担当者	67, 87, 112, 135, 136

注文No.....	66, 88
注文No2.....	66, 83
直送先.....	63, 67, 83, 88, 108, 136
摘要.....	67, 87, 112, 113, 135, 136
伝票区分.....	108, 136
伝票No2.....	108, 112, 131, 135
同時入力伝票No.....	11
取引回数.....	38
取引実績.....	38

な

入荷指示.....	107, 113
入力順序.....	57, 75, 99, 121
値引.....	41
値引率.....	41

は

売価金額.....	70, 91, 116, 140
排他処理.....	24
売単価.....	70, 91, 116, 140
箱数.....	13
発注入数.....	69, 90
発注金額.....	71, 91

発注数量.....	69, 90
発注単位.....	69, 90
発注単価.....	70, 91
発注納期.....	61, 66, 71, 88
発注箱数.....	69, 90
発注日.....	66, 88
発注備考.....	71, 92
備考.....	13
非同期登録.....	17
標準価格.....	71, 92, 117, 140
部門.....	67, 87, 112, 113, 135, 136
プロジェクト.....	67, 87, 112, 113, 135, 136
分類コード.....	108, 136

ま

見積No.....	86
メニュー.....	52

ら

ライセンス.....	2
利益率.....	45, 71, 92, 117, 140
連動入力.....	18, 79, 103, 125

プログラムの著作権

この『PCA商魂・商管DX 受注発注同時入力オプション』と『PCA商魂・商管DX 売上仕入同時入力オプション』のプログラム、マニュアルの著作権は、すべてピー・シー・エー株式会社が所有しております。お客様は、ご自分の業務のために本システムをご使用になる他は、お客様以外の第三者に本システムを使用させることはできません。

また、本システムのプログラム・マニュアル・その他を電氣的・光学的・その他いかなる方法でも、著作権所有者に無断で複写・複製することはできません。

保 証

この『PCA商魂・商管DX 受注発注同時入力オプション』と『PCA商魂・商管DX 売上仕入同時入力オプション』は十分な注意をもって作成されておりますが、ご使用になった結果につきましては、ピー・シー・エー株式会社は一切の責任を負いかねますので、ご了承ください。

● 『PCA商魂・商管DX 受注発注同時入力オプション』

『PCA商魂・商管DX 売上仕入同時入力オプション』 操作説明書：第2版 2019年7月



制作・総販売元：ピー・シー・エー株式会社

〒102-8171 東京都千代田区富士見1-2-21 PCAビル