**売上管理システム運用マニュアル**

第1版

2018年7月1日

営業部

売上管理システムの概要

業務の流れ

業務の流れを、売上管理システムの処理フローにて説明します。

メインメニュー

メインメニューについて説明します。

①売上伝票の登録

売上伝票の登録画面を表示します。

②請求書の印刷

請求書印刷メニューを表示します。

③売上集計表の印刷

売上集計表印刷メニューを表示します。

④売上伝票の削除

売上伝票削除メニューを表示します。

⑤閉じる

メインメニューを閉じます。

売上処理

売上伝票の登録

受注した売上情報を登録します。

①伝票番号

前のデータを確認し、連番を入力します。

[伝票番号]を入力すると、[注文受付日]が自動表示されます。

②納品日

注文受付日の3営業日後をyyyy/m/dの形式で入力します。

[納品日]を入力すると、[請求書発行日]、[支払期限]が自動表示されます。

③売上計上日

料金の支払いが確認された日付を入力します。

④顧客コード

顧客コード一覧表に記載されている、登録済みの顧客番号を入力します。

[顧客コード]を入力すると、[顧客名]、[営業担当コード]、[営業担当者]、[取引ランク]、[割引率]が自動表示されます。

⑤商品明細

商品コードと数量を入力します。

商品明細を入力すると、売上伝票の各金額が自動表示されます。

請求書の印刷

売上情報を元に請求書を印刷します。

①伝票番号

請求書を印刷したい伝票番号を入力します。

②顧客コード

一覧から顧客コードを選択します。

顧客コードを選択すると、顧客名が自動表示されます。

③請求書発行日

請求書を発行したい期間をyyyy年m月d日の形式で入力します。

④請求書の印刷

クリックすると指定した顧客及び期間の請求書がプレビュー表示されます。

確認後、（印刷）ボタンをクリックし、請求書を印刷してください。

集計処理

売上集計表の印刷

指定した期間の売上集計表を印刷します。

①売上計上日

集計表を印刷したい期間をyyyy年m月d日の形式で入力します。

②日次売上集計表の印刷

クリックすると指定した日付の売上集計表がプレビュー表示されます。

確認後、（印刷）ボタンをクリックし、日次売上集計表を印刷してください。

③月次売上集計表の印刷

クリックすると指定した期間の売上集計表がﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ表示されます。

確認後、（印刷）ボタンをクリックし、月次売上集計表を印刷してください。

売上伝票の削除

指定した期間の売上伝票を削除します。

①伝票番号

削除したい伝票の範囲を入力します。

②削除実行

売上伝票の削除が実行されます。

クリックすると指定した範囲の売上伝票が削除されます。

**＜索引＞**