

売上管理 YM 説明書

Mac 版



よもや本舗

目次

改版履歴	3
1. このソフトの概要	4
2. 動作環境	5
3. インストールとアンインストール	6
4. 起動方法と最初に必要な設定	7
5. 使い方	8
(1) 環境設定	8
(2) メニュー画面	9
(3) 自社情報	9
(4) 品目管理	10
(5) 顧客管理	12
(6) 伝票管理	15
(7) 印刷	18
(8) 印刷サンプル	19
(9) データベースファイルについて	21
(10) バックアップについて	21
(11) 試用時の制限について	21

改版履歴

2007.8.30 Ver.1.0.2 5.(7) 印刷 での発行日関連加筆。

2007.8.28 Ver.1.0.0 初回リリース対応。

1. このソフトの概要

売上傳票に記載する内容をベースに見積書、請求書、納品書、領収証の印刷や顧客情報管理、販売する品目の管理を行うことができます。

顧客情報については住所、名称などのほかにメールアドレスやホームページアドレスなども記録できます。また顧客側の担当者の情報も登録可能です。品目については2段階の分類を行っています。

2. 動作環境

- ・ Mac OS X 10.4 Tiger で動作します。
- ・ ユニバーサルバイナリです。
- ・ 言語環境は日本語環境でお使いください。他の環境ですと表示等が正常になされない場合があります。

3. インストールとアンインストール

1. ダウンロードファイルは .dmg ファイルですので、ダブルクリックするとマウントされます。中にある文書類の中身を確認の上、「売上管理 YM」のファイルをアプリケーションフォルダなど任意の場所にコピーして下さい。
2. コピーしたファイルをダブルクリックすれば起動できます。
3. アンインストールする場合には 1. でコピーしたファイルを削除して下さい。

4. 起動方法と最初に必要な設定

1. 「売上管理 YM」をダブルクリックすると起動します。
2. 初回起動時にはデータがありませんので、環境設定が表示されます。(それまで使用していたデータベースファイルが見つからないときにも起動時に環境設定が表示されます)



3. <新規作成>を選択し、ファイルを作成してください。あるいは以前使用していたファイルがあれば<ファイル選択>を選択し、ファイルを選んでください。正しくファイルを作成、あるいは選択されるとメニュー画面が表示されます。2度目の起動からは前回使用していたファイルが自動的に読み込まれるので、最初からこの画面が表示されます。



5. 使い方

(1) 環境設定

- ・使用するデータベースファイルの指定とライセンスの登録コードを入力します。
- ・使用するファイルを切り替える場合には<ファイル選択>で選択して下さい。また新しくファイルを作る場合には<新規作成>を選択すると空のファイルを作成し、そのファイルに切り替わります。
- ・ライセンス購入時の登録コードは、レジストコード欄に入力し<登録>を押して下さい。(ハイフン'-'は入力しなくても表示されます) 未登録の状態では、印刷と新規伝票で制限があります。

環境設定

データベースファイル

/Volumes/Macintosh HD/sample.dbb

新規作成 ファイル選択

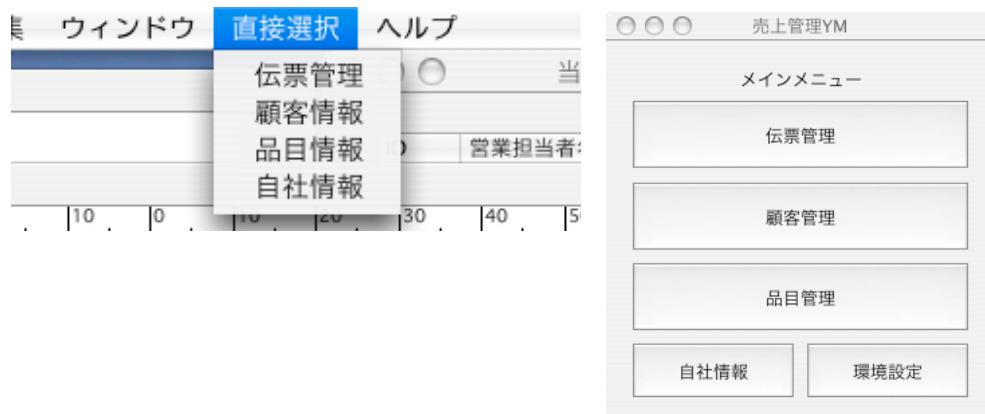
レジストコード (未登録)

登録 クリア

閉じる

(2) メニュー画面

- ・メニューバーの「直接選択」からも同様の操作が出来ます。各機能を選択するものです。



(3) 自社情報

自社（ユーザー）の情報、伝票処理規定値を設定します。データベースファイルに記録されるので新規にファイル作成した場合には入力して下さい。

「内税／外税 既定方式」、ここの指定が各金額で税方式選択の規定値となります。

「消費税率」の単位は%です。

売上は伝票単位で管理します。伝票番号は任意の接頭語＋順次番号で作られます。この接頭語は「伝票番号の接頭語」で設定します。また順次番号の部分の桁数を「伝票番号中の順次番号桁数」で設定します。例えば、接頭語をDENPYO、桁数を5桁とするとDENPYO00001、DENPYO00002 というように伝票番号が作成されます。

自社情報の「郵便番号」から「電話番号他」までは見積書などの印刷時に使用されます。「郵便番号」は数字7桁で入力して下さい。住所は通常1行につなげて印字されますが、長い場合には町域までが1行目、番地が2行目になります。住所の次

の行に「電話番号他」の内容が印字されます。

「当社担当者」欄の入力は任意です。伝票情報に担当者を記録したい場合に、あらかじめ入力して下さい。「+」で追加「-」で削除されます。情報の入力は表の中でダブルクリックして行います。

各情報を指定後、「Ok」を押すと登録されます。「Cancel」では入力された情報は無効となり登録されませんのでご注意ください。

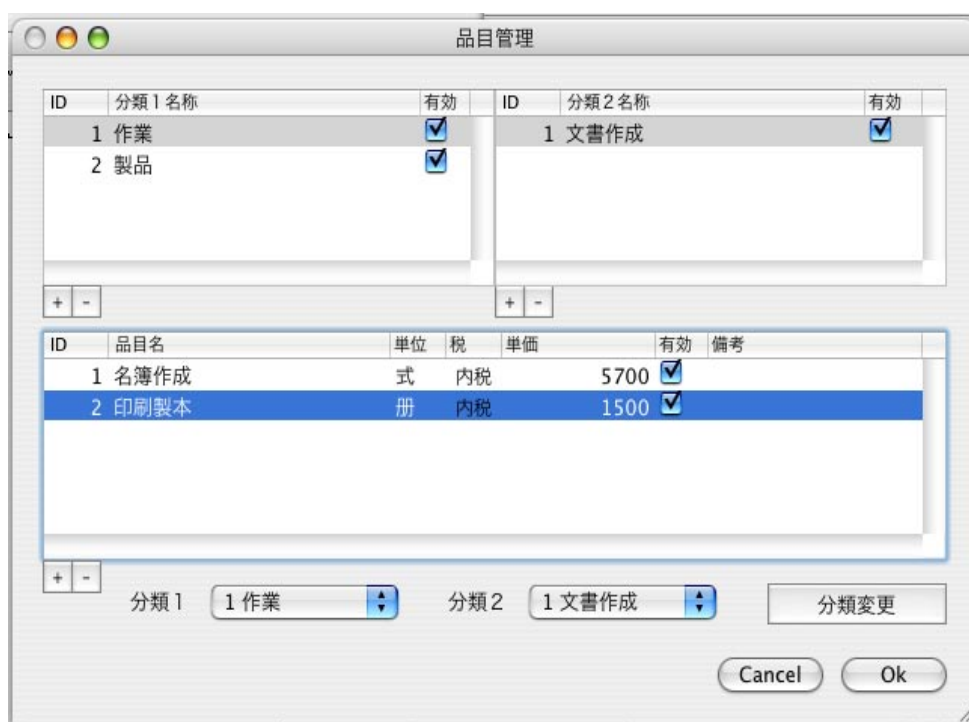
(4) 品目管理

伝票に売り上げた商品を記入していくには、商品を品目情報として登録しておきます。メニューから品目管理を選ぶと下図の画面が開き、品目の登録／修正／削除が行うことができます。

ID	分類1名称	有効
1	作業	<input checked="" type="checkbox"/>
2	新規分類	<input checked="" type="checkbox"/>

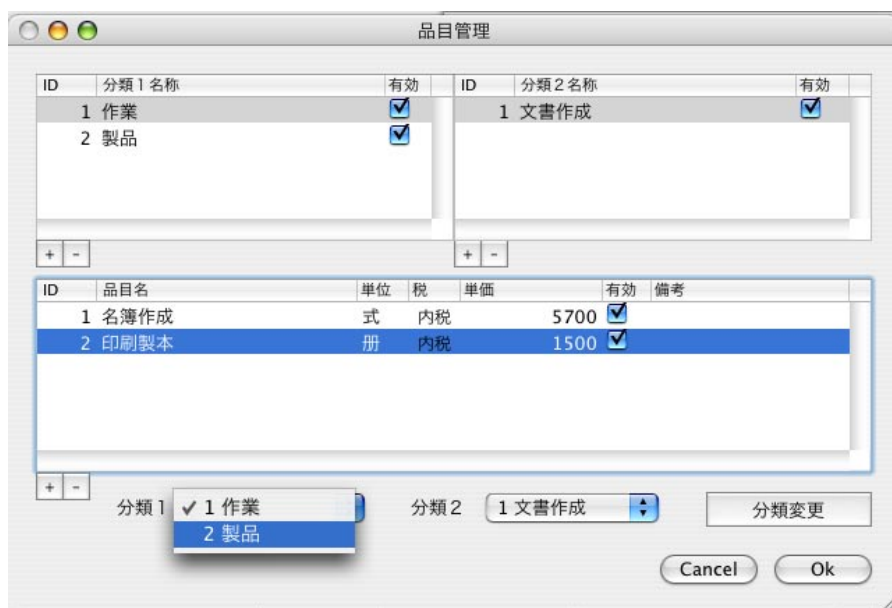
ID	品目名	単位	税	単価	有効	備考
----	-----	----	---	----	----	----

二段階の分類と個々の品目で構成され、それぞれの表の左下にある「+」「-」をクリックすると分類／品目を追加／削除できます。追加の際は「新規分類」「新規品目」が追加されるので、ダブルクリックして任意の名称に修正して下さい。またそれぞれの「有効」のチェックは伝票入力時に表示を絞り込むためのものです。過去の伝票データに登録されている品目の削除はできないので、ある時点で販売対象でなくなった品目を表示させないときなどチェックを外して下さい。

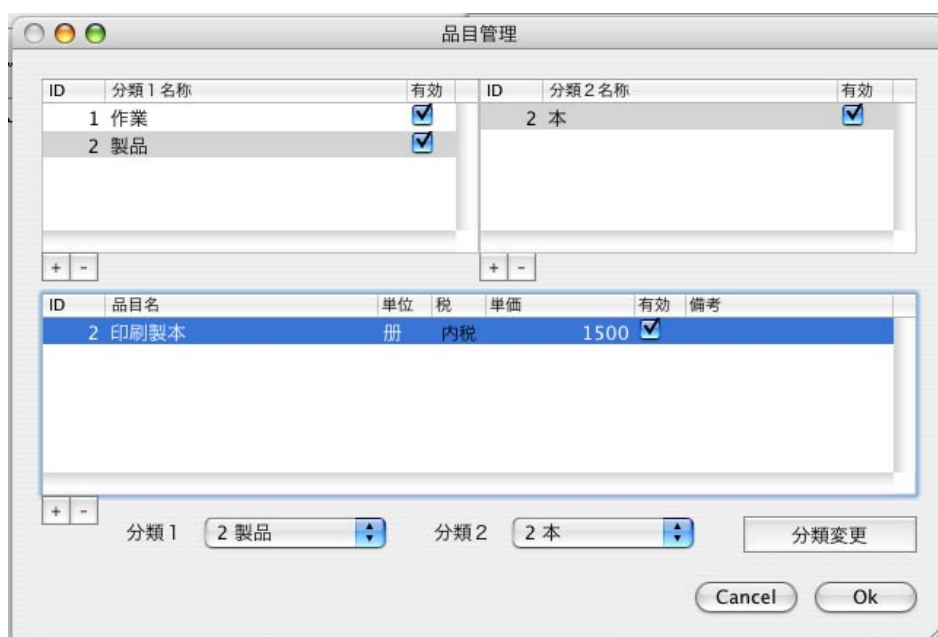


品目の欄には単位、単価を登録します。税は自社情報で設定した規定値が設定されていますが、クリックすると変更することができます。ですが伝票管理上と異なると換算されるので、揃えてあることが望ましいです。また、単価は必要な場合には小数点以下1桁は有効です。ただし、伝票登録時に品目ごとの小計時に小数点以下は四捨五入されます。

既に登録され、伝票にも使用されている項目でも分類を変更することはできます。品目欄で選択されているものの分類がポップアップメニューに表示されているので変更があればポップアップメニューで変更し、「分類変更」をクリックします。



上図の例では「作業-文書作成-印刷製本」と登録されているものを「製品-本-印刷製本」と変更しようとしています。分類1で「製品」を選び分類2で「本」を選んで「分類変更」をクリックします。

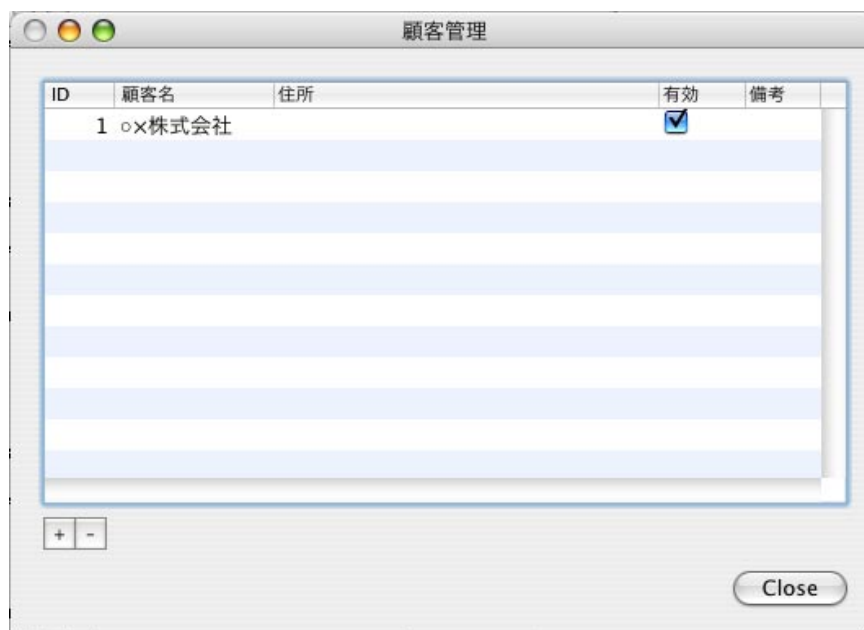


これで上図のように分類が変更されます。

各情報を指定後、「Ok」を押すと登録されます。「Cancel」では入力された情報は無効となり登録されませんのでご注意ください。

また分類の削除は、その分類以下に分類／項目が登録されていると行うことができません。項目の削除も伝票内に登録されていると行うことが出来ません。関連するデータを削除できない途中から使用しなくなる分類／項目のような場合には有効チェックを外すようにして下さい。

(5) 顧客管理



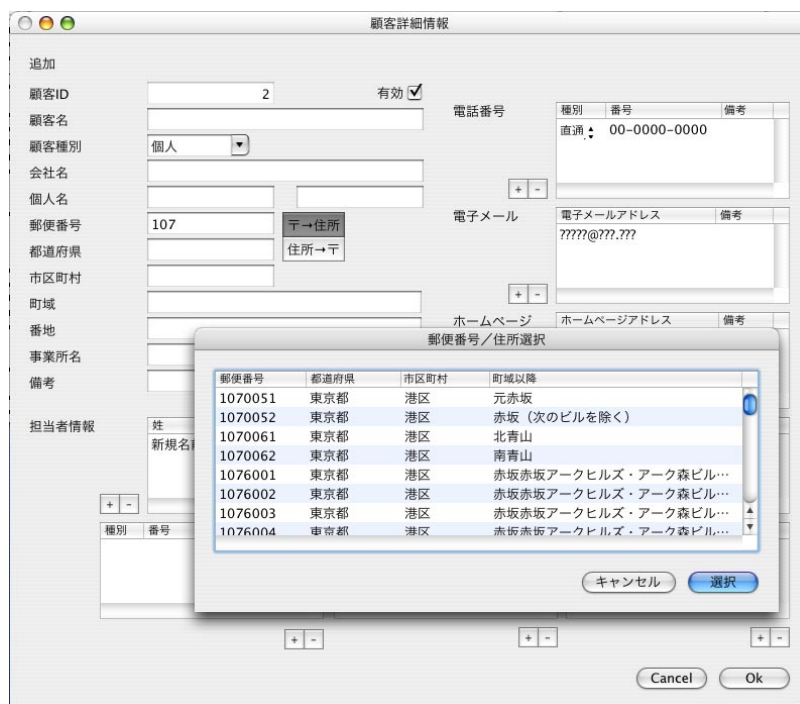
メニューから「顧客管理」を選ぶと上図のような顧客一覧の画面が表示されます。新しい顧客を登録するには「+」、削除するには「-」をクリックします。「+」をクリッ

クすると下図のような詳細入力画面が表示されます。

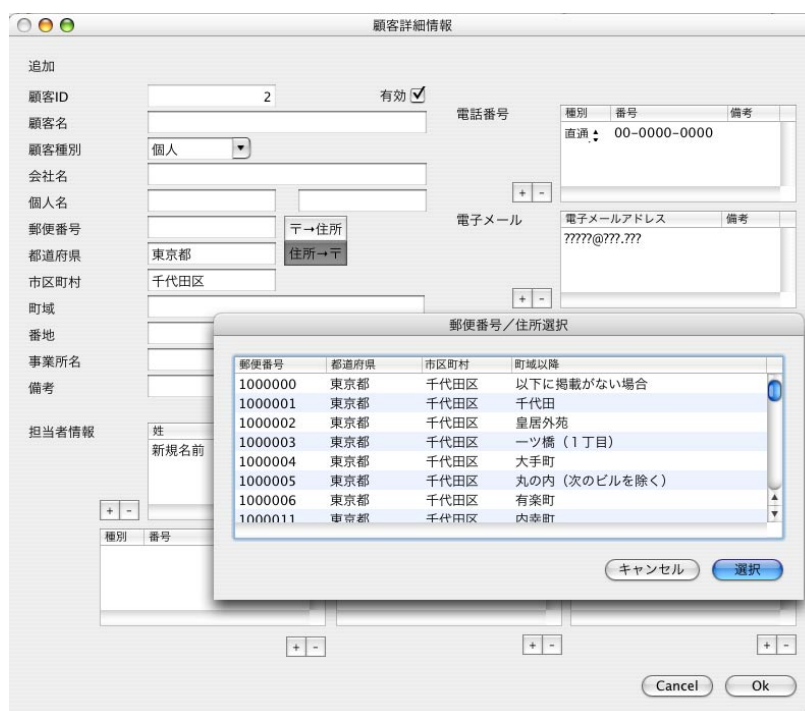
新規登録するためには、最低限顧客名だけは入力して下さい。

顧客の電話番号や電子メール、ホームページアドレスを右側のそれぞれの表で「+」で登録、「-」で削除を行うことができます。内容はそれぞれダブルクリックして修正します。顧客の会社に何人か担当の方がいるような場合には担当者情報に登録することができます。担当者それぞれの電話番号などはその下の表で設定できます。有効チェックは品目情報同様に選択時の表示／非表示を制御することができます。最初の一覧表示で登録済み顧客の行をダブルクリックすると追加と同様の画面で確認／修正を行うことができます。

住所を入力する際には郵便番号（ハイフンは不要です）を入力して住所情報を検索することが出来ます。「〒→住所」ボタンをクリックすると検索結果が一通りの場合は入力欄に自動的に入力されます。複数ある場合には下図のように選択パネルが表示されるので適切なものを選択するかキャンセルして下さい。

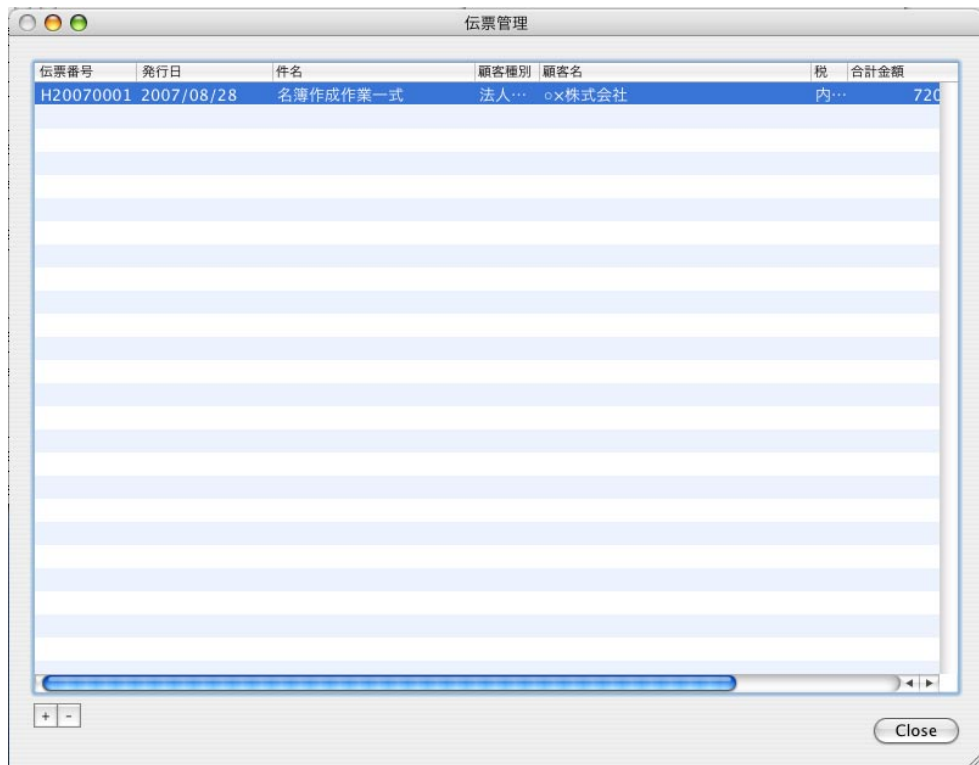


都道府県から事業所名までの情報から検索することも「住所→〒」ボタンをクリックすることでできます。



各情報を指定後、「Ok」を押すと登録されます。「Cancel」では入力された情報は無効となり登録されませんのでご注意ください。

(6) 伝票管理

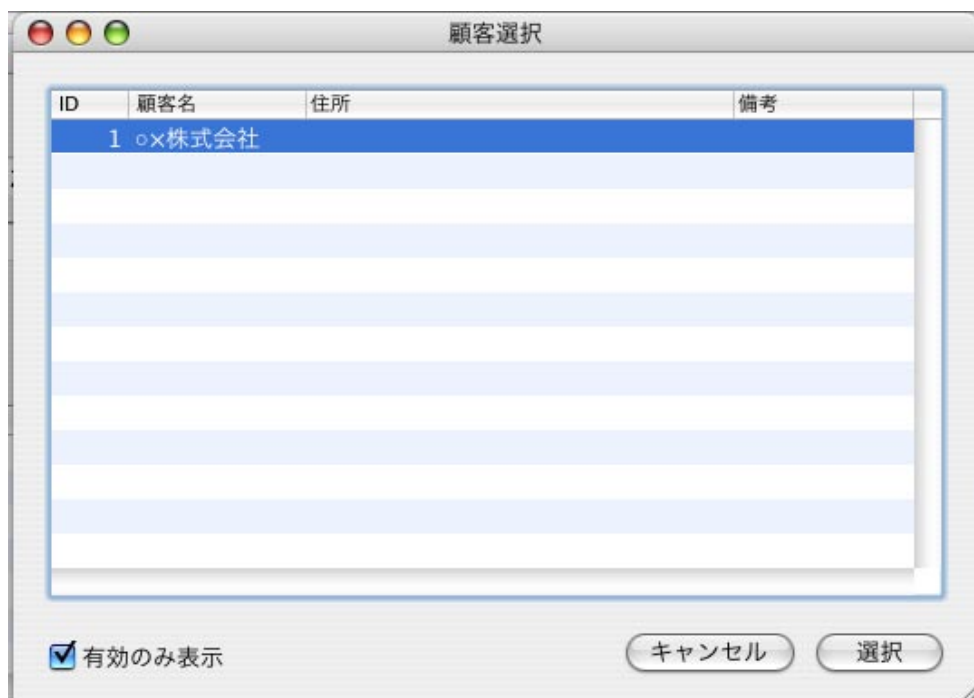


メニューから「伝票管理」を選ぶと上図のような顧客一覧の画面が表示されます。新しい伝票を登録するには「+」、削除するには「-」をクリックします。「+」をクリックすると下図のような詳細入力画面が表示されます。また登録済みのものをダブルクリックするとその伝票情報が同様の詳細画面で表示されます。

The screenshot shows a window titled '伝票詳細情報' (Invoice Detail Information). It contains the following fields and controls:

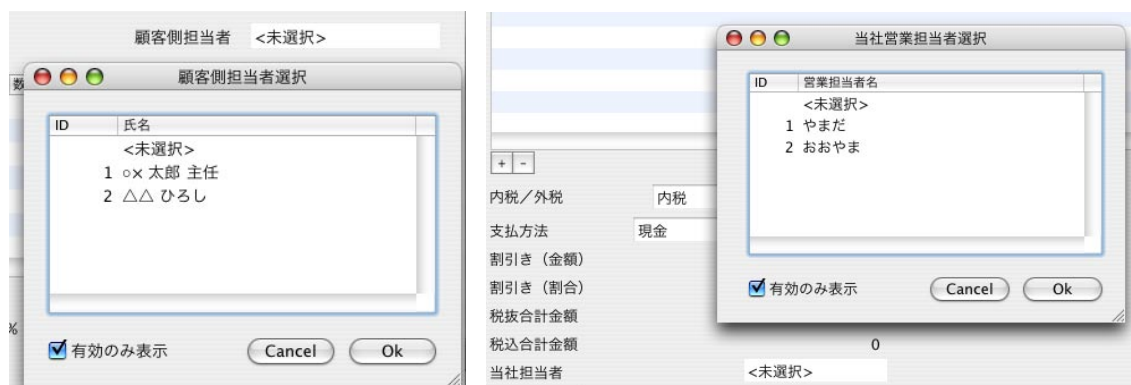
- 追加 (Add)
- 伝票番号 (Invoice No.): H20070003
- 発行日付 (Issue Date): 2007/08/29 2:06
- 件名 (Item Name): [Empty text box]
- 顧客種別 (Customer Type): [Empty text box]
- 顧客名 (Customer Name): [Empty text box]
- 検索 (Search) button
- 顧客側担当者 (Customer Side Staff): <未選択>
- Table with columns: 項番 (Item No.), 分類1 (Classification 1), 分類2 (Classification 2), 品目 (Item), 数量 (Quantity), 単位 (Unit), 単価 (Unit Price), 小計 (Subtotal), 備考 (Remarks)
- 内税/外税 (Tax/No Tax): 内税 (Selected)
- 消費税率 (Consumption Tax Rate): 5 %
- 営業状態 (Business Status): 伝票作成中 (Selected)
- 完了 (Completed) checkbox
- 支払方法 (Payment Method): 現金 (Selected)
- 入金予定日 (Expected Payment Date): [Empty text box]
- 入金実績日 (Actual Payment Date): [Empty text box]
- 割引 (Discount) fields:
 - 割引 (金額) (Discount Amount): 0
 - 割引 (割合) (Discount Rate): 0
- 税抜合計金額 (Tax-Excluded Total Amount): 0
- 税込合計金額 (Tax-Included Total Amount): 0
- 当社担当者 (Our Staff): <未選択>
- 備考 (Remarks): [Empty text box]
- キャンセル (Cancel) and 登録 (Register) buttons

件名を入力し、消費税関連の項目は自社情報にて設定された規定値が表示されています。営業状態は、「伝票作成中」から「領収証発行」まで4段階あります。設定は任意ですが、その段階によって入金予定日や実績日の入力の可否が決まります。また後に説明する領収証の印刷を行う為には「領収証発行」の段階に設定されていることが必要です。顧客を「検索」ボタンをクリックすることで以下の画面が表示され選択することが出来ます。



左下の「有効のみ表示」により顧客管理にて設定した有効チェックに従って表示を絞り込むことが出来ます。

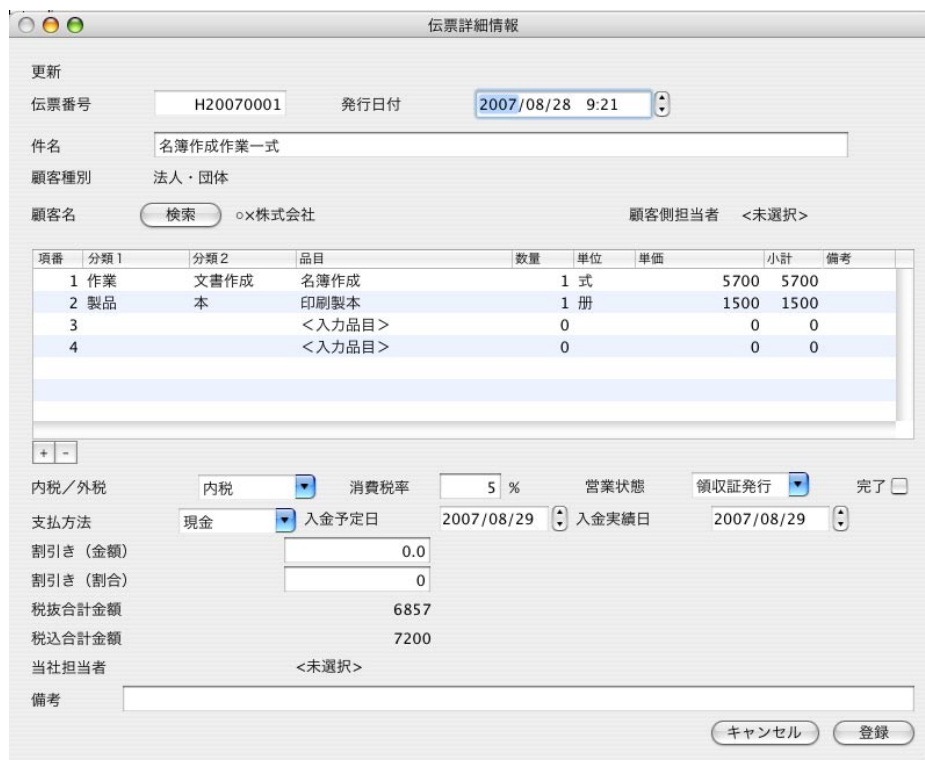
選択された顧客に担当者が登録されている場合には「顧客側担当者」の右側（初期値は「<未設定>」）をクリックすると顧客側担当者の選択ができます。設定をしない「<未設定>」も選択することが出来ます。



同様に自社情報で営業担当者を登録してあれば「当社担当者」の右側（初期値は「<未設定>」）をクリックすると当社営業担当者の選択ができます。設定をしない「<未設定>」も選択することが出来ます。

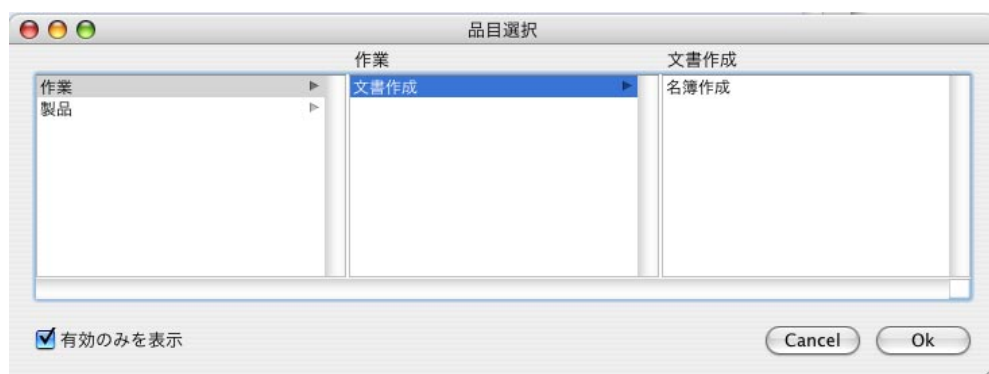
品目情報は中央の品目表を用いて追加／更新／削除を行うことが出来ます。「+」

で追加、「-」で削除を行うことができます。追加した場合には、品目の初期値は下図のように「<入力項目>」となっており、そのまま登録しても見積書等印刷時にはこの品目の行は無視されます。



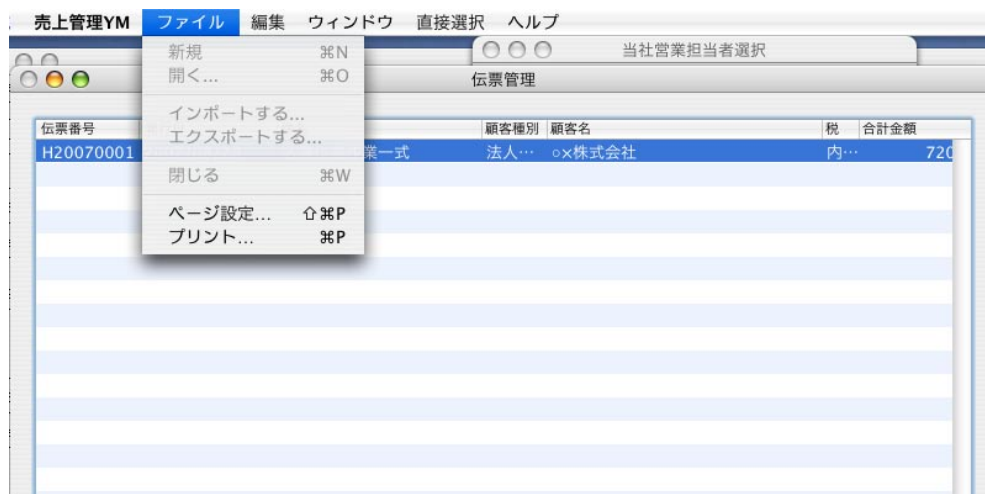
項番	分類1	分類2	品目	数量	単位	単価	小計	備考
1	作業	文書作成	名簿作成	1	式	5700	5700	
2	製品	本	印刷製本	1	冊	1500	1500	
3			<入力項目>	0		0	0	
4			<入力項目>	0		0	0	

数量は表内をダブルクリックして変更して下さい。品目は「分類1」から「品目」までの部分をダブルクリックすると下図のような品目選択画面が表示されるので、分類1からたどって選択して下さい。他の部分は品目の情報から自動的に転記されます。



(7) 印刷

Ver.1.0.2 では印刷できるのは見積書、納品書、請求書をそれぞれ A4 用紙縦と A5 用紙横の 2 種類で、領収証を A5 用紙横で印刷することが出来ます。伝票一覧の画面で印刷したい伝票の行を選択し、メニューバーで「プリント ...」を選ぶかショートカットキーを使って下さい。




その後、下記の画面で印刷したい種類を選んで下さい。なお領収証の指定は伝票の営業状態が「領収書発行」になっている場合のみできます。見積書の場合には「見積り有効期限」にチェックを入れ、日付を設定することで有効期限を印字できます。また基本的には発行日は伝票データ中の発行日（領収証の場合は入金実績日）を使いますが、必要なら「発行日指定」にチェックを入れて任意の日付にも変更可能です。「控えも印刷」にチェックを入れると、見積書と見積書（控）というように二部印刷されます。忘れずに所定の用紙サイズに「ページ設定 ...」で設定してから「プリント ...」をクリックして下さい。あとは標準的な印刷手順なので PDF 出力もプレビューも通常通り可能です。



(8) 印刷サンプル

見積書と領収証のサンプルを示します。ただし、試用時（レジストコードを入力していない）の制限で「印刷サンプル（試用中）」の文字が入ったものです。（ライセンスを購入して頂き、コードを入力するとこの文字は印刷されません）

見 積 書		伝票No. H20070001 1/1		
		2007年 8月28日		
○×株式会社 殿		よもや本舗		
印刷サンプル（試用中）		〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町1-1 TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000		
下記の通りお見積もり申し上げます。 件名：名簿作成作業一式				
品目	数量	単位	単価(税込)	金額(税込)
名簿作成	1	式	5,700	5,700
印刷製本	1	冊	1,500	1,500
有効期限 2007年 9月 4日			税抜合計	6,857
			消費税額	343
			税込合計	7,200

領 収 証		伝票No. H20070001
○×株式会社 殿		
印刷サンプル（試用中）		
金額 ￥7,200 也		
金額の内消費税 ￥343 也 但し、名簿作成作業一式として		
2007年 8月28日 上記正に領収致しました。		
		
よもや本舗		
〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町1-1 TEL 03-0000-0000 FAX 03-0000-0000		

(9) データベースファイルについて

- ・データベースファイルはSQLiteバージョン3形式のファイルです。当該形式のファイルにアクセスできるものであればアクセス可能ですが、不用意に修正・追加などを行った場合に本ソフトでの動作は保証できません。本ソフト以外では読み込み以外行わないでください。

(10) バックアップについて

- ・データベースファイルは環境設定で表示されるファイルをバックアップして下さい。(単一ファイルです)
- ・アプリケーションは「売上管理 YM」(パッケージになってますので通常は一つのファイルに見えます) をバックアップして下さい。復旧時にはデータベースファイルを再度指定し、レジストコードを再入力して下さい。

(11) 試用時の制限について

- ・試用時 (レジストコードを入力していない) の制限は次の2点です。
 - ・伝票の登録が10件までである。
 - ・印刷時「印刷サンプル (試用中)」の文字が重ねて印刷される。

※本説明書の全部または一部を複製転記することを禁止します。
※本説明書に記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。
よもや本舗 Copyright © 2007 YomoyaHonpo All Rights Reserved.