

3. プログラム実行上の共通事項

3.1 マスタ・データの登録・変更・削除

(1) プログラムを実行すると下図の画面が表示されます。

担当者メンテナンス

上書 12-02-17 昭和 担当者メンテナンス MSTANTON V110704

1.登録 2.更新 3.削除 4.参照 終了

担当 担当者名 電話

〒 住所

役職 所属

社員番号 入社年月日 健康保険番号 状態

営業所 担当業務 (あり=1) 検針 集金 配送 保安 灯油

資格取得日 資格更新日

メールアドレス 移動 最新 前回 前々回 作業範囲営業所

「所属」「状態」「資格名」は、名称マスタで作成します。

一覧表印刷

MS0113 機能の番号を指定して下さい。

ここで、2の更新を選択すると、

コード	名称	電話番号
0000	兼松	0762-94-6500
0001	沢村 一洋	94-4051
0002	河村	294-5654
0003	内潟 潤	285-2721
0004	青山	
0005	椛木 俊晴	241-5866
0006	西野 和之	275-6883
0007	杉江 繁	276-3095
0008	樋口 良清	241-1279
0009	六坂 一芳	278-7374
0010	竹内	
0011	日高	
0012	山口 正史	07619-3-2632
0013	石田 潤	246-4538
0014	谷内 政次	243-3001
0015	富山	
0019	七尾営業所	
0020	沢村 (簡ガス)	

F7 : 次画面 F8 : 前画面

このように、今登録されている明細が表示されます。

- ・社名・営業所名マスタメンテナンス
- ・担当者マスタメンテナンス
- ・商品名マスタメンテナンス
- ・銀行名マスタメンテナンス
- ・お知らせマスタメンテナンス
- ・ガス料金マスタメンテナンス

のプログラムが、対応しています。画面左側の、[コード]の部分をクリックすると更新の画面に変わります。

担当者メンテナンス

上書 12-02-17 MARUGO 担当者メンテナンス MSTANTON V110704

1.登録 2.更新 3.削除 4.参照 終了

担当 担当者名 電話

010 ●○○○

〒 住所

000 0000

役職 所属

0

社員番号 入社年月日 健康保険番号 状態

0

営業所 担当業務 検針 集金 配送 保安 灯油

60|○○○○○○○○ (あり=1) 1 1 1 1 0

資格取得日 資格1 資格2 資格3 資格4

000000 000000 000000 000000

資格更新日 000000 000000 000000 000000

マルチ
移動 最新 前回 前々回

作業範囲営業所

「所属」「状態」「資格名」は、名称マスタで作成します。

一覧表印刷

機能選択の画面に戻りたいときは、F1 を押して下さい。

終了したいときは、どの時点でも Esc を押せばメニューに戻ります。

(2) データの入力

- (a) コードを入力し **Enter** キーを押します。
- 登録時、同一のコードがすでに存在すればエラーになります。
 - 更新、削除及び参照時、コードが登録されていなければエラーになります。
- (b) 登録時は、全部の項目が初期状態になっていますから、必須項目は全て入力します。入力を押すと画面右下に確認の指示が表示されます。
- F 9** (Yes) : 登録されます。
 - F 1 1** (No) : 登録されません。
 - F 2** のランプが点灯しているとき、それを押すと登録後、次のマスタの入力が可能になります。このとき画面には、直前に入力したものがそのまま残っています。
- (c) 更新時は、既存のデータが表示されます。任意の項目にカーソルを移動して修正することができます。但し、コードそのものは修正できません。
- 確認で、
- F 9** (Yes) : 更新されます。
 - F 1 1** (No) : 更新されません。
 - F 2** : 更新後、次のコードに移ります。
- (d) 削除時は、既存のデータが表示され、直ちに確認操作に移ります。
- F 9** (Yes) : 削除されます。
 - F 1 1** (No) : 削除されません。
 - F 2** : 削除後、次のコードに移ります。
- (e) 参照時は、既存のデータが表示され、直ちに確認操作に移ります。確認では **F 2** 以外は全て **F 9** (Yes) と同じ扱いになります。

(3) 入力の訂正

誤って **Enter** や **End** キーを押して処理が先へ進んでしまい、戻って修正したいことがあります。

- 確認からデータの入力へ戻る。
 - データの入力からコードの入力へ戻る。
 - コードの入力から機能へ戻る。
- の場合は、**F 1** を押して下さい。

[削除の注意]

得意先マスタの削除は、実行してもその時点ですべて削除されるわけではありません。「月末締め処理」の最中に、当月追加／削除という一覧表が印刷されて、そのときに、実際にデータがなくなります。ですから、その月内であれば、削除状態のマスタを復活させることができます。逆に、コードが生きていますから、同じ番号で新規に登録することができません。得意先マスタ以外のマスタは、削除を実行したときに、実際にデータがなくなります。復活することはできません。

3. 2 伝票の印刷（レイアウト用紙）

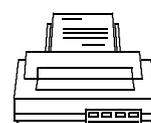
印刷用紙には、次の7種類があります。

- ・ 検針伝票
- ・ 請求書
- ・ 容器交換伝票
- ・ メータ取替指示伝票
- ・ 宛名ラベル
- ・ 葉書
- ・ 郵便振替用紙
- ・ その他カスタマイズ用紙

専用用紙なので、セットできるプリンタとプログラムの組み合わせがあります。

(1) ドットプリンタ用連帳／単票

ESC/P 印刷プログラム

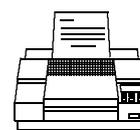


ドットプリンタ

接続するプリンタは、環境変数で指定します。
「通常使用するプリンタ」ではありません。

(2) レーザープリンタ用単票

印刷プログラム

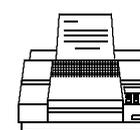


レーザーなど
(機種無関係)

◎専用の印刷プログラムで印刷します。
「通常使用するプリンタ」に印刷します。

(3) 一太郎フォーム用単票

一太郎連携印刷
プログラム
一太郎



レーザーなど
(機種無関係)

◎「通常使用するプリンタ」に印刷します。

印刷は、以下に示す手順で行ってください。

(1) 用紙をプリンタにセットする

印刷を開始する位置は、全ての用紙で共通なので、左端の位置は動かさないで下さい。
左側をセットしてから、右側の紙送りを紙の位置に合わせてセットします。
このとき、紙をピンと張ってから心持ちゆるめるようにすると丁度よくセットできます。

(2) プリンタを印字可（レディ）状態にする

印字可ランプが消えている状態でプログラムを実行すると、次のエラーになりますので注意して下さい。

エラーです。 <書込み中>デバイス PRN
中止<A>, もう一度<R>, 無視<I>?

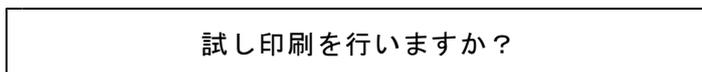
印字可ランプを確認の上、アルファベットの A を入力して、再度プログラムを実行して

下さい。

(注) このメッセージが出るのは、MS-DOSで実行しているときだけです。
Windowsの場合は、システムのバージョンにより表示されるメッセージが異なり、また表示されるタイミングが一樣ではありません。

ネットワークプリンタの場合は、メッセージがサーバーの画面に出てきますから通常は見ることはできません。

(3) メニューよりプログラムを実行する



というメッセージが表示されます。
用紙の位置合わせが不安な場合は、**F 9** (YES) を押して下さい。
用紙の印字位置に合わせて、規定の文字が印字されます。

印刷位置が正しければ **F 1 1** (NO) を押して下さい。

(注) ネットワークプリンタの場合は、プログラムが印刷データをサーバーに送ってから、サーバーの都合により印刷が始まります。
「試し印刷」を実行したら、一度プログラムを終了して下さい。プリンタに、試し印刷が行われ、かつ用紙位置がOKならば、もう一度印刷プログラムを起動して、今度は、試し印刷をしないで、印刷行って下さい。本データが印字されます。
印刷プログラムは、プリンタでの印刷が完了する前に終了します。あるいは、プログラムが終了すると、印刷が開始されます。

(4) 印刷を途中で止めたい場合

① ローカル接続のプリンタ

プリンタの「印字可」（あるいはオンライン）をオフにして、プログラムを強制終了します。強制終了は、[Ctrl] と [Alt] と [Delete] を同時に押すことにより行います。
「印字可」押して、しばらく待つと、システムから中断するかどうか聞いてくるので、そこで中断してもよいです。

② ネットワーク接続のプリンタ

印刷データがすべてサーバーに送られているので、プログラムを強制終了（すでに終了しているかもしれませんが）したり、そのWSを再起動しても印刷を止めることはできません。

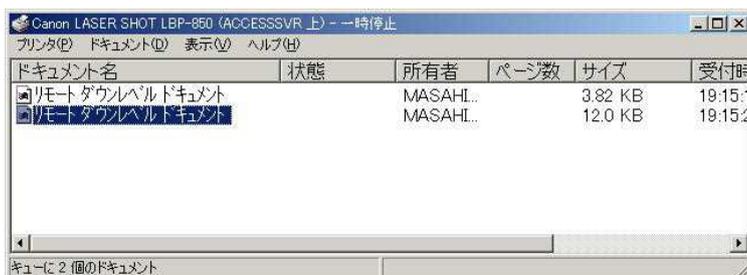
「マイコンピュータ」から、「プリンタフォルダ」を開いて、印刷明細を削除します。



プリンタフォルダを開いたところの例



該当のプリンタに
貯まっている印刷
待ちデータ



いらない明細をク
リックしたところ。
反転表示している。

このようにしてから、「delete」キーを押す。

プリンタ (P) をクリックして、「すべてのドキュメントを削除」ですべてを消すこともできます。

但し、この処理は、ユーザの権限が低いと実行できません。削除できないときは、サーバーで実行して下さい。

3.3 帳票の印刷（ストックホーム）

日計表、一覧表、マスターリストなどは、横15インチ、縦11インチの用紙を使います。この用紙は、ストックホームといいます。ほとんどの出力は、この用紙に対して行われますので、伝票出力等の後は、この用紙にかけ変えておくと良いでしょう。

伝票の印刷との違いは、「試し印刷」のないことです。すぐに印刷が開始されるのでプリンタはいつもレディ状態にしておいて下さい。

BPF版では、印刷をプレビューすることを基本としています。プレビュー画面では、通常A4サイズでの定義を行っていますので、そのままどこかのプリンタに印刷すると、A4用紙に印刷されます。拡大／縮小を選択して印刷することもできます。

(1) 出力方法の指定

画面から、印刷する範囲、順序の指定を行います。

(例)

指定後、分類を行ってから出力するものと、すぐに出力するものがあり、プログラム及び指定の方法により異なります。

〇〇〇〇から△△△△までという指定のとき、

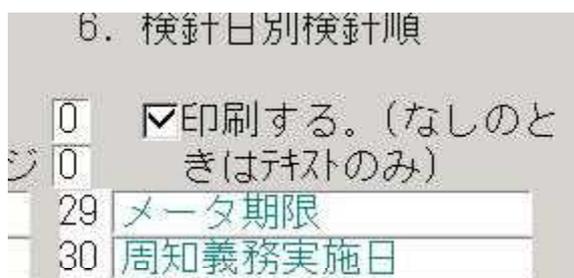
〇〇〇〇	△△△△	範 囲
—	—	全データが対象
〇〇〇〇	—	〇〇〇〇から最終データまでが対象
—	△△△△	先頭データから△△△△までが対象
〇〇〇〇	△△△△	〇〇〇〇から△△△△までが対象

という範囲が処理対象データになります。
 分類方法は省略できません。画面に示されているうちから選んでその番号を入力して下さい。

(2) テキストファイルの出力

印刷文書を、単にプリンタに出力するのではなく、他のソフト（例えば、e x c e l）でも使用することができるように、テキストファイルとしての出力を行っています。

印刷画面で、



というように、「印刷する」に、「V」のチェックが入っているものがあります。最初は、チェックが入っていますから、「印刷する」の指定ですが、これを、クリックして、チェックを消すと、テキストファイルへの出力が行われます。

出力されるファイルの名称は、

C : ¥ L P G ¥ プログラム名 . T X T

です。下の例（アラカルト）では、プログラム名は、MSLALLRQです。



プログラム名

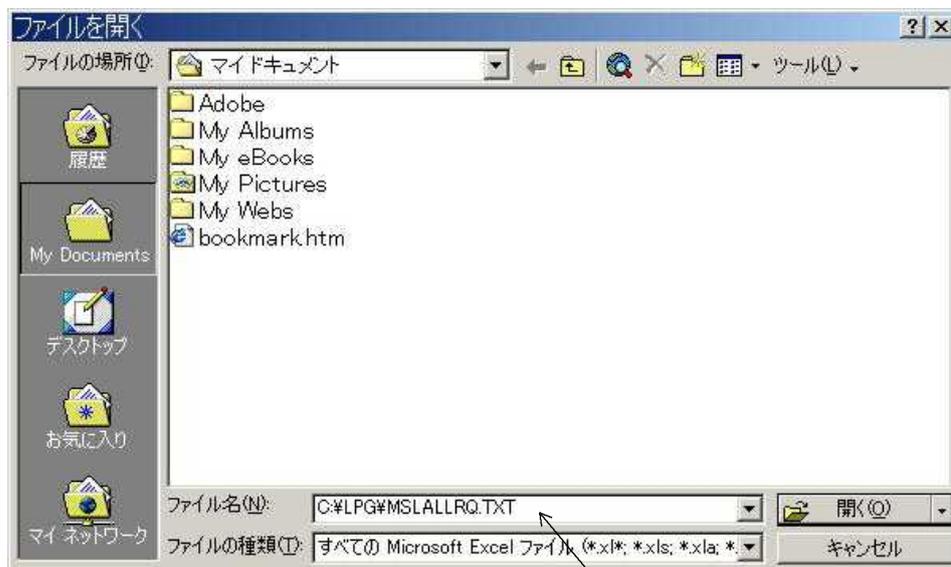
出力したファイルを、e x c e l で取り込むには、e x c e l を起動してから、

「ファイル」 ---> 「開く」

として、ファイル名に、

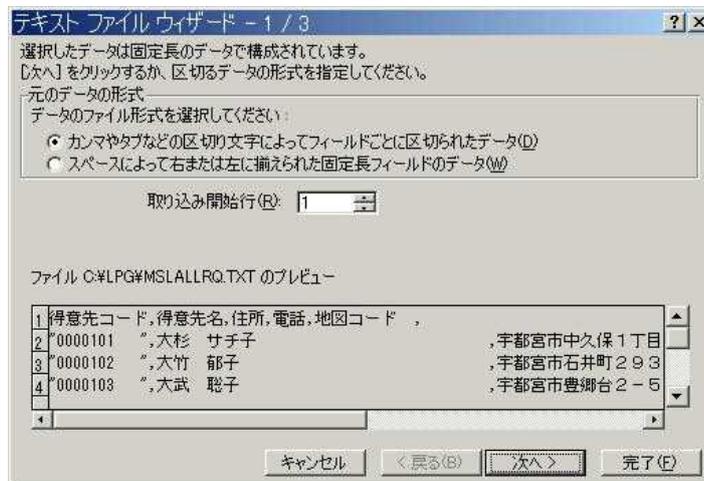
C : ¥ L P G ¥ M S L A L L R Q . T X T

と入力します。

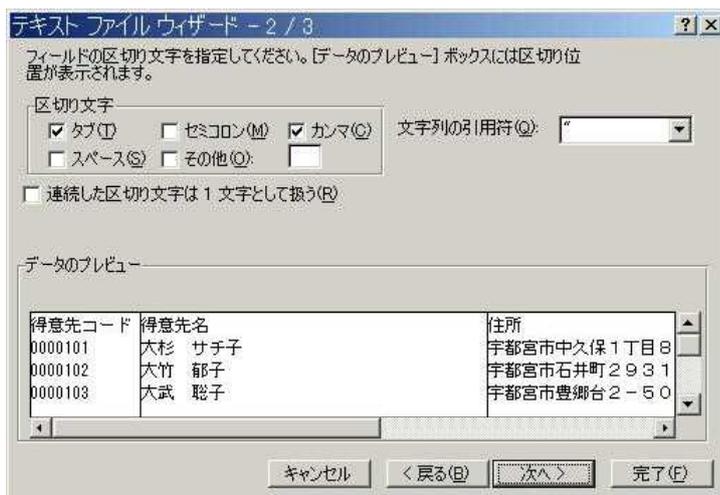


(ファイル名の英字は、大文字／小文字関係ありません)

データのファイル形式で、カンマ区切りを指定します。



フィールド区切りも同様に、カンマ区切りであることを指定します。



(3) 通常使用するプリンタへの出力 (B P F)

B P Fバージョンの基本です。プリンタフォルダで、現在「通常使うプリンタに設定」に設定されているプリンタに出力されます。このプリンタは、実際のプリンタでなく、プレビューでもよいし、P D F作成ツールなどでもかまいません。

ストックフォームへ印刷する内容と同様の印刷は、「P R I N T F」というフォーム名を使用しています。この名称と、プログラムを連動させるために、「環境変数」に、「C B L C O M C B R」という変数名の登録が必要です。



上例では、「Y : ¥ B P F W I N ¥ H P X W 3 1 0 0 . C B R」というものを定義しています。このファイルは、「COBOL 8 5 実行支援」によって定義、変更することができます。



これらの基本情報は、標準提供されているのでコピーして使用できます。

「環境変数登録リスト」にある、「CBL_PRINTF=PRINTER」が、規定の印刷フォームになります。

次の例は、A4横用紙に印刷するときのものです。B4、A3などにすれば、文字サイズを大きくすることができます。印刷行数は、プログラムとの関係で、66行が標準です。

◎行数を減らしても文字サイズを大きくしたいという方のために、フォントサイズを10ポイントにして、56行に減らしたフォームとプログラムも用意しています。
(サポート担当に依頼して下さい)

BPFでは、上記を規定にしていますが、複写の専用用紙を、ドットプリンタに印刷したいときに不便なことがあります。そこで、そのようなプログラムでは、通常使用するプリンタでなく、決めたプリンタに出力するように定義することができます。
例えば、検針伝票印刷の場合、環境変数に、次のように記述します。

CBL_SYSPRT=SYSPRT: ¥¥コンピュータ名 ¥共有プリンタ名

◎コンピュータ名は、印刷したいプリンタが接続されているコンピュータです。
自身のコンピュータでもかまいません。

(4) 裏技 (B P F)

「通常使用するプリンタ」を、「コントロールパネル」から変更するのは面倒だ、という場合に、バッチコマンドで切り替える方法も用意しています。次のようなコマンドを作り、メニューに登録します。

```
@echo off
REM
REM   プリンタをシリアルに切替
REM
rem rundll32 printui.dll,PrintUIEntry /y /n "¥¥Hp-modem¥OKIET-8480SU"      [切替]
rem
Y:¥BPFWIN¥MRLHAISO.EXE                                                    [印刷]
rem
REM   プリンタを元にもどす
rundll32 printui.dll,PrintUIEntry /y /n "Print Expander"                  [戻す]
REM
REM  PAUSE
```

3.4 伝票の入力

入力伝票には次の種類があります。

- ・ 検針伝票
- ・ 売上傳票
- ・ 入金伝票
- ・ 容器交換伝票
- ・ メータ取替指示伝票
- ・ 仕入伝票
- ・ 支払伝票

入力は、以下に示す手順で行って下さい。

- (1) メニューよりプログラムを選択する。
売上傳票と入金伝票は同一のプログラムで入力します。
- (2) 担当者コードの入力を行う。
担当者が未登録であると先へ進めません。

担当者は、入力担当者と実施担当者を別々に入力します。

上書	14-09-30	丸菱	検針伝票	入力前
担当	<input type="text"/>		検針担当	<input type="text"/>
	↑			↑
	入力担当			実施担当

9999で入力すると、規定値が使用されます。（通常は、得意先マスタに登録されている担当者（例では、検針担当）です。

- (3) 日付（検針日、売上日等）の入力を行う。
誤った日付を入力すると先へ進めません。

◎日付は、原則として西暦です。例えば、2014年9月15日ならば、140915と入力します。

- (4) 得意先コードを入力する。
 - (a) 検針伝票の入力では、始めだけ入力すると2人目からは順次検針順に得意先の表示が行われます。
 - (b) 売上／入金伝票の入力では、コードのわからない得意先に対して、名前検索で得意先をさがすことができます。
- (5) 画面の必要項目にデータを入力します。
詳細は、各プログラムの説明を参照して下さい。
- (6) 確認操作を行って（4）に戻る。

(注) ある入力項目から次の入力項目への移動は、 キーで行います。
 キーを押すと、現在の入力グループが完了したものとみなし、次の入力グループに移ります。次がないときは、「確認」操作に移ります。

3.4 伝票の入力

入力伝票には次の種類があります。

- ・ 検針伝票
- ・ 売上傳票
- ・ 入金伝票
- ・ 容器交換伝票
- ・ メータ取替指示伝票
- ・ 仕入伝票
- ・ 支払伝票

入力は、以下に示す手順で行って下さい。

- (1) メニューよりプログラムを選択する。
売上傳票と入金伝票は同一のプログラムで入力します。
- (2) 担当者コードの入力を行う。
担当者が未登録であると先へ進めません。

担当者は、入力担当者と実施担当者を別々に入力します。

上書	14-09-30	丸菱	検針伝票	入力前
担当	<input type="text"/>		検針担当	<input type="text"/>
	↑			↑
	入力担当			実施担当

9999で入力すると、規定値が使用されます。（通常は、得意先マスタに登録されている担当者（例では、検針担当）です。

- (3) 日付（検針日、売上日等）の入力を行う。
誤った日付を入力すると先へ進めません。

◎日付は、原則として西暦です。例えば、2014年9月15日ならば、140915と入力します。

- (4) 得意先コードを入力する。
 - (a) 検針伝票の入力では、始めだけ入力すると2人目からは順次検針順に得意先の表示が行われます。
 - (b) 売上／入金伝票の入力では、コードのわからない得意先に対して、名前検索で得意先をさがすことができます。
- (5) 画面の必要項目にデータを入力します。
詳細は、各プログラムの説明を参照して下さい。
- (6) 確認操作を行って（4）に戻る。

(注) ある入力項目から次の入力項目への移動は、 キーで行います。
 キーを押すと、現在の入力グループが完了したものとみなし、次の入力グループに移ります。次がないときは、「確認」操作に移ります。

3.5 得意先の検索

問い合わせ画面やデータの入力画面で、得意先をさがすときに、コード以外でも検索を行うことができます。

画面の切替は、次のボタンで行います。

F5 : 得意先のカナ名、電話番号、全角名称、全角住所、検針順で検索します。従来、[F6]との併用にしていましたが、統合しており、F6を削除しました。

ODBC接続ができるときは、ワイルドカード検索とBTRV検索を併用します。できないときは、従来通り、BTRV検索を行います。

(1) F5での検索

[営業所]を省略すると、全部の営業所を検索対象にします。

- ①フリガナを半角文字で指定すると、フリガナの記入されている得意先を検索します。従来検索の場合は、先頭文字からの検索を行います。
- ②電話番号を4桁の数字で指定すると、4桁の数字が電話番号のどこかに記入されている得意先を検索します。(電話番号は、3種類全部が対象です)従来検索は、下4桁で検索を行い、2種類の電話番号を使用します。
- ③氏名の全角で名前の一部を指定すると、その文字が記入されている得意先を検索します。
- ④住所の全角で住所の一部を指定すると、その文字が記入されている得意先を検索します。
- ⑤検針日、検針順を指定すると、指定の検針日／順の得意先を検索します。

上書 19-07-01 TKYHOA 得意先ガス使用量参照 TLNENGAS V190621

機能指定 1 1. 得意先個別表示 2. 明細をテキスト出力 終了

営業所 (省略可)

① 従来 半角 (フリガナ) ①②③④⑤はそのいずれかを指定 戻る

② 半角 (電話番号下4桁) 戻るときは、[F1]

③ 全角 (氏名) [End]で検索開始

④ 全角 (住所) **ワイルドカード検索を行います**

⑤ 0 ~ 0 (検針順) **全業務を検索**

NO	コード	氏名	住所	状態
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				

0 該当するコードがあればそのNOを入力する。(または氏名をクリック)

F7. 次の画面 F8. 前の画面 [見出しのボタンで並べ替えができます] 検索数 390件 1/28

訂正 検索

検索例

得意先ガス使用量参照

上書 19-07-01 TKYHOA 得意先ガス使用量参照 TLNENGAS V190621

機能指定 1 1. 得意先個別表示 2. 明細をテキスト出力 終了

営業所 (省略可)

① 効 従来 半角 (フリガナ) ①②③④⑤はそのいずれかを指定 戻る

② 半角 (電話番号下4桁) 戻るときは、[F1]

③ 全角 (氏名) [End]で検索開始

④ 全角 (住所) **ワイルドカード検索を行います**

⑤ 0 ~ 0 (検針順) **全業務を検索**

NO	コード	氏名	住所	状態
01	0105400	○○○○○	○○ ○○○○	使用中
02	0106800	○○ ○○ ○○○	○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○	使用中
03	0108700	○○ ○○ ○○○○	○○○ ○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	使用中
04	0109800	○○ ○ ○○○○	○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	使用中
05	0111400	○○ ○ ○○○○	○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	使用中
06	0115900	○○ ○○ ○○○	○○○ ○○○ ○○○○	使用中
07	0116000	○○ ○ ○○○	○○○ ○○○ ○○○○	使用中
08	0117500	○○ ○ ○○○○	○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	使用中
09	0122200	○○ ○○ ○○○	○○○ ○○○ ○○○○	使用中
10	0122600	○○ ○○ ○○○○	○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	使用中
11	0124400	○○ ○○ ○○○	○○○ ○○○ ○○○○	使用中
12	0125400	○○ ○○ ○○○	○○○ ○○ ○○○○	使用中
13	0129400	○○ ○ ○○○	○○○ ○○○ ○○○○	使用中
14	0130000	○○ ○ ○○○	○○○ ○○○ ○○○○	使用中

0 該当するコードがあればそのNOを入力する。(または氏名をクリック)
 F7. 次の画面 F8. 前の画面 [見出しのボタンで並べ替えができます] 検索数 390件 1/28

訂正 検索

①表示された、NOの値を入力するか、氏名の箇所をクリックします。

F7, F8キーでスクロールが可能です。該当の得意先が見つかったら、上記のどちらかの方法で、得意先を選択して下さい。

②「コード」「氏名」「住所」「状態」の見出しをクリックすることで、その昇順、降順に並べ替えることができます。

③指定する項目は、①から⑤の1つですが、「営業所」を指定して範囲を小さくすることができます。

④営業所を指定して、他を全部省略したときには、その営業所全部が対象になります。

⑤**ワイルドカード** . . . ODBC接続であることを示しています。
従来 . . . 従来のBTRVだけの検索であることを示しています。

⑥使用するプログラムによって、検索範囲を狭めることがあります。例えば「配送管理」だけの場合には、**[配送用を検索]**と表示します。

3.6 商品コードの検索

売上傳票、納品書の入力時などに、商品コードの検索を行うことができます。
画面の切替は、次のボタンで行います。

- F5** : 商品コードの、先頭文字で検索します。
あらかじめ、分類が分かっている場合に便利です。
- F6** : 分類順に段階を追って商品コードを表示します。
分類が分からないときに便利です。
文字列の一部分での検索が可能なので、アパート名などを検索するとき

(1) F5での検索

5 から始まる商品を検索

担当 9999 売上担当 9999 売上日 080310

商品コードの先頭文字を入力（5文字以内）
型式の先頭文字を入力（10文字以内）

NO	コード	品名	型式	仕入単価	販売単価
1	50001	コンピュータ本体			
2	50002	サーバー			
3	50003	ラインプリンタ			
4	50003001	ラインプリンタ	IBM 5400-L06		
5	50004	ドットプリンタ			
6	50004002	ドットプリンタ	カジパ 8360		
7	50004003	ドットプリンタ	OKI18580SE	558600.00	798000.00
8	50004004	ドットプリンタ	OKI18720SE		348000.00
9	50004005	ドットプリンタ	OKI18480SUR		238000.00
10	50004006	ドットプリンタ	OKI ML80HU	45370.00	80000.00
11	50004007	ドットプリンタ	OKI ML50HU	42000.00	47840.00
12	50005	ハードディスク			

0 該当するコードがあればそのNOを入力する。
[F7. 次の画面] [F8. 前の画面]

備考 (仕入単価) .00 税額 0
納入先 仕入先 単位 今回売上 0 0

Fn 訂正 検索 ↑行UP ↓行DW 印刷

該当する商品が見つかったときは、その番号（1から12）を入力

型式の先頭文字を指定しての検索も可能です。

売上伝票入力

上書 08-03-11 ACCESS 売上伝票入力 HNDURIAN V080305

前 [処理] 終了

担当 9999 売上担当 9999 売上日 080310

HT 商品コードの先頭文字を入力 (5文字以内)
型式の先頭文字を入力 (10文字以内)

NO	コード	品名	型式	仕入単価	販売単価
1	52011005	ハンディターミナル	HT-10P		
2	52013004	ネクストラップ	HT-10㊟		
3	52020001	画面保護シート	HT-10㊟		760.00
4	52011004	ハンディターミナル	HT-180		
5	52012004	ハンディケース	HT-180㊟		20000.00
6	52011007	ハンディターミナル	HT-280		248000.00
7	52012005	ハンディケース	HT-280㊟		
8	52013005	ネクストラップ	HT-280㊟		2000.00
9	52011003	ハンディターミナル	HT-970/1MB		
10	52012002	ハンディケース	HT-970㊟		
11	52013002	ネクストラップ	HT-970㊟		4000.00
12	52006002	増設装置	HT-HTケーブル		

該当するコードがあればそのNOを入力する。

備考 (仕入単価) .00 税額 0

納入先 仕入先 単位 今回売上

0 0

Fn 訂正 検索 ↑行UP ↓行DW 印刷

商品コードの先頭文字と、型式の先頭文字の両方を指定すれば、絞り込みができます。

(2) F6での検索

最初に、大分類（2桁）での名称が表示されます。

売上伝票入力
上書 08-03-11 ACCESS 売上伝票入力 HNDURIAN V080305
前 [処理] 終了
担当 9999 売上担当 9999 売上日 080310

NO	コード	品名	型式	仕入単価	販売単価
1	20	経費			
2	21	経費			
3	22	経費			
4	23	経費			
5	24	値引き			
6	30	保守・サポート			
7	40	レンタル			
8	50	ハードウェア			
9	51	その他メーカー			
10	52	キャノン販売(株)			
11	53	デンソー製品			
12	54	キーエンス製品			
13	55	東芝情報機器類			
14	56	カシオ計算機			
15	57	その他			
16	58	ブラザー			

該当するコードがあればそのNOを入力する。
[F7. 次の画面] [F8. 前の画面]

備考 (仕入単価) .00 税額 0
納入先 仕入先 単位 今回売上 0 0

Fn 訂正 検索 ↑行UP ↓行DW 印刷

NOを指定、またはクリックすると、中分類が表示されます。

売上伝票入力
上書 08-03-11 ACCESS 売上伝票入力 HNDURIAN V080305
前 [処理] 終了
担当 9999 売上担当 9999 売上日 080310

NO	コード	品名	型式	仕入単価	販売単価
1	52003	ハンディ充電器			
2	52004	HTバッテリー			
3	52005	ペーパーホルダー			
4	52006	増設装置			
5	52007	ハンディ通信機器			
6	52008	バーコードリーダー			
7	52009	ハンディ修理			
8	52011	ハンディターミナル			
9	52012	ハンディケース			
10	52013	ネクストラップ			5000.00
11	52014	HT開発キット			
12	52015	Mカードリーダー/ライター			
13	52017	ペン			
14	52018	ATAカード			
15	52019	スぺーサー			1000.00
16	52020	画面保護シート			

該当するコードがあればそのNOを入力する。
[F7. 次の画面] [F8. 前の画面]

備考 (仕入単価) .00 税額 0
納入先 仕入先 単位 今回売上 0 0

Fn 訂正 検索 ↑行UP ↓行DW 印刷

該当の商品のNOを入力、またはクリックします。

さらに、小分類があるときは、次のように表示されます。
 小分類がないときは、上位画面に戻り、そのときの「商品コード」が適用されます。

売上伝票入力

上書 08-03-11 ACCESS 売上伝票入力 HNDURIAN V080305

担当 9999 売上担当 9999 前 売上日 080310 [処理] 終了

NO	コード	品名	型式	仕入単価	販売単価
1	52003	ハンディ充電器			
2	52003001	ハンディ充電器	CH-80		
3	52003002	ハンディ充電器	CH-10		
4	52003003	ハンディ充電器	CH-81		15000.00
5	52003004	ハンディ充電器	CH-11		16000.00
6	52003005	ハンディ充電器	BB-10ｼﾞｬｺﾞﾗ		70000.00
7	52003006	ハンディ充電器	BB-40ｼﾞｬｺﾞﾗ Prea	49000.00	70000.00
8	52003007	ハンディ充電器	CH-40	11200.00	16000.00
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					

該当するコードがあればそのNOを入力する。
 [F7. 次の画面] [F8. 前の画面]

備考
 納入先 仕入先 単位 (仕入単価) .00 税額 0
 今回売上 0 0

Fn 訂正 検索 ↑行UP ↓行DW 印刷

該当する商品が見つかったときは、その番号（1から16）を入力。または番号をクリック。