

e販売管理システム 操作マニュアル



有限会社 栄和

目次

1.	はじめに	3
1.	起動する	3
2.	初期ログイン	4
3.	販売契約書の確認	4
4.	会社情報の登録	5
5.	アカウント登録	5
2.	画面説明	7
1.	メインメニュー	7
2.	アイコン説明	7
3.	マスタ	8
1.	得意先の登録・管理	8
2.	担当者の登録・管理	9
3.	仕入先の登録・管理	10
4.	商品の登録・管理	11
5.	会社の登録・管理	12
4.	見積	13
1.	見積新規作成	13
5.	受注予定	14
6.	受注	15
7.	売上	16
8.	請求締め	17
1.	請求締	17
2.	元帳	18
9.	入金	19
10.	発注	20
11.	仕入	21
12.	支払い締め	22
1.	元帳	22
13.	支払	23

1. はじめに

1-1. 起動する

インストール後Esalesを起動して下さい



※起動前に一度、拡張子をご確認ください
Windows版(ランタイム版)
→esales.exe
Mac版(ランタイム版)
→esales.app
有料版(ファイルメーカー版)
→esales.fmp12

※次のようなエラーが出た場合(Mac版)



システム環境設定→セキュリティとプライバシーから
アプリケーションの許可設定を変えてもう一度起動して下さい

設定の仕方



鍵マークをクリックしてロックを解除して下さい。

変更できないようにするにはカギをクリックします。

鍵が開いている状態なら設定の編集ができます

ダウンロードしたアプリケーションの実行許可:

- Mac App Store からのアプリケーションのみを許可
- Mac App Store と確認済みの開発元からのアプリケーションを許可
- すべてのアプリケーションを許可

以下のところにチェックマークを入れてください。

1. はじめに

1-2. 初期ログイン

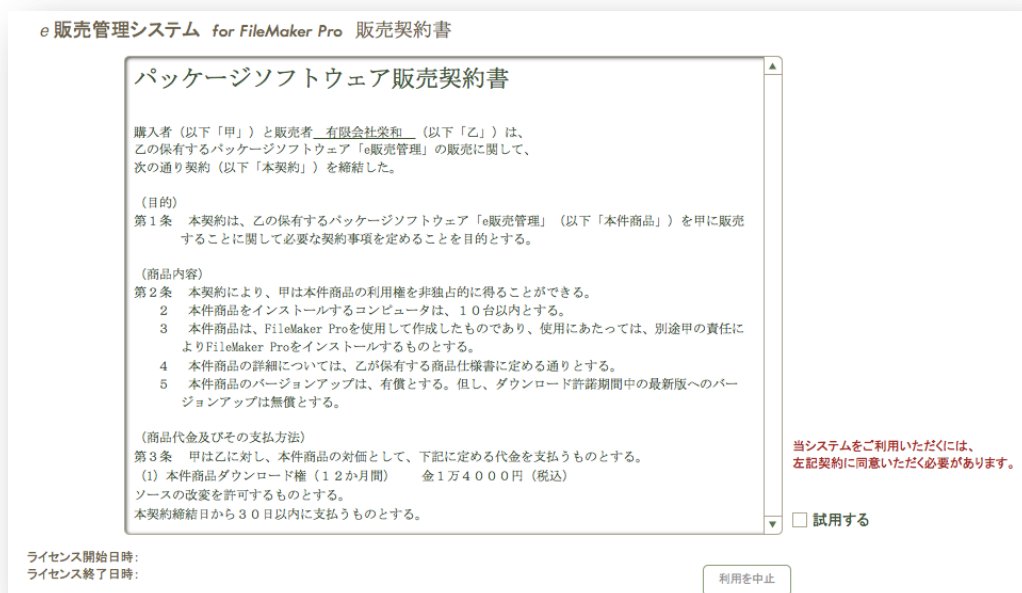
初期ログインはアカウント名、パスワード共に「user」でログインしてください。ログイン後アカウント作成を行います。



The screenshot shows a login window titled 「eSales」を開く. It contains the following elements:

- Header: 「eSales」を開く
- Instruction: 次のアカウントを使用して「eSales」を開く:
- Account selection: ゲストアカウント, アカウント名とパスワード
- Account name field: アカウント名: user
- Password field: パスワード: [masked]
- Remember password: このパスワードをキーチェーンに保存する
- Buttons: パスワード変更..., キャンセル, OK

1-3. 販売契約書の確認



The screenshot shows a license agreement confirmation screen titled e 販売管理システム for FileMaker Pro 販売契約書. It contains the following elements:

- Header: e 販売管理システム for FileMaker Pro 販売契約書
- Section: パッケージソフトウェア販売契約書
- Text: 購入者（以下「甲」）と販売者 有限会社栄和（以下「乙」）は、乙の保有するパッケージソフトウェア「e販売管理」の販売に関して、次の通り契約（以下「本契約」）を締結した。
- Section: (目的)
- Text: 第1条 本契約は、乙の保有するパッケージソフトウェア「e販売管理」（以下「本件商品」）を甲に販売することに必要なる契約事項を定めることを目的とする。
- Section: (商品内容)
- Text: 第2条 本契約により、甲は本件商品の利用権を非独占的に得ることができる。
2 本件商品をインストールするコンピュータは、10台以内とする。
3 本件商品は、FileMaker Proを使用して作成したものであり、使用にあたっては、別途甲の責任によりFileMaker Proをインストールするものとする。
4 本件商品の詳細については、乙が保有する商品仕様書に定める通りとする。
5 本件商品のバージョンアップは、有償とする。但し、ダウンロード許諾期間中の最新版へのバージョンアップは無償とする。
- Section: (商品代金及びその支払方法)
- Text: 第3条 甲は乙に対し、本件商品の対価として、下記に定める代金を支払うものとする。
(1) 本件商品ダウンロード権（12か月間） 金1万4000円（税込）
ソースの変更を許可するものとする。
本契約締結日から30日以内に支払うものとする。
- Text: 当システムをご利用いただくには、左記契約に同意いただく必要があります。
- Text: 試用する
- Text: ライセンス開始日時:
ライセンス終了日時:
- Text: 利用を中止

当ソフトウェアの販売契約の内容が表示されますのでご確認ください。
正式版を使用(ライセンス購入)いただく場合には、契約書に合意いただく必要があります。
内容確認の後、合意いただける場合は「契約書に合意する」にチェックを入れてください。
試用版(ランタイム版)を使用される場合は「試用する」にチェックを入れてください。
その後、「プログラムの利用を開始」を押すと利用開始いただけます。

1. はじめに

1-4. 会社情報の登録

The screenshot shows a web form titled '会社基本情報' (Company Basic Information). It contains various input fields for company details such as '会社コード' (Company Code), '会社名' (Company Name), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and '振込先' (Bank Transfer Details). There are also dropdown menus for '課税方法' (Tax Method) and '消費税区分' (Consumption Tax Category).

御社の会社情報を入力してください。

- ・請求書等には、住所、電話番号、振込先等は、ここに登録された内容が表示されます。角印イメージも同様です。（必須ではありませんが、請求書承認時に自動的に表示されます）
- ・ロゴは任意です。（メニュー表示用）

1-5. アカウント登録

The screenshot displays the main menu of the 'e 販売管理システム' (e Sales Management System). The '管理' (Management) section is highlighted, and the 'アカウント' (Account) option is circled in red. Other menu items include '見積' (Quote), '受注' (Order), '売上' (Sales), '請求締め' (Invoice Closing), '入金' (Payment), '仕入' (Purchase), '支払締め' (Payment Closing), and '支払' (Payment). The right side of the screen shows a table for '売上系伝票' (Sales-related Documents) and '仕入系伝票' (Purchase-related Documents).

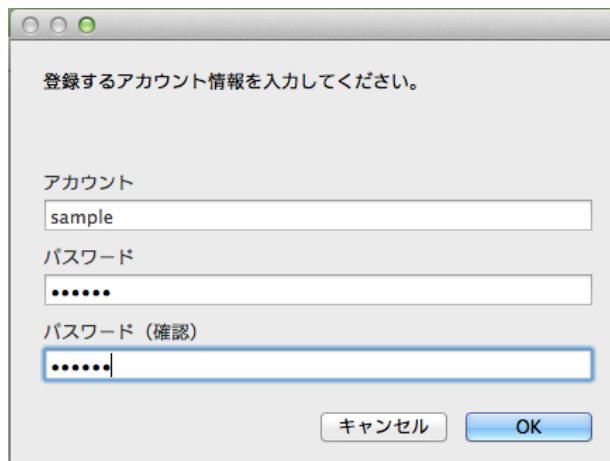
まず、アカウントを作成してください。管理>>アカウントをクリックしてください。



ページが開きましたら右上のマークをクリックしてください。

1. はじめに

アカウント作成画面が出てきたらアカウントを作成してください。
入力が完了したら「OK」を押してください。



A screenshot of a registration window titled "登録するアカウント情報を入力してください。" (Please enter the account information to be registered). It contains three input fields: "アカウント" (Account) with the value "sample", "パスワード" (Password) with masked characters "*****", and "パスワード (確認)" (Password (Confirmation)) also with masked characters "*****". At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "OK".

次に氏名・備考とセキュリティレベルを入力してください。
※セキュリティレベルは「標準業務ユーザー 40」にしてください。



A screenshot of a security level selection window titled "セキュリティレベル" (Security Level). The subtitle is "アカウントの詳細を指定してください。" (Please specify the details of the account). It contains three input fields: "アカウント" (Account) with the value "sample", "氏名・備考" (Name/Remarks) with the value "サンプル" (Sample), and "セキュリティレベル" (Security Level) with the value "承認者 20" (Approver 20). At the bottom, there is an "OK" button.

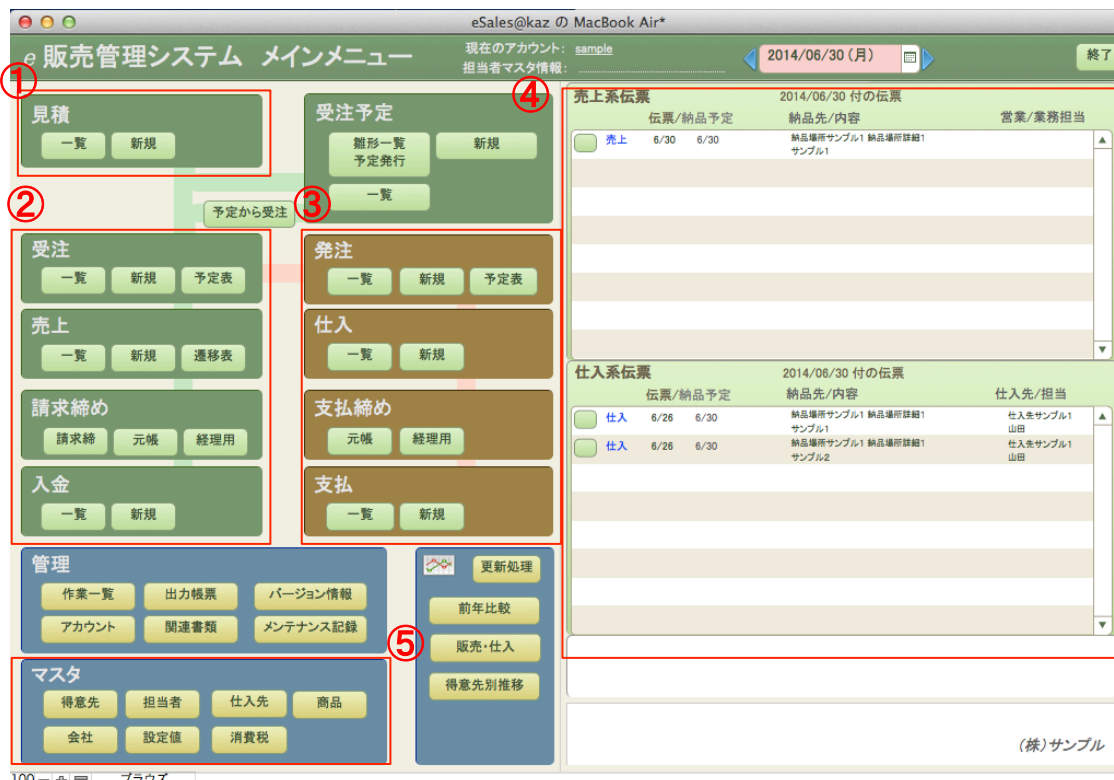
入力できましたら「OK」を押してください。

※この時「登録できません」等のメッセージが出ることがありますが
無視してください。随時バグを修正していきます。

登録が完了しましたら、一度「e販売管理システム」を閉じてログイン
しなおしてください。








2. 画面説明

2-1. メインメニュー



- ①見積書を作成・管理できます
- ②受注から入金までの流れをスムーズに行えます
- ③発注から支払までの流れをスムーズに行えます
- ④各伝票のスケジュールがチェックできます
- ⑤得意先、担当者、仕入先、商品、会社などを登録・管理できます

2-1. アイコン説明

-  新規作成
-  保存
-  ホームに戻る
-  最終保存時の内容に戻す
-  リストに戻る
-  複写コピー
-  削除する

3. マスタ

3-1. 得意先の登録・管理

得意先の登録


メインメニュー>>マスタ>>得意先をクリックし、得意先の画面を開いてください。




開いたら右上のこのマークをクリックしてください。

登録画面

The image displays two screenshots of the '得意先詳細' (Customer Details) registration screen. The left screenshot shows the main registration form with fields for customer code (90001), company name (得意先サンプル1), address (大阪府大阪市北区梅田), and various tax and billing options. The right screenshot shows a detailed view of a customer record with fields for product name, address, and contact information.

上のように必要な項目を記入し  をクリックし保存してください。
保存が完了しましたら  をクリックしてメインメニューに戻ってください。

※登録した得意先を消したい場合は編集画面で  を押してください

3. マスタ

3-2. 担当者の登録・管理

担当者の登録

メインメニュー>>マスタ>>担当者をクリックし、担当者の画面を開いてください。




開いたら右上のこのマークをクリックしてください。

登録画面

The screenshot shows a web browser window titled '担当者詳細' (Employee Details) on a MacBook Air. The form contains the following fields and options:

- 所属: 10 仕入先 (dropdown)
- 仕入先コード: 90001 (text), 仕入先サンプル1 (text)
- 担当者コード: 90001b (dropdown)
- 写真/アイコン: empty box
- 担当者印: empty box
- FileMakerアカウント: yamada (text), アカウントを登録 (button)
- 登録ユーザ名: 山田 (text)
- 担当者名: ヤマダ (text), 山田 (text)
- 主任: 0 1
- 協力会社: 0 1
- 退社: 0 1
- 印刷不可: 0 1
- 所属部署: empty text
- 連絡先郵便番号: empty text
- 自宅電話番号: empty text
- 連絡先住所1: empty text
- 携帯電話番号2: empty text
- 連絡先住所2: empty text
- Emailアドレス: empty text
- プロフィール: empty text
- 部門コード: empty text
- 部門名称: empty text
- 貸方: empty text
- 借方: empty text

上のように必要な項目を記入しをクリックし保存してください。
保存が完了しましたらをクリックしてメインメニューに戻ってください。

※登録した担当者を消したい場合は編集画面でを押してください

3. マスタ

3-3. 仕入先の登録・管理

仕入先の登録

メインメニュー>>マスタ>>仕入先をクリックし、仕入先の画面を開いてください。



開いたら右上のこのマークをクリックしてください。

登録画面

仕入先詳細

新規の仕入先コードは、 9 ~を除く、最大値の次のコードを自動表示します。

仕入先コード 90001 しいれききんぶる1

経理用コード (任意) 90001 仕入先サンプル1

郵便番号 542-0076 住所1 大阪府大阪市中央区難波

住所2 9-9 難波ビル99F

電話番号 CALL

ファックス番号

締め日 31

支払月 1 支払日 31

※ 会社の基本設定値から変更する場合のみ入力

端数処理コード 2

元帳での消費税計算単位 5 請求毎外税



伝票毎の消費税計算単位 1 明細別計算後集計


課税方法 1 外税

消費税区分 1 標準(14年4月から)

新仕入先コード

仕入先担当者コード

上のように必要な項目を記入し  をクリックし保存してください。
保存が完了しましたら  をクリックしてメインメニューに戻ってください。

※登録した仕入先を消したい場合は編集画面で  を押してください

3. マスタ

3-4. 商品の登録・管理

商品の登録

メインメニュー>>マスタ>>商品をクリックし、商品の画面を開いてください。



開いたら右上のこのマークをクリックしてください。

登録画面

上のように必要な項目を記入し  をクリックし保存してください。
保存が完了しましたら  をクリックしてメインメニューに戻ってください。

※登録した商品を消したい場合は編集画面で  を押してください

3. マスタ

3-5. 会社の登録・管理

会社の登録

メインメニュー>>マスタ>>会社をクリックし、会社の画面を開いてください。



開いたら右上のこのマークをクリックしてください。

登録画面

会社コード	01	角印	会社ロゴ
会社名	(株)サンプル		
ふりがな	(カブ)サンプル		
電話番号	12-3456-7890		
ファックス番号	12-3456-7890		
郵便番号	123-4567		
住所1	大阪市北区3-7-9		
住所2			
課税方法	1 ▼ 外税		
消費税区分	1 ▼ 標準(14年4月から8%)		
消費税集計方法	1 ▼ 明細別計算後集計		
端数処理コード	2 ▼		
期首日	2014/06/01		
期末日	2014/05/31		
変更日			
振込先.1	大塚銀行		
振込先.2			
区別	99		
日付	2014/06/26		
HI	0		
見積期限日数	30		

上のように必要な項目を記入しをクリックし保存してください。
保存が完了しましたらをクリックしてメインメニューに戻ってください。

4. 見積

4-1. 見積新規作成

見積を作成する場合、メインメニュー>>見積>>新規をクリックし作成画面を開きます。

見積伝票 詳細

伝票基本情報 | 得意先情報 | 納品場所情報 | 作成済帳票 | 関連書類 | コピー元・先 | 消費税詳細 | その他詳細

見積伝票番号: 2 | 見積伝票日付: 2014/06/26 (木) | 見積有効期限: 2014/07/26 (土)

件名: サンプル1 | 支払い条件: | 納期等: |

得意先コード: 90001 | 得意先サンプル1 (OO事業部) | 請求単位: - |

得意先担当者コード: 90001a | 山口 | 得意先担当者差替: | 伝票備考: |



納品場所コード: 90001 | 納品場所サンプル1 納品場所詳細1 | 消費税: 8% | 明細別計算後集計 |

担当者コード: | (内税) ¥0 | (外税) ¥480 | 仕入金額計(税抜) ¥5,000 | 端数処理: 2 |

作業担当者コード: | 販売金額税込計 ¥6,480 | 税抜 ¥6,000 | 粗利額 ¥1,000 | 粗利率 16.7% |

伝票明細用仕切率: 20% | 明細単価再計算

No	処理区分	商品	入数	数量	販売/仕入単価	販売/仕入金額	消費税	定価/備考	入数	仕入先コード
1	0	900001	5	5 個	¥1,200	¥6,000	1 外税	¥1,600	5	90001
	売上	商品サンプル1			¥1,000	¥5,000	8%	¥480	定価¥1,600 入数:5	仕入先サンプル1

上のように項目の記載ができたなら  を押して保存してください。見積書を印刷する場合は  を押してください。印刷プレビューが出てきます。

印刷プレビュー画面

お見積書

お見積書 No.2

平成26年 6月26日 発行

お客様コード: 90001 | 得意先サンプル1 (OO事業部) 御中 | 納期 | (株) サンプル

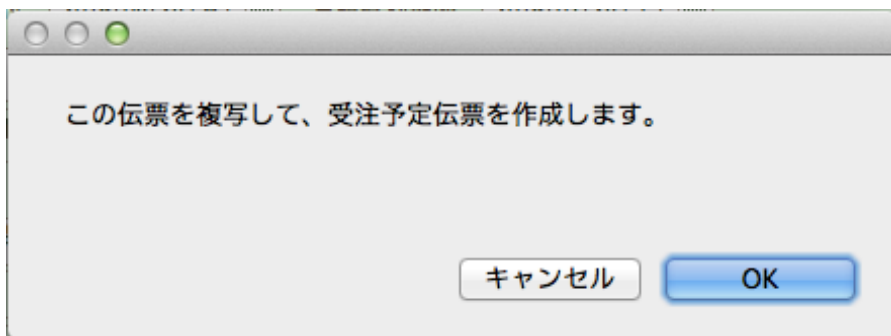
山口 様 | 納品場所 サンプル1 納品場所詳細1 | 納入場所 | 〒123-4567

支払条件 | 有効期限 平成26年 7月26日 土曜日 | 支店 | 大阪市北区3-7-9

TEL.12-3456-7890 FAX.12-3456-7890

5. 受注予定

見積の編集画面から  を押して受注予定を作ります。
この表示を「OK」してください。



作成画面

新たに発行した受注予定伝票

● 受注予定伝票 詳細 ●

伝票基本情報 作業管理 納品場所情報 得意先情報 消費税詳細 詳細確認

受注予定伝票番号 2 受注予定伝票日付 2014/06/26 (木) 請求しない伝票

件名 サンプル1 納品予定日 2014/06/30 (月) 作業完了予定日

得意先コード 90001 得意先サンプル1 (OO事業部) 支払い条件 伝票備考

得意先担当者コード 90001a 山口 M 得意先担当者差替 元請け


納品場所コード 90001 納品場所サンプル1 納品場所詳細1 サービス別 3 商品販売

請求単位 - 消費税 8% 明細別計算後集計

担当者コード (内税) ¥0 (外税) ¥600 粗利益率 33.3%

作業担当者コード 販売金額計 ¥7,500 税抜 ¥7,500 仕入金額計(税抜) ¥5,000

No	処理区分	商品	入数	数量	販売/仕入単価	販売/仕入金額	消費税	定価/備考	入数	仕入先コード
1	0	900001	5	5 個	¥1,500	¥7,500	1 外税	¥1,600	5	90001
	売上	商品サンプル1			¥1,000	¥5,000	8%	定価¥1,600入数5		仕入先サンプル1

上のように項目の記載ができたなら  を押して保存してください。

また  を押すと「受注予定」から「受注」へ段階を進めることができます。

6. 受注

受注が決まったら「受注」を作成しましょう

「見積」、「受注予定」もしくは「受注」の新規から「受注」を作成しましょう

作成画面

No	処理区分	商品	入数	数量	販売/仕入単価	販売/仕入金額	消費税	定価/備考	入数	仕先コード
1	0	900001	5	5 個	¥1,500	¥7,500	1 外税	¥1,600	5	90001
	売上	商品サンプル1			¥1,000	¥5,000	8%	¥600	定価¥1,600 入数5	仕先サンプル1

上のように項目の記載ができたなら を押して保存してください。

また を押すと「受注」から「売上」へ段階を進めることができます。



7. 売上

納品が決まったら「売上」を作成しましょう

「見積」、「受注予定」もしくは「受注」の新規から「受注」を作成しましょう

作成画面

No	処理区分	商品	入数	数量	販売/仕入単価	販売/仕入金額	消費税	定価/備考	入数	仕入先コード
1	0	900001	5	5 個	¥1,500	¥7,500	1 外税	¥1,800	5	90001
	売上	商品サンプル1			¥1,000	¥5,000	8%	定価¥1,800 入数5		仕入先サンプル1

上のように項目の記載ができたなら  を押して保存してください。見積書を印刷する場合は  を押してください。印刷プレビューが出てきます。

印刷プレビュー画面

納品書

P.1 / 1
(見積 No.4)
(受注 No.4)
(売上 No.4)

平成26年 6月30日月曜日 発行

(株) サンプル
〒123-4567
大阪府大阪市中央区大阪城
天守閣

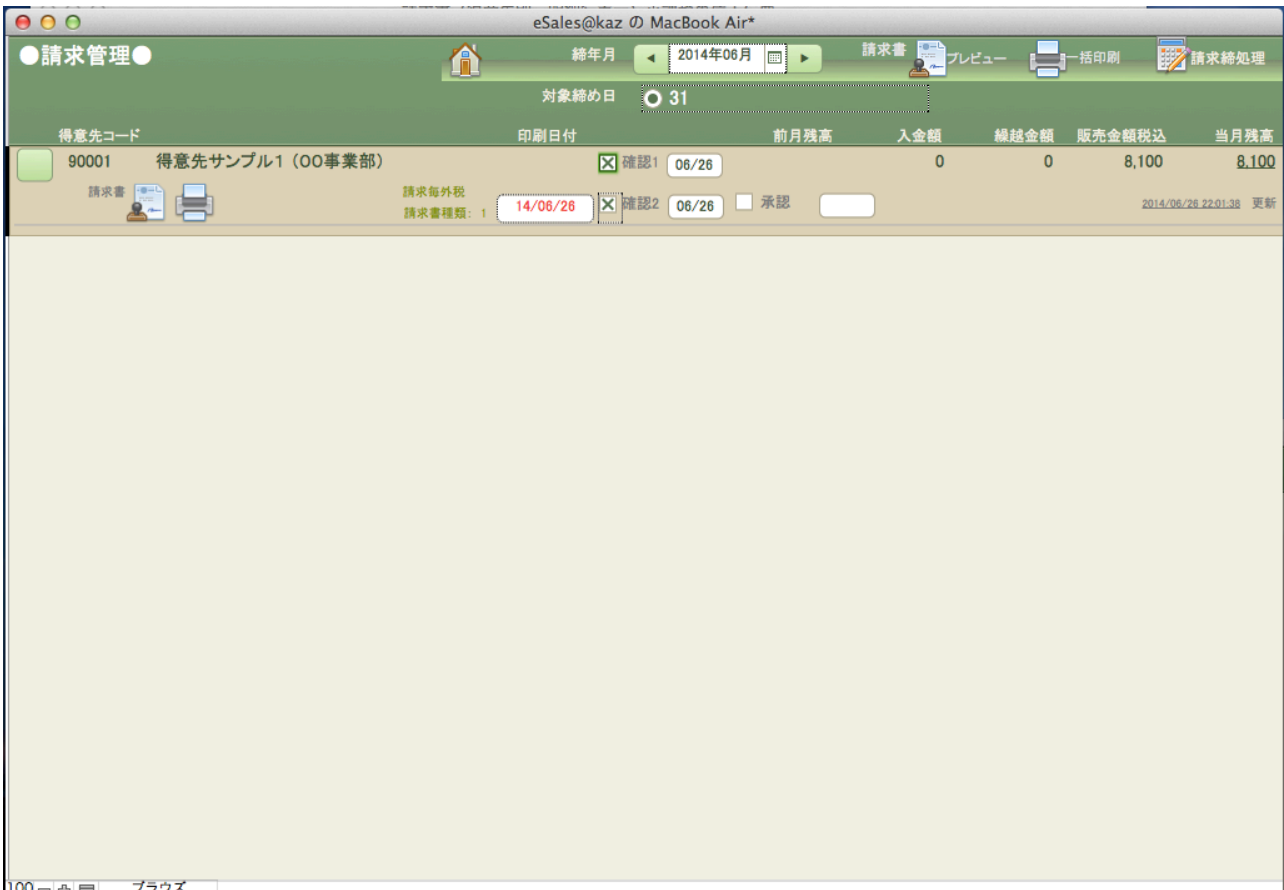
TEL. FAX.天守閣

得意先サンプル1 (00事業部) 御中

8. 請求締め

8-1. 請求締(請求管理)

請求書を発行します。確認を押すことでそのアカウントの登録している判子を請求書に押すこともできます。



印刷する際は  を押して印刷プレビューを開き行ってください。

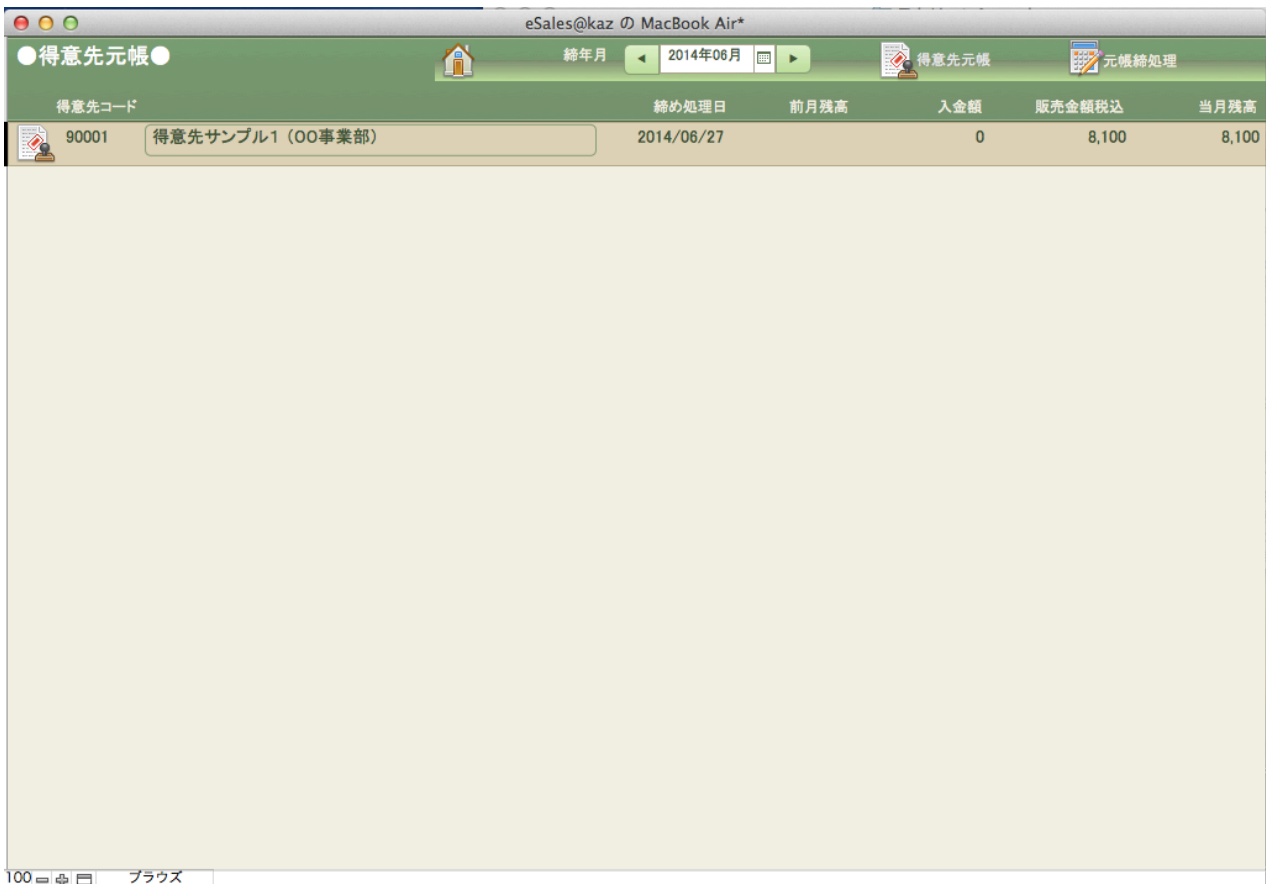
印刷プレビュー画像



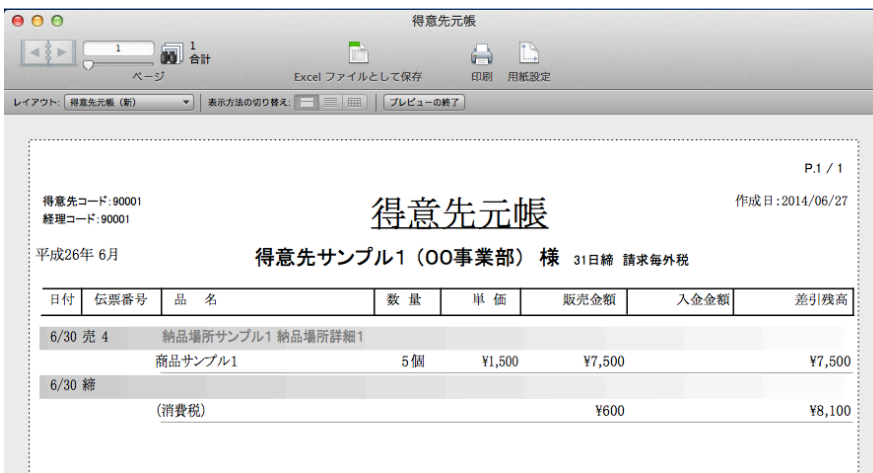
8. 請求締め

8-4. 元帳(得意先元帳)

得意先元帳を発行します。印刷する際は  を押して印刷プレビューを開き行ってください。



印刷プレビュー画像




10. 入金

売上が出たらしっかり記録しましょう
メインメニュー>>入金>>新規をクリックして「売上」作成する。

作成画面

The screenshot shows a web application window titled '入金伝票 詳細' (Deposit Slip Detail). The interface includes several sections:

- 伝票基本情報** (Invoice Basic Information): Fields for '入金伝票番号' (12), '入金伝票日付' (2014/07/02), '締め年月度' (2014年07月), '得意先コード' (90001), '得意先サンプル1 (OO事業部)', and '締め日' (31).
- 前回請求情報** (Previous Request Information): A table with columns for '締め年月度', '前回請求額', '前回入金済額', '販売金額_税抜', '消費税', '販売金額_税込', '締め処理日', and '請求書番号'. The first row shows data for 2014年06月.
- Summary Row**: Fields for '今回入金合計' (¥8,100), '現金合計' (¥0), '振込合計' (¥8,100), '小切手合計' (¥0), '手形合計' (¥0), and '調整額合計' (¥0).
- Item Table**: A table with columns 'No', '処理区分', '入金額', and '摘要'. The first row shows '11' for '振込' with an amount of '¥8,100' and '5月分' as the description.

上のように項目の記載ができたなら  を押して保存してください。

11. 発注

「見積」、「受注」もしくは「発注」の新規から「発注」をしましょう

作成画面

発注伝票を発行

● 発注伝票 詳細 ●

伝票基本情報 仕入先情報 納入先情報 作成済帳票 関連書類 売上系伝票 コピー元・先 消費税詳細 その他詳細

発注伝票番号 3 発注伝票日付 2014/06/26 (木) 納品期限 2014/06/30 納期希望として記載

件名 サンプル1 希望納期等

仕入先コード 90001 仕入先サンプル1 担当者コード

仕入先担当者コード 90001b 山田 仕入先担当者差替 作業担当者コード

得意先コード 90001 得意先サンプル1 (OO事業部) 支払い条件

納品場所コード 90001 納品場所サンプル1 納品場所詳細1 消費税転嫁区分 5 請求毎外税

納入場所干 540-0002 住所 大阪府大阪市中央区大阪城 (内税) ￥0 (外税) ￥400

明細数 1 電話 天守閣 仕入金額税込計 ￥5,400 税抜 ￥5,000 消費税率 8%

No	処理区分	商品	入数	数量	仕入単価	仕入金額	消費税	備考
1	3	900001	5	5 個	¥1,000	¥5,000	1 外税	定価¥1,600 入数5
	仕入	商品サンプル1					8%	¥400

上のように項目の記載ができたなら を押して保存してください。

発注書を印刷する場合は を押してください。印刷プレビューが出てきます。

印刷プレビュー画像

発注書

1 合計

Excel ファイルとして保存 印刷 用紙設定

レイアウト: 発注書01 表示方法の切り替え: プレビューの終了

P.1 / 1

((発注書)) (発注 No3)

仕入先コード: 90001 平成26年 6月26日 発行

仕入先サンプル1

ご担当: 山田 様

TEL: *山田様 ご記入欄

FAX: 問合せ番号

サンプル1

お届けは 月 日 になります。

下記の通り発注いたします。

12. 仕入

仕入が決まったら「仕入を作成します。」


作成画面

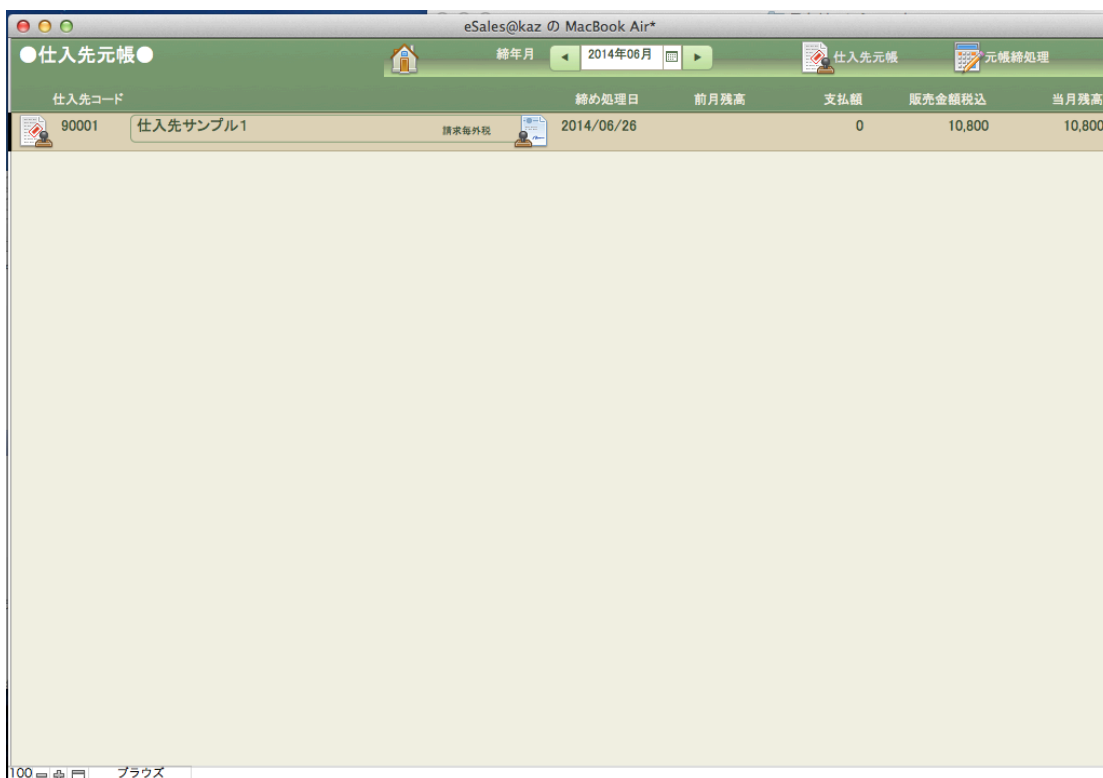
No	処理区分	商品	入数	数量	仕入単価	仕入金額	消費税	備考
1	3	900001	5	5 個	¥1,000	¥5,000	1 外税	定価¥1,600 入数5
	仕入	商品サンプル1					8% ¥400	

上のように項目の記載ができたなら  を押して保存してください。

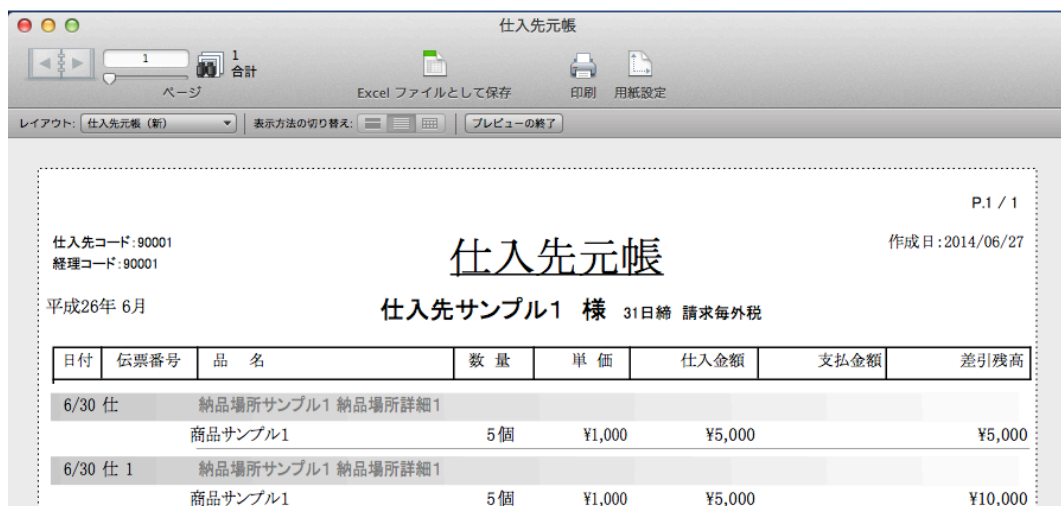
13. 支払締め

仕入先元帳

得意先元帳を発行します。印刷する際は  を押して印刷プレビューを開き行ってください。



印刷プレビュー画像



14. 支払

支払った金額もしっかり記録しておきましょう

メインメニュー>>入金>>新規をクリックして「支払」作成する。

作成画面

The screenshot displays the '支払伝票 詳細' (Payment Details) screen. The top navigation bar includes '支払伝票 詳細' and '仕入先情報'. The main form is divided into several sections:

- 伝票基本情報** (Invoice Basic Information):
 - 支払伝票番号: 3
 - 支払伝票日付: 2014/07/09 (水)
 - 締め年月度: 2014年07月
 - 次回支払伝票番号: 4
 - 仕入先コード: 90001
 - 仕入先サンプル: 仕入先サンプル1
- 前回支払情報** (Previous Payment Information):

仕入年月度	前回差引残高	前回支払済額	仕入金額_税抜	消費税	仕入金額_税込	締め処理日	仕入元帳番号
2014年06月	¥10,800	¥0	¥10,000	¥800	¥10,800	2014/06/26	1
- 今回支払金額合計** (This Time Payment Total):

現金合計	振込合計	小切手合計	手形合計	調整額合計
¥0	¥10,800	¥0	¥0	¥0
- 支払明細** (Payment Details Table):

No	処理区分	支払額	摘要
1	11 振込	¥10,800	5月分