

e販売管理システム 操作マニュアル

目次

1.	はじめに -----	3
1.	起動する -----	3
2.	初期ログイン -----	5
3.	販売契約書の確認 -----	5
4.	会社情報の登録 -----	6
5.	アカウント登録 -----	6
2.	画面説明 -----	9
1.	メインメニュー -----	9
2.	アイコン説明 -----	9
3.	マスタ -----	10
1.	得意先の登録・管理 -----	10
2.	担当者の登録・管理 -----	11
3.	仕入先の登録・管理 -----	12
4.	商品の登録・管理 -----	13
5.	会社の登録・管理 -----	14
4.	見積 -----	15
1.	見積新規作成 -----	15
5.	受注予定 -----	16
6.	受注 -----	17
7.	売上 -----	18
8.	請求締め -----	19
1.	請求締 -----	19
2.	元帳 -----	20
9.	入金 -----	21
10.	発注 -----	22
11.	仕入 -----	23
12.	支払い締め -----	24
1.	元帳 -----	24
13.	支払 -----	25

1. はじめに

1-1. 起動する(ランタイム版)

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

※次のようなエラーが出た場合



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ください

設定の仕方



鍵マークをクリックしてロックを解除してください。

 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

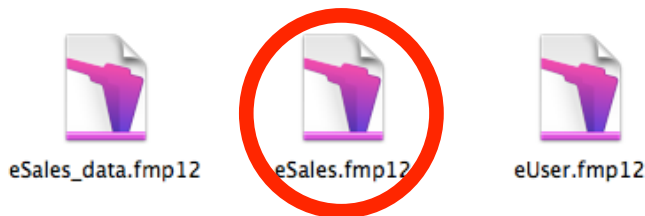
以下のところにチェックマークを入れてください。

1. はじめに

1-1. 起動する(ファイルメーカー版)

※無料版も同様の作業で設定をできます。

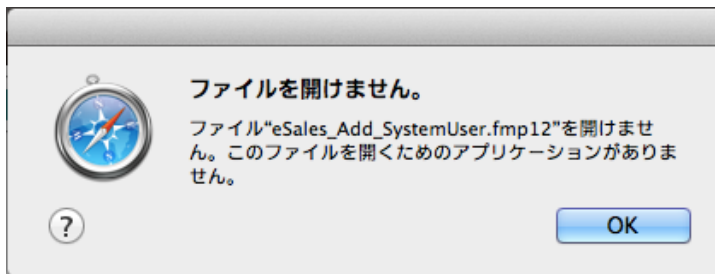
インストール後Esalesを起動して下さい



※起動前に一度、拡張子をご確認ください

ファイルメーカー版(無料版含む)
→esales.fmp12

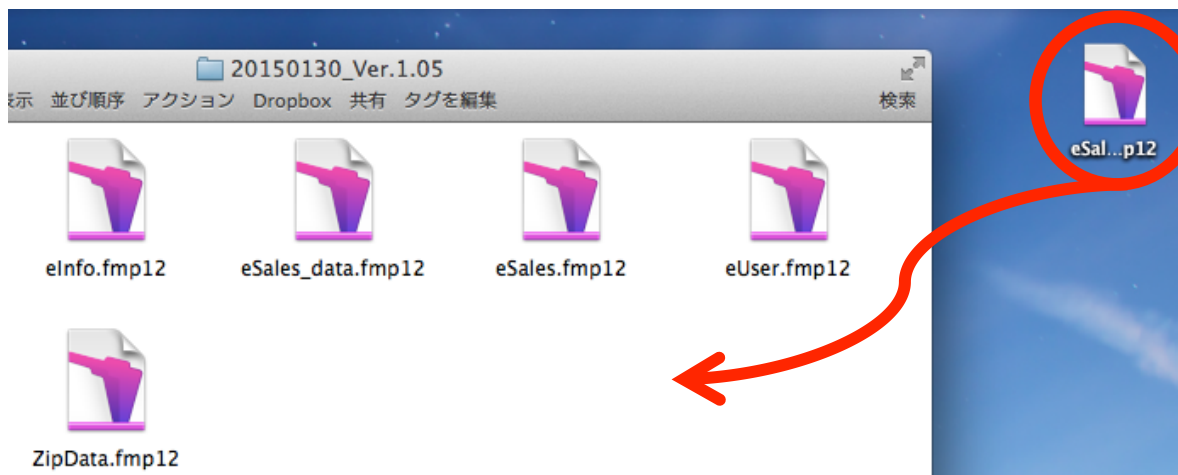
※次のようなエラーが出た場合



下記のURLからファイルメーカーをダウンロードしてください。(30日間無料お試し可能)
<http://www.filemaker.com/jp/support/downloads/>

※ソースコードをダウンロードされた方

ダウンロードした「eSales_Add_SystemUser.fmp12」を「esales.fmp12」などが入っている「20150130_Ver.1.05」というファイルにいらしてください。



その後の設定方法は「アカウント登録」後の8ページで説明します。

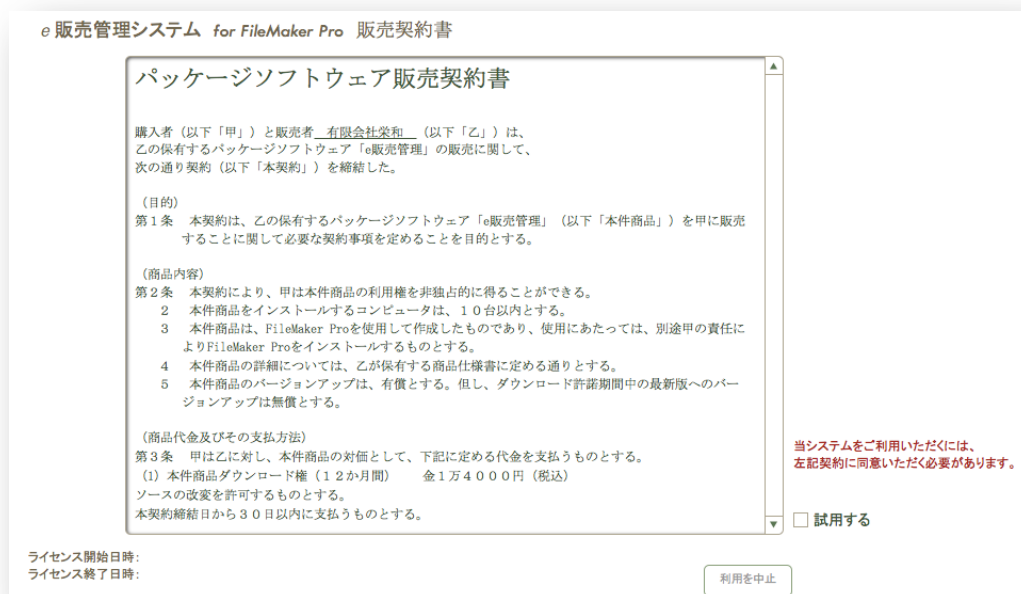
1. はじめに

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。



1-3. 販売契約書の確認



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

会社基本情報

会社コード: 01

会社名: ●株式会社

ふりがな: ●カザンキョーインシャ

電話番号: 00-1111-2222

ファックス番号: 00-1111-3333

郵便番号: 123-4567

住所1: ●●●●●●●●

住所2:

登録方法: 1 外販

消費税区分: 1 標準(4年4月から6%)

消費税集計方法: 1 簡便計算集計

増徴処理コード: 2

振込先1: AAA銀行 88支店 普通 1234567

振込先2:

見積期限日数: 30

角印:

会社ロゴ:

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

e 販売管理システム メインメニュー

現在のアカウント: user

担当者マスタ情報:

2014/06/26 (木)

終了

見積: 一覧, 新規

受注予定: 雛形一覧, 予定発行, 一覧, 新規

受注: 一覧, 新規, 予定表

発注: 一覧, 新規, 予定表

売上: 一覧, 新規, 遷移表

仕入: 一覧, 新規

請求締め: 請求締, 元帳, 経理用

支払締め: 元帳, 経理用

入金: 一覧, 新規

支払: 一覧, 新規

管理: 作業一覧, 出力帳票, バージョン情報, アカウント, 関連書類, メンテナンス記録

更新処理: 前年比較, 販売・仕入, 得意先別推移

(会社名を入力)

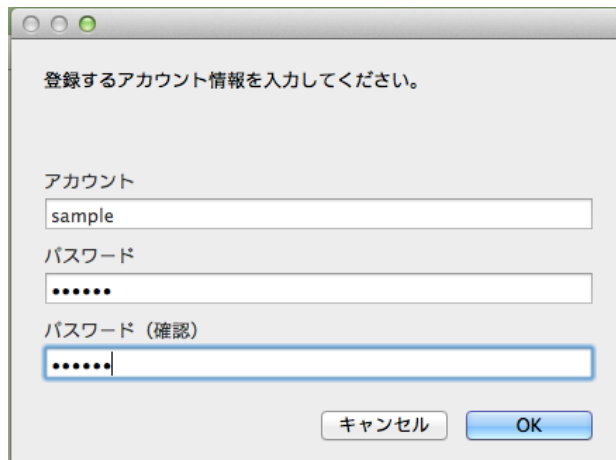
まず、アカウントを作成してください。管理>>アカウントをクリックしてください。



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 web browser window showing an account registration form. The title bar says "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). The form has 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)) with masked characters "*****". At the bottom right 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 web browser window showing a security level selection screen. The title bar says "セキュリティレベル" (Security Level). The main text says "アカウントの詳細を指定してください。" (Please specify the details of the account). The form has 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 right is an "OK" button.

入力できたら「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。

1. はじめに

※ソースコードの設定方法

「eSales_Add_SystemUser.fmp12」を起動して下さい。



eSales_Add_System
User.fmp12

5ページの「初期ログイン」と同様にアカウント名・パスワード共に「user」でログインしてください。

「eSales_Add_SystemUser」を開く

次のアカウントを使用して「eSales_Add_SystemUser」を開く:

☐ ゲストアカウント
☒ アカウント名とパスワード

アカウント名: user

パスワード:

☐ このパスワードをキーチェーンに保存する

パスワード変更... キャンセル OK

下のような画面が表示されますので「販売管理システムにシステム管理者を追加」をクリックしてください。

eSales_Add_SystemUser

レイアウト: eSales_シス...管理者追加 表示方法の切り替え: プレビュー

e 販売管理システム for FileMaker Pro システム管理者権限 追加ツール v.1.04

(注) このファイルは、eSales.fmp12と同じディレクトリで起動されている必要があります。

e 販売管理システムをご利用いただきありがとうございます。
当システムに、システム管理者ユーザを追加します。
下記のボタンを押してください。

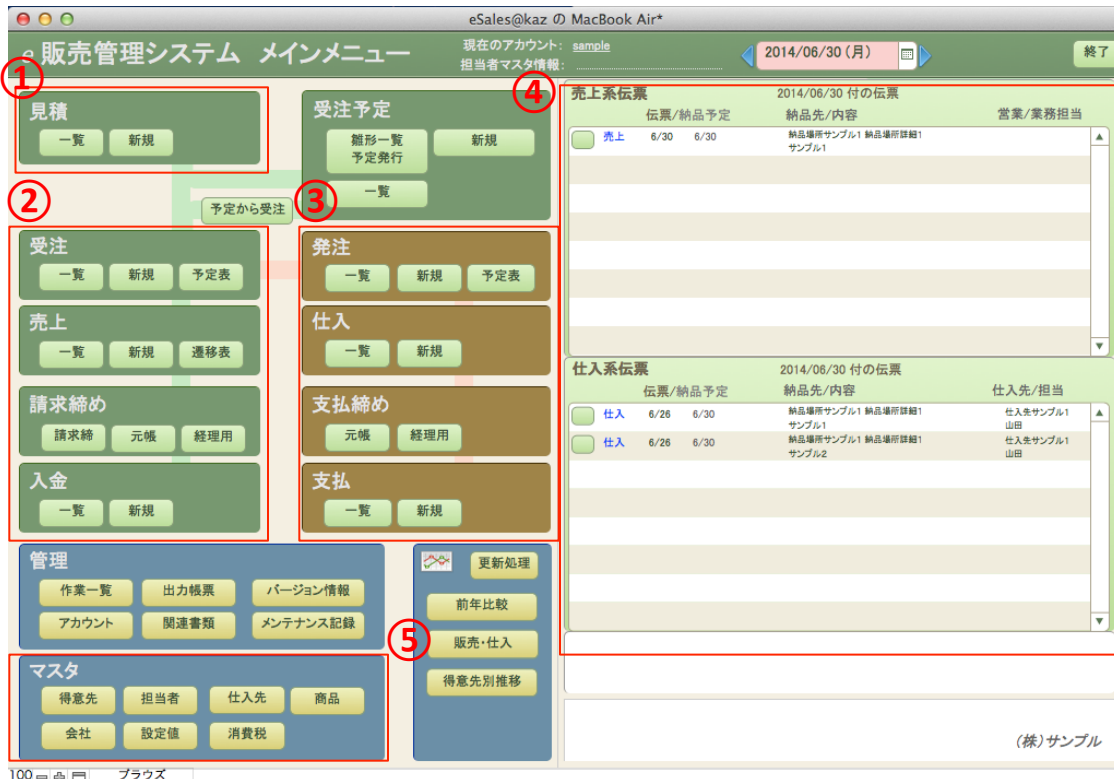
販売管理システムにシステム管理者を追加

Copyright © 2014 Eiwa corporation
All Rights reserved.
<http://eiwa-up.com>

最後にアカウント登録画面が出てきますので先ほど登録したアカウント情報を入力すれば設定完了です。

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



リストに戻る



保存



複写コピー



ホームに戻る



削除する



最終保存時の内容に戻す

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

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

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

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

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。

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

得意先コード 90001 * 得意先サンプル1 (00事業部) 納期等

得意先担当者コード 90001a 山口 得意先担当者差替 請求単位 -

納品場所コード 90001 納品場所サンプル1 納品場所詳細1 伝票備考

担当者コード 消費税 8% 明細別計算後集計

作業担当者コード (内税) ￥0 (外税) ￥480 仕入金額計(税抜) ￥5,000 繰数処理 2

伝票明細用仕切率 20% 明細単価再計算 販売金額税込計 ￥6,480 税抜 ￥6,000 粗利額 ￥1,000 粗利率 16.7%

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%	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

ページ 1 合計

Excel ファイルとして保存 印刷 用紙設定

レイアウト: 見積書01 表示方法の切り替え: プレビューの終了

P.1 / 1

御 見 積 書

お客様コード: 90001
得意先サンプル1 (00事業部) 御中
山口 様

(見積 No.2)
平成26年 6月26日 木曜日 発行

納期
納入場所 納品場所サンプル1 納品場所詳細1
支払条件
有効期限 平成26年 7月26日 土曜日

(株) サンプル
〒123-4567
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。

この伝票を複写して、受注予定伝票を作成します。

キャンセル OK

作成画面

[illegible]

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

[illegible]

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

売上伝票 詳細

伝票基本情報 報告書 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

売上伝票番号 4 売上伝票日付 2014/06/30 (月) 請求しない伝票 承認チェック 締め日 31 締め年月度 2014/06

件名 サンプル1 元請け サービス別 3 商品販売

得意先コード 90001 得意先サンプル1 (OO事業部) 納品実績日 2014/06/30 (月) 納品予定日 2014/06/30 (月)

得意先担当者コード 90001a 山口 M 得意先担当者差替 請求日 2014/07/30 (水) 請求番号

納品場所コード 90001 納品場所サンプル1 納品場所詳細1 摘要

請求単位 - 消費税 8% 明細別計算後集計 支払い条件

担当者コード (内税) ￥0 (外税) ￥600 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 ￥8,100 税抜 ￥7,500 粗利額 ￥2,500 粗利益率 33.3%

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% ￥600	定価¥1,600 入数5		仕入先サンプル1

上のよう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

1 合計

Excel ファイルとして保存 印刷 用紙設定

レイアウト: 納品書 表示方法の切り替え: プレビューの終了

納品書

お客様コード: 90001

〒 540-0002

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 (OO事業部) 御中

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

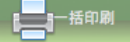
大阪市北区3-7-9

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。

The screenshot shows the '請求管理' (Invoice Management) screen. At the top, there's a header with 'eSales@kaz の MacBook Air*' and navigation buttons like '請求書', 'プレビュー', '一括印刷', and '請求締処理'. Below this is a form for selecting the fiscal year (2014年06月) and the closing date (31). A table displays invoice details for '得意先コード: 90001' and '得意先サンプル1 (00事業部)'. The table includes columns for '印刷日付', '前月残高', '入金額', '繰越金額', '販売金額税込', and '当月残高'. The '当月残高' is 8,100. There are also checkboxes for '確認1' and '確認2' with dates '06/26'. A '承認' button is visible. The bottom of the screen shows a large empty area for the invoice preview.

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

The screenshot shows the '印刷プレビュー' (Print Preview) screen. At the top, there's a header with '請求書 (得意先別・明細行表示) *課税単位: 伝票'. Below this is a navigation bar with buttons like 'ページ', 'Excel ファイルとして保存', '印刷', and '用紙設定'. The main area displays the invoice details for '得意先コード: 90001' and '得意先サンプル1 (00事業部)'. The invoice number is '1' and the date is '平成26年 6月30日 月曜日 発行'. The company name is '(株) サンプル' and the address is '〒123-4567 大阪市北区3-7-9'. The contact information is 'TEL. 12-3456-7890 FAX. 12-3456-7890'. The bottom of the screen shows a large empty area for the invoice preview.

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  **得意先元帳** を押して印刷プレビューを開き行ってください。

●得意先元帳●

eSales@kaz の MacBook Air*

総年月2014年06月

得意先元帳

元帳締処理

得意先コード	締め処理日	前月残高	入金額	販売金額税込	当月残高
90001 得意先サンプル1 (00事業部)	2014/06/27	0	8,100	8,100	

印刷プレビュー画像

得意先元帳

1 / 1 合計

Excel ファイルとして保存

印刷

用紙設定

レイアウト: 得意先元帳 (新)

表示方法の切り替え:

プレビューの終了

得意先コード: 90001
経理コード: 90001

得意先元帳

作成日: 2014/06/27

平成26年 6月

得意先サンプル1 (00事業部) 様

31日締 請求毎外税

日付	伝票番号	品 名	数 量	単 価	販売金額	入金金額	差引残高
6/30	売 4	納品場所サンプル1 納品場所詳細1					
		商品サンプル1	5個	¥1,500	¥7,500		¥7,500
6/30	締	(消費税)			¥600		¥8,100

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 displays the '入金伝票 詳細' (Deposit Slip Detail) screen. The top navigation bar includes '入金伝票 詳細', a home icon, a list icon, a database icon, and a refresh icon. The main content area is divided into several sections:

- 伝票基本情報** (Invoice Basic Information): Includes fields for '入金伝票番号' (Invoice Number: 12), '入金伝票日付' (Invoice Date: 2014/07/02 (水)), '締め年月度' (Closing Month/Year: 2014年07月), '得意先コード' (Customer Code: 90001), '得意先サンプル1 (OO事業部)' (Customer Sample 1 (OO Department)), '締め日' (Closing Date: 31), and '当月の請求金額' (Current Month's Requested Amount).
- 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 Section**: Displays '今回入金合計' (Current Deposit Total: ¥8,100), '現金合計' (Cash Total: ¥0), '振込合計' (Transfer Total: ¥8,100), '小切手合計' (Check Total: ¥0), '手形合計' (Promissory Note Total: ¥0), and '調整額合計' (Adjustment Total: ¥0).
- Item Entry Table**: A table with columns 'No', '処理区分' (Processing Category), '入金額' (Amount), and '摘要' (Remarks). The first row shows '1', '11 振込', '¥8,100', and '5月分'. There are also icons for adding and deleting items.

The bottom status bar shows '100' and 'ブラウズ'.

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

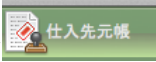
上のように項目の記載ができれば  を押して保存してください。

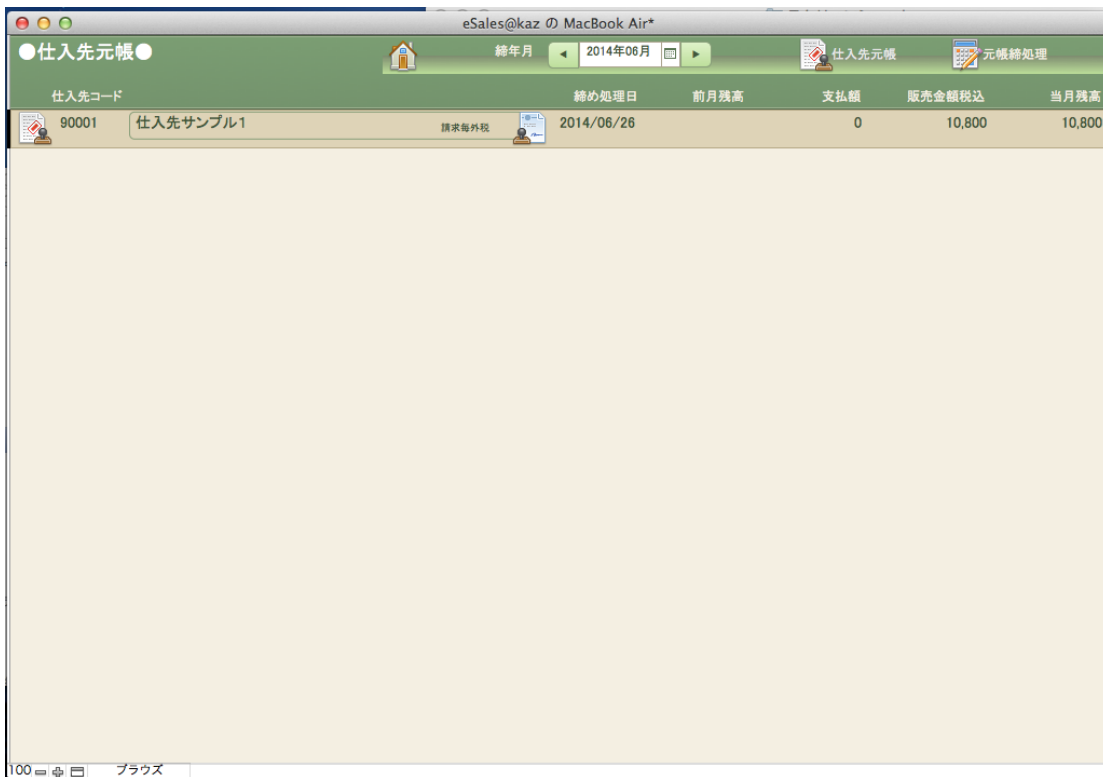
発注書を印刷する場合は  を押してください。印刷プレビューが出てきます。

印刷プレビュー画像

13. 支払締め

仕入先元帳

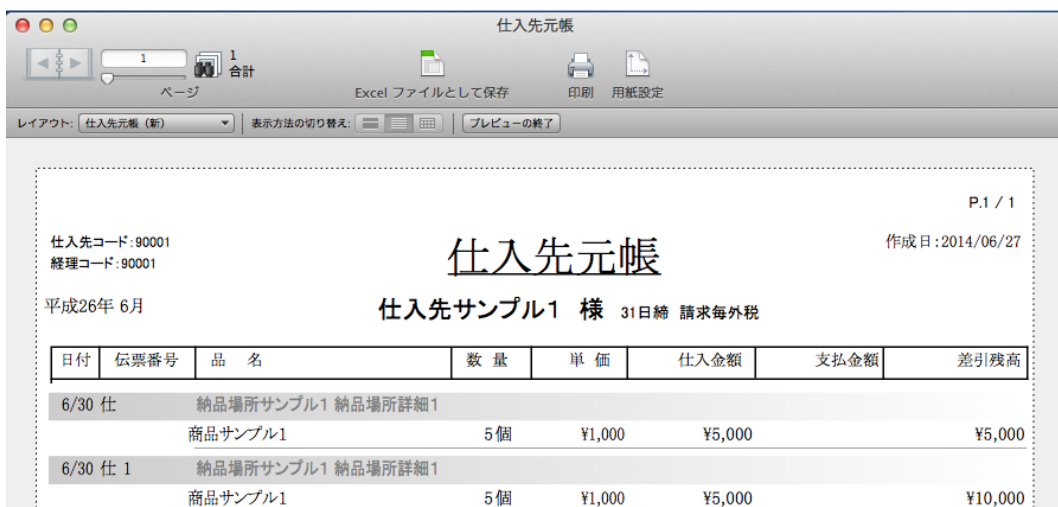
得意先元帳を発行します。印刷する際は  を押して印刷プレビューを開き行ってください。



この画面は「仕入先元帳」のメイン表示画面です。上部には検索条件と集計情報が表示されています。

仕入先コード	仕入先名	締め処理日	前月残高	支払額	販売金額税込	当月残高
90001	仕入先サンプル1	2014/06/26		0	10,800	10,800

印刷プレビュー画像



印刷プレビュー画面のスクリーンショット。画面中央には「仕入先元帳」という大きなタイトルがあり、その下に「仕入先サンプル1 様 31日締 請求毎外税」という情報が表示されています。右側には「作成日: 2014/06/27」とあります。下部には明細表が表示されています。

日付	伝票番号	品名	数量	単価	仕入金額	支払金額	差引残高
6/30 仕		納品場所サンプル1 納品場所詳細1					
		商品サンプル1	5個	¥1,000	¥5,000		¥5,000
6/30 仕 1		納品場所サンプル1 納品場所詳細1					
		商品サンプル1	5個	¥1,000	¥5,000		¥10,000

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

●支払伝票 詳細●

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1

前回支払情報

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 ¥10,800

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

No 処理区分 支払額 摘要

1	11 振込	¥10,800	5月分	

100 ブラウズ