

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 -----	4
3.	アカウント登録 -----	4
2.	画面説明 -----	6
1.	メインメニュー -----	6
2.	アイコン説明 -----	6
3.	マスタ -----	7
1.	得意先の登録・管理 -----	7
2.	担当者の登録・管理 -----	8
3.	仕入先の登録・管理 -----	9
4.	商品の登録・管理 -----	10
5.	会社の登録・管理 -----	11
4.	見積 -----	12
1.	見積新規作成 -----	12
5.	受注予定 -----	13
6.	受注 -----	14
7.	売上 -----	15
8.	請求締め -----	16
1.	請求締 -----	16
2.	元帳 -----	17
9.	入金 -----	18
10.	発注 -----	19
11.	仕入 -----	20
12.	支払い締め -----	21
1.	元帳 -----	21
13.	支払 -----	22

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




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

1-2. 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. アカウント登録



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。

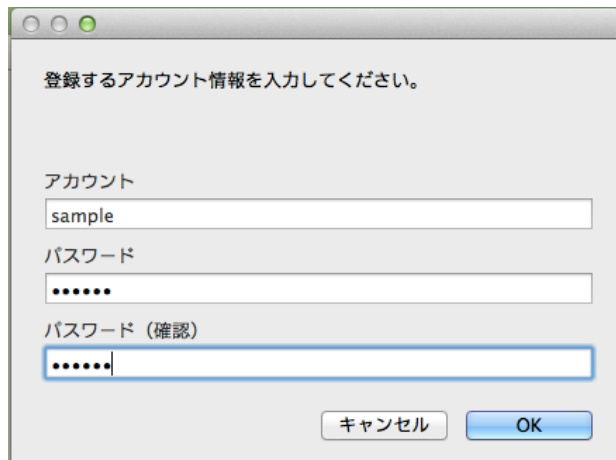


ページが開きましたら右上のマークをクリックしてください。

1. はじめに

1-3. アカウント登録

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 reads "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 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)) 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 web browser window showing a security level selection form. The title bar reads "セキュリティレベル" (Security Level). The subtitle reads "アカウントの詳細を指定してください。" (Please specify the account details). The form 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

The screenshot shows the main menu of the eSales@kaz system. It features a top navigation bar with the user's account information and a date selector. The main area is divided into several functional blocks:

- 見積 (1):** A block for creating and managing quotations, containing '一覧' (List) and '新規' (New) buttons.
- 受注 (2):** A block for managing orders, containing '一覧' (List), '新規' (New), and '予定表' (Schedule) buttons.
- 売上 (3):** A block for managing sales, containing '一覧' (List), '新規' (New), and '遷移表' (Transition Table) buttons.
- 請求締め (4):** A block for managing invoices, containing '請求締' (Invoice Closing), '元帳' (General Ledger), and '経理用' (Accounting) buttons.
- 入金 (5):** A block for managing payments, containing '一覧' (List) and '新規' (New) buttons.
- 受注予定 (6):** A block for managing order forecasts, containing '雛形一覧' (Template List), '予定発行' (Forecast Issuance), and '新規' (New) buttons.
- 発注 (7):** A block for managing purchase orders, containing '一覧' (List), '新規' (New), and '予定表' (Schedule) buttons.
- 仕入 (8):** A block for managing purchases, containing '一覧' (List) and '新規' (New) buttons.
- 支払締め (9):** A block for managing payments, containing '元帳' (General Ledger) and '経理用' (Accounting) buttons.
- 支払 (10):** A block for managing payments, containing '一覧' (List) and '新規' (New) buttons.
- 管理 (11):** A block for system management, containing buttons for '作業一覧' (Job List), '出力帳票' (Output Report), 'バージョン情報' (Version Information), 'アカウント' (Account), '関連書類' (Related Documents), and 'メンテナンス記録' (Maintenance Record).
- マスタ (12):** A block for master data management, containing buttons for '得意先' (Customer), '担当者' (Staff), '仕入先' (Supplier), '商品' (Product), '会社' (Company), '設定値' (Setting Value), and '消費税' (Consumption Tax).
- 売上系伝票 (13):** A table for sales invoices, showing columns for '伝票/納品予定' (Invoice/Delivery Schedule), '納品先/内容' (Delivery Destination/Content), and '営業/業務担当' (Sales/Business Staff). It includes a table with data for 2014/06/30 invoices.
- 仕入系伝票 (14):** A table for purchase invoices, showing columns for '伝票/納品予定' (Invoice/Delivery Schedule), '納品先/内容' (Delivery Destination/Content), and '仕入先/担当' (Supplier/Staff). It includes a table with data for 2014/06/30 invoices.

- 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

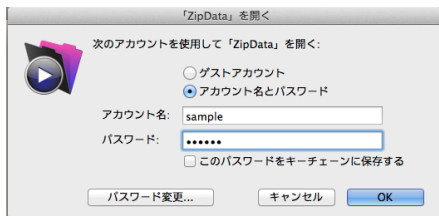
得意先の登録

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。

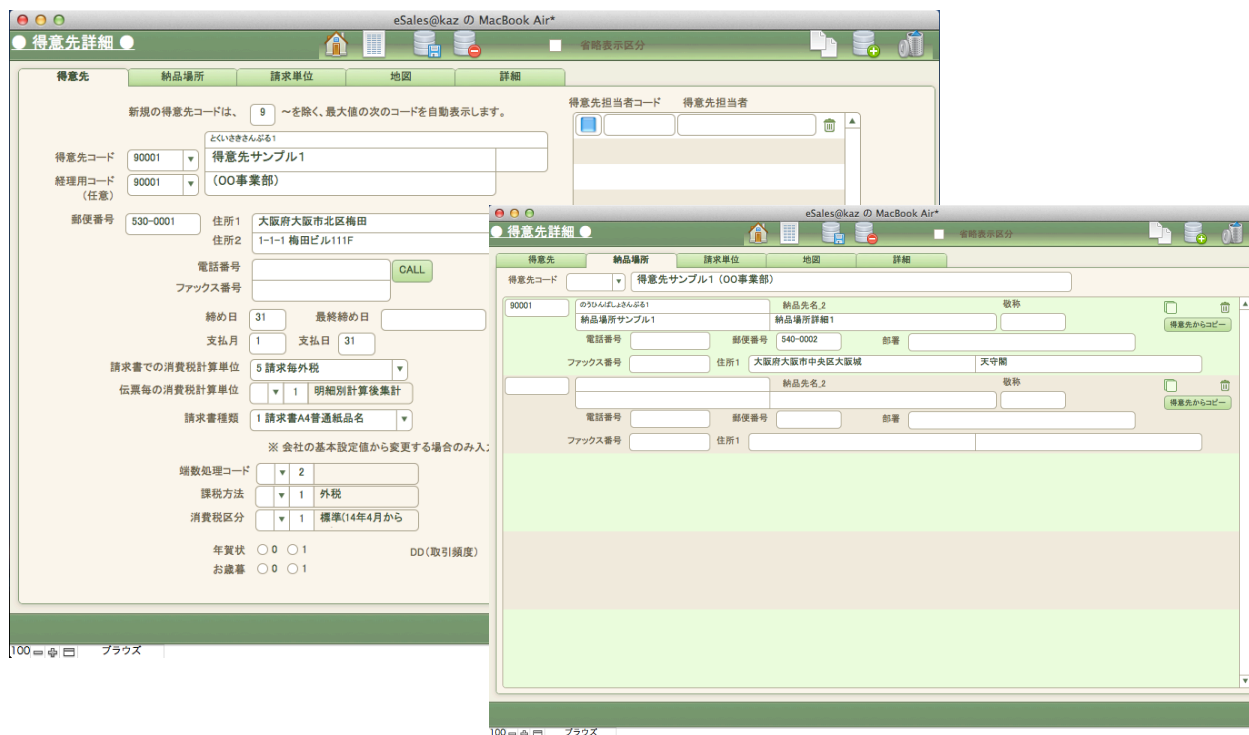




開いたら右上のこのマークをクリックしてください。


※その際以下のような表示が出ることがありますが「キャンセル」を押して作業を続けてください



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

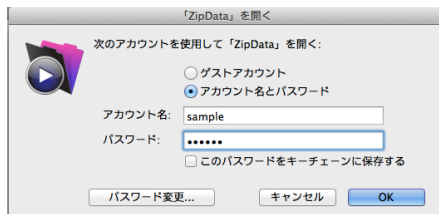
担当者の登録

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。

※その際以下のような表示が出ることがありますが「キャンセル」を押して作業を続けてください



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

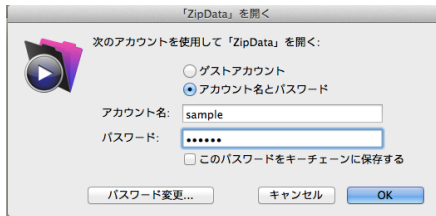
仕入先の登録

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。

※その際以下のような表示が出ることがありますが「キャンセル」を押して作業を続けてください



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

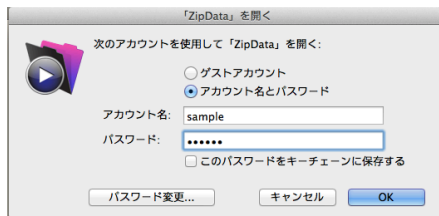
商品の登録

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。

※その際以下のような表示が出ることがありますが「キャンセル」を押して作業を続けてください



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。

※その際以下のような表示が出ることがありますが「キャンセル」を押して作業を続けてください

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。

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
得意先コード: 90001 * 得意先サンプル1 (00事業部)
得意先担当者コード: 90001a 山口
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

仕入金額計(税抜): ¥5,000
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


御見積書 (見積 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 (00事業部) 御中
山口 様

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。

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

eSales@kaz の MacBook Air*

● 受注伝票 詳細 ●

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

受注伝票番号 4 受注伝票日付 2014/06/26 (木) 請求しない 受注予定日 2014/06/26 (木)

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 サービス区別 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 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

100 100% ブラウズ

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。

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 サービス区別 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	1	外税	5	90001
	売上	商品サンプル1				￥1,000	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

納品書

1 合計

ページ 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

P.1 / 1

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

平成26年 6月30日 曜日 発行

(株) サンプル

〒123-4567 大阪市北区3-7-9

(見積 No.4)
(受注 No.4)
(売上 No.4)

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。

得意先コード	印刷日付	前月残高	入金額	繰越金額	販売金額税込	当月残高
90001 得意先サンプル1 (00事業部)	06/26		0	0	8,100	8,100

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

御請求書

得意先コード: 90001
〒530-0001
大阪府大阪市北区梅田
1-1-1 梅田ビル111F

得意先サンプル1 (00事業部) 御中

TEL. FAX.

毎度ありがとうございます。
下記の通りご請求申し上げます。

請求番号: 1
平成26年 6月30日月曜日 発行

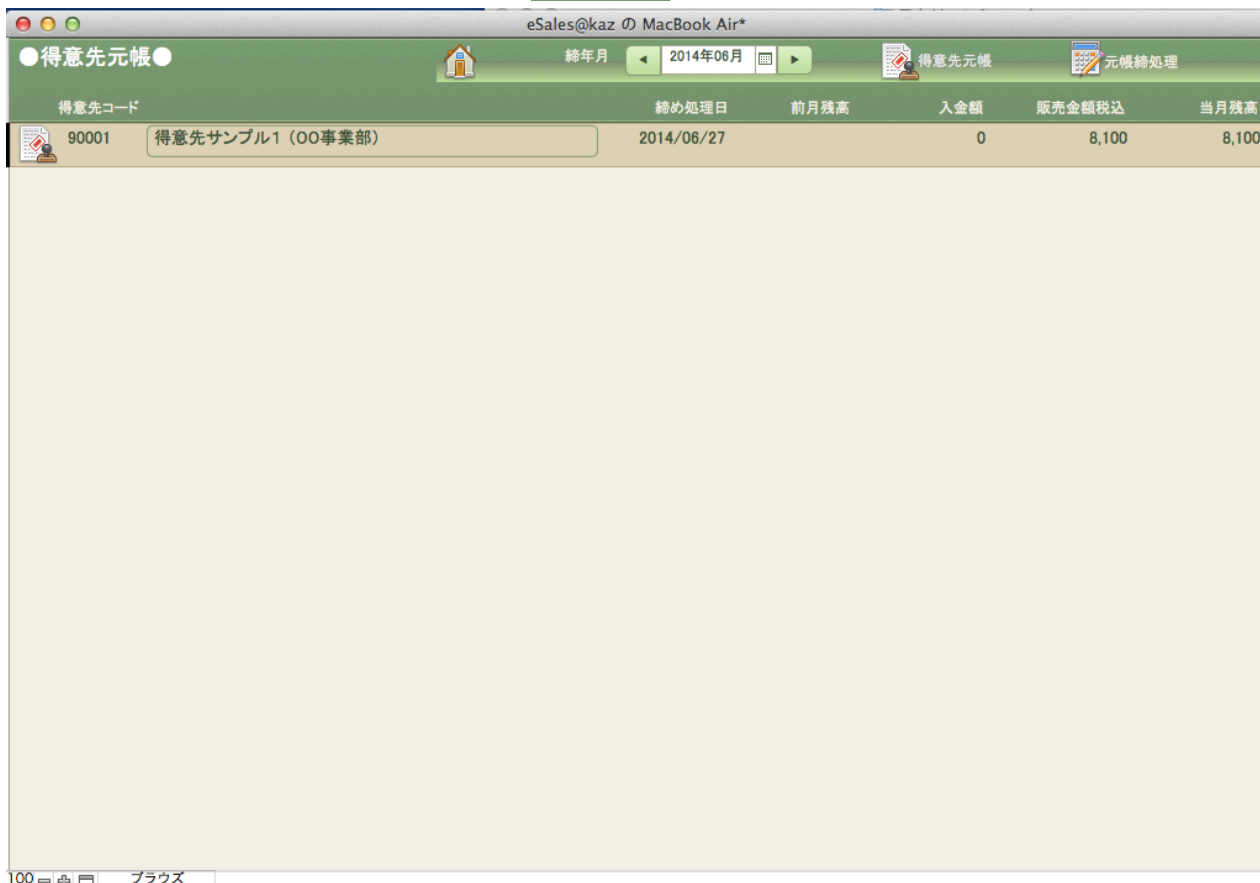
(株)サンプル
〒123-4567
大阪市北区3-7-9

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

8. 請求締め

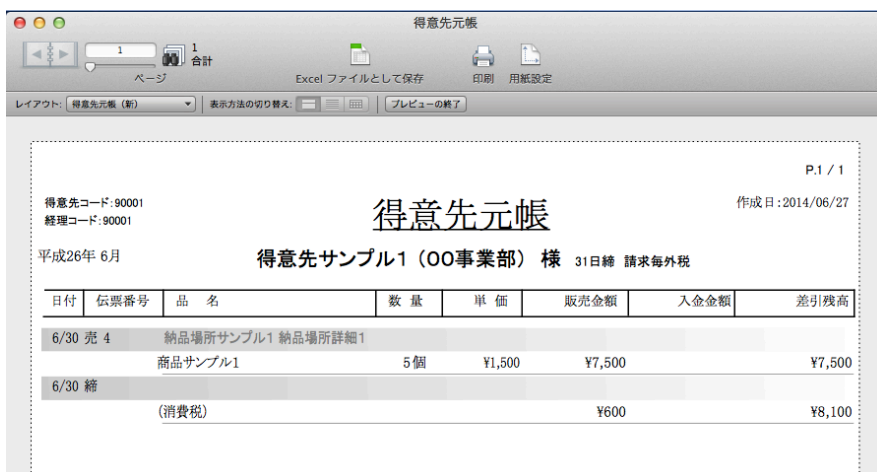
8-4. 元帳（得意先元帳）

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。



得意先元帳のシステム画面。ブラウザで表示されている。画面上部には「得意先元帳」というタブがあり、検索条件として「90001 得意先サンプル1 (OO事業部)」が設定されている。右側には「2014年06月」の月次データが表示されている。下部には「入金金額 0」「販売金額税込 8,100」「当月残高 8,100」などの数値が確認できる。

印刷プレビュー画像



得意先元帳の印刷プレビュー画面。印刷ボタンを押すとこの画面が表示される。画面中央には「得意先元帳」という大きな文字があり、その下に「得意先サンプル1 (OO事業部) 様 31日締 請求毎外税」という情報が記載されている。右側には「作成日: 2014/06/27」が表示されている。下部には取引明細の表が表示されている。

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 shows a web application window titled 'eSales@kaz の MacBook Air*'. The main content area is titled '入金伝票 詳細' (Invoice Entry Detail). It is divided into several sections:

- 伝票基本情報** (Invoice Basic Information): Includes fields for '入金伝票番号' (Invoice No. 12), '入金伝票日付' (Invoice Date: 2014/07/02 (水)), '締め年月度' (Closing Period: 2014年07月), '得意先コード' (Customer Code: 90001), '得意先' (Customer: 得意先サンプル1 (〇〇事業部)), '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'.
- 今回入金合計** (Current Invoice Total): A summary row showing '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 '1', '11 振込', '¥8,100', and '5月分'.

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〒 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 No3)

((発注書))

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

発注伝票を発行

●仕入伝票 詳細●

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

仕入伝票番号 2 仕入伝票日付 2014/06/30 (月) 納品実績日 2014/06/30 (月) 納品期限 2014/06/30 (月)

件名 サンプル1 締め年月度 2014/06 締め日 31

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〒 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	

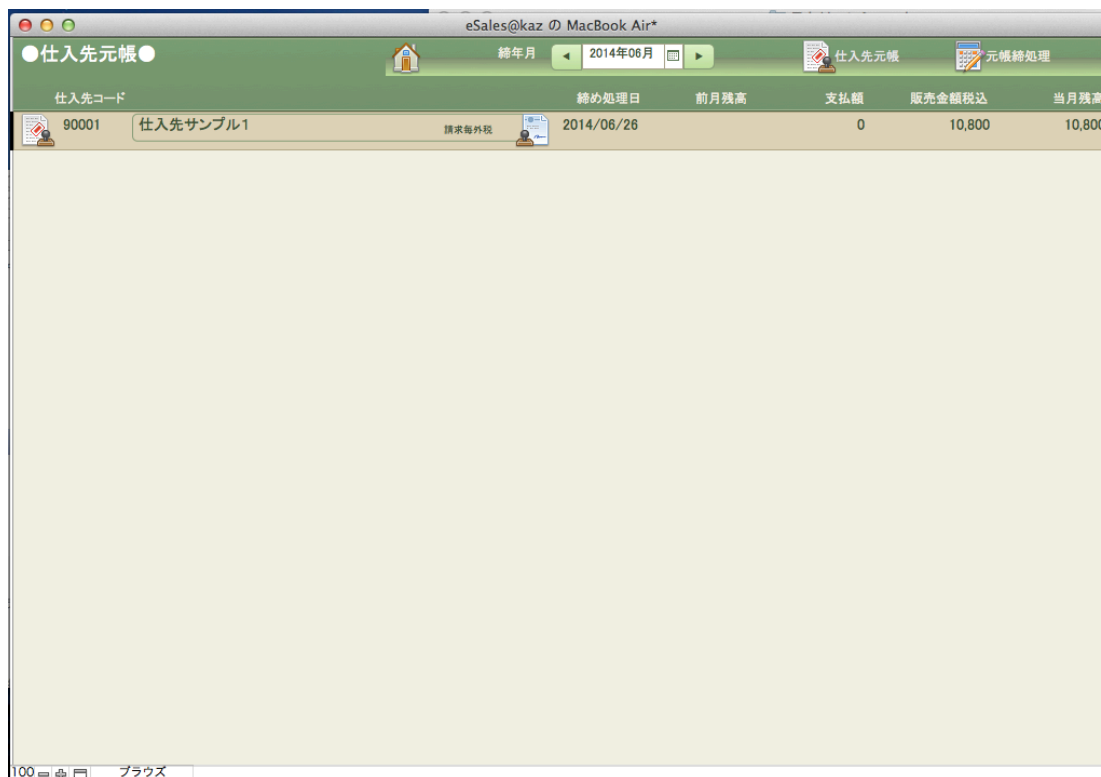
100 ブラウス

上のように項目の記載ができたら  を押して保存してください。

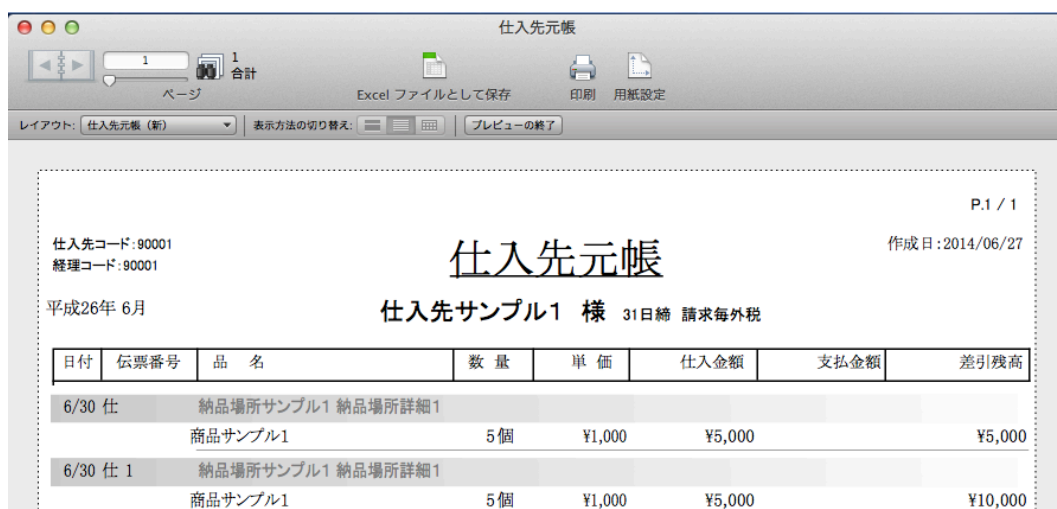
13. 支払締め

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

●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	

※右上に「支払先元帳」とありますがこれはバグです。早急に改善します。