業務メニュー

本ソフトの目的である、請求書、見積書と発注書の作成と印刷等をおこないます。

請求 請求書の作成と印刷をおこないます。 請求書データを納品書として印刷もできます。 入金のチェックができます。 領収書の印刷もできます。 見積 見積書の作成と印刷をおこないます。 見積書データを経費明細書として印刷もできます。 見積書データを注文書・注文請書として印刷もできます。 見積書をもとに請求書を作成できます。 見積書をもとに発注書を作成できます。 発注書の作成と印刷をおこないます。

発注

業務

請求

見積

発注

ЖI

ЖE

請求 / 新規と更新 業務 得意先 請求 📐 🄀 🛛 請求メニューを選ぶと、未入金の請求書があれば検索し表示します。 一覧表示 商品 の「新規作成」ボタ ЖE 見積 請求:2/2 ンで新しい請求書を esc 請求 ക്ര Ū 7 発注 X **↓**↑ Q 作成し、請求書を修 削除 すべて表示 サブセット表示 检索 並べ替え プリント アクション 新担追加 閉じる 見積 請求No 請求日付 入金済 入金日付 得意先名 件名 内税 請求総額 消費税額 合計金額 正する場合は、一覧 印刷済 230002 2023/03/31 オレンジコンピュータ株式会社 2023年度 第10期 決算報酬 550 000 50.000 500.000 オレンジコンピュータ株式会社 社内 Webサイト のリストから修正し 230001 2023/03/30 1.001.000 91.000 910.000 発注 たい請求書をWク クリック アプリを終了 合計 141,000 1,410,000 1,551,000 リックします。 で詳細ウィンドウ表示 簡易検索:請求日 (3) 等し 検索 新しい請求を作成します com enter . 新規:請求 0 of 0 請求 \bigcirc (\times) 請求No: 230003 キャンセル esc 削除 先頭 前 次 最終 保存 com enter . . . 更新:請求 2 of 2 請求日付:23.04.04 作成日· 23/04/04 請求 Ū K $\left[\right]$ \oslash (\mathbf{X}) 担当者:0001 大倉安信 更新日: 00/00/00 請求No: 230001 得意先 削除 先頭 前 次 最終 保存 com enter キャンセル esc ✓ 様 先方担当者 件名 単位をコンボボック \$-請求日付: 23.03.30 作成日: 23/03/30 担当者 更新日: 23/04/01 単位 内 容 数量 スから選択できます 得意先:0001 オレンジコンピュータ株式会社 御中 1 2 式 先方担当者: ✓ 様 3 ケ個枚部台箱本巻件 ¢٠ 件名:社内 Webサイト 作成 内容 数量 単位 単価 金額 備考 メモを自由に入力します * 1 サーバー Mac Mini macOS 13.2.1 Ventura 1台 -150,000 150,000 2 サーバー セットアップ 1式 -50.000 50.000 7 3 Webシステム構築 1式 -700,000 700,000 8 4 ありがとうございます。 9部 -1,000 9,000 9 1,000 5 . 10 6 . 11 7 . . 12 8 . . 9 . メモ *自社用 合計金額 0 10 . 10% 消費税額 印刷済 🗌 入金済 日付: 0 内税 11 . テンプレート 請求総額 12 テンプレートから定型文を . 🗸 源泉 0 メモ: *自社用 合計金額 910,000 1クリックで挿入できます 請求: 0 印刷済 入金済 日付: 10% 消費税額 91,000 | 内税 内税の場合チェックします 備考: テンプレート 請求総額 1,001,000 源泉 0 入金があった場合にチェックし、入 請求: 0 第5章-2 金日付を入力します

請求詳細ウィンドウの機能





請求 / 請求書をメール添付送信

会社情報の請求メールページのSMTPサー バー等の項目を設定し、得意先のメールアドレ スを登録することで、簡易に請求書をメール添 付送信ができます。



請求 / 合計請求書

合計請求書は伝票単位と明細の印刷ができます。繰越の表記と源泉 所得税控除をおこなうこともできます。



見積 / 新規と更新

.

見積

相当者

引渡期日

有効期限

6

7

8

9

見積メニューを選ぶと、「見積中」の見積書を検索し表示します。一覧表示の「新規作成」 ボタンで新しい見積書を作成し、見積書を修正する場合は、一覧のリストから修正したい見 積書をWクリックします。



業務

第5章-7

見積詳細ウィンドウの機能



見積 / 印刷とアクション

見
積書及び
封筒の
印刷は、
印刷対象の
見
積書を
クリッ ク、強調表示し、「プリント」ボタンをクリックすること で見積書と封筒の印刷ができます。また、表示されている 見積の一覧表を印刷、見積データを経費明細書、注文書、 注文請書として印刷ができます。

見積一覧で実行できるアクションは

- ・強調表示された見積から請求書を作成します
- ・強調表示された複数の見積から請求書を作成します
- ・強調表示された見積から発注書を作成します
- ・強調表示された見積を複製します

です。

どちらも複数レコードを選ん で一括で処理をおこなうことも できます。



スイッチ、また件名や得意先の住所の非表示印刷ができます。

レポート

Δ

ラベル

発注 / 新規と更新

発注メニューを選ぶと、「新規発注」「一部入荷」状況の発注を検索し表示します。一覧 表示の「新規作成」ボタンで新しい発注書を作成し、発注書を修正する場合は、一覧のリス トから修正したい発注書をWクリックします。使用方法は請求や見積と同様です。



業務

請求

見積

ЖI

ЖE

得意先

商品