



2) 基本情報(ヘッダ部) 項目の説明

入力画面の上部にある基本情報をヘッダ部と呼びます。  
ヘッダ部には、1伝票共通で設定できる項目が表示され、入力することができます。

※以下、下線(緑字)の項目は伝票機能にて、使用する、しないを選択できるものです。  
詳細は「伝票機能設定」のマニュアル参照してください。

項目名称	説明
発注No	ほぼ全ての帳票類、伝票類に印字される伝票Noです。 採番管理登録の設定によっては重複することもあります。
受注No	受注処理からリレー発注を行う際に、対象の受注伝票の受注Noを入力または選択します。 採番管理登録の受注伝票のNo設定はこのNoに摘要されます。
仕入先	発注する仕入先コードを指定します。マスタ検索からの選択も可能です。 (SPACEまたはF4キーで検索画面表示) <b>Point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕入先名は、仕入先マスタの登録内容が初期表示されます。表示後に訂正可能です。注文書には伝票の仕入先名が印字されます。</li> <li>発注伝票を仕入リレーした場合、変更した仕入先名が仕入伝票に引き継がれます。</li> <li><b>伝票登録後に仕入先を変更することはできません。</b> 変更する場合は「複写」ボタンで別の仕入先を指定して伝票複写にて新規作成後、元の伝票を削除してください。</li> <li><b>仕入先の使用区分を「仕入停止」「使用しない」に設定されている仕入先は指定できません。</b></li> </ul>
仕入先名	仕入先を指定すると、仕入先名1、仕入先名2が初期表示されます。 仕入先名は手入力にて入力することもできます。 <b>Point</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕入先名は注文書に出力されます。</li> <li>伝票登録後に仕入先名を変更することもできます。</li> </ul>
税処理区分	仕入先マスタに設定している税処理区分(支払時外税/伝票毎外税など)が表示されます。

項目名称	説明
加工伝票区分	注文書を発行したい伝票の場合は「仕入伝票」を選択し、加工依頼書を発行したい場合は「加工」を選択します。
状況	見積、発注、失注から選択します。  見積:見積依頼書が発行可能です。  発注:注文書が発行可能です。 仕入入力ヘリレーすることが可能です。  失注:仕入に至らなかった場合に指定します。 (データとして保存しておく必要が無い場合は、伝票を削除してください。)
発注日	発注日(伝票日付)を入力します。  <b>Point</b> ・発注日には、運用設定で指定した入力期間制限を越える日付は指定できません。 伝票登録時にエラーチェックされます。
納入期日	発注品の納期を入力します。  <b>Point</b> ・伝票機能設定にて明細納期を使用する設定の場合、指定したヘッダ納期は明細行にコピーされます。コピー後、明細行ごとに変更も可能です。 実際の各商品納期は明細行ごとに判定されます。 ・状況が「発注」の場合、必須入力です。 状況を「発注」に変更した時に納期が空白だった場合、システム日付が初期設定されます。
担当者	この伝票の担当者を指定します。 コードを直接手入力するか、SapceまたはF4キーにてマスター一覧より選択できます。 仕入先マスタの営業担当者が初期表示されます。  事業所名は担当者横に表示されています。担当者の所属する事業所が表示されます。 事業所は伝票ごとに保持されていますので、登録後に担当者の所属する事業所が変更となってもデータにセットされた事業所は変更されません。  <b>Point</b> ・「他事業所データ変更可」(担当者マスタ)の権限がない担当でログインしている場合は、他事業所の伝票を登録(追加、更新、削除)できません。
<u>ご担当者名</u>	仕入先のご担当者名を入力します。 注文書に印字されます。
<u>直送先</u> <u>コード</u> <u>直送先名～</u> <u>TEL</u>	直送先を指定する。 コード欄ではSpaceまたはF4キーにて直送先マスタ検索して選択可能です。 直送先名や住所などのその他項目は表示後に訂正可能です。  <b>Point</b> ・直送先名や住所はマスタから選択せず直接入力することもできます。 ・マスタより選択後に直送先名や住所などを変更した場合、その内容は当伝票にのみ有効となります。マスタの内容は変更されません。 ・表示されている直送先コードを手入力して削除し、次項目へ進んだ場合、直送先情報を削除するかどうかの確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックすると直送先名からTELまでがクリアされます。

項目名称	説明
<u>件名</u>	見積書などの印字される件名を入力します。 入力不要な場合は、空白のままです。
<u>摘要コード</u> <u>摘要名</u>	摘要を指定します。 コード欄ではSpaceまたはF4キーにて摘要マスタから選択することができます。  <b>Point</b> ・摘要コードを入力せずに摘要名に直接入力することもできます。 ・マスタより選択後に摘要名を変更した場合、その内容は当伝票にのみ有効となります。 マスタの内容は変更されません。
<u>メモ入力</u> <u>(ボタン)</u>	伝票ごとのメモを入力することができます。 ボタン押下にてメモ入力画面が開きます。
<u>ファイル</u>	伝票に関連するファイルを指定できます。参照ボタンからファイルを指定します。 表示されたファイルのパスをクリックするとファイルを表示できます。 ファイルのパスを削除したい場合はクリアボタンをクリックします。
<u>現掛区分</u>	入力中の伝票の現掛区分を指定します。 新規入力時は仕入先の現掛区分が初期表示されます。 現掛区分を変更すると明細部の伝区も現掛区分に合わせて変更されます。

3) 明細情報(明細部) 項目の説明

入力画面の下部にある明細情報欄の商品が指定できる箇所を明細部と呼びます。  
 明細部には1伝票256行まで入力することができます。  
 各行を入力すると、画面下部の計行に各項目の総計が自動計算され表示されます。

行No	削除	伝区 入荷	商品コード 品名2	品名 寸法1 寸法2 寸法3	単位重量 長さ	倉庫 明細納期	原	員数 重量	単位	延 発注
1	<input type="checkbox"/>	掛発注	S45C100	丸鋼S45C100		339.000000	本社倉庫			
	<input type="checkbox"/>	未納	通常商品	100.00 0.00 0.00	5,500.00	2017/04/13	P		679.00	明細部
2	<input type="checkbox"/>	掛発注	S45C105	丸鋼S45C105		374.000000	本社倉庫			
	<input type="checkbox"/>	未納	LOT商品	105.00 0.00 0.00	5,500.00	2017/04/13	K		0.00	
	<input type="checkbox"/>	掛発注			0.000000				0	
									計行	
									金額計	0
									外税計	0
									合計金額	0

※以下、下線(緑字)の項目は伝票機能にて、使用する、しないを選択できるものです。  
 詳細は「伝票機能設定」のマニュアル参照してください。

項目名称	説明
行No	先頭から自動で行Noが付番されます。 256行まで入力可能です。 「*」マークの行は、まだ何も入力されていない行です。
削除 (ボタン)	入力した行を削除する場合、この削除欄にマウスでチェックを入れます。 (チェックを入れると行全体がグレー背景になります) その状態で伝票登録するとチェックを入れた行が削除されます。
伝区 (伝票区分)	以下の伝区より選択します。 伝区は現掛区分の設定によって現金/掛に変わります。 以下では掛仕入の場合で説明します。現金の場合は読み替えてください。 (掛発注→現発注、前発注など) <ul style="list-style-type: none"> <li>・掛発注 ... 通常発注する商品を指定する場合に選択します。</li> <li>・品値引 ... 商品ごとの値引きを入力する場合に選択します。納期は入力できません。 単価を入力すると自動でマイナス表示になります。 在庫の増減には関係ありませんが在庫管理が必要な商品や 倉庫別移動平均原価を採用している場合は倉庫の指定が必要です。 <b>明細合計に対しての値引きを入力する場合は値引用商品を 予め登録しておき、それを使用します。</b></li> <li>・掛経費 ... 諸経費を入力する場合に選択します。納期、倉庫は入力できません。 諸経費を入力する場合、「送料」などの商品を商品マスタに登録しておき 商品に「送料」を指定します。</li> <li>・摘要 ... 摘要行を入力する場合に選択します。 品名、品名2と備考のみ入力できます。 入力した品名などは注文書に印字されます。 品名欄でF4キー押下にて、摘要マスタから 選択できます。その場合、品名に摘要名が設定されます。</li> </ul> <p><b>未払金管理オプションを利用している場合のみ。仕入入力のみ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸経費 ... 諸経費の未払金を仕入計上する場合に選択します。 伝区に諸経費を指定した場合、その行には諸経費の商品のみ指定 できます。(商品登録で諸経費区分がチェックONの商品) 諸経費行の仕入金額は買掛金ではなく未払金で計上されます。 現掛区分が「掛」の仕入伝票のみ「諸経費」伝区を指定できます。 <b>未払金には仕入りレーンされて仕入計上した段階で計上されます。 発注伝票の登録のみでは未払金は計上されません。</b></li> </ul>

項目名称	説明
入荷	<p>発注明細の入荷状況を表示しています。 発注Noを指定しての仕入(リレー仕入)を行うと出荷状況が変わります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「未納」・・・まだ1つも仕入されていません。新入力時は全て「未納」です。</li> <li>・「一部」・・・仕入されていますが完納にはなっていません。 ※仕入時に数量「0」で入力されている場合も「一部」と表示されるの注意。</li> <li>・「完納」・・・すべて仕入されて完了している状態です。</li> </ul> <p><b>Point</b> 発注数に満たない仕入数で取引を完了する場合は、 入荷区分の値を「一部」から「完納」に手入力変更することで発注残がなくなります。</p>
商品コード	<p>発注する商品コードを入力します。伝区が「摘要」以外は入力必須です。 コードを直接手入力するか、SpaceまたはF4キーにてマスター一覧より選択することもできます。</p>
品名	<p>発注する商品名を入力します。 商品コード選択時に商品マスタの商品名が初期表示されます。 表示後の訂正も可能です。 伝区が摘要の場合は任意文字列を入力します。</p>
品名2 (型番、規格)	<p>発注する商品名の補足情報を入力します。 商品コード選択時に商品マスタの品名2が初期表示されます。 表示後の訂正も可能です。 伝区が摘要の場合は任意文字列を入力します。 品名2のタイトル名称は運用設定にて変更できます。</p>
寸法1～3 長さ	<p>商品コード入力時にマスタに登録している寸法と長さ初期表示され、 表示後訂正可能です。 形状マスタに設定している重量計算区分に応じて単位重量が自動計算されます。</p>
公差	<p>寸法に対する公差を入力することができます。 公差を使用する場合は運用設定の「公差を使用する=する」に設定してください。</p>
単位重量	<p>形状マスタに設定している重量計算区分に応じて自動計算されます。 表示後訂正も可能です。 重量計算区分が、「単位重量×員数」「単位重量×長さ×員数」の場合は商品マスタの 単位重量が表示されます。</p>
倉庫	<p>ヘッダの担当者の事業所に設定した倉庫が初期表示されます。 倉庫を変更する場合は、F4またはスペースキー、もしくは▼を押して表示される 倉庫参照画面から倉庫を選択することができます。 F1キーを押すと、倉庫別在庫一覧画面が表示されます。</p>

項目名称	説明
明細納期	納期を行ごとに年月日で入力します。 <b>Point</b> ・明細納期には発注日以降の日付しか指定できません。 ・状況が「発注」の場合は必須入力です。
原 (原単価区分)	P、Kのみ入力可能です。 商品マスタの原単価区分の値が初期表示されます。
直送	商品マスタで「在庫管理要否＝必要」や「LOT区分＝LOT」として登録している商品について、今回の取引については在庫管理やLOTNoを未入力で登録することが可能です。 チェックを付けた場合は、伝票更新時の倉庫入力必須のチェックは無視されます。
員数	員数を入力します。 在庫管理する場合は員数入力がないと員数の在庫の増減はされません。 員数の小数以下桁数は、運用設定にて修正可能です。
重量	重量を入力します。 形状マスタの重量計算区分が「単位重量×長さ×員数」の場合は 単位重量×長さ×員数で自動計算され、 それ以外の場合は単位重量×員数で自動計算されます。 重量で在庫管理する場合は重量入力がないと在庫の増減はされません。 重量の小数以下桁数は、運用設定にて修正可能です。
単位	商品マスタの単位が初期表示されます。 手入力または単位マスタに登録した内容を選択することが可能です。

項目名称	説明
発注単価	<p>発注単価を入力します。伝区が摘要の場合は入力できません。 新規伝票では仕入先マスタの単価種類の設定に応じて、初期表示される単価が決定します。</p> <p>F4キーで単価履歴画面が表示されます。 詳細は操作マニュアルの「単価について」をご覧ください。</p>
発注金額	<p>明細の原単価区分の値によって自動計算されます。 原単価区分「P」の場合： 発注単価 × 員数 原単価区分「K」の場合： 発注単価 × 重量</p>
備考	<p>明細行の備考として任意の文字列を入力できます。</p>
受注No 受注行No	<p>登録済みの受注伝票の受注Noと受注行Noが表示されます。</p> <p><b>Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>SpaceまたはF4キーにて表示される受注明細検索画面から選択します。 受注明細検索画面は発注伝票の仕入先コードで絞り込んで初期表示されますが、受注Noを入力後、Spaceキー（F4キー）にて受注明細検索画面を表示すると受注Noでも絞り込んで検索されます。どちらも検索画面で指定の変更は可能です。</li></ul>



項目名称	説明
マーク (ボタン)	マークをマウスでクリックし、チェック状態にすることで 明細行にマーク(印)をつけて、明細表出力時に絞り込みができます。
種別	商品マスタに設定してある商品種別(発注)が初期表示されます。 表示後の変更も可能です。 リストには商品種別マスタで「発注(表示)」に「使用する」を設定している種別が表示 されます。 種別ごとにデータ集計したい場合などに利用できます。  ・選択変更した場合は当伝票にのみ有効です。商品マスタは変更されません。
税区分	発注明細の税区分をリストより選択します。 商品マスタの設定値が初期表示されます。

4) 明細情報(計行) 項目の説明

明細部の下に横並びに表示されている箇所を、計行と呼びます。  
 計行では伝票時外税の得意先の外税額のみ手入力できます。  
 その他入力できる項目はありません。明細部の情報を集計して、その結果を表示します。

項目名称	説明
金額計	伝票全体の発注金額合計が表示されます。
外税額	伝票毎外税の伝票の場合、「外税額」と表示され、伝票全体の消費税額が計算され表示されます。表示されている消費税額を手入力で修正することも可能です。画面には下7桁まで表示されます。  伝票毎内税の伝票の場合、「内税額」と表示され、伝票全体の消費税額が計算され表示されます。消費税額の訂正はできません。  支払時外税の伝票の場合、この欄は表示されません。
合計金額	外税の伝票の場合、金額計+外税額が表示されます。 内税の電報の場合、金額計と同額が表示されます。

5) 発注伝票更新におけるその他注意事項

新規、修正、削除 共通

- ・発注日には受発注入力可能年月日を超えた日付を指定できません。
- ・「他事業所データ変更可」(担当者マスタ)の権限がない担当者がログインしている場合は、他事業所の他事業所の伝票を登録(追加、更新、削除)できません。
- ・仕入先の使用区分を「仕入停止」「使用しない」に設定している場合は更新ロックがかかり、更新(削除)できません。

修正

- ・修正で伝票を開いた場合、どの項目も修正していないと伝票登録はできません。
- ・仕入リレー済みの場合、商品コード、発注数量など一部項目が変更できなくなります。

削除

- ・仕入リレー済みの伝票は削除できません。