

インサイトブレイン業務ソフトシリーズ

M : net 連携版

売上仕入在庫管理（営業支援/通販機能付）

システム

SQL(ODBC 接続)版

操作マニュアル

2020年12月

株式会社インサイトブレインシステム



はじめに

この度は、インサイトブレイン業務ソフトシリーズ「M:net 連携版 売上仕入在庫管理（営業支援/通販機能付）システム」を御購入いただきまして誠にありがとうございます。この業務ソフトシリーズは、Microsoft 社の Access を利用して作成された本格業務ソフトです。次のような、開発コンセプトによって作成されました。

・より分かりやすく

直感的な操作ができるように画面を見やすくする工夫がされております。また、一覧からの転記機能など検索&抽出→活用がスムーズにいくように設計されております。

・もっと便利に

売上仕入在庫の基本機能の他に、伝票を分類わけしたり、付箋をつけたりと便利な機能がたくさんあります。また、顧客情報を活用して宅配便の送り状や宛名ラベル、封筒印刷などができるように設計されております。

さらに、営業支援/通販機能付ならば、顧客との対応履歴を管理を管理したり、一括メールを送信できます。加えて、商品、顧客、伝票の関連ファイルのパスを保存できます。

・拡張性を豊かに

弊社でカスタマイズを格安で承っております。

・飽くなき改良

多くのユーザー様からの御意見をいただき、さらに使いやすいものとなるよう改良に改良を重ねてきました。現場の声を吸い上げた使いやすいシステムとなっております。

本ソフトがお使いになる皆様のお役にたてることを心より願っております。

発行者：株式会社インサイトブレインシステム

ホームページ：<https://www.ibrainsys.com>

メールアドレス：info@ibrainsys.com

■ 権利と免責について

「Microsoft」「Windows」は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。

その他、本文中で使用の製品は、各社の商標及び登録商標です。

本書の内容につきましては、本書の正誤にかかわらずいかなる場合にも、当社は責任を負いかねますので御了承いただけますようお願い申し上げます。

本書を無断で変更することを禁じます。

目次

はじめに	2
目次	3
PART1 インストールと基本操作.....	7
1. 動作環境と基本仕様	8
動作環境.....	9
基本仕様.....	9
2. ダウンロード&インストールの方法	10
サーバのインストール.....	10
クライアントのインストール.....	10
ソフトの起動方法.....	14
郵便番号辞書のインストール.....	14
3. ユーザ選択	15
現在利用中のユーザを参照.....	17
4. プレミアム年間利用登録.....	18
5. メインメニュー	19
6. 基本操作(1) データの入力	20
カーソルの移動とテキストボックスの入力.....	20
日付欄のデータ入力.....	21
選択する欄のデータ入力.....	21
7. 基本操作(2) レコードの操作.....	22
レコードの移動.....	22
レコードの保存.....	23
8. 基本操作(3) 一覧の操作	24
レコードの検索.....	24
9. 基本操作(4) 印刷の操作	25
印刷プレビューの操作.....	26
印刷処理メニュー	26
印刷画面.....	27
設定画面.....	28
PART2 設定 (マスタ関連)	29
1. 自社情報と環境設定	30
[基礎]タブ.....	30
[入力]タブ.....	30
[顧客]タブ.....	31
[伝票]タブ.....	31
2. データファイルの操作.....	32

データファイルの新規作成.....	32
データファイルのバックアップ.....	32
3. 社員(部門・課)登録.....	33
社員一覧.....	33
部門と課.....	34
4. 顧客登録.....	35
[基礎情報]タブ.....	35
[付加情報]タブ.....	37
[売上設定]タブ.....	39
[仕入設定]タブ.....	40
[親会社情報]タブ.....	40
取引履歴 (売上明細など)	41
5. 顧客一覧.....	42
6. 商品 (商品区分) 登録.....	44
別単価等.....	45
製造 (セット商品)	45
製造 (セット商品)	46
関連ファイル.....	47
7. 商品一覧.....	48
PART 3 伝票の作成.....	49
1. 伝票の概要.....	50
[売上]タブ内の主な伝票.....	50
[仕入]タブ内の主な伝票.....	51
[在庫]タブ内の主な伝票.....	51
2. 共通操作(1) 伝票登録.....	52
消費税の算出方法.....	52
顧客の入力.....	53
明細の入力.....	54
納品先の別指定.....	56
[備考]タブの入力.....	57
[宅配便]タブの入力.....	57
[情報]タブ.....	58
[関連ファイル]タブの入力.....	58
空行の挿入.....	59
メールで伝票を送信.....	59
帳票の印刷.....	60
★★★★操作実習★★★★.....	61
2. 共通操作(2) 伝票一覧 (検索/削除/複製)	66
伝票の削除.....	66
伝票の削除.....	67

伝票の複製.....	68
3. 共通操作(3) 明細一覧.....	71
伝票種類の切替.....	71
4. 入金登録(支払登録).....	72
入金一覧.....	72
5. 締め請求/締め支払(合計請求書).....	73
締め月の選択.....	73
顧客の一括選択.....	74
締め処理実行.....	74
締め処理データの削除.....	75
顧客毎の締め設定.....	75
6. 売上集計表/仕入集計表.....	76
PART 4 在庫関連.....	77
1. CSV を利用した複数商品一括棚卸.....	78
2. 棚卸.....	83
3. 入庫・出庫・倉庫間移動.....	84
倉庫間移動.....	84
4. 製造の登録(製造業用のみ).....	85
製造伝票.....	85
5. 在庫の確認.....	86
在庫.....	86
入出庫帳.....	87
商品有高帳.....	87
PART 5 営業.....	88
1. 予定/応対記録.....	89
予定/応対一覧.....	90
2. メールの受信.....	91
メール情報の設定.....	91
3. メールの一括送信.....	92
文面の指定.....	92
メールの送信.....	94
送信済メール一覧.....	94
4. 定型メールの作成.....	95
5. RFM 顧客分析.....	96
RFM 分析とは.....	96
6. 売上分析表.....	98
年齢男女別.....	98
売上回数.....	98
7. CPO 分析(広告一覧).....	99

<i>CPO</i> 分析とは	99
PART6 付録	100
付録 1. 信頼できる場所の設定	101
ソフトで設定する場合	101
<i>Access</i> で設定する場合	101
付録 2. スプールの設定	106
付録 3. 専用帳票の WINDOWS への登録	108
<i>Windows</i> の設定	108
帳票の設定 (弊社ソフト)	109
付録 4. SQL SERVER の起動	112
付録 5. ファイアーウォールの設定	114
<i>Windows</i> の設定	114

Part 1

インストールと基本操作

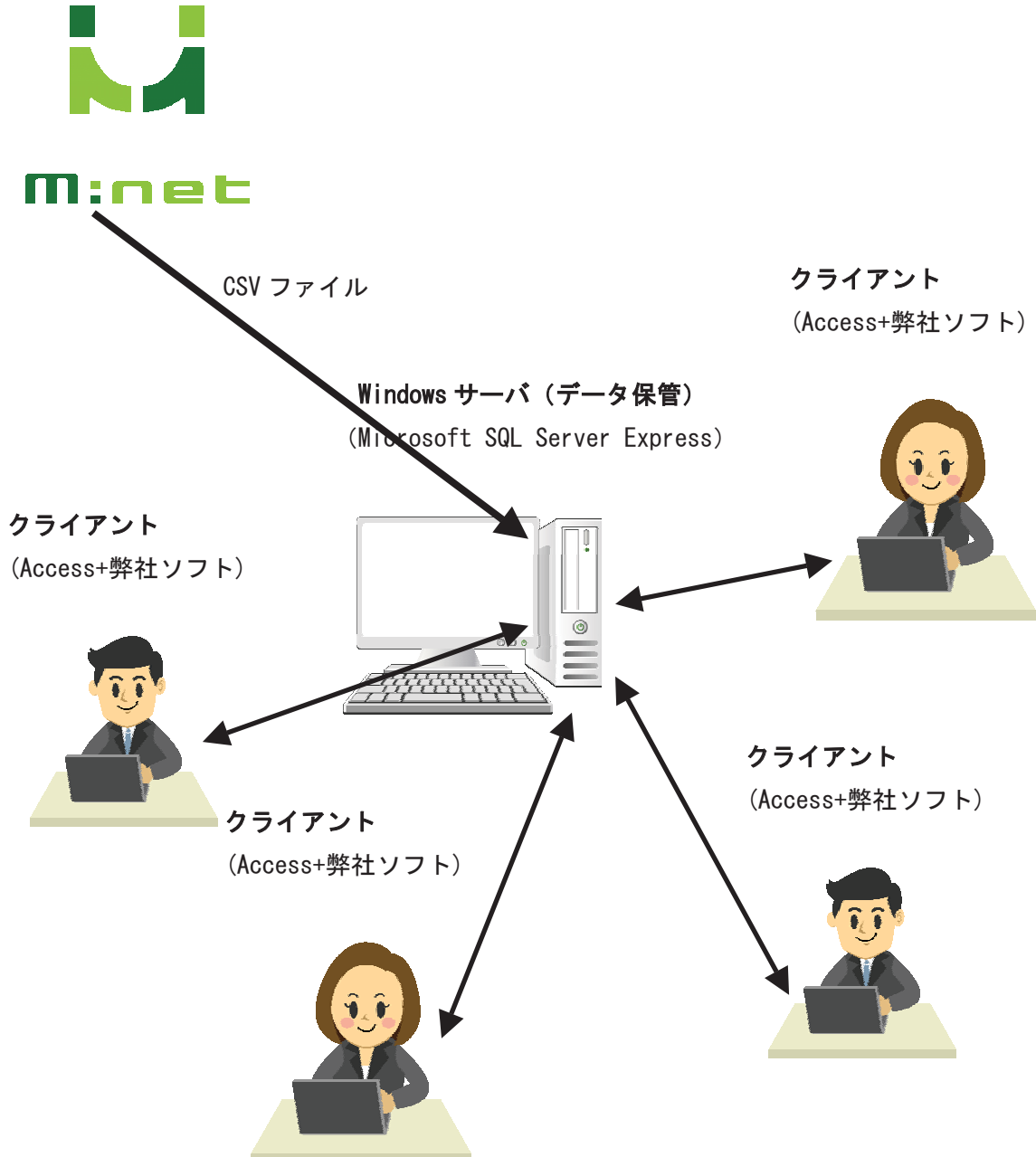
この Part では、「インサイトブレイン業務ソフト」シリーズが動作する環境と、基本操作を御説明いたします。

1. 動作環境と基本仕様

「インサイトブレイン業務ソフト M:net 連携版 売上仕入在庫管理システム」は、一台の PC (サーバ) に Microsoft SQL Server Express をインストールしておき、他の PC から、社内ネットワークを介して、データをアクセスする形式になります。また、M:net から出力した CSV ファイルを取り込み、発注・仕入・受注・売上傳票に取り込むことができます。

各クライアントは、Microsoft Access2000 以降で動作しますので、基本的に Microsoft Access の動作環境に準じます。また、データファイルをおく PC は Microsoft SQL Server Express の動作環境に準じます。

クラウド（納期管理ソフト）



動作環境

●クライアント

項目	説明
OS	Windows10
コンピュータ本体	上記 OS に対応したコンピュータ
メモリ	64MB 以上 (128MB を推奨)
ハードディスク	15MB 以上の空き容量 (ソフトのみの場合)
ディスプレイ	上記 OS に対応したディスプレイ (1024×768 を推奨)
プリンタ	上記 OS に対応したプリンタ
ソフト	Microsoft Access2000～。もしくは、ランタイム版。 ※ ランタイム版は当社より提供可能

●サーバ

Windows で動作する Microsoft SQL Server Express の動作環境に準じます。

基本仕様

台帳	主な項目	説明
部門	部門コード (20 桁) /部門名称/備考	社員の部門
課	所属部門/課コード (20 桁) /課名称/備考	社員の課
社員	所属部門課/社員コード (20 桁) /社員名称/フリガナ/ 携帯電話番号/備考	伝票を作成した社員
顧客	個人法人区分/顧客名称/顧客コード (20 桁) /敬称/郵便 番号/住所 1/住所 2/電話番号/電話番号 2/FAX 番号 /E-Mail1/E-Mail2/担当社員/送付先/備考/伝票転記用備 考/請求形態/売上締め日/回収月日/与信限度額/仕入形 態/仕入締め日/支払月日/支払先口座/分類 1～10/選択 1 ～10/関連ファイル	分類が 1～10 までであるので顧客の 管理が大変便利です。
商品区分	商品区分コード(20 桁)/商品区分名称/備考	商品の分類
商品	商品コード(20 桁)/商品名称/商品区分/仕入単価/販売単 価/棚卸単価/単位/税区分/取扱開始日/備考/初期在庫数/ 関連ファイル	伝票を作成する際、必要な項目が 転記されます
口座	口座名称/口座区分/口座番号/名義	自社口座と顧客の口座を管理
倉庫	倉庫名称/電話番号/備考	
メール	POP3 サーバ/メールアカウント/パスワード/受信メー ル削除/SMTP サーバ/差出人メールアドレス/差出人名/ 送信ポート番号/SMTP 認証/SMTP 認証方式/SMTP 認 証アカウント/パスワード	

2. ダウンロード & インストールの方法

サーバのインストール

Microsoft SQL Server Express のインストールおよび設定は複雑なため、弊社よりリモートアクセスなどによりインストールさせていただきます。また、その際にデータファイルの新規作成も弊社にて行なわせていただきます。

クライアントのインストール

弊社ホームページからダウンロードした「IBSODBCMNETXXXXXX.EXE」ファイルをダブルクリックすることにより、インストールが開始されます。ファイル名の最後の数字はバージョン番号を表しています。

弊社ホームページからのダウンロード

弊社から提供されたダウンロードページを開き、[ダウンロード]をクリックします。

警告メッセージが表示される場合は、[▽]をクリックしてから、[継続(K)]をクリックします。



※ダウンロードができない場合は、セキュリティソフトが、ダウンロードを止めているかどうか確認してみてください。

ダウンロードしたファイルを実行するとインストールが開始されます。

セットアップファイルを実行した時に、Windows のセキュリティメッセージが表示された場合は、「詳細情報」をクリックしてから、[実行]ボタンをクリックします。



※うまくインストールが開始できない場合は、セキュリティソフトがインストールを止めているかどうか確認してみてください。

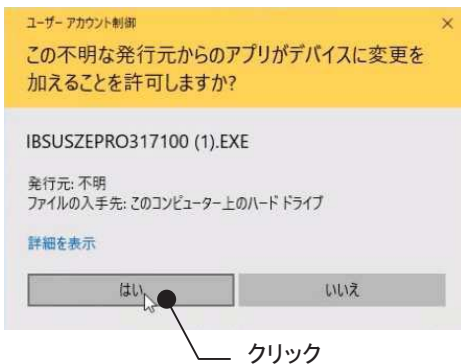
クライアントのインストールの開始

1. セットアップファイルを実行すると、インストール画面が表示されます。画面の指示に従ってインストールを行ってください。



セットアップファイルのセキュリティ

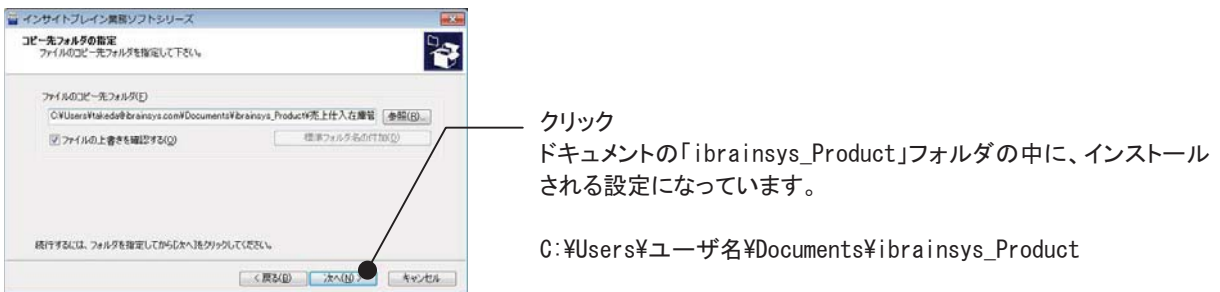
セットアップファイルを実行して、下記のメッセージが表示された場合は、[はい]をクリックします。



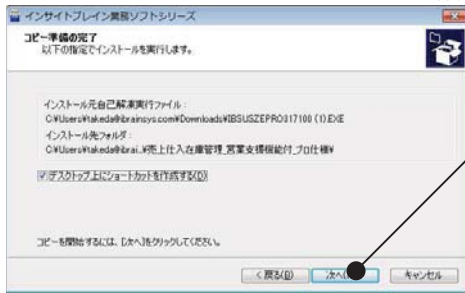
2. 使用許諾条件を読んでから[同意する]をクリックします。



3. インストール先を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。



4. 「デスクトップ上にショートカットを作成する」にチェックが入っていることを確認し、[次へ]をクリックします。

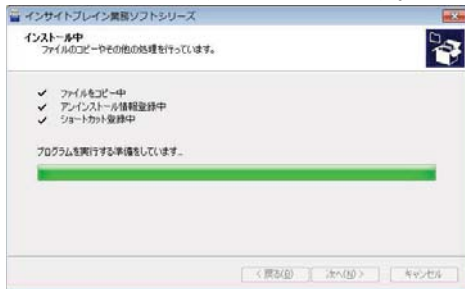


クリック
上書き確認が表示された場合は、[上書き]もしくは[全て上書き]をクリックします。

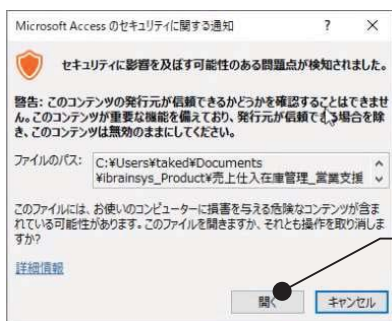


クリック

インストールの進捗が表示されます。



信頼できる場所の設定がされていない場合、Access のバージョンによってメッセージは異なりますが、セキュリティの警告が出ます。とりえず[開く]ボタンをクリックして許可の選択をしますが、最初の設定が終わりましたら、「Part6 付録1」を参考に、信頼できる場所の設定を行なってください。

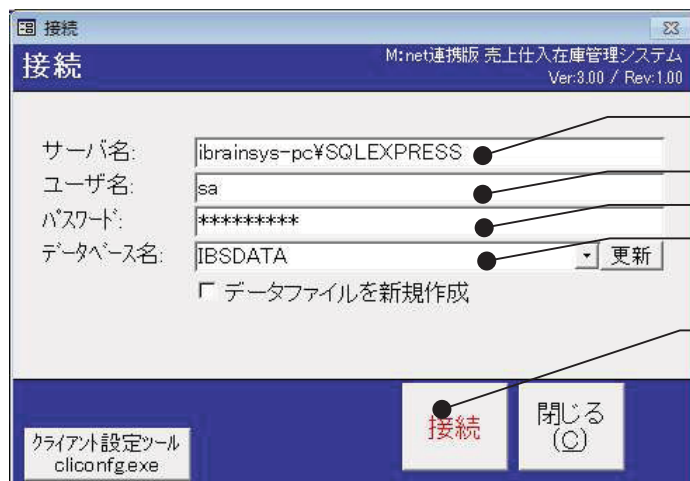


クリックで継続できます。

インストールが正しく行われると、ソフトが起動します。

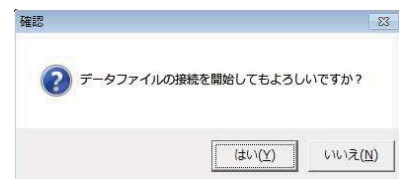
データファイルの接続

弊社ソフトのインストールが完了すると、接続画面が表示されます。接続情報を確認してから[接続]ボタンをクリックします。

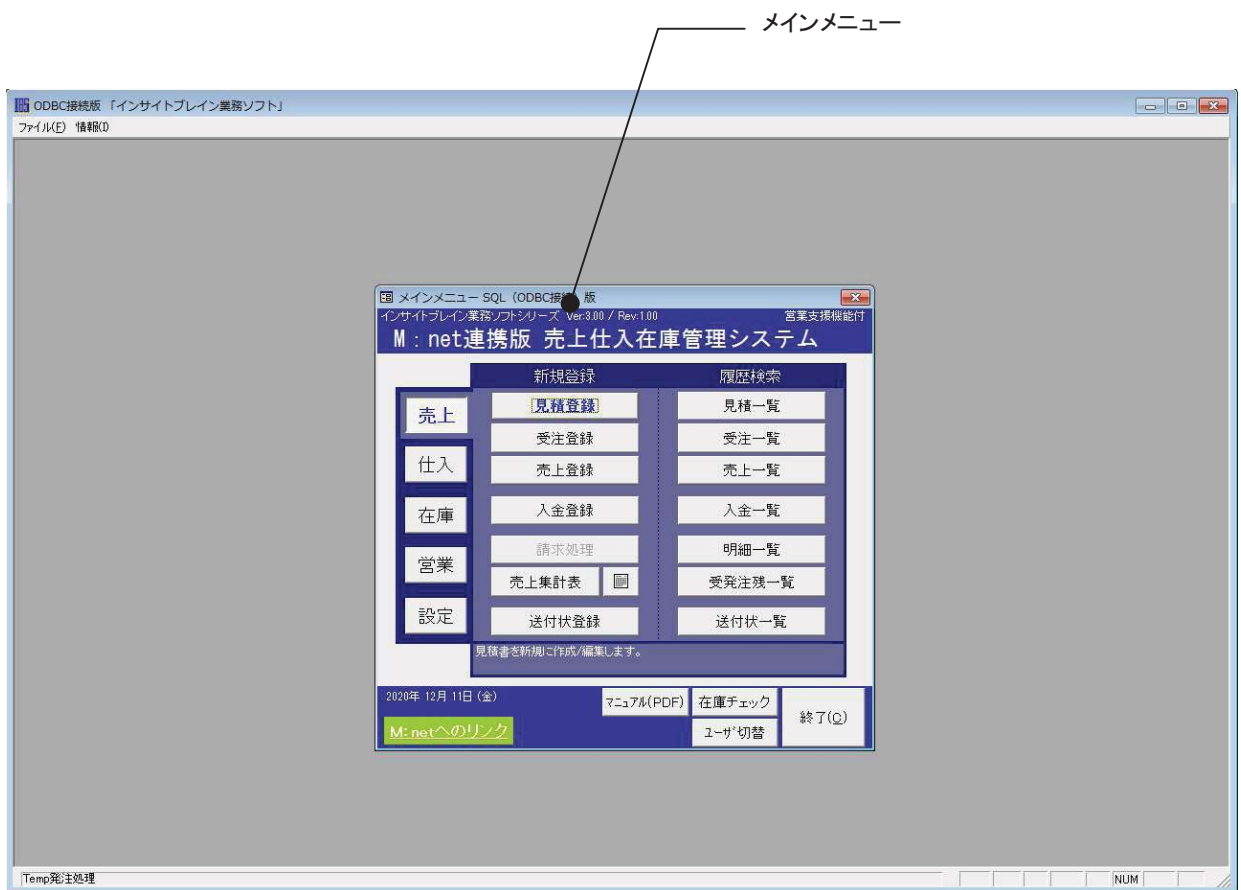


1. サーバ名 (通常はサーバ名¥SQLEXPRESS)
2. ユーザ名 (通常は sa)
3. パスワード
4. データベース名

5. クリック
確認画面が表示されたら[はい]をクリック



接続が完了するとメインメニューが表示されます。



ODBC ドライバ

サーバ名など接続情報が正確なのに接続できない場合は、Windows に ODBC ドライバがインストールされていないので、ODBC ドライバをインストールする必要があります。

ソフトの起動方法

インストールしたソフトは、[スタート]ボタン-[プログラム]-[インサイトブレイン業務ソフト]から起動できます。
また、デスクトップのアイコンから起動できます。



郵便番号辞書のインストール

郵便番号辞書ファイルをインストールすると、顧客登録画面で郵便番号を入力した時に、住所を表示することができます。郵便番号辞書ファイルをインストールするには、弊社ホームページよりダウンロードします。

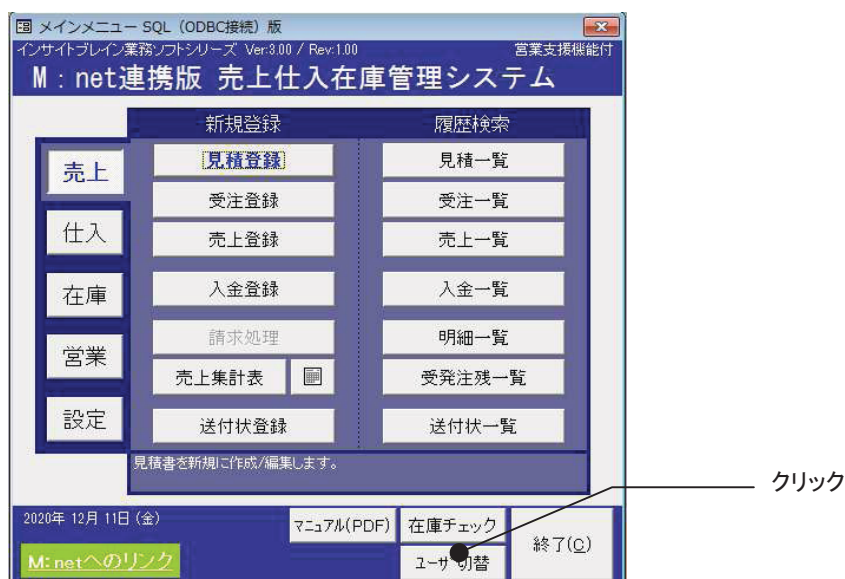
https://www.ibrainsys.com/product/catalog_post.htm

インストール先としてシステムをインストールしたフォルダと同じフォルダを指定してください。(例えば、システムが「C:\MyDocuments\ibrainsys_Product\売上仕入在庫管理_営業支援機能付」にインストールされている場合には、辞書フォルダとファイルは「C:\MyDocuments\ibrainsys_Product\郵便番号辞書\郵便番号辞書.mdb」にインストールしなければなりません。) 通常は画面に表示されているとおりのフォルダを指定します。



3. ユーザ選択

複数台で利用することを想定しているため、ソフトは各ユーザを識別する必要があります。そのため、処理を行なう前にユーザを選択する必要があります。ユーザの選択は、メインメニューの[ユーザ切替]ボタンから行なえます。(ソフト起動後、一度もユーザ選択をしないまま、各種ボタンを押した場合にも「ユーザ選択」画面が表示されます)



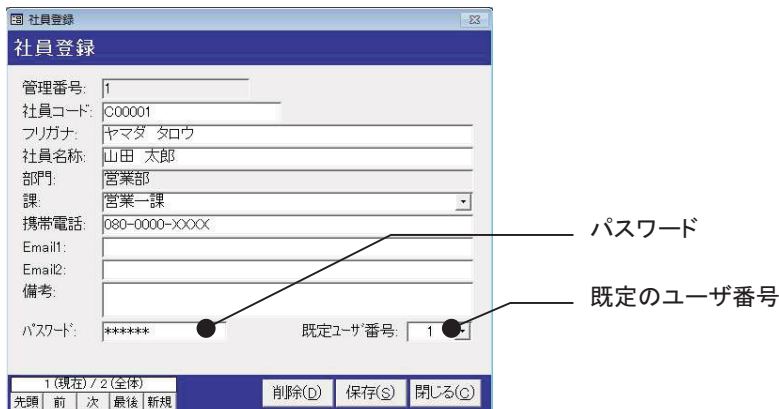
ユーザ選択画面で、「ユーザ種類」「ユーザ名」「PassWord」「ユーザ番号」を選択して、[使用開始]ボタンをクリックします。



ユーザ種類

社員のリストから選択して、一般ユーザとしてログインするか、管理者（特別ユーザ）としてログインするかを選択します。

「社員から選択」の場合、社員登録画面で登録した社員のリストから選択できます。管理者で社員登録を開くと、既定のユーザ番号やパスワードを指定できます。



管理者は、自社設定など特定の処理を行なえる特別なユーザです。「管理者」のパスワードなどは、「自社設定」画面の[パスワード]タブから行なえます。

ユーザ名

「ユーザ種類」が「社員から選択」の場合、ユーザ名には、社員登録画面で登録した社員のリストが表示されます。

PassWord

ユーザ種類で設定したパスワードを入力します。

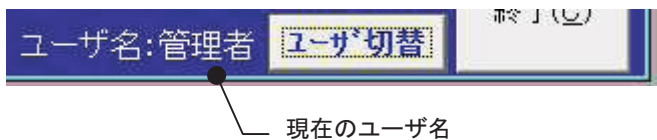
ユーザ番号

ユーザ番号は、ソフトが各クライアントを識別するための重要な情報です。同時に重複して利用すると不具合が出ますので、ご注意ください。

ご登録いただいているライセンス数の番号が出ます。

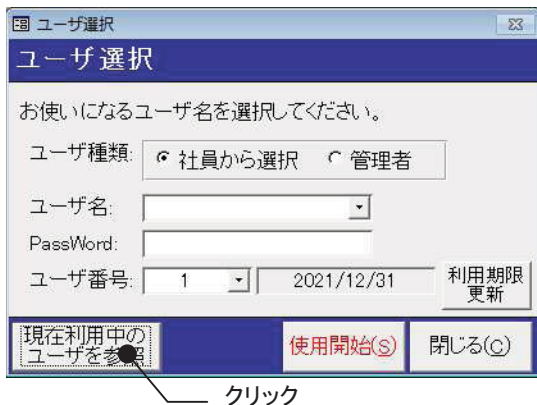
現在利用中のユーザを参照

メインメニューの右下で、現在ログインしているユーザを確認できます。

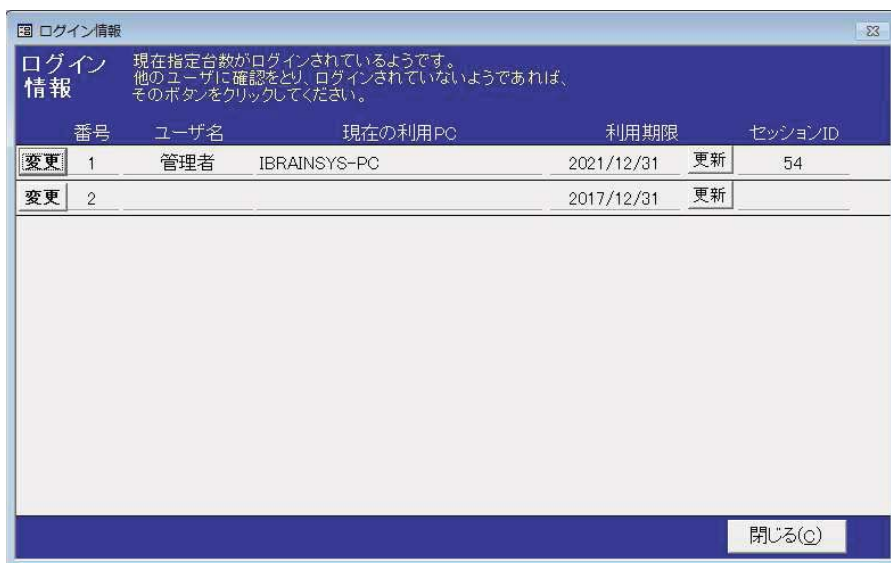


接続している全ユーザの確認

現在、どの PC から誰が接続しているかを確認できます。ユーザ選択画面の[現在利用中のユーザを参照]ボタンをクリックします。



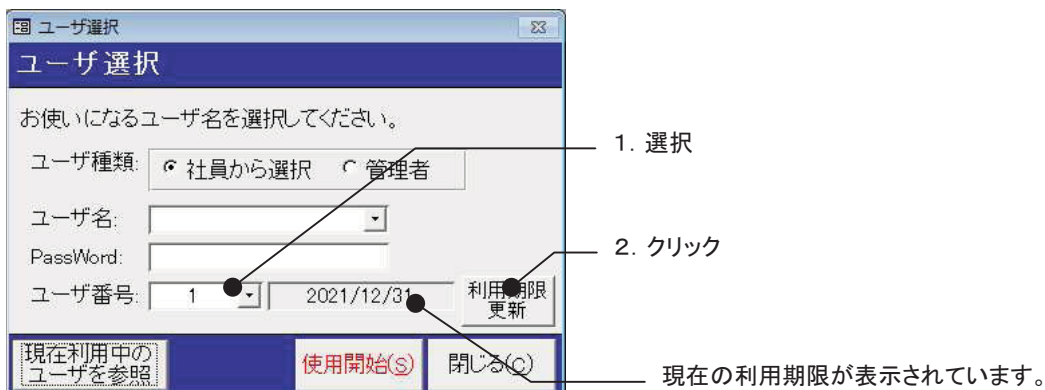
ログイン情報が表示されます。



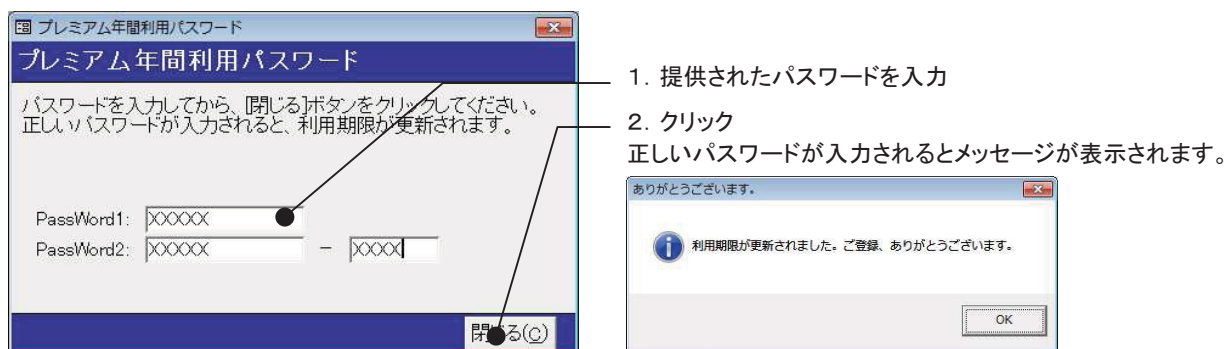
4. プレミアム年間利用登録

プレミアム年間利用登録をすると、利用期限を延長できます。最初にメインメニューの[ユーザ切替]ボタンで、ユーザ選択画面を表示します。その後、ユーザ番号を選択してから[利用期限更新]ボタンをクリックします。

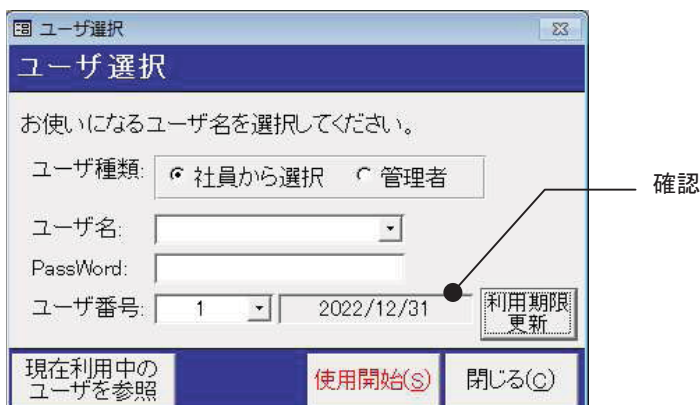
1. ユーザ番号を選択してから、[利用期限更新]ボタンをクリックします。



2. 弊社より提供されるパスワードを入力します。

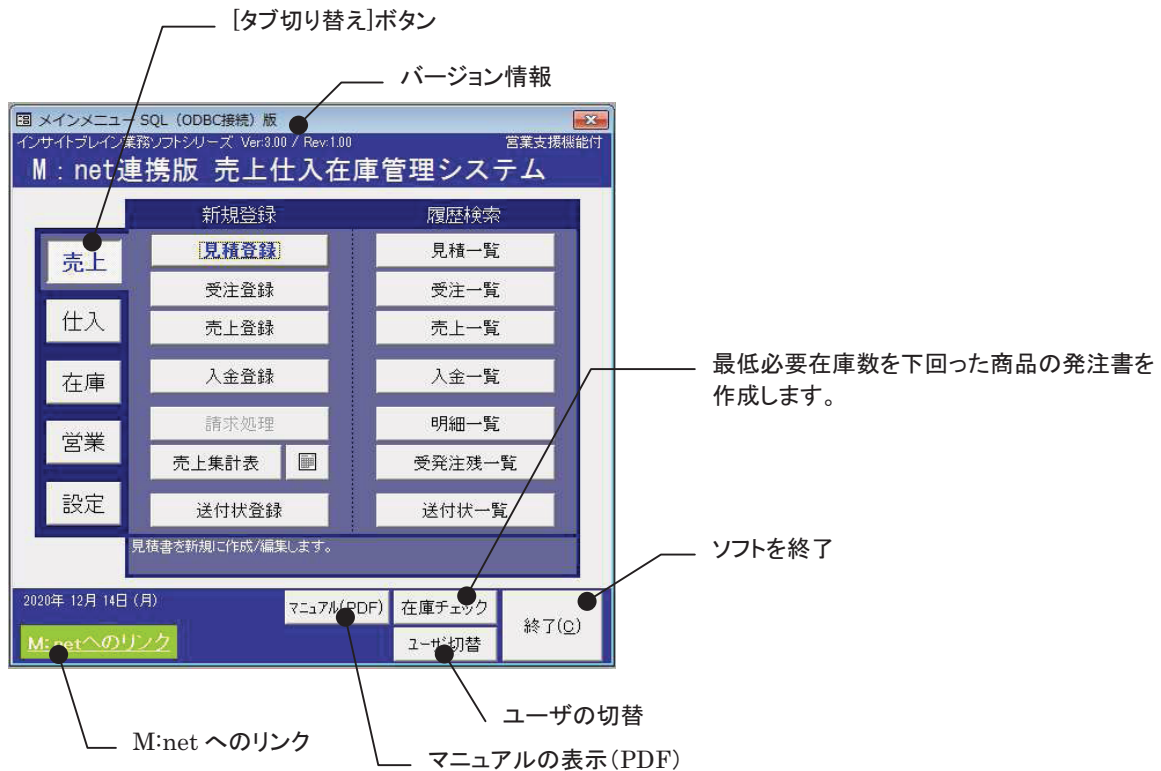


3. 利用期限が更新されているのを確認します。



5. メインメニュー

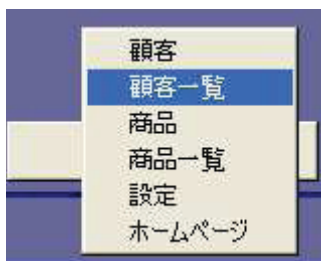
接続が完了した後に、最初に表示される画面が「メインメニュー」です。この画面を元に様々な処理を行なっていきます。各種ボタンは機能ごとにタブで区切られています。タブ内にある各種ボタンをクリックすることによって、各機能呼び出すことができます。



タブ切り替えボタン	説明
売上	見積や受注、売上（納品/請求）、売上集計表などの機能
仕入	仕入や発注、仕入集計表などの機能
在庫	棚卸や現在庫の確認などの機能
営業	応対やメール一括送信などの機能
設定	自社情報や顧客、商品マスタなどのマスタ関連

ショートカットメニュー

メインメニューで右クリックすると、「ショートカットメニュー」を表示できます。頻繁に利用するマスタなどをすぐに開くことができます。



6. 基本操作(1) データの入力

各登録画面には入力項目があります。カーソルが表示されている入力項目に文字が入力されますから、入力作業の最初に行なう操作は、カーソルの移動となります。

The screenshot shows a software window titled "顧客登録" (Customer Registration) for "株式会社●●鉄工所 (D00001)". It features several tabs: "基礎情報", "付加情報", "売上設定", "仕入設定", and "親会社". The "基礎情報" tab is active, displaying various input fields. Two callouts point to specific elements: one to a text box labeled "顧客コード" (Customer Code) with the text "テキストボックス 文字を自由に入力可能です。" (Text box: Text can be entered freely.), and another to a dropdown menu labeled "担当社員" (Responsible Staff) with the text "コンボボックス [▼]をクリックして、リストから選択可能です。文字を自由に入力可能な場合もあります。" (Combo box: Click [▼] to select from the list. Text can also be entered freely in some cases.).

カーソルの移動とテキストボックスの入力

名称やフリガナなどのテキストデータを入力するには、入力したい欄にカーソルを移動してから、キーを入力します。カーソルを移動するには、直接クリックするか、もしくはキーボードの[Tab]キーを押します。

This close-up shows two text input fields: "フリガナ:" (Furigana) and "顧客名称:" (Customer Name). A vertical bar (the cursor) is positioned at the start of the "顧客名称:" field. A callout points to this bar with the text "カーソル ※ カーソルとは、点灯している縦棒のことで。" (Cursor ※ The cursor is the lit vertical bar).

※ 数値を入力する欄には数値しか入力できません。

日付欄のデータ入力

売上日や登録日などの、日付を入力するには年月日をそれぞれスラッシュ (/) で区切って入力します。

登録日:

カレンダーを表示

また、日付欄の右には[入力]ボタンが用意されており、このボタンをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーから入力したい日付をクリックしてから、[決定]ボタンをクリックすると日付が入力されます。

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

選択した日付を転記します。

今日の日付が選択されます。

ソフトのバージョンによって、カレンダーのレイアウトが異なる場合があります。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

選択する欄のデータ入力

選択して入力する欄がいくつか用意されています。

オプショングループ

顧客区分や登録区分などは、指定された項目から選択します。該当する項目をクリックします。

顧客区分: 売上先 仕入先 売上先/仕入先
登録区分: 個人 法人

コンボボックス

売上げ締日など、複数の選択項目があります。右端の[▼]ボタンをクリックすると、ドロップダウンリスト（選択するリスト）が表示されるので、この中から選択できます。また、[ALT]キーを押しながら[▼]キーを押してもドロップダウンリストを表示できます。また、リストから選択せずに直接入力することも可能です。

売上げ締日: 日
回収月: ヶ月
回収日: 日
与信限度額: 万円

チェックボックス

「ある／ない」「した／しない」などの二者択一の項目です。クリックすることにより、チェックをつけたりはずしたりできます。

DM送付

7. 基本操作(2) レコードの操作

レコード（件数）の移動や印刷などの操作は共通していますので、ここでまとめてご紹介いたします。

レコードの移動

「メインメニュー」の[売上登録]ボタンや[商品登録]ボタンなどの登録ボタンをクリックすると、登録画面が表示されます。最初表示される登録画面は新規追加画面です。

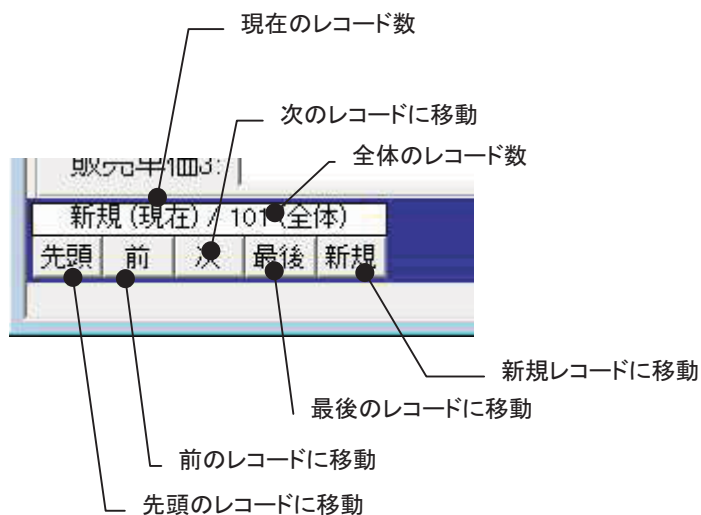
画面下部の[レコード移動]ボタンでレコードを移動できます。

レコード移動ボタン

保存ボタン

レコード移動ボタン

レコード移動ボタンの機能は下記のとおりです。



レコードの保存

項目を変更した後に、カーソルを移動すると、画面下部にある[保存]ボタンが有効になります。[保存]ボタンをクリックするとレコードが保存されます。

1. 入力
2. [tab]キーなどで、カーソルを移動

管理番号:	49083
商品コード:	F49080
商品区分:	<input type="button" value="入力"/> <input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="登録"/>
商品名称:	テモ部品1
仕入単価:	0
販売単価:	0
棚卸単価:	0
取扱開始日:	2000/1/1
最低必要在庫数:	
標準仕入先:	<input type="button" value="入力"/> <input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="登録"/>
顧客コード:	TEL:
バーコード:	
備考:	

在庫計算対象: 取扱終了: 付箋:

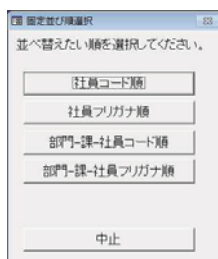
43524 (現在) / 43524 (全体)
先頭 前 次 最後 新規

3. 有効になりますので、クリックします。
レコードが保存されると同時に、[保存]ボタンが利用できない状態になります。



8. 基本操作(3) 一覧の操作

登録画面を利用して登録した情報は、一覧画面に表示されます。(情報を表示するには[表示]ボタンをクリックします) 一覧画面の基本操作は共通しています。



レコードの検索

検索領域に条件を設定し、[表示]ボタンをクリックすると該当するレコードだけが、一覧に表示されます。

1. 営業一課を選択して[Enter]キーを押す

2. クリック



9. 基本操作(4) 印刷の操作

「売上登録」画面や「売上一覧」画面などには[印刷]ボタンがありますが、この[印刷]ボタンをクリックすると、通常は、「帳票選択」画面が表示されます。この中から印刷する帳票を選択して[プレビュー]ボタン、もしくは、[印刷]ボタンをクリックします。

※ プレビューとは印刷イメージを画面に表示することです。

The screenshot shows the '帳票選択' (Invoice Selection) dialog box. It has a title bar '帳票選択' and a menu bar with '一覧', '伝票', '宛名', and '宅配便'. Below the menu bar is a list of invoice types with columns for '帳票種類' (Invoice Type) and '印刷オプション' (Print Options). At the bottom, there are buttons for '帳票設定', 'PDF出力', '印刷(P)', 'プレビュー', and '閉じる(C)'. A checkbox '自社印を印刷する(伝票)' is checked.

1. 印刷する帳票の分類を選択します。

2. 印刷する帳票を選択します。

頻繁に使用する帳票を、リストに追加することにより、帳票の選択をスムーズに行えます。

自社印を印字できる帳票の場合は、チェックをつけると、印字できます。
(自社設定の[伝票]タブで、画像を指定できます)

3. 印刷イメージ(プレビュー)を画面に表示します。

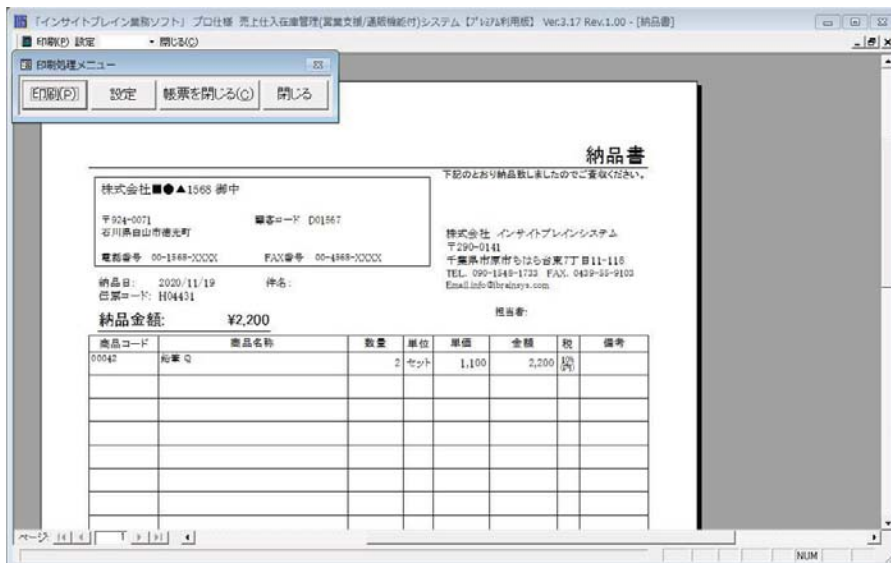
印刷します。

利用している Access のバージョンや帳票の種類があれば PDF に出力できます。

リストに表示される帳票を選択できます。

印刷プレビューの操作

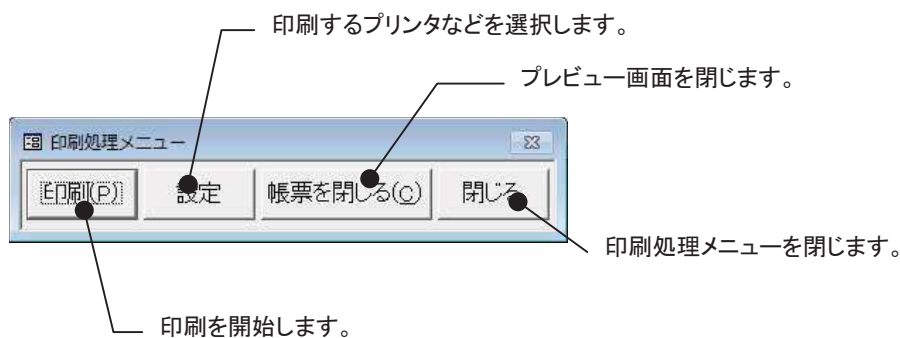
「帳票選択」画面の[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷プレビュー（印刷イメージ画面）が表示されます。



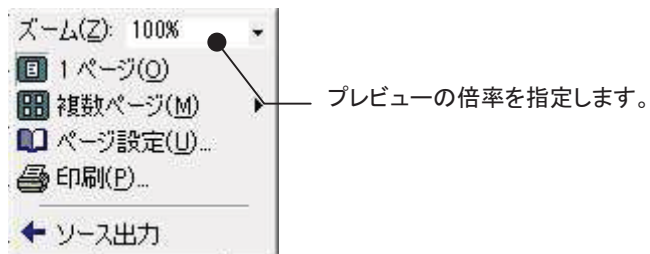
※ お使いのコンピュータに、プリンタドライバがインストールされている必要があります。

印刷処理メニュー

印刷プレビュー画面の画面上部に表示されるメニューバーを利用して、レポートを操作します。



また、プレビュー画面を右クリックするとショートカットメニューを表示できます。この中から処理を選択することも可能です。



印刷画面

「帳票選択」画面の[印刷]ボタン、または、印刷プレビュー画面の[印刷]メニューをクリックすると、「印刷」ダイアログが表示されます。



※ プリンタドライバのスプールの設定は、スプールをせずに「プリンタに直接印刷データを送る」を選択してください。

印刷ができない場合

下記の手順で確認をおこなってください。

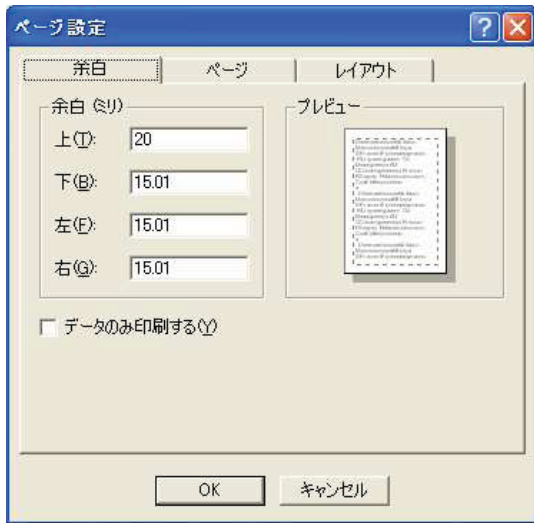
1. プリンタの電源が入っているかどうか確認
2. プリンタとパソコンがケーブルで接続されているか確認
3. 他のアプリケーションで問題なく印刷できるか確認
4. スプールの設定が正しくおこなわれているか確認 [「Part6 付録2」](#)を参照

設定画面

印刷プレビュー画面の[設定]メニューをクリックすると、「ページ設定」ダイアログが表示されます。

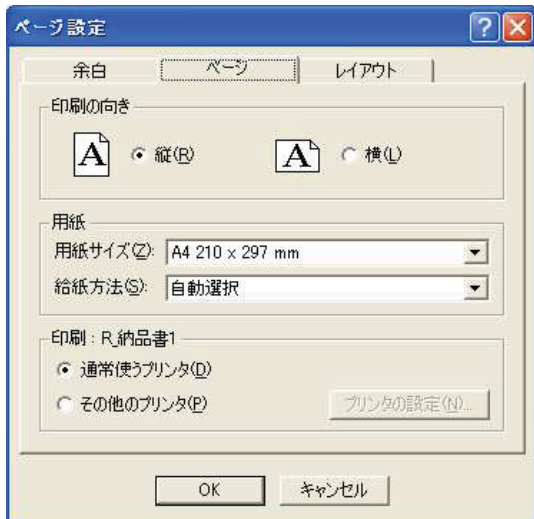
[余白]タブ

上下左右の余白を指定できます。



[ページ]タブ

用紙サイズや縦横を選択できます。

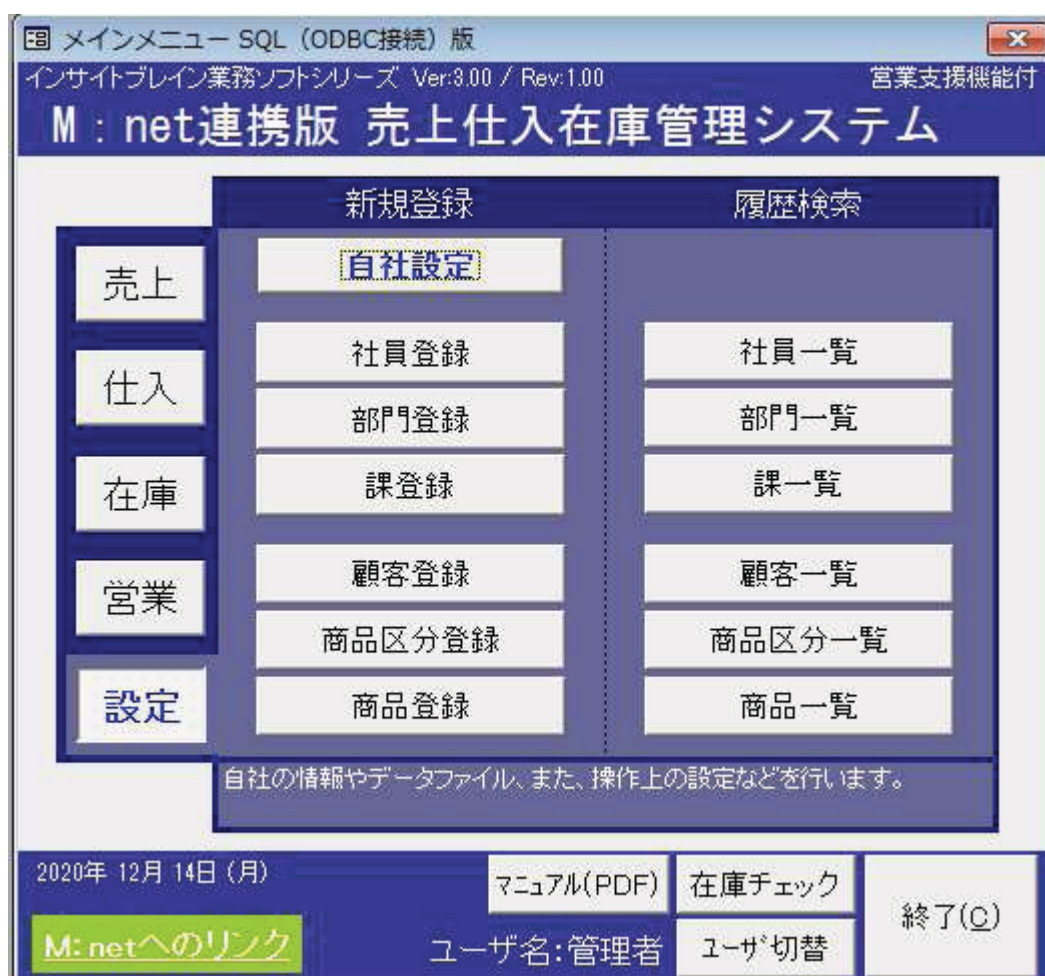


※ ヒサゴの専用帳票などを印刷する場合には、「ページ設定」画面を利用して印刷位置を調整する必要があります。

Part 2

設定（マスタ関連）

この Part では、「メインメニュー」の[設定]タブの中にある機能について説明いたします。



1. 自社情報と環境設定

「メインメニュー」の[設定]タブにある[自社設定]ボタンをクリックすると、「自社設定」画面を表示できます。この画面から自社情報を変更したり、データファイルを切り替えたりできます。

[基礎] タブ

この中に登録した情報が、納品書や請求書の自社情報として利用されます。

この処理は、他のユーザがデータベースを使用していないことを確認してから行ってください。

保存(S) 閉じる(C)

[入力] タブ

コードの自動連番の設定を行いません。連番桁数を削除すると、コードの自動連番はなくなります。

コードの自動連番

種類	頭文字	連番桁数	サンプル
部門	A	5	A00003
課	B	5	B00002
社員	C	5	C00002
顧客	D	5	D01693
商品区分	E	5	E00007
商品	F	5	F00003
見積	G	5	G04290
売上	H	5	H04446
発注	I	5	I00002
仕入	J	5	J00007
入庫	K	5	K00001
出庫	L	5	L00001
移動	M	5	M00001
入金	N	5	N00084
支払	O	5	O00000
受注	P	5	P00233
製造	Q	5	Q00000

「頭文字」にコードの先頭に表示する文字列を入力します。「連番桁数」に、連番の桁数を入力します。「連番桁数」に0を入力すると、コードの自動連番はなくなります。

←設定を変更した場合には、下記のボタンを必ずクリックしてください。↓

最大コード更新

この処理は、他のユーザがデータベースを使用していないことを確認してから行ってください。

保存(S) 閉じる(C)

[顧客] タブ

顧客登録画面の既定値を指定します。

この処理は、他のユーザがデータベースを使用していないことを確認してから行ってください。

[伝票] タブ

伝票登録の操作、既定値、また、帳票の印刷セットを行ないます。

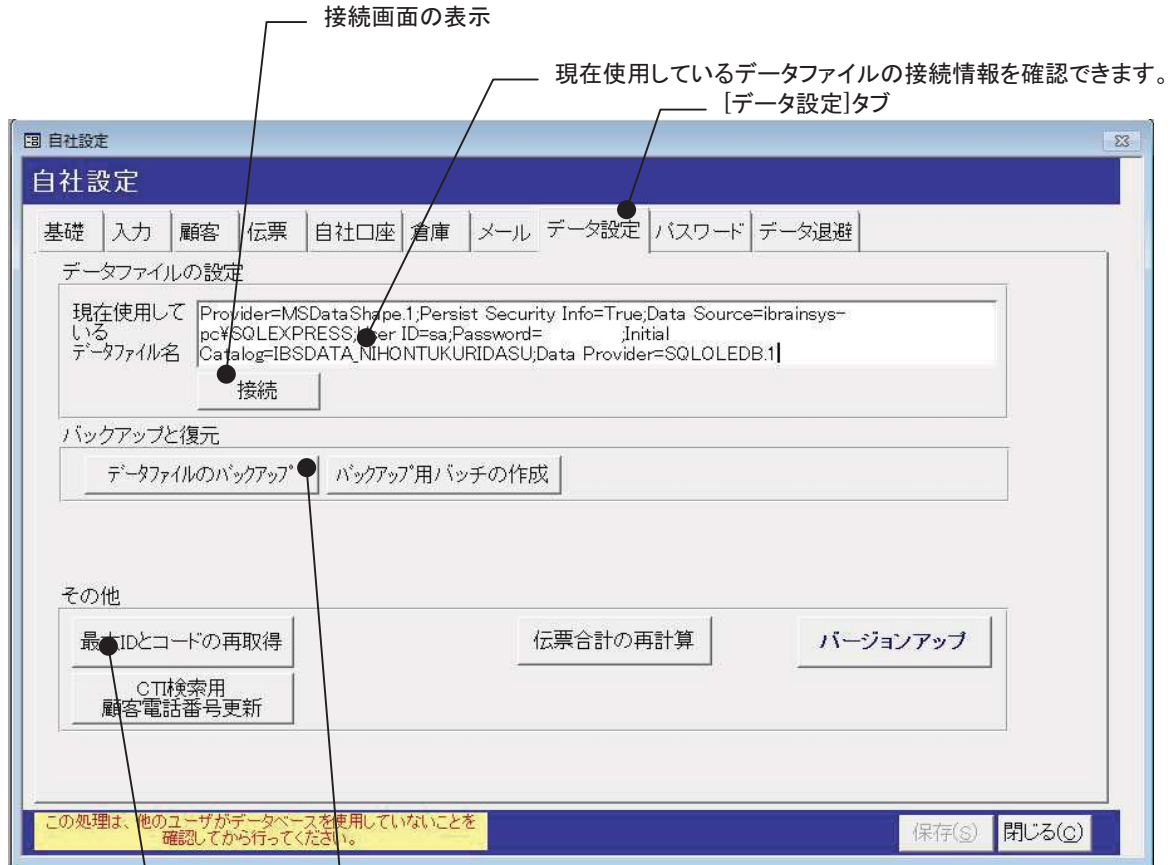
この処理は、他のユーザがデータベースを使用していないことを確認してから行ってください。

2. データファイルの操作

「自社設定」画面の[データ設定]タブでデータファイルをバージョンアップしたり、バックアップをとれます。

データファイルの新規作成

[データファイルの新規作成]ボタンをクリックすると、ウィザードが表示されてデータファイルが新規作成されます。



データファイルのバックアップを取る場合にクリック
ファイルの保存先は、SQL Server がアクセス権のあるフォルダにしてください。

PC が強制終了するなどごくまれに ID やコードが重複される場合がありますが、
その場合、このボタンをクリックすると初期化されます。

データファイルのバックアップ

データファイルのバックアップは、[データファイルのバックアップ]ボタンから行うことができます。作成されるファイルの拡張子は「.IBSMSDEBK」です。

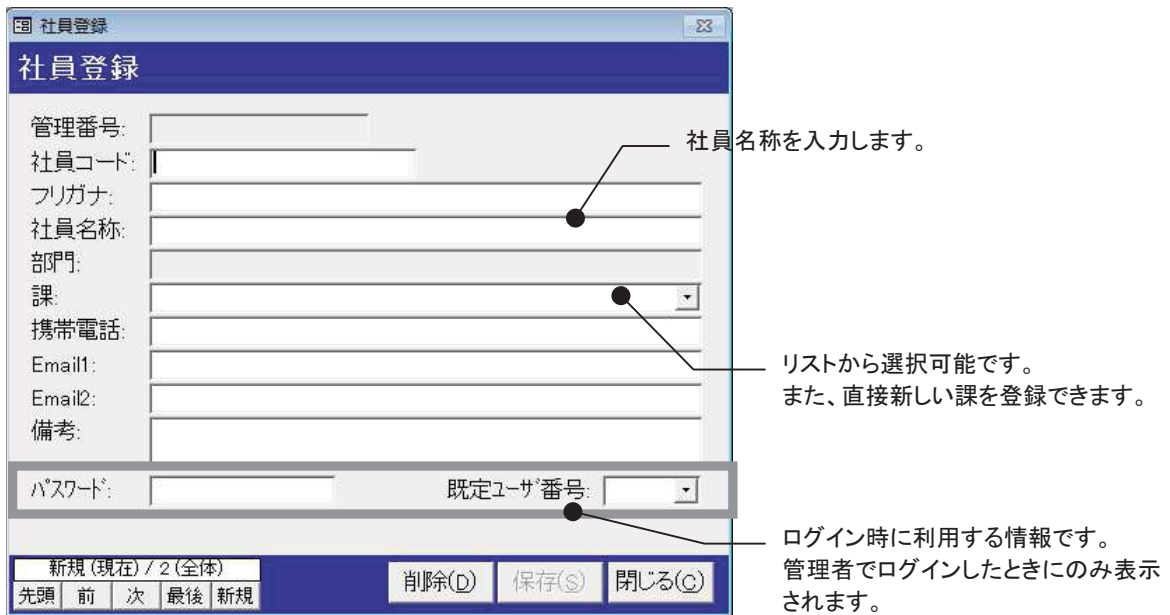
ファイルの保存先は、SQL Server がアクセス権のあるフォルダである必要があります。（よく分からない場合、とりえずデータファイルがおいてあるフォルダ[通常は C:¥ibsdatal] にとって、その後、USB メモリや外付のハードディスクなどのデータファイルが保存されているハードディスクとは異なる記憶装置に保存してください。

そのようにすることにより、突然ハードディスクが壊れたときにも対応できます。また、バックアップファイルはいくつかの履歴を残しておかれることをお勧めいたします。

大切なデータですので、頻繁にバックアップをとることをお勧めいたします。

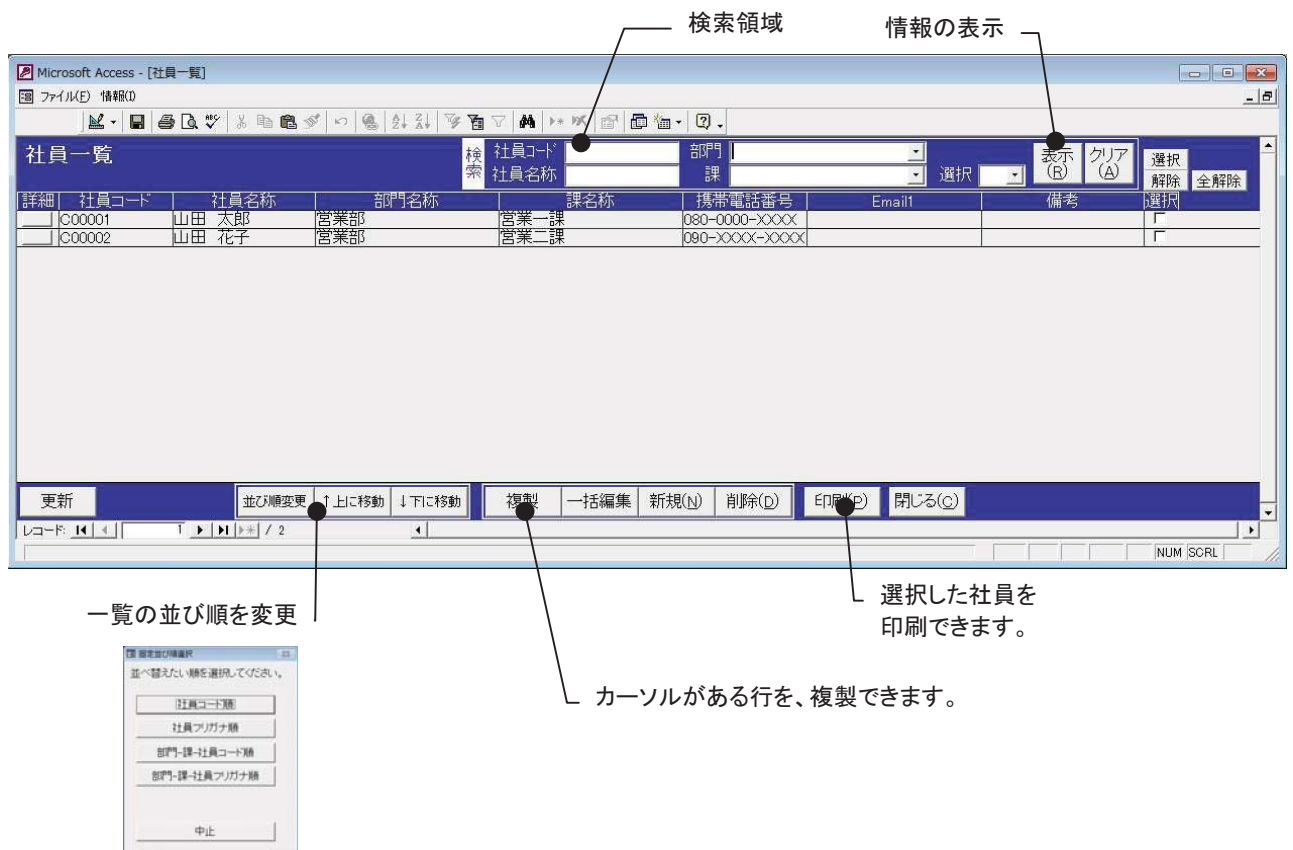
3. 社員(部門・課)登録

「メインメニュー」の[設定]タブにある[社員登録]ボタンをクリックすると、自社の社員を登録できます。伝票やログインなどで利用します。



社員一覧

「メインメニュー」の[設定]タブにある[社員一覧]ボタンをクリックすると、登録した社員の一覧を表示できます。



部門と課

同様に「部門」や「課」も「メインメニュー」の[部門登録]ボタン、[課登録]ボタンから登録画面を表示できます。

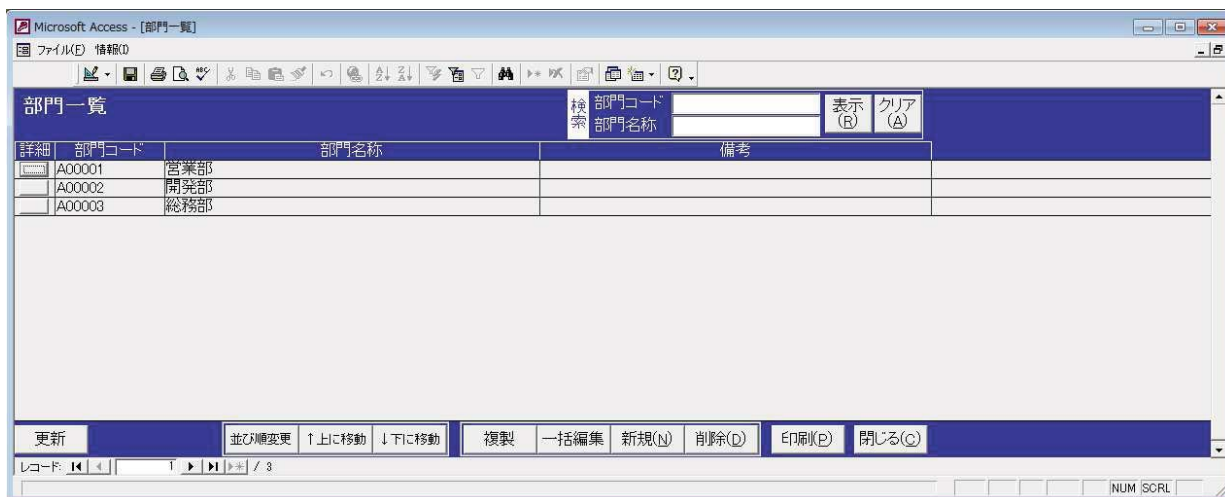
部門登録画面



新規(現在) / 3(全体)	削除(D)	保存(S)	閉じる(C)	
先頭	前	次	最後	新規

「メインメニュー」の[部門一覧]ボタン、[課一覧]ボタンから一覧画面を表示できます。

部門一覧画面



詳細	部門コード	部門名称	備考
	A00001	営業部	
	A00002	開発部	
	A00003	総務部	


4. 顧客登録

「メインメニュー」の[設定]タブにある[顧客登録]ボタンをクリックすると、顧客を登録できます。伝票などで利用します。

[基礎情報] タブ

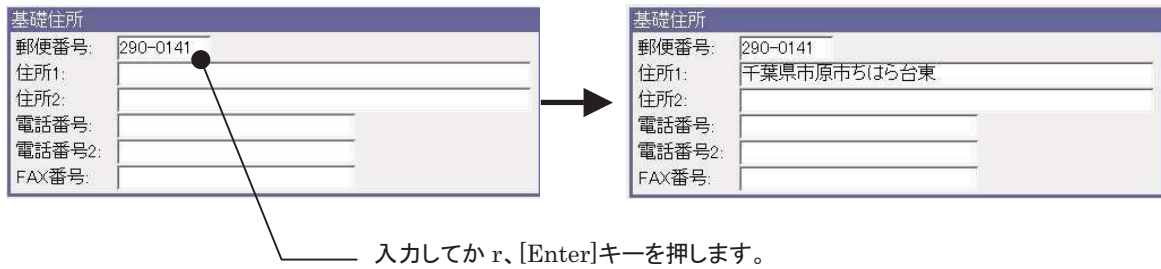
基礎情報タブでは、顧客の名称や住所など基本的な情報を登録します。

[基礎情報]タブの主な項目

項目	説明
顧客区分	売上先か仕入先か、その両方か指定することができます。どちらにも該当しない場合は、その他を選択します。
登録区分	個人か法人かを選択します。法人の場合は、担当者名称を入力する欄が表示されます。 
顧客コード	顧客を識別するためのコードです。手入力できます。「設定」画面の[入力]タブで自動入力されるコードの形式を指定できます。
基礎住所	住所を入力します。
担当社員	顧客の担当社員（自社）を入力します。社員マスタに登録した内容が一覧で表示されます。
その他の住所	基礎住所以外の住所がある場合に入力します。勤務先名称に、宛先を入力します
送付先	住所には「基礎住所」と「その他住所」がありますが、通常郵送先などにどちらを利用するか指定します。

郵便番号

郵便番号を入力して、[Enter]キーを押すと自動的に対応する住所が入力されます。



※ 郵便番号の自動入力の有効になるには、郵便番号辞書ファイルがインストールされている必要があります。当社のホームページよりダウンロードできます。

http://www.ibrainsys.com/catalog_Post.htm

Eメール

「E-Mail1」「E-Mail1」アドレスにアドレスを入力しておくと、[標題]ボタンをクリックした時に、コンピュータで既定で設定されているメール送信ソフトのメール送信画面が表示されます。



[付加情報] タブ

[付加情報]タブでは、顧客の分類情報を管理できます。標題は変更可能ですから、ユーザが自由に分類を作成することができます。



標題の変更

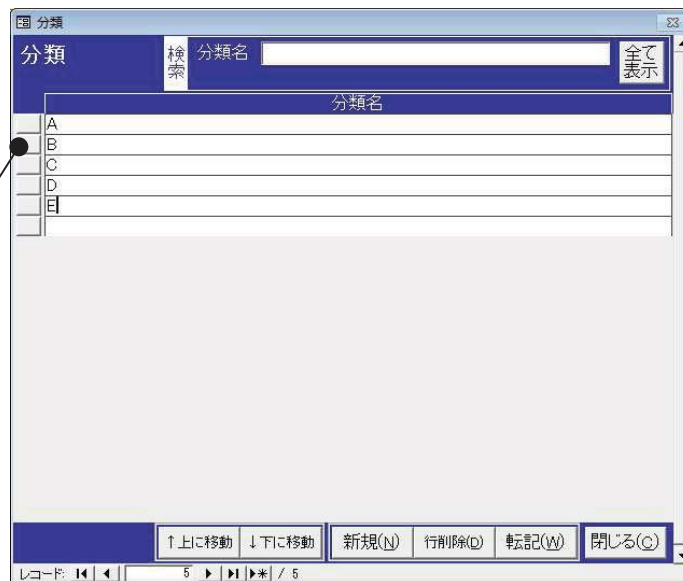
分類や選択の標題を変更する場合には、直接標題を編集してください。



分類の登録と転記

各分類の[転記]ボタンをクリックすると、分類を登録したり転記できます。

該当するボタンをクリックすると転記できます。



関連ファイル

[関連ファイル]タブをクリックすると関連するファイルのパスを保存したり、起動できます。また、URL を入力して、URL を開くことができます。

保存されるのはファイルそのものではなく、ファイルのパス（配置場所の文字列） ですので、ご注意ください。

ファイルの起動

●関連ファイル

保存されるのはパスのみです。
ファイル自体は保存されません。

関連ファイル (パス)	
<input type="checkbox"/>	C:\WORK\社内システム\Data\インサイトブレインシステム.mdb
備考	起動
<input type="checkbox"/>	https://www.ibrainsys.com/
備考	顧客URL 起動

ファイルのパスなどを編集できます。

新しいファイルのパスを登録します。

新規(N) ↑ 上に移動 行削除(D)
↓ 下に移動

関連ファイル登録画面

ファイルを選択

関連ファイル登録

管理番号: 3

ファイル名 (パス): C:\WORK\社内システム\Data\インサイトブレインシステム.mdb

備考:

選択 起動


保存(S) 閉じる(C)

直接手入力もできます。

[売上設定] タブ

[売上設定]タブでは、売上に関する情報を指定します。

[売上設定]タブの主な項目

項目	説明
請求形態	毎回の売上の度に請求書を発行する場合には、「単発請求」を選択します。月次でまとめて請求書を発行する場合には、「締め請求」を選択します。
売上締め日	「請求形態」において「締め請求」を選択した場合にのみ表示されます。毎月、何日に締めるかを指定します。例えば、「末」に指定した場合には、その月の1日～末日までの、売上傳票を合算して請求書を発行します。
回収月	「請求形態」において「締め請求」を選択した場合にのみ表示されます。請求書発行後、何ヵ月後に入金があるかを指定します。
回収日	「請求形態」において「締め請求」を選択した場合にのみ表示されます。請求書発行後、何ヵ月後の何日に入金があるかを指定します。
与信限度額	この顧客に対して、いくらまで売掛金を許すかを指定します。
単価区分	商品マスタには、販売単価、そして販売単価1～5が用意されていますが、伝票において商品を選択したときに、どの単価を自動で入力するかを指定します。 
税区分	顧客ごとに、外税か内税かを指定できます。
締め消費税／率	顧客ごとに、締め処理時に税抜伝票金額の合計に対し消費税率を掛けて、消費税を算出するか、伝票の消費税の合計を合算して、消費税を算出するかを指定できます。
振込口座	請求書に印字する振込先口座です。

[仕入設定] タブ

[仕入設定]タブでは、仕入に関する情報を指定します。

顧客登録

基礎情報 | 付加情報 | 売上設定 | **仕入設定** | 親会社

支払形態: 単発支払 締め支払

支払締め日: 末 日

支払月: 1 ヶ月後

支払日: 末 日

税区分: 10%(内税)

締め処理の場合、締め税抜金額合計を元に消費税を計算する。
標準消費税率: 10.00% 軽減消費税率: 8.00%

振込先口座	口座名称	区分	口座番号	名義
新規(N) 更新 ↑上に移動 ↓下に移動 一括編集 行削除(D)				

新規(現在) / 1696(全体) 取引履歴 予定/対応履歴 削除(D) 保存(S) 閉じる(C)

[仕入設定]タブの主な項目

項目	説明
支払形態	毎回の仕入の度に請求書を発行する場合には、「単発支払」を選択します。月次でまとめて支払い金額を算出する場合には、「締め支払」を選択します。
支払締め日	「支払形態」において「締め支払」を選択した場合にのみ表示されます。毎月、何日に締めるかを指定します。例えば、「末」に指定した場合には、その月の1日～末日までの、仕入伝票を合算して仕入金額を算出します。
支払月	「支払形態」において「締め支払」を選択した場合にのみ表示されます。支払い締め後、何ヵ月後に支払う必要があるかを指定します。
支払日	「支払形態」において「締め支払」を選択した場合にのみ表示されます。支払い締め後、何ヵ月後の何日に支払うがあるかを指定します。
税区分	顧客ごとに、外税か内税かを指定できます。
締め消費税/率	顧客ごとに、締め処理時に税抜伝票金額の合計に対し消費税率を掛けて、消費税を算出するか、伝票の消費税の合計を合算して、消費税を算出するかを指定できます。
振込先口座	支払い先の口座を管理できます。

[親会社情報] タブ

[親会社情報]タブでは、関連する顧客（親会社）を選択できます。

顧客登録

基礎情報 | 付加情報 | 売上設定 | 仕入設定 | **親会社**

親会社情報

親顧客(会社): [] [登録]

顧客コード: [] [クリア]

住所1: []

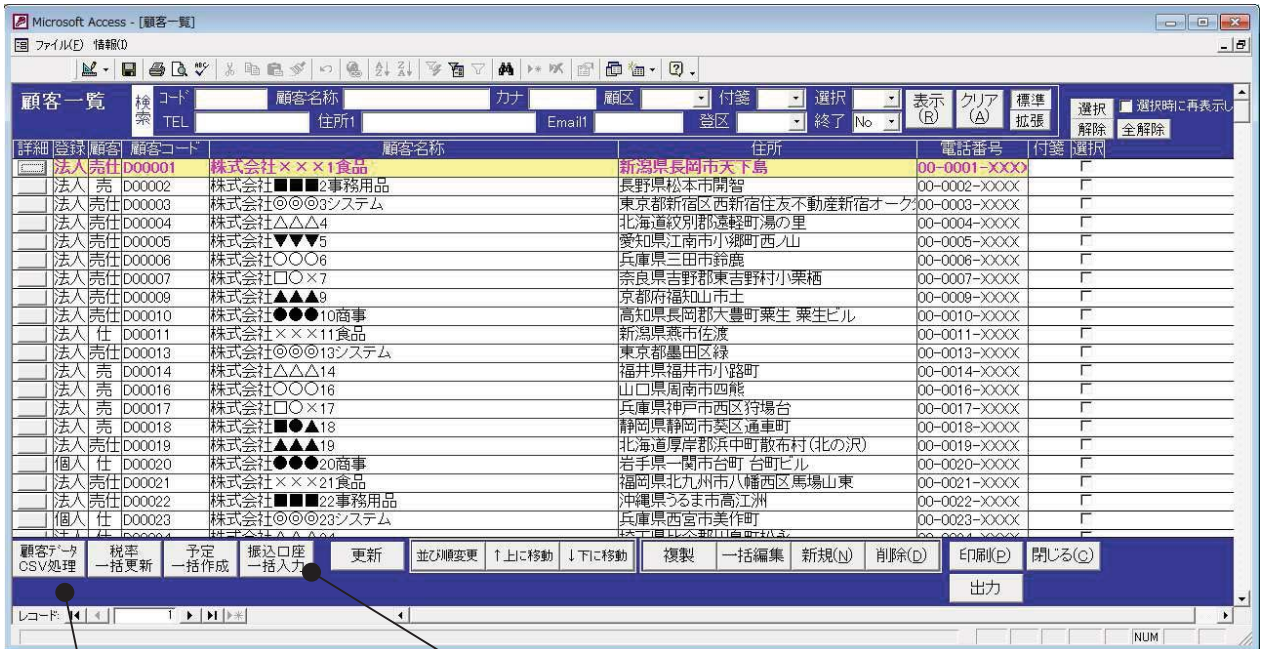
住所2: []

電話番号: []

FAX番号: []

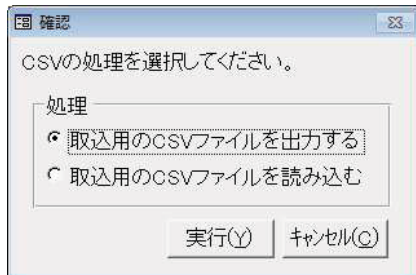
5. 顧客一覧

メインメニューの[設定]タブにある[顧客一覧]ボタンをクリックすると、「顧客一覧」画面を表示できます。この画面には、これまでに登録した顧客の一覧が表示されます。



取込用 CSV を出力できます。
また、そのファイル形式を取込むことができます。

振込先口座を一括入力できます。



検索項目の表示

顧客一覧の検索項目はたくさんあるので、あまり使わないものは非表示になっています。検索領域内にある[拡張]ボタンをクリックすると検索項目を表示できます。

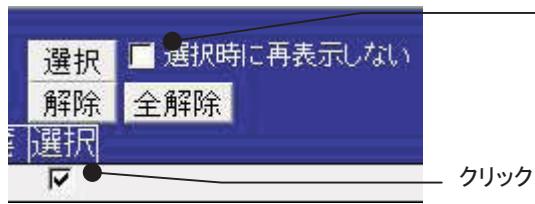
クリック



「分類1～10」及び「選択1～10」そして、売上商品などで顧客を抽出することが可能です。

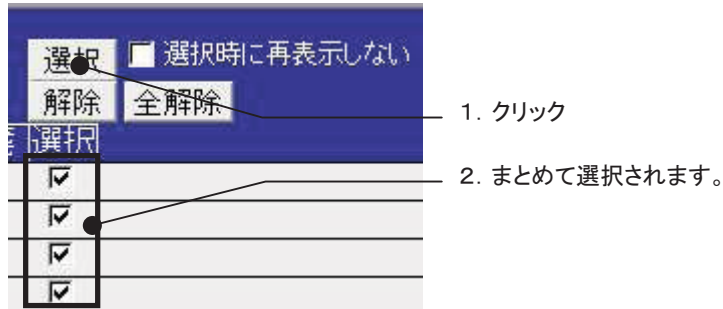
顧客の選択

顧客を印刷したり出力する場合には、最初に顧客を選択する必要があります。選択したい行の「選択」項目をクリックすると選択できます。



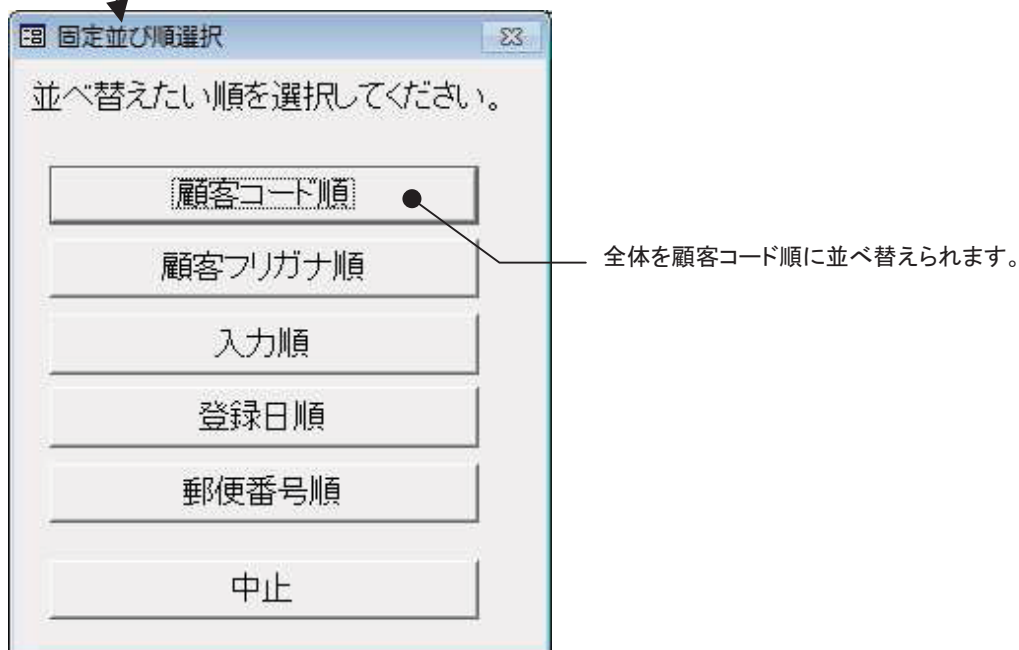
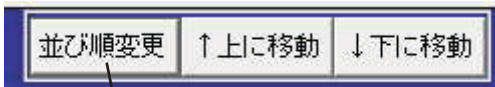
選択にチェックをつける度に、画面が更新されます。画面の更新をかけたくない場合は、チェックをつけてから選択してください。選択が完了した後に[表示]ボタンをクリックすると、選択のチェックが反映されます。

また、一覧に表示されている顧客をまとめて選択する場合には、画面上部の[選択]ボタンをクリックします。



並び順の変更

[↑上に移動]ボタン、[↓下に移動]ボタンで、現在カーソルが在る行を入れ替えることができます。また、[並び順変更]ボタンで、一括で顧客コード順などに並べ替えられます。



6. 商品（商品区分）登録

「メインメニュー」の[設定]タブにある[商品登録]ボタンをクリックすると、商品を登録できます。伝票などで利用します。

商品登録画面

商品の区分です。(登録した商品区分は、メインメニューの[設定]タブの商品区分一覧から編集できます)

管理番号:
商品コード:
商品区分:
商品名称:
仕入単価: 0
販売単価: 0
棚卸単価: 0
取扱開始日: 2020/12/14
最低必要在庫数:
標準仕入先:
顧客コード: TEL:
バーコード:
備考:
在庫計算対象: 取扱終了: 付箋:

別単価等 | セット明細 | 関連ファイル

《補助販売単価》
販売単価1: 販売単価4:
販売単価2: 販売単価5:
販売単価3:

発注先	作業区分	発注単価
いつも社内に確保しておく在庫数量を入力します。		

標準仕入先を指定しておくことにより、受注から発注へ自動転記できます。

↑上に移動 ↓下に移動 新規(N) 行削除

《伝票明細転記用備考》
売上系:
仕入系:

新規(現在) / 43524(全体)
先頭 | 前 | 次 | 最後 | 新規

削除(D) 保存(S) 閉じる(C)

クリックすると、赤青緑の順で付箋が付きます

扱わなくなった商品の場合は、チェックをつけてください。

在庫計算を行なう商品の場合は、チェックをつけてください。

別単価等

基本の仕入単価、販売単価以外の単価を[別単価等]タブで指定できます。

基本の販売単価以外の販売単価を指定できます。
この単価は伝票の明細から表示できます。

発注先・作業区分別の仕入単価(発注単価)を指定できます。

伝票明細への転記

「伝票明細転記用備考」を利用すると、伝票作成時に自動で備考欄に文字を転記できます。

見積・受注・売上伝票

リストを編集できます。

発注・仕入伝票

製造（セット商品）

「製造」にチェックをつけると、セット商品を登録できます。売上時にセット明細に登録された商品（構成商品）の数量の在庫から引き落とされます。（セット商品自体は、在庫計算対象外になります。）

1. チェック

セット商品（構成商品）のリスト

商品登録

管理番号: 49084
商品コード: F49081
商品区分: 製品

商品名称: 鉛筆セット

仕入単価: 200 単位:
販売単価: 500 税区分:
棚卸単価: 0
取扱開始日: 2020/12/14 最低必要在庫数:

標準仕入先:
顧客コード: TEL:

バーコード:
備考:

在庫計算対象: 取扱終了: 付箋:

43525 (現在) / 43525 (全体)
先頭 | 前 | 次 | 最後 | 新規

構成商品名称	商品コード	数量
鉛筆 A	00026	1
鉛筆 B	00027	1
鉛筆 C	00028	1

別単価等 セット明細 関連ファイル

新規(N)

2. 構成商品の登録

転記画面から商品を選択して登録します。

商品転記

商品コード: 在庫計算: 表示(包):
商品名称: 単位: クリア(A):
商品区分: 取扱終了:
バーコード: 備考:

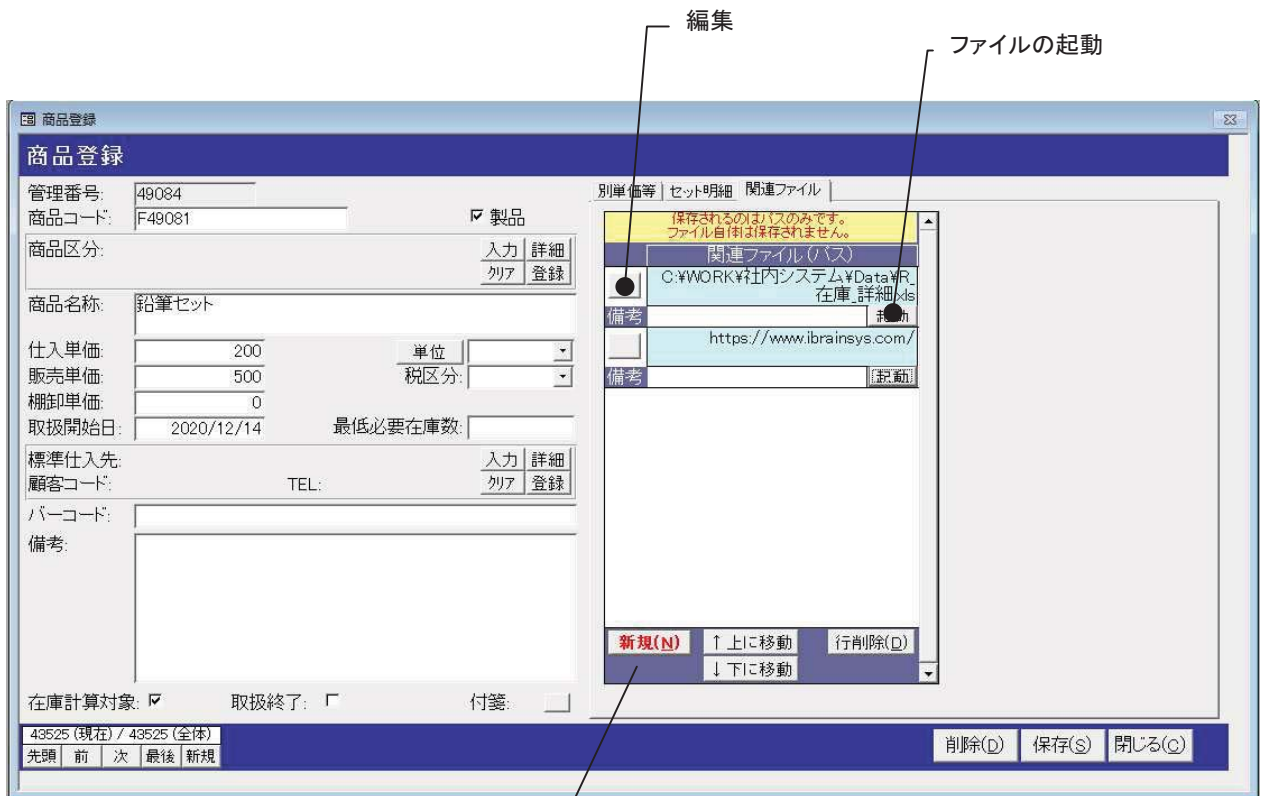
商品コード	商品名称	単位	販売単価	仕入単価	仕入
00005	オーブー機軸 @@@@	本	450,000	125,000	130
00008	鉛筆 A	本	290	130	130
00027	鉛筆 B	本	270	130	130
00028	鉛筆 C	本	290	140	140
00029	鉛筆 D	本	290	140	140
00030	鉛筆 E	本	300	150	150
00031	鉛筆 F	本	310	150	150
00032	鉛筆 G	本	320	160	160
00033	鉛筆 H	本	330	160	160
00034	鉛筆 I	本	340	170	170
00035	鉛筆 J	本	350	170	170
00036	鉛筆 K	本	360	180	180
00037	鉛筆 L	本	370	180	180
00038	鉛筆 M	本	380	190	190
00039	鉛筆 N	本	390	190	190
00040	鉛筆 O	本	400	200	200
00041	鉛筆 P	本	410	200	200

転記(B)

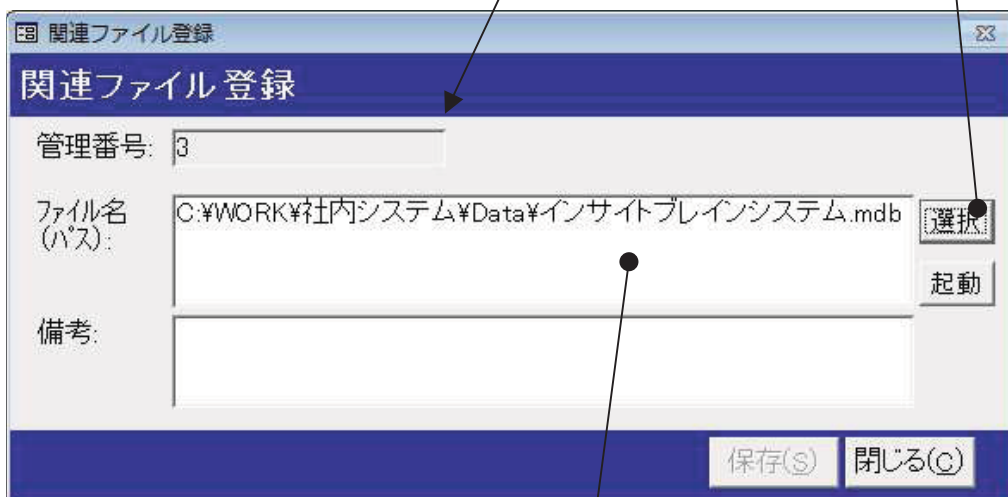
関連ファイル

[関連ファイル]タブをクリックすると関連するファイルのパスを保存したり、起動できます。また、URL を入力して、URL を開くことができます。

保存されるのはファイルそのものではなく、ファイルのパス（配置場所の文字列） ですので、ご注意ください。



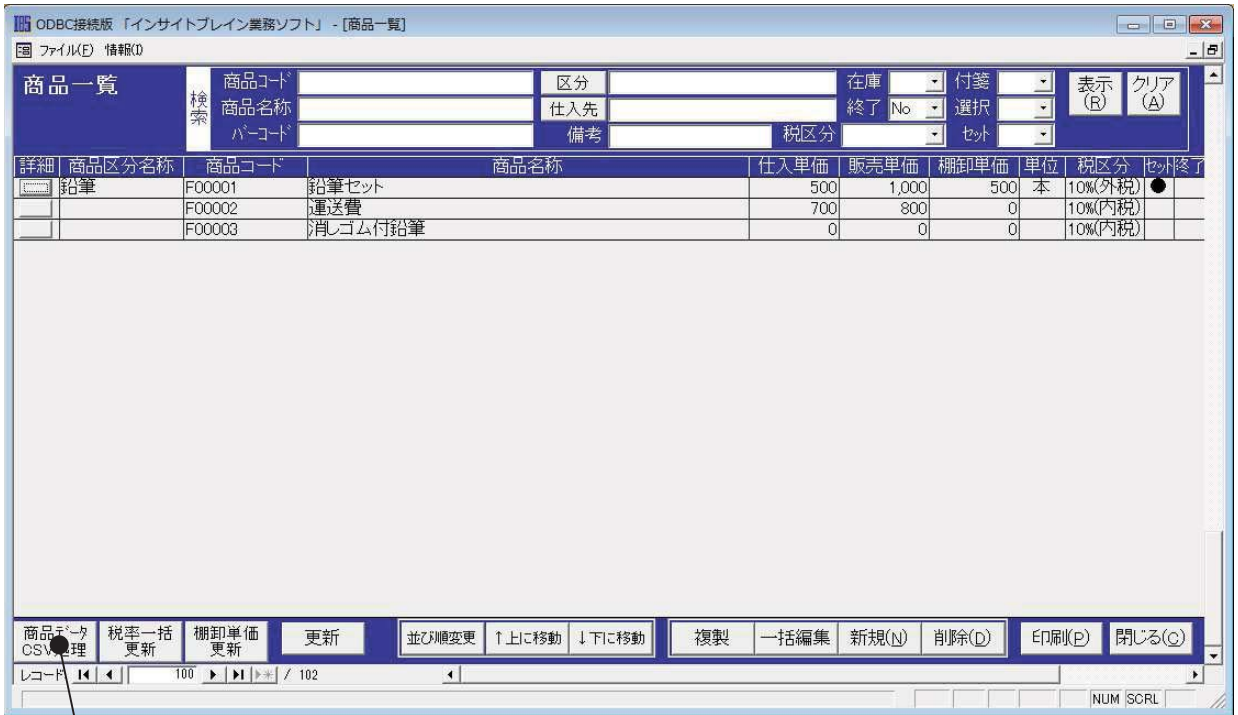
関連ファイル登録画面



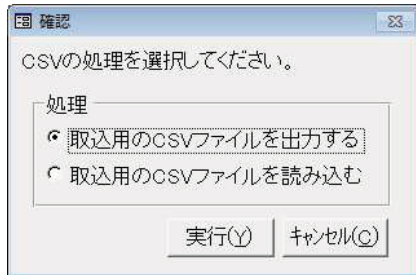
直接手入力もできます。

7. 商品一覧

「メインメニュー」の[設定]タブにある[商品一覧]ボタンをクリックすると、登録した商品を参照できます。

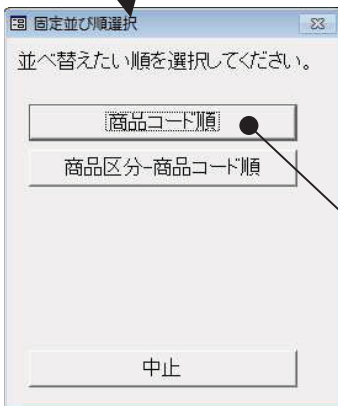
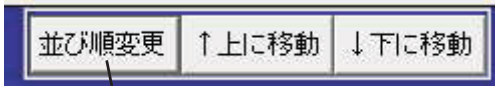


取込用 CSV を出力できます。また、そのファイル形式を取込むことができます。



並び順の変更

[↑上に移動]ボタン、[↓下に移動]ボタンで、現在カーソルが在る行を入れ替えることができます。また、[並び順変更]ボタンで、一括で商品コード順などに並べ替えられます。



全体を商品コード順に並べ替えられます。

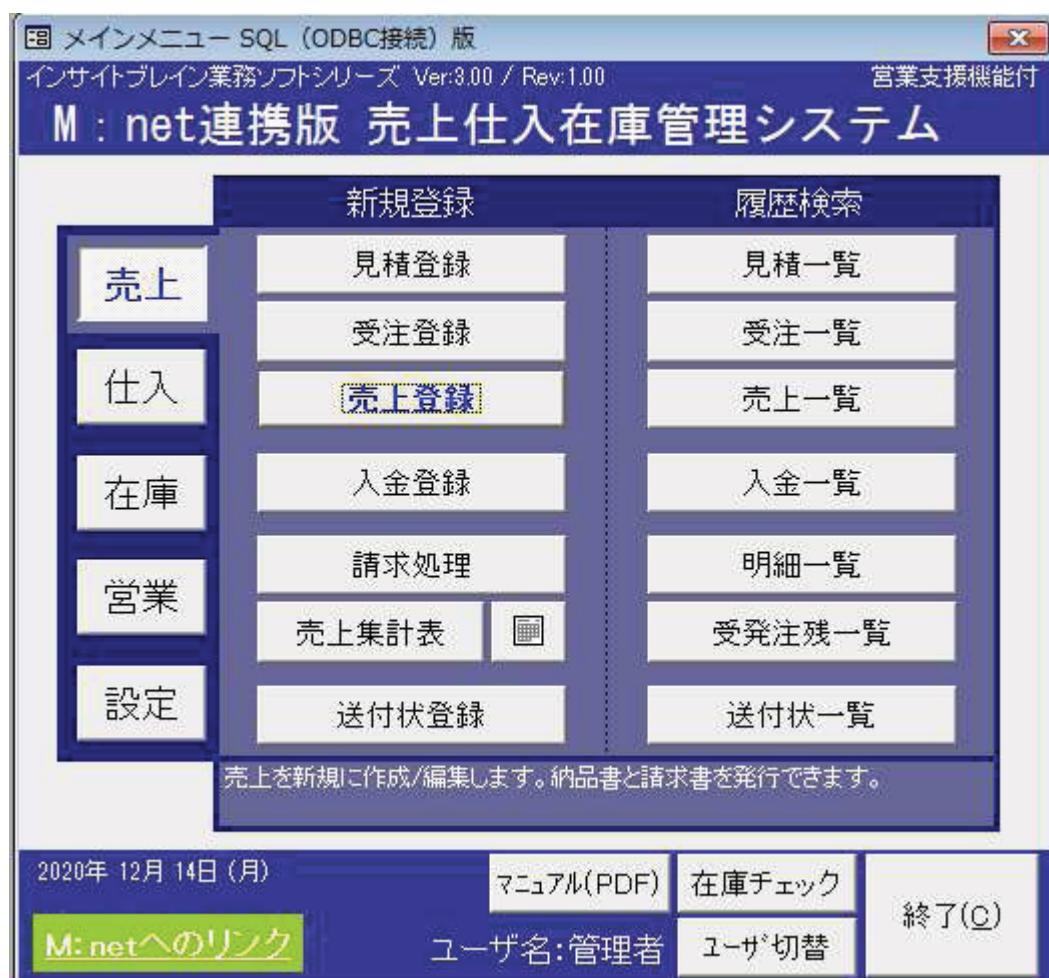
Part 3

伝票の作成

この Part では、見積や売上、発注、仕入などの伝票を作成する方法を説明いたします。

「メインメニュー」の[売上]タブ内から、売上に関する伝票を作成できます。売上は、見積→受注→売上→締め請求→入金順で作業を進めていきます。

「メインメニュー」の[仕入]タブ内から、仕入に関する伝票を作成できます。仕入は、発注→仕入→締め支払→支払順で作業を進めていきます。

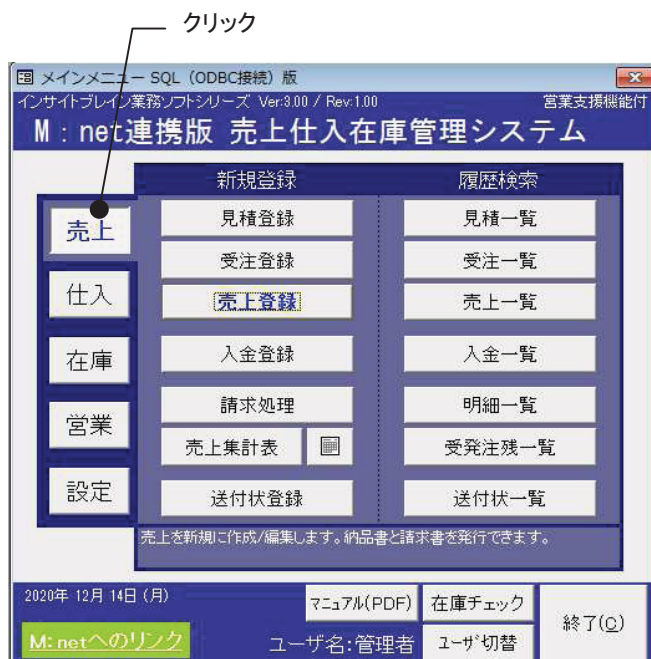


1. 伝票の概要

伝票には、様々な種類があります。

[売上] タブ内の主な伝票

伝票	説明
見積	受注を受ける前に、どれだけの費用が発生するかをお客様に説明するのに使用します。作成した見積は、受注もしくは売上に転記できます。
受注	お客様から発注がきた商品を登録します。作成した受注は、売上に転記できます。
売上	受注を受けて納品する商品を登録します。納品書、請求書を発行できます。売上日に商品の在庫が在庫されます。
締め請求 (合計請求書)	売上伝票を一月分まとめたものをまとめて、請求書として発行します。
入金	お客様から入金された金額を入力します。

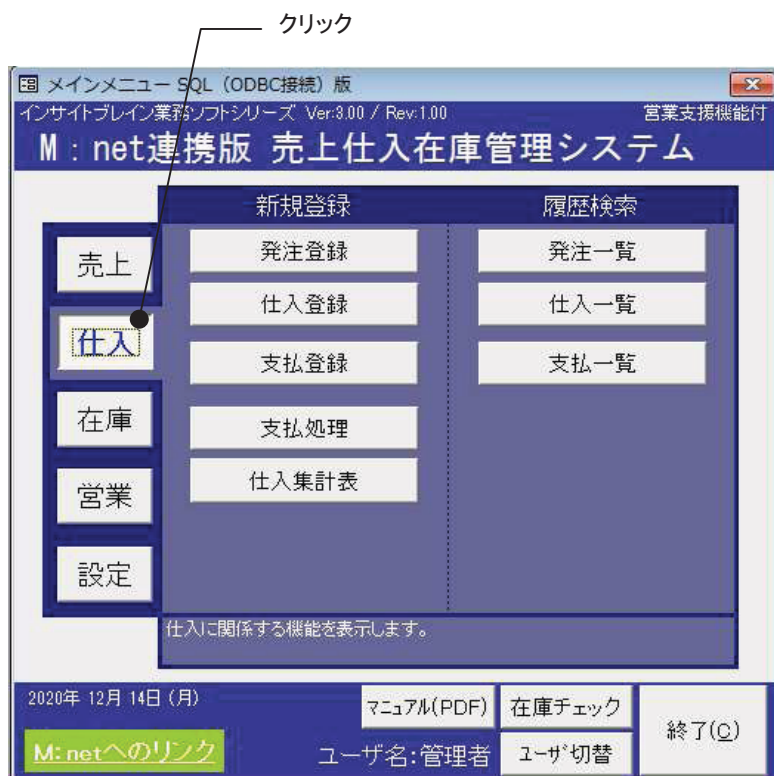


売上伝票から作成する納品書

納品書		納品書																	
株式会社×××1食品 御中 鈴木 一郎 様 〒940-0232 新潟県長岡市天下島 電話番号 00-0001-XXXX FAX番号 00-3001-XXXX		顧客コード D00001 株式会社 インサイトブレインシステム 〒290-0141 千葉県市原市ちはら台東7丁目11-118 TEL. 090-1548-1733 FAX. 0439-55-9103 Email: info@brainsys.com																	
納品日: 2020/11/25 件名: 伝票コード: H04432		担当者:																	
納品金額: ¥2,270																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">商品コード</th> <th style="width: 40%;">商品名称</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">単位</th> <th style="width: 10%;">単価</th> <th style="width: 10%;">金額</th> <th style="width: 10%;">税</th> <th style="width: 10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[小計]</td> <td>金額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>*****</td> </tr> </tbody> </table>	商品コード	商品名称	数量	単位	単価	金額	税	備考	[小計]	金額						*****			
商品コード	商品名称	数量	単位	単価	金額	税	備考												
[小計]	金額						*****												

[仕入] タブ内の主な伝票

伝票	説明
発注	仕入先に商品を発注するのに使用します。 作成した発注は、仕入に転記できます。
仕入	仕入先から仕入れた商品を登録します。 仕入日に商品の在庫が入庫されます。
締め支払 (合計支払書)	仕入伝票を一月分まとめたものをまとめて、支払書として発行します。
支払	仕入先に支払った金額を入力します。



[在庫] タブ内の主な伝票

伝票	説明
入庫	仕入以外に、入庫があった商品を登録します。(入庫日に商品の在庫が入庫されます。) 例：貸し出していた商品が戻ってきたなど。
出庫	売上以外に、出庫があった商品を登録します。(出庫日に商品の在庫が出庫されます。) 例：商品を貸し出す。商品を除去する。
倉庫間移動	倉庫間での移動を登録します。
製造登録	製造伝票を作成します。登録した商品が入庫し、構成商品が出庫されます。 ※製造業用版のみ

これらの伝票は、基本的な操作方法が共通しています。また、目的は異なっていますが互いに関連しあっています。関連しあっている伝票は画面下部にある[転記]ボタンで簡単に転記できます。例えば、見積から売上へ、売上から入金へ転記できます。

2. 共通操作(1) 伝票登録

「メインメニュー」の[売上]タブにある[売上登録]ボタンをクリックすると、「売上登録」画面を表示できます。この画面から納品書や請求書を作成できます。ここでは、共通操作を確認します。

伝票名称

明細

納品先

消費税算出方法

編集ロック
(チェックをつけると編集できなくなります)

伝票登録

受注番号: [] 管理番号: [] 消費税込出方法: 明細毎 編集ロック

製造番号: AB0001 納品先: 通常 税区分: 10%(外税)

伝票コード: H12090 顧客: 株式会社×××1食品 入力 詳細 請求書発行済 支払方法: 手形

製造番号: AB0001 納品先: 通常 入力 登録 納品書発行済 配送方法: 配達

売上日: 2020/12/14 入力 備考: 入金済

納品日: 2020/12/14 入力 担当社員: [] 詳細

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量	単位	販売単価	金額	消費税	合計金額
1	はさみ A	00001	0	1	個	510	510	51	561
2	はさみ B	00002	0	1	個	520	520	52	572
3	はさみ C	00003	0	1	個	530	530	53	583

非課税対象	8%軽減対象	10%対象	合計
税抜金額 ¥0	税抜金額 ¥0	税抜金額 ¥1,580	税抜金額 ¥1,580
消費税 ¥0	消費税 ¥0	消費税 ¥156	消費税 ¥156
税込合計 ¥0	税込合計 ¥0	税込合計 ¥1,716	税込合計 ¥1,716

伝票メール 参照書込 転記 削除 印刷 保存 受注一覧 閉じる(C)

作成した伝票の内容をメールで送信

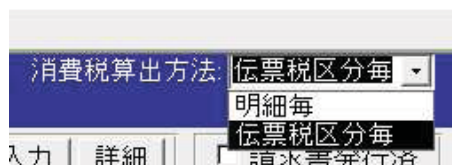
伝票の削除

保存 帳票の発行

関連伝票に転記

消費税の算出方法

伝票上では二種類の消費税算出方法を選択できます。これらの設定は、伝票上部の「消費税算出方法」で指定します。(※ 既定で表示される消費税算出方法は、「自社設定」画面の[伝票]タブで指定できます。)



・明細毎

各明細行で消費税を算出(端数処理)し、算出した消費税を合算して伝票の消費税を求めます。消費税率は各明細行で指定します。

消費税	合計
税	出庫
200	(200)
364	10%(内税) 事務所内
550	5%(外税) 5.00%
409	5%(内税) 5.00%
720	0%(非課税) 0.00%
46	8%(外税) 8.00%
0	8%(内税) 8.00%
0	10%(外税) 10.00%
0	10%(内税) 10.00%

・伝票税区分毎

同一税率の各明細行の税抜合計金額を算出し、その合計金額に消費税率を掛け端数処理して伝票の消費税を求めます。

顧客の入力

顧客の入力は、項目の右端にある[入力]ボタンをクリックして転記画面から選択できます。

顧客: 株式会社■■●▲1568
コード: D01567 TEL:00-1568-XXXX
備考:

顧客転記画面の表示

入力 詳細
クリア 登録
履歴

顧客転記画面

顧客転記画面には、顧客の一覧が表示されます。

1. 検索内容の入力

2. クリック

顧客転記

顧客区分 売上先のみ TEL 終了 No
顧客名称
顧客7かけ
顧客コード

住所1
EMail
担当者

表示
クリア(A)
新規追加

顧客コード	名称	電話番号	区分
D00001	株式会社×××○○(鈴木 ○○子)	00-0027-XXXX	売/仕
D00001	株式会社×××1食品(鈴木 一郎)	00-0001-XXXX	売
D00002	株式会社■■■■2事務用品(齊藤 花子)	00-0002-XXXX	売
D00003	株式会社◎◎◎3システム(山田 二郎)	00-0003-XXXX	売
D00004	株式会社△△△4(鈴木 三郎)	00-0004-XXXX	売
D00005	株式会社▼▼▼5(齊藤 四郎)	00-0005-XXXX	売
D00006	株式会社○○○6(齊藤 優子)	00-0006-XXXX	売
D00007	株式会社□□×7(鈴木 康子)	00-0007-XXXX	売
D00008	株式会社■■●▲8(藤田 太郎)	00-0008-XXXX	売
D00009	株式会社▲▲▲9	00-0009-XXXX	売
D00010	株式会社●●●10商事(山田 太郎)	00-0010-XXXX	売
D00011	株式会社×××11食品(鈴木 一郎)	00-0011-XXXX	売
D00012	株式会社■■■■12事務用品(齊藤 花子)	00-0012-XXXX	売
D00013	株式会社◎◎◎13システム(山田 二郎)	00-0013-XXXX	売
D00014	株式会社△△△14	00-0014-XXXX	売
D00015	株式会社▼▼▼15(齊藤 四郎)	00-0015-XXXX	売
D00016	株式会社○○○16	00-0016-XXXX	売

転記(W) 閉じる(C)

レコード: [検索アイコン] [戻る] [進む] [リセット] [終了]

3. 該当する顧客をクリック

[詳細]ボタンをクリックすると、顧客登録画面を開けます。また、[履歴]ボタンをクリックすると、伝票明細一覧を開くことができます。

顧客登録画面を開きます。

顧客: 株式会社■■■■12事務用品
コード: D00012 TEL:00-0012-XXXX
備考:

入力 詳細
クリア 登録
履歴

伝票明細一覧を開きます。

明細の入力

一番下の空白行の商品転記ボタンをクリックするか、[新規]ボタンをクリックすることによって新規追加できます。

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量	単位	販売単価 仕入単価	金額 粗利	消費税 税区分	合計金額 出庫倉庫	
1	はさみ A	00001	0	1	個	510	510	51	561	
	はさみ A					0	510	10%(外税)	事務所内	
	バーコード	123456789							社内備考	
2	はさみ B	00002	0	1	個	520	520	52	572	
	はさみ B					0	520	10%(外税)	事務所内	
	バーコード								社内備考	
3	はさみ C	00003	0	1	個	530	530	53	583	
	はさみ C					0	530	10%(外税)	事務所内	
	バーコード								社内備考	
			0	1				0	0	
								0	10%(外税)	事務所内
	バーコード								社内備考	

新規ボタン
 商品転記ボタン
 新規明細行
 現在の明細行を削除

商品の入力

商品の入力は、[商品転記]ボタンや[商品登録]ボタンからできます。

商品が選択されている状態でダブルクリックすると、商品登録画面が表示されます。
 商品転記画面の表示
 過去明細転記画面の表示
 新規商品登録

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量
1	はさみ A	00001	0	1
	はさみ A			
	バーコード	123456789		社外バーコード
2	はさみ B	00002	0	1
	はさみ B			
	バーコード			社外バーコード

※ 商品を選択すると、商品コードや商品名称、単価や単位などが自動的に転記されます。

伝票合計金額の再計算

伝票合計金額は[保存]ボタンを押したタイミングで再計算されます。

【合計】		【合計】	
税抜金額	¥784	税抜金額	¥1,010
消費税	¥76	消費税	¥100
伝票合計	¥840	伝票合計	¥1,110
粗利	¥382	粗利	¥506
明細件数		明細件数	
数量計		数量計	
粗利率		粗利率	

クリック
 再計算されます。

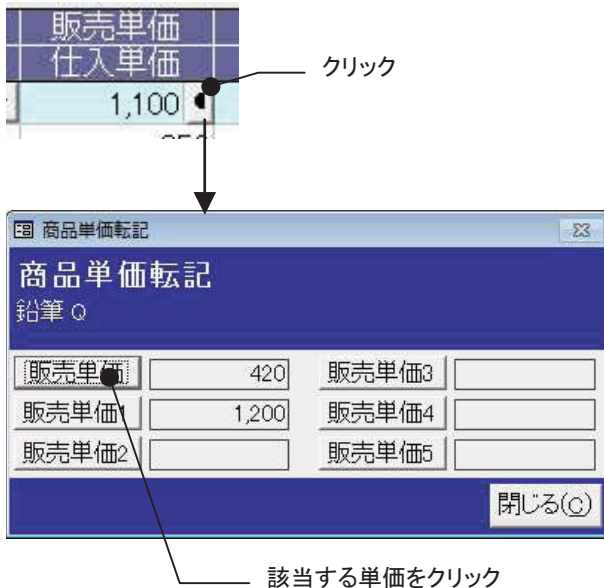
商品転記画面

画面上部の検索領域で、商品を抽出できます。



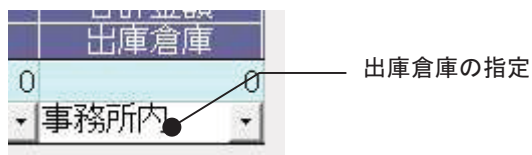
販売単価

販売単価の右端のボタンをクリックすると、販売単価を選択できます。



出庫倉庫の指定

在庫管理機能が付いている場合に、明細の各行ごとに在庫倉庫を指定できます。出庫した倉庫から在庫が引き落とされることとなります。



納品先の別指定

納品先を「別指定」にすると、納品先を別欄で入力できます。売上先と納品先が別のときに「別指定」にしてください。

2. 納品先を入力します。

1. 「別指定」にします。

顧客一覧から転記できます。

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量	単位	販売単価	金額	消費税	合計金額
1	はさみ A	00001	0	1	個	510	510	51	561
2	はさみ B	00002	0	1	個	520	520	52	572
3	はさみ C	00003	0	1	個	530	530	53	583

税抜金額	消費税	税込合計	税抜金額	消費税	税込合計	税抜金額	消費税	税込合計
¥0	¥0	¥0	¥1,560	¥156	¥1,716	¥1,560	¥156	¥1,716

納品書

株式会社×××1食品 御中
鈴木 一郎様
〒940-0232 新潟県長岡市天下島
電話番号 00-0001-XXXX FAX番号 00-3001-XXXX

顧客コード D00001


 AB0001
 株式会社インサイトブレインシステム
 〒 TEL. FAX.

下記のとおり納品致しましたのでご査収ください。
 納品日: 2020/12/14 件名:
 伝票コード: H12090

納品金額: ¥1,716 担当者:

個別品番	商品名称	数量	単位	単価	金額	税	備考
123456789	はさみ A	1	個	510	510	10% (外)	
	はさみ B	1	個	520	520	10% (外)	
	はさみ C	1	個	530	530	10% (外)	

納品先を「別指定」にした場合、納品書には【納品先】の内容が印字されます。

[備考] タブの入力

[備考]タブには備考欄や分類を登録します。

納品書等の帳票の下部に印字される備考です。客先に伝えたい内容を入力します。

頻繁に利用する内容を登録できます。

社内で利用したいメモを登録します。顧客に送付する備考には印字されません。

「分類1」「分類2」の項目はユーザ様が自由に御利用いただけます。例えば、注文の形式などを分類化しますと、どの方法からの注文が多いかなどを分析可能です。

赤、青、緑の付箋をつけられます。

注文のきっかけになった広告を選択します。設定画面の[営業]タブにあります[広告一覧(CPO)分析]ボタンで、広告の反応率を分析できます。

[宅配便] タブの入力

e 飛伝や B2 出力に関連した値を入力します。

e飛伝II設定

個数: 1

荷姿コード: 箱類

便種: 通常

便主商品: 指定なし

配達指定日: 2020/11/26

時間帯指定: 午前中

時間指定:

シールコード1: 005

シールコード2:

シールコード3:

元着区分:

B2設定

お届け日: 2020/11/26

お届け時間: 午前中

宅急便No:

[情報] タブ

購入回数や未入金額（売上登録画面の入金済にチェックが入っていない伝票の合計金額）を参照できます。

備考	宅配便	情報	関連ファイル
初購入日:		2001/12/31	
直前購入日:		2001/12/31	
購入回数:		2回	
未入金額:		0円	

[関連ファイル] タブの入力

関連するファイルのパスを保存したり、起動できます。また、URLを入力して、URLを開くことができます。保存されるのはファイルそのものではなく、ファイルのパス（配置場所の文字列）ですので、ご注意ください。

備考	宅配便	情報	関連ファイル
保存されるのはパスのみです。 ファイル自体は保存されません。			
		関連ファイル(パス)	
		C:\Users\takeda@ibrainsys.com\Documents\●見積画面.doc	起動
		http://www.ibrainsys.com/	起動

関連ファイル登録画面

ファイルを選択

管理番号: 3

ファイル名(パス): C:\WORK\社内システム\Data\インサイトブレインシステム.mdb

備考:

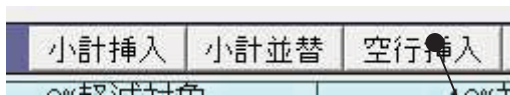
選択 起動

保存(S) 閉じる(C)

直接手入力もできます。

空行の挿入

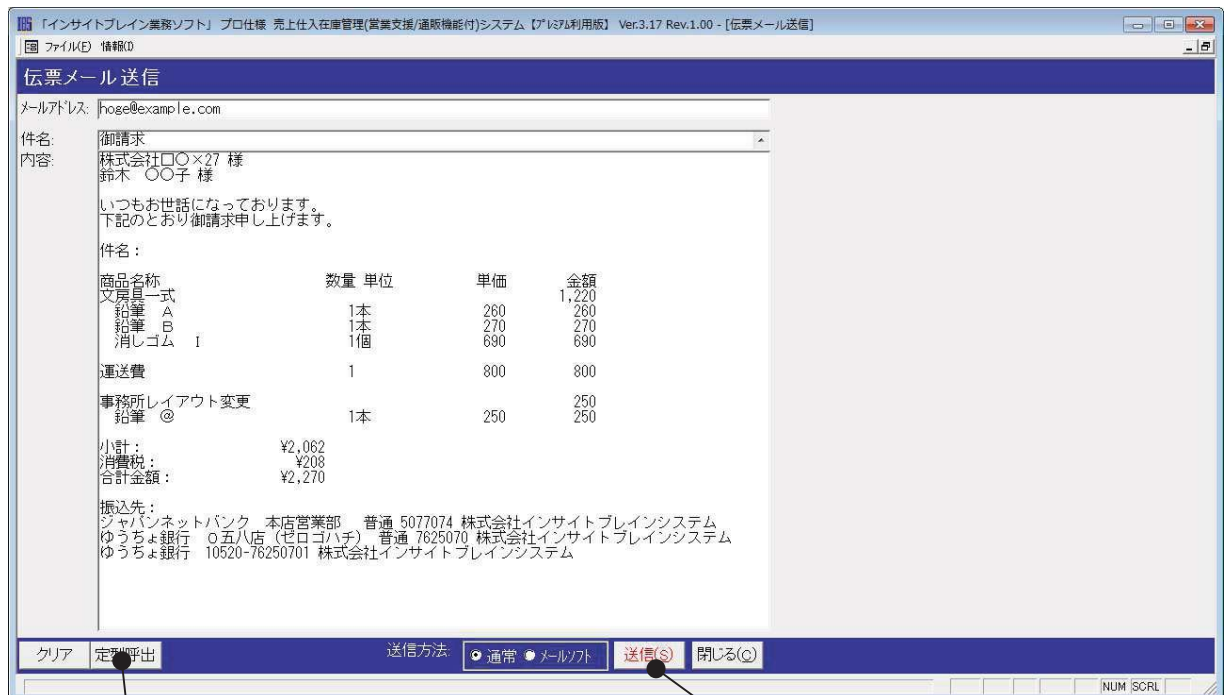
[空行挿入]ボタンをクリックすると、行と行の間に、空行を挿入できます。



クリックします。

メールで伝票を送信

作成した伝票をメールで送信できます。伝票画面左下にある[伝票メール]ボタンをクリックします。



署名などの定型文を追加できます。
定型文は、メインメニューの[営業]タブにある
[定型メール登録]ボタンで登録できます。

メールを送信します。

送信方法

送信方法には2種類あります。

・通常

インサイトブレイン業務ソフトのメール送信機能を利用して送信します。送信したメールは、[営業]タブにある[送信済メール]ボタンから参照できます。

・メールソフト

コンピュータの既定のメール送信ソフトを起動します。

帳票の印刷

作成した帳票を印刷するには、伝票画面下部にある[印刷]ボタンをクリックします。クリックすると「帳票選択」画面が表示されます。

印刷する帳票の種類を選択
現在表示している伝票の顧客宛に宛名ラベルや送り状を印刷できます。

印刷する帳票を選択します。

頻繁に使用する帳票を、リストに追加することにより、帳票の選択をスムーズに行えます。

自社印を印字できる帳票の場合は、チェックをつけると、印字できます。
(自社設定の[伝票]タブで、画像を指定できます)

印刷イメージ(プレビュー)を画面に表示します。

印刷します。

利用している Access のバージョンや帳票の種類があれば PDF に出力できます。

リストに表示される帳票を選択できます。

※ 印刷する際には、コンピュータとプリンタが接続されていること、及び、コンピュータにプリンタドライバがインストールされていることを確認してください。

帳票の非表示

使わない帳票はリストに非表示できます。[帳票設定]ボタンをクリックします。

使わない帳票

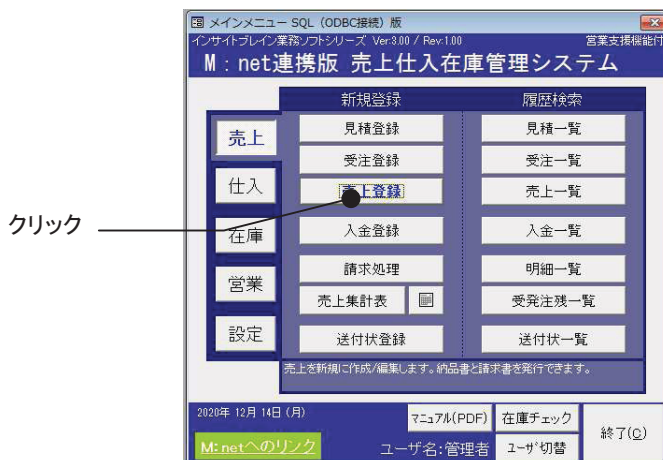
使用する帳票

使わない帳票をダブルクリックします。

★★★操作実習★★★

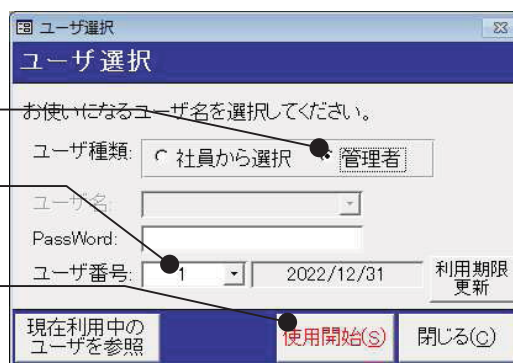
ここでは、とりあえず直ぐに納品書を作成する方法をマスターしましょう。マスタの登録を行わなくても、直接伝票入力が可能です。

- 1.ソフトを起動して「メインメニュー」を表示します。
- 2.[売上登録]ボタンをクリックします。



- 3.「ユーザ選択」画面で「管理者」、「ユーザ番号」は1をクリックしてから、[使用開始]ボタンをクリックします。

1. クリック
2. 1 を選択
3. クリック



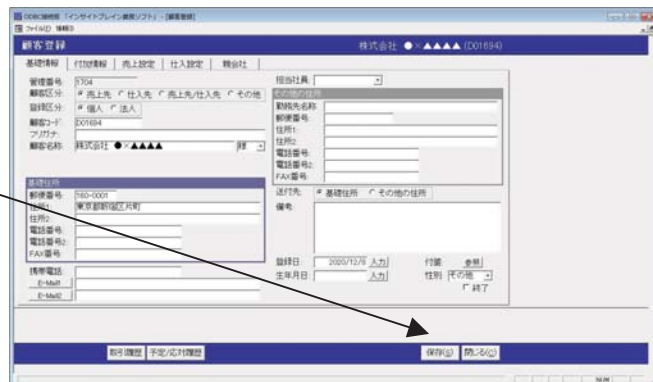
- 4.売上登録画面が表示されます。(設定によっては、同時に顧客転記画面が表示されます。顧客登録画面が表示されない場合は、[入力]ボタンをクリックします。)



- 5.顧客転記画面の顧客名称欄に、顧客名称を入力して[Enter]キーを押します。
確認画面が表示されるので、[はい]をクリックします。



- 6.「顧客登録」画面が表示されるので、住所などを入力します。
保存してから、[閉じる]ボタンをクリックします。



7.伝票の顧客欄に、顧客名称が表示されているのを確認します。



8.カーソルが「担当社員」に移動しますので、納品書を発行する社員名称を入力します。



9.[Enter]キーを押します。

10.確認画面が表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。



11.「商品選択/登録」ボタンをクリックします。

クリック



12.商品画面が表示されるので、商品名称欄に商品名を入力します。

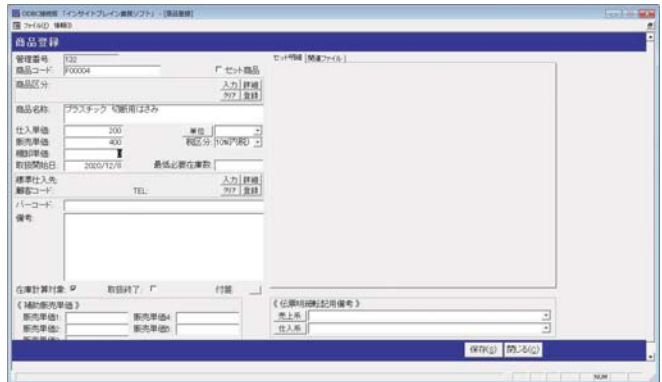
1. 入力後、[Enter]キーを押す



13.[Enter]キーを押します。

14.確認画面が表示されるので[はい]をクリックします。

2. クリック



15.「商品登録」画面が表示されるので、「仕入単価」や「販売単価」、「単位」など必要な情報を入力します。

16.[保存して]から、[閉じる]ボタンをクリックします。

17.数量を入力します。

「商品登録」画面で、「商品名称」や「商品コード」、「販売単価」や「仕入単価」、「単位」などを入力しておけば自動的に転記されます。自動的に入力されない場合は、直接明細で入力してください。

※ 納品する商品が複数ある場合には 11～17 の作業を繰り返します。

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量	単位	販売単価	金額	消費税	合計金額	
1	プラスチック	F49082	0	1		400	400	40	440	
	プラスチック 切断用(はさみ)					0	400	10%(外税)	事務所内	
	バーコード	社外バーコード							社内備考	
			0	1				0	0	
								0	10%(外税)	事務所内
	バーコード	社外バーコード							社内備考	

18.画面下部にある[印刷]ボタンをクリックします。

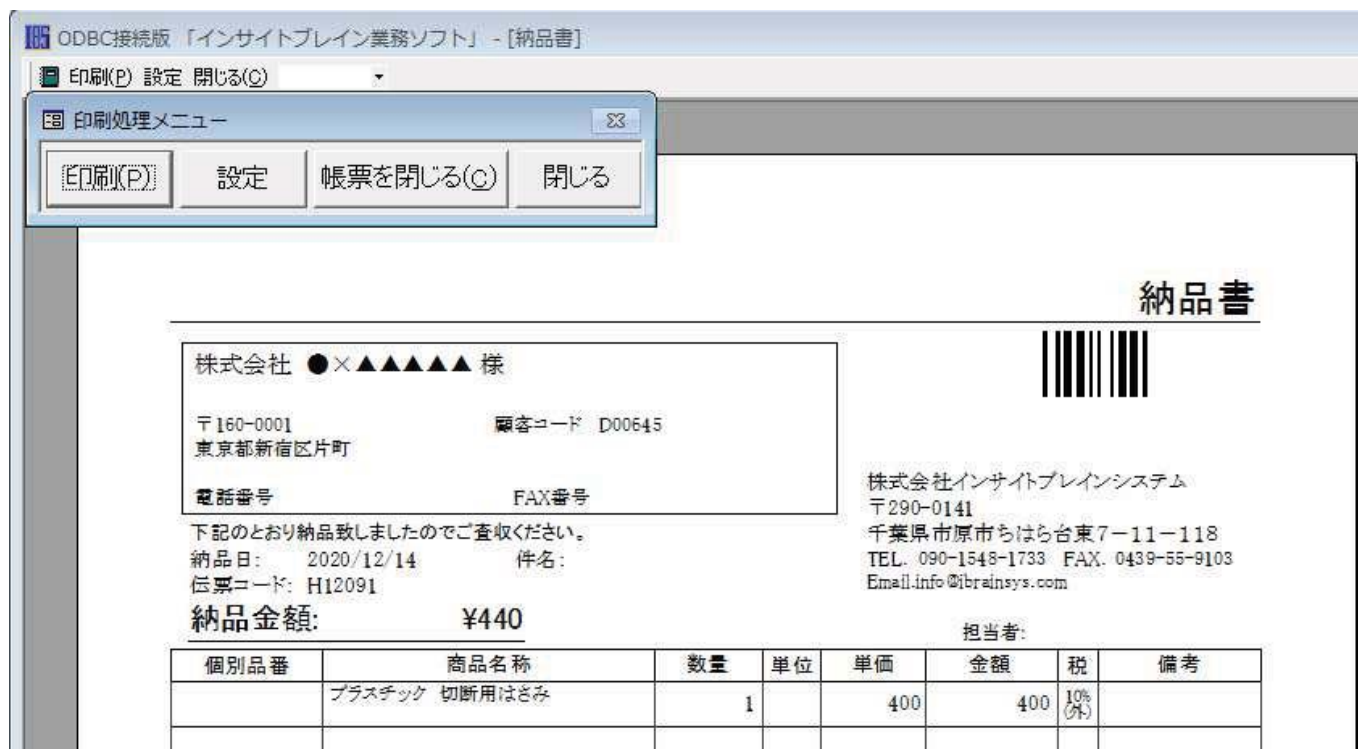
19.「帳票選択」画面が表示されるので、「納品書1」をクリックします。

20.[プレビュー]ボタンをクリックします。

1. クリック

2. クリック

21.印刷イメージ画面が表示されるので、確認します。

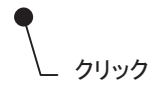


22.印刷処理メニューの[印刷]をクリックします。



23.「印刷」画面が表示されるので、プリンタなどを確認してから [OK]ボタンをクリックします。

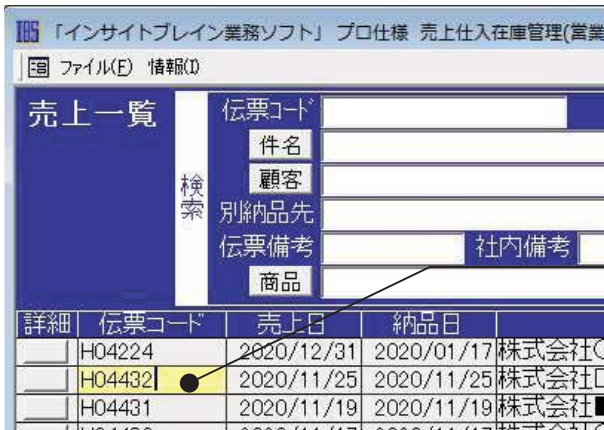




以上のような操作で、納品書を発行できます。

伝票の削除

作成した伝票は一覧から削除します。削除したい伝票（行）にカーソルを移動してから、画面下部にある[削除]ボタンをクリックします。（選択にチェックを入れた伝票ではなく、現在カーソルがある伝票（行）が削除されます。）

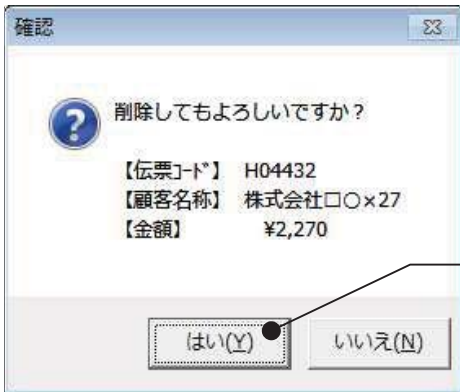


削除したい行の「伝票コード」欄にカーソルを移動(クリック)します。



画面下部にある[削除]ボタンをクリックします。

確認画面が表示されるので、[はい]をクリックすると、削除できます。



[はい]をクリックします。

伝票の一括削除

[一括削除]ボタンで、選択した伝票を一括して削除できます。



伝票の複製

一覧画面で伝票を複製できます。既に作成した伝票と似た伝票を作成するときに便利な機能です。複製したい伝票（行）にカーソルを移動してから、画面下部にある[複製]ボタンをクリックします。（選択にチェックを入れた伝票ではなく、現在カーソルがある伝票（行）が削除されます。）

「インサイトブレイン業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業)

ファイル(F) 情報(I)

売上一覧

検索

伝票コード

件名

顧客

別納品先

伝票備考

社内備考

商品

詳細	伝票コード	売上日	納品日	
	H04224	2020/12/31	2020/01/17	株式会社C
	H04432	2020/11/25	2020/11/25	株式会社C
	H04431	2020/11/19	2020/11/19	株式会社C

複製したい行の「伝票コード」欄にカーソルを移動(クリック)します。

送信

複製

編集

送信

編集ロック

画面下部にある[複製]ボタンをクリックします。

確認画面が表示されるので、[はい]をクリックすると、削除できます。

複製

下記の売上を複製してもよろしいですか?

【伝票コード】 H04432

【売上日】 2020/11/25

【顧客名称】 株式会社〇〇x27 (鈴木 〇〇子)

はい(Y) いいえ(N)

[はい]をクリックします。

完了メッセージが表示されて、伝票が開きます。

完了

複製が完了しました。
複製された売上を表示します。

OK

伝票の転記

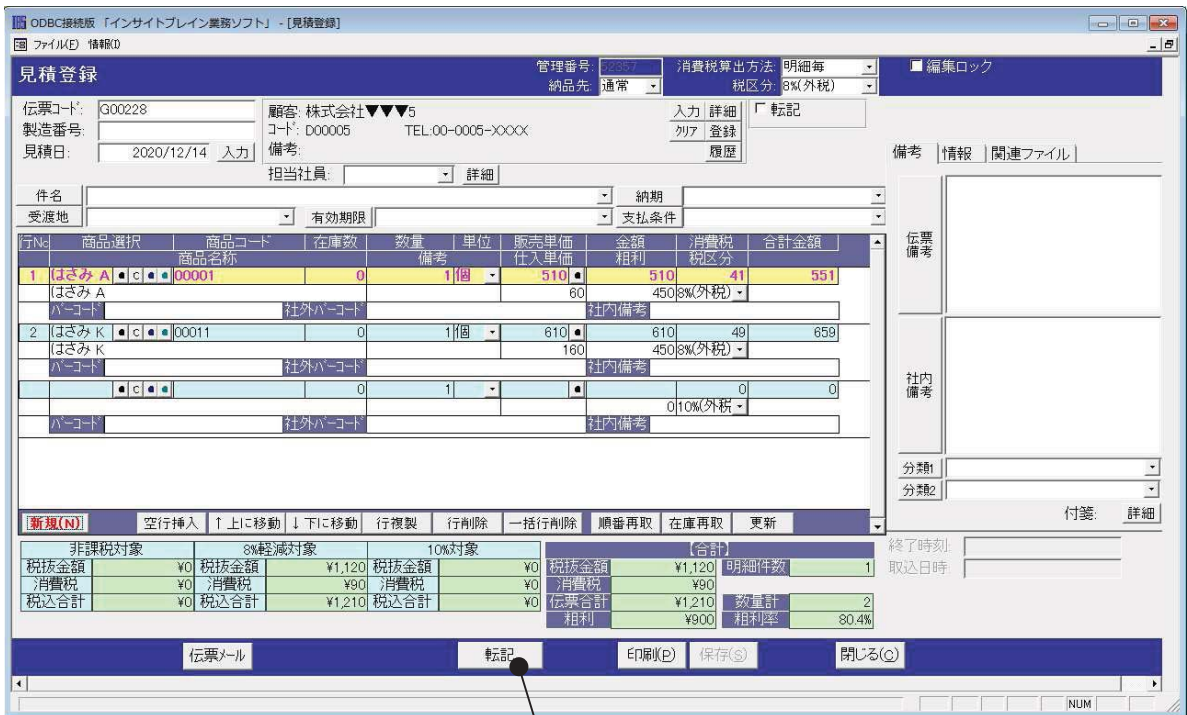
複製と似た機能に伝票の転記機能があります。複製は売上伝票から売上伝票のように同種の伝票のコピーであるのに対し、転記は、見積伝票から売上伝票のように、関連する他の種類の伝票に転記する機能になります。

一覧画面で転記したい伝票の[詳細]ボタンをクリックして、伝票を開きます。



転記元の伝票をクリックします。

伝票を確認して、画面下部にある[転記]ボタンをクリックします。



クリックします。

転記したい伝票の種類を選択します。

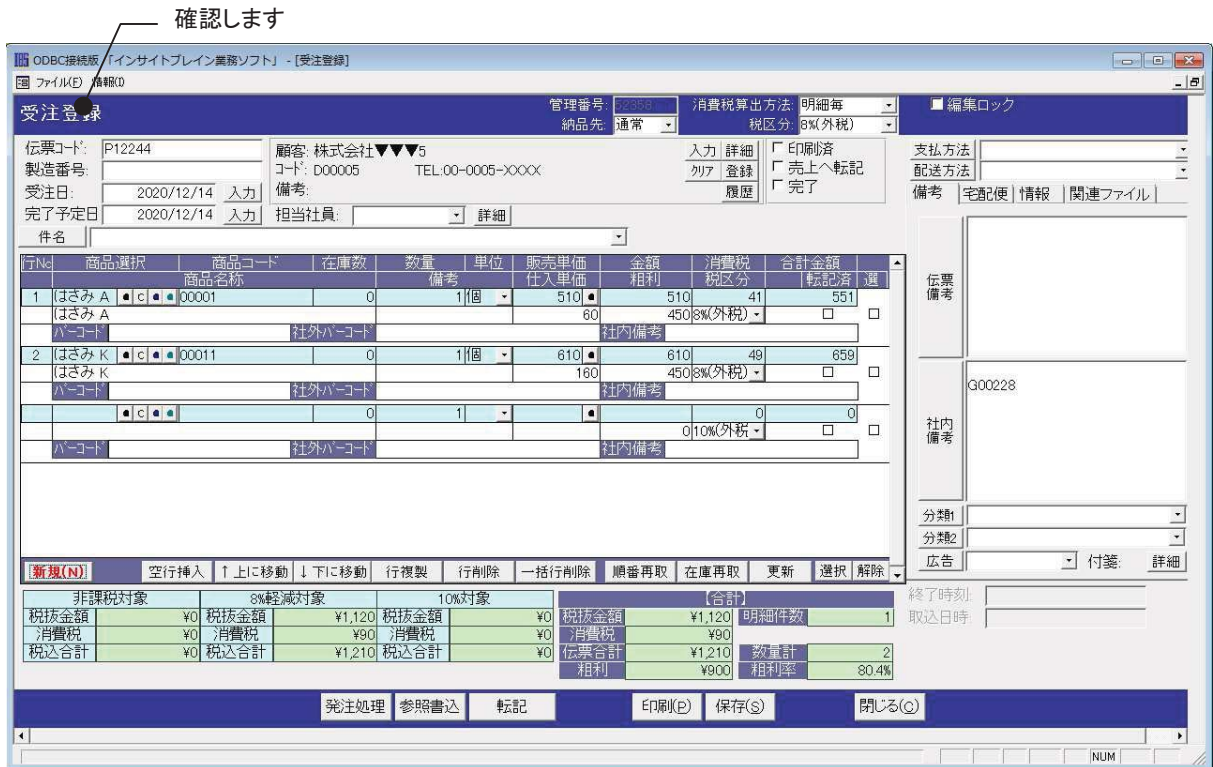


クリックします。

完了メッセージが表示されるので、[[OK]]をクリックすると転記された伝票が開かれます。

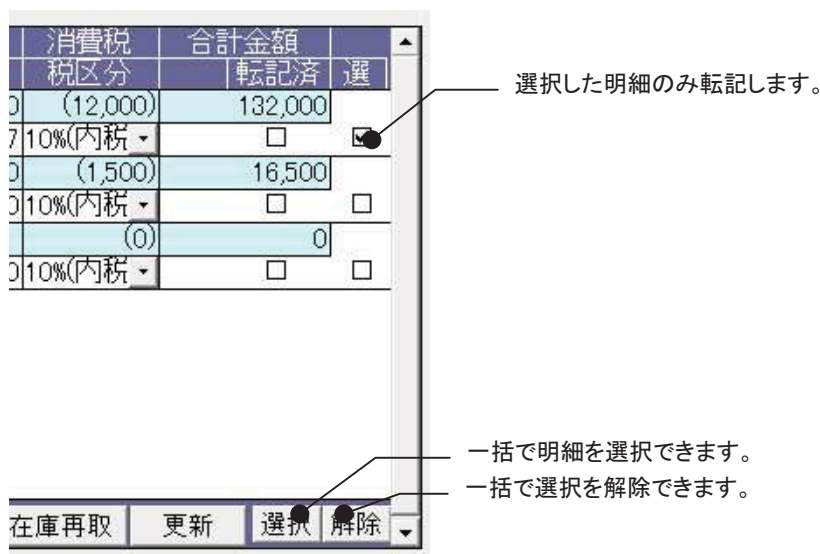


伝票の種類を見ると、転記されたことが分かります。



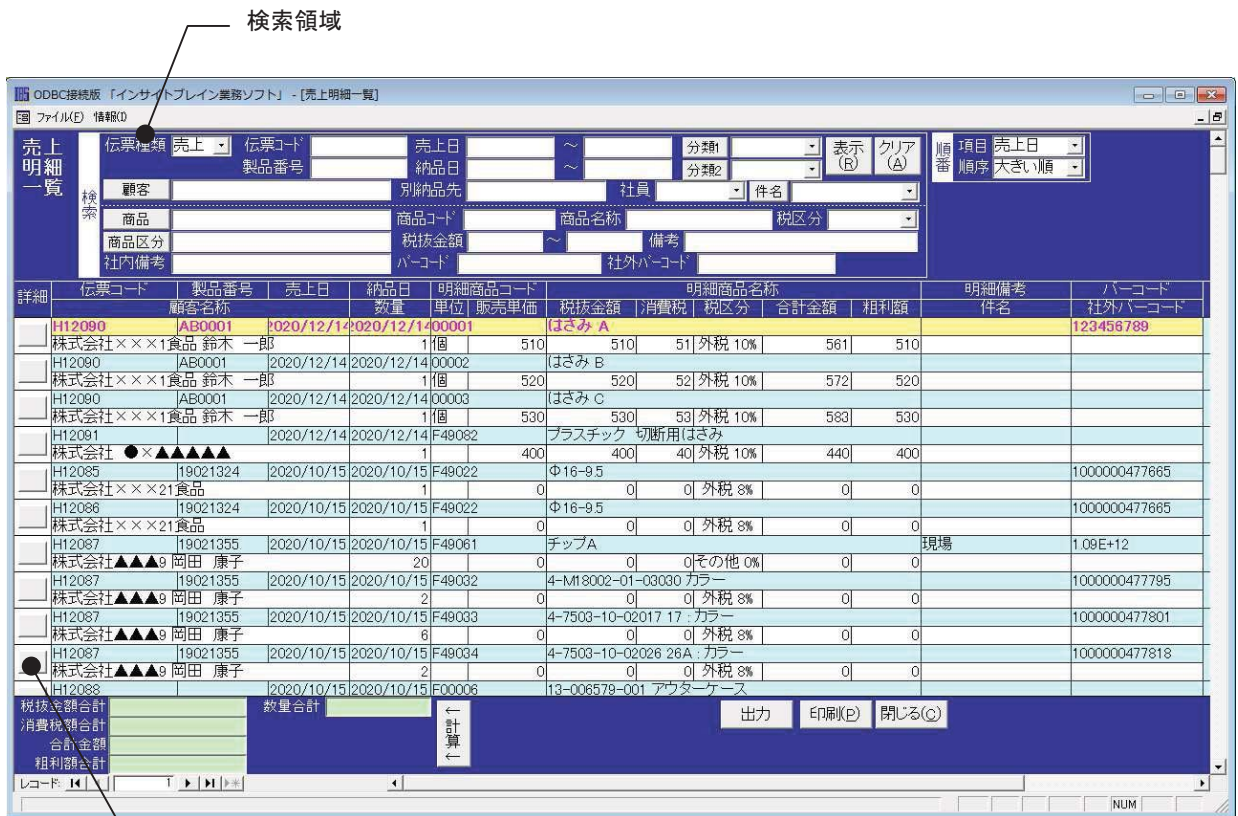
受注から売上（発注から仕入）

受注から売上に転記する場合、また、発注から仕入に転記する場合は、選択した明細のみ転記されます。



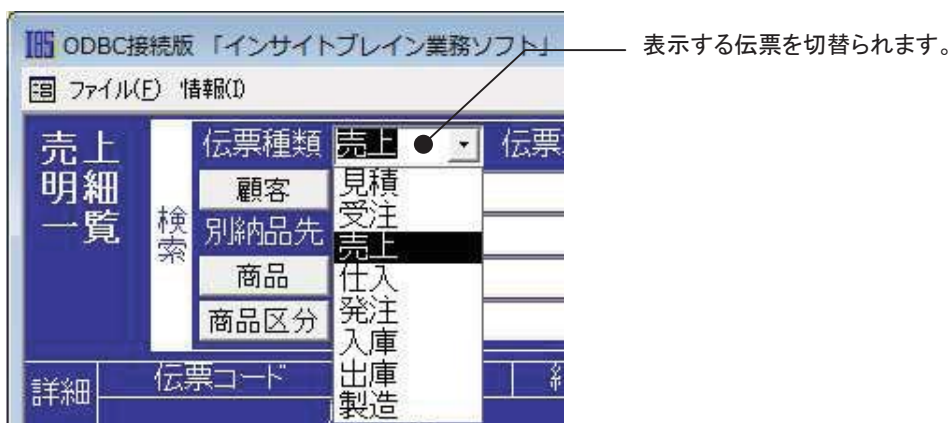
3. 共通操作(3) 明細一覧

メインメニューの[売上]タブにある[明細一覧]ボタンから、明細の一覧を表示&検索できます。



伝票種類の切替

検索欄の「伝票種類」で、伝票の種類を切替られます。



4. 入金登録（支払登録）

メインメニューの[売上]タブにある「入金登録」画面では、入金に関する情報を入力します。領収書を発行できます。
 (メインメニューの[仕入]タブにある「支払登録」画面では、支払に関する情報を入力します)
 売上傳票の[転記]ボタンを押しても、「入金登録」画面に転記できます。

調整額には、自社負担の振込手数料などを 入力します。

領収書を印刷できます。

入金一覧

作成した入金は、入金一覧から確認/編集できます。

詳細	伝票コード	入金日	顧客名称	入金額	調整額	合計金額	入金区分	口座	付箋	選択
	N00084	2020/05/06	株式会社▼▼▼1655	¥7,920	¥0	¥7,920				
	N00083	2019/09/11	株式会社●●●1500商事 山田 太郎	¥10,000	¥0	¥10,000				
	N00082	2018/12/21	株式会社×××1531食品 鈴木 一郎	¥598,000	¥0	¥598,000				
	N00081	2018/06/29	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥3,780	¥0	¥3,780				
	N00080	2018/05/31	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥80,000	¥0	¥80,000				
	N00073	2018/05/14	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥4,320	¥0	¥4,320				
	N00079	2018/04/13	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥48,600	¥0	¥48,600				
	N00072	2018/03/07	株式会社▼▼▼1555	¥980	¥0	¥980				
	N00078	2018/02/19	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥52,380	¥0	¥52,380				
	N00077	2017/08/07	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥10,800	¥0	¥10,800				
	N00076	2017/05/23	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥24,840	¥0	¥24,840				
	N00075	2017/05/18	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥8,980	¥0	¥8,980				
	N00071	2016/06/18	株式会社▲▲▲1489 岡田 康子	¥8,980	¥0	¥8,980				
	N00074	2016/05/06	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥5,400	¥0	¥5,400				
	N00070	2016/04/14	株式会社▲▲▲1479 岡田 康子	¥440,000	¥0	¥440,000	銀行振込			
	N00069	2016/03/31	株式会社□×1487 鈴木 康子	¥47,960	¥0	¥47,960				
	N00068	2016/02/08	株式会社△△△1104 鈴木 三郎	¥6,800	¥0	¥6,800				
	N00067	2016/02/02	株式会社△△△1104 鈴木 三郎	¥7,560	¥0	¥7,560				
	N00066-2	2015/07/09	株式会社▼▼▼1465 斉藤 四郎	¥7,560	¥0	¥7,560				
	N00066	2015/06/24	株式会社▼▼▼1465 斉藤 四郎	¥102,980	¥0	¥102,980				
	N00065	2014/06/06	株式会社◎◎◎1413システム 山田 二郎	¥2,980	¥0	¥2,980				
	N00064	2014/05/02	株式会社■ ■ ■502事務用品 斉藤 花子	¥41,800	¥0	¥41,800				
	N00063	2014/04/03	株式会社 ■ ■ ■502事務用品 斉藤 花子	¥34,800	¥0	¥34,800				
	N00062	2014/04/01	株式会社▲▲▲999 岡田 康子	¥19,800	¥0	¥19,800				
入金額合計				¥2,818,000						
調整額合計				¥0						
合計金額合計				¥2,818,000						

5. 締め請求／締め支払（合計請求書）

一月分の売上を合算した合計請求書を発行するには、「メインメニュー」の[請求処理]ボタンをクリックします。（一月分の仕入れを合算した合計支払書を発行するには、「メインメニュー」の[仕入]タブにある[支払処理]ボタンをクリックします。）

1. 締め月を選択
2. 締める顧客を選択
3. 締め処理の実行
4. 合計請求書の発行

選択	顧客コード	顧客名称	締め日	前回請求額 入金予定日	今回繰越額 今回入金額	今回売上額 今回消費税	今回請求額 当月計	伝票数 明細数	10%税抜額 8%税抜額	10%消費税 8%消費税	10%当月計 8%当月計
●	D00001	株式会社×××1食品(鈴木 一郎)	12/末		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00002	株式会社■2事務用品(斉藤 花子)	12/末		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00003	株式会社◎◎◎3システム	12/20		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00004	株式会社△△△4(鈴木 三郎)	12/末		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00005	株式会社▼▼▼5	12/末		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00006	株式会社○○○6	12/末		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00007	株式会社□□□7	12/20		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00009	株式会社▲▲▲9(岡田 康子)	12/15		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00010	株式会社●●●10商事	12/20		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00013	株式会社◎◎◎13システム(山田 二郎)	12/末		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00014	株式会社△△△14(鈴木 三郎)	12/20		まだ締め処理が実行されていません。				削除		
□	D00016	株式会社○○○16	12/末		まだ締め処理が実行されていません。				削除		

顧客登録画面を開きます。

一覧に表示される顧客は、「顧客登録」画面の「顧客区分」項目に「売上先」が選択されており、なおかつ[売上設定]タブにある「請求形態」項目に「締め請求」が選択されている顧客です。

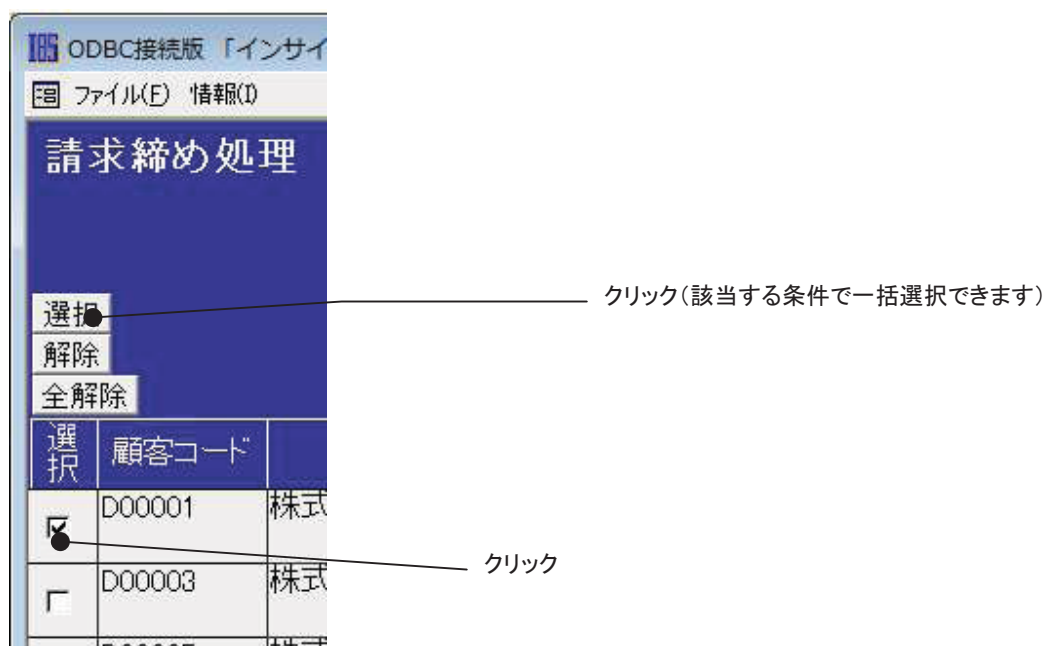
締め月の選択

締め月の選択は、「締め年月度」項目で行ないます。

月の加算
月の減算

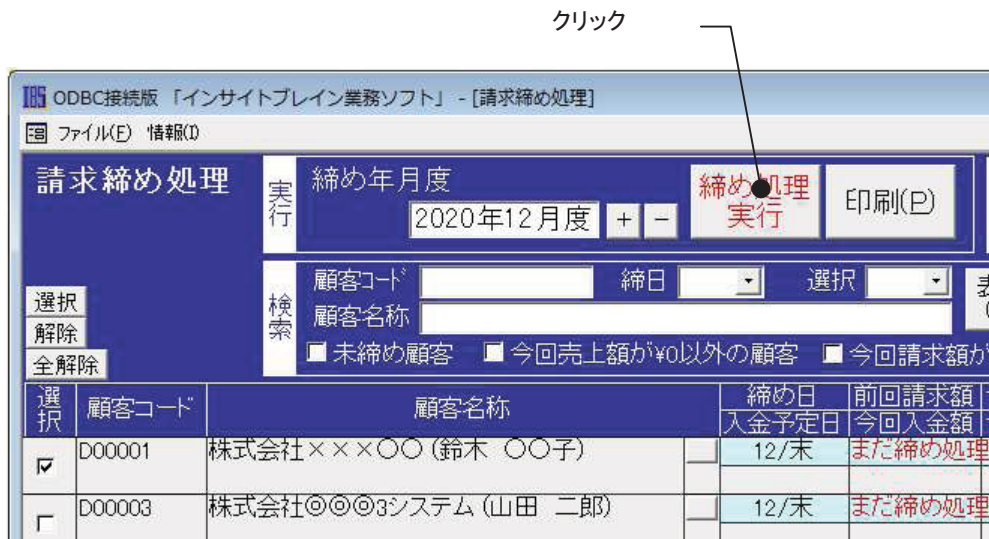
顧客の一括選択

締め処理は、選択した顧客を対象に行ないます。顧客を選択するには、直接「選択」項目をクリックします。また、まとめて選択する場合には、[選択]ボタンをクリックします。



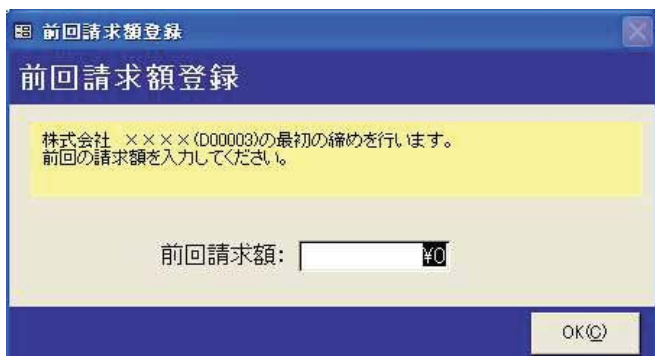
締め処理実行

締め処理を行ないたい顧客を選択した後に、[締め処理実行]ボタンをクリックすると、締め処理を実行できます。



前回請求額登録

はじめて締め処理を行なう顧客の場合には、前回の請求額を入力する画面が表示されますので、前回請求額を入力してください。



締め処理が完了すると、月間の集計値が表示されます。

締め処理データの削除

各行の[削除]ボタンをクリックすると、その月の締め処理データを削除できます。

※ 最初に締めた月より前の月の締め処理を行なうことはできません。それ以前の締め処理を行ないたい場合には、最初にその顧客の全ての締め処理データを削除してから、締め処理を実行する必要があります。

顧客毎の締め設定

顧客の締め日の期間などは「顧客登録」画面の[売上設定]タブで指定します。仕入の場合は[仕入設定]タブで指定します。

締め日の選択

例えば、20 日を選択すると、「締め年月度」の前月 21 日から「締め年月度」の 20 日までに売上た売上伝票が対象になります。

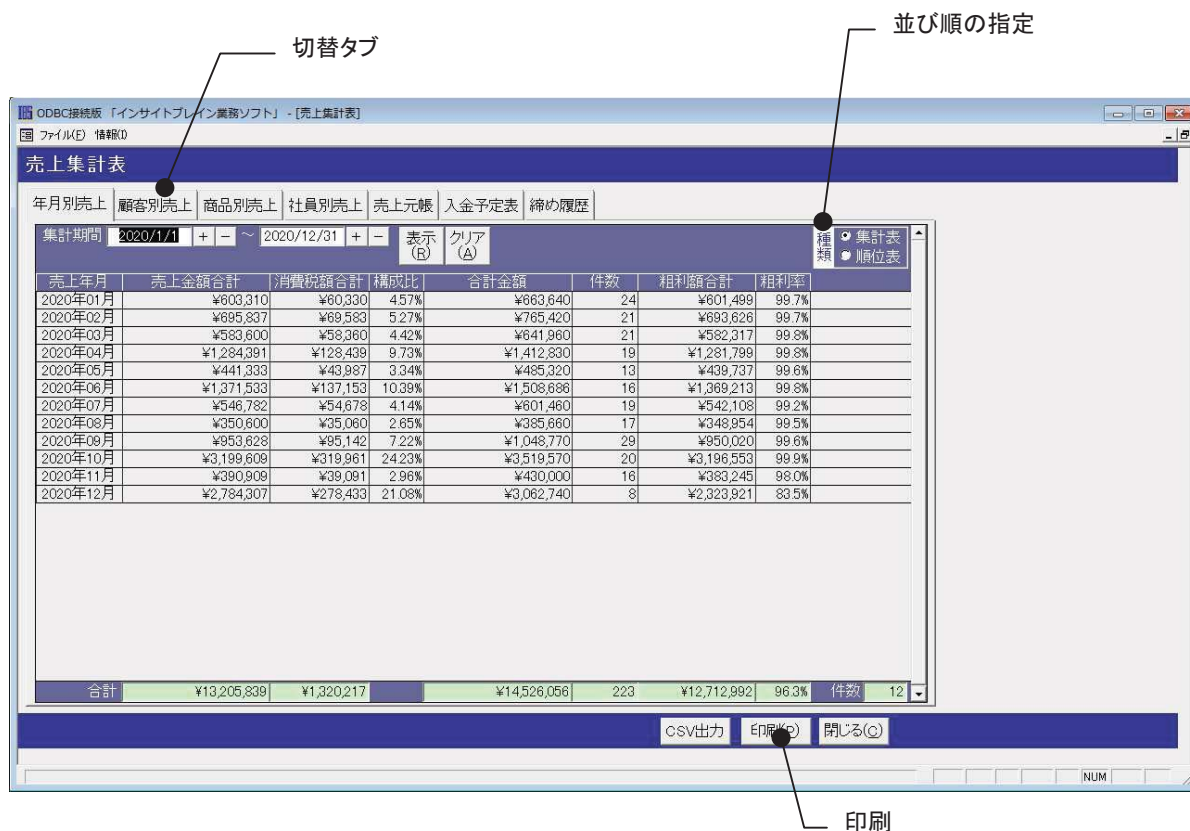
締めデータがある場合は、売上締め日を変更できません。

伝票の消費税の合計を集計して月間の消費税にする場合はチェックをクリアします。

伝票の売上金額(税抜金額)を集計してから、「標準消費税率」をかけて月間の消費税にする場合はチェックします。

6. 売上集計表／仕入集計表

売上傳票に登録された情報は多角的に集計することができます。「メインメニュー」の[売上集計表]ボタンをクリックしてください。(仕入集計表の場合は「メインメニュー」の[仕入]タブにある[仕入集計表]ボタンをクリックします)



売上集計表

集計表	説明
年月別 (集計表/順位表)	売上年月別に売上金額を集計します。
顧客別 (集計表/順位表)	顧客別に売上金額を集計します。
社員別 (集計表/順位表)	社員別に売上金額を集計します。
商品別 (集計表/順位表)	商品別に売上金額を集計します。
売上元帳	顧客ごとに、指定した期間の売上げと入金を表示し、残高を計算します。
入金予定表	指定した月の入金予定を一覧表示します。
締め履歴	月次請求の締め履歴を表示します。

仕入集計表

集計表	説明
年月別 (集計表/順位表)	仕入年月別に仕入金額を集計します。
顧客別 (集計表/順位表)	顧客別に仕入金額を集計します。
社員別 (集計表/順位表)	社員別に仕入金額を集計します。
商品別 (集計表/順位表)	商品別に仕入金額を集計します。
仕入元帳	顧客ごとに、指定した期間の仕入と支払を表示し、残高を計算します。
支払予定表	指定した月の支払予定を一覧表示します。
締め履歴	月次支払の締め履歴を表示します。

Part 4

在庫関連

この Part では、在庫を計算する方法を御説明いたします。在庫の計算方法は次のとおりです。

全体の在庫数： 初期在庫数+仕入-売上+入庫-出庫+棚卸

倉庫別の在庫数： 初期在庫数+仕入-売上+入庫-出庫+棚卸+倉庫間移動入庫-倉庫間移動出庫

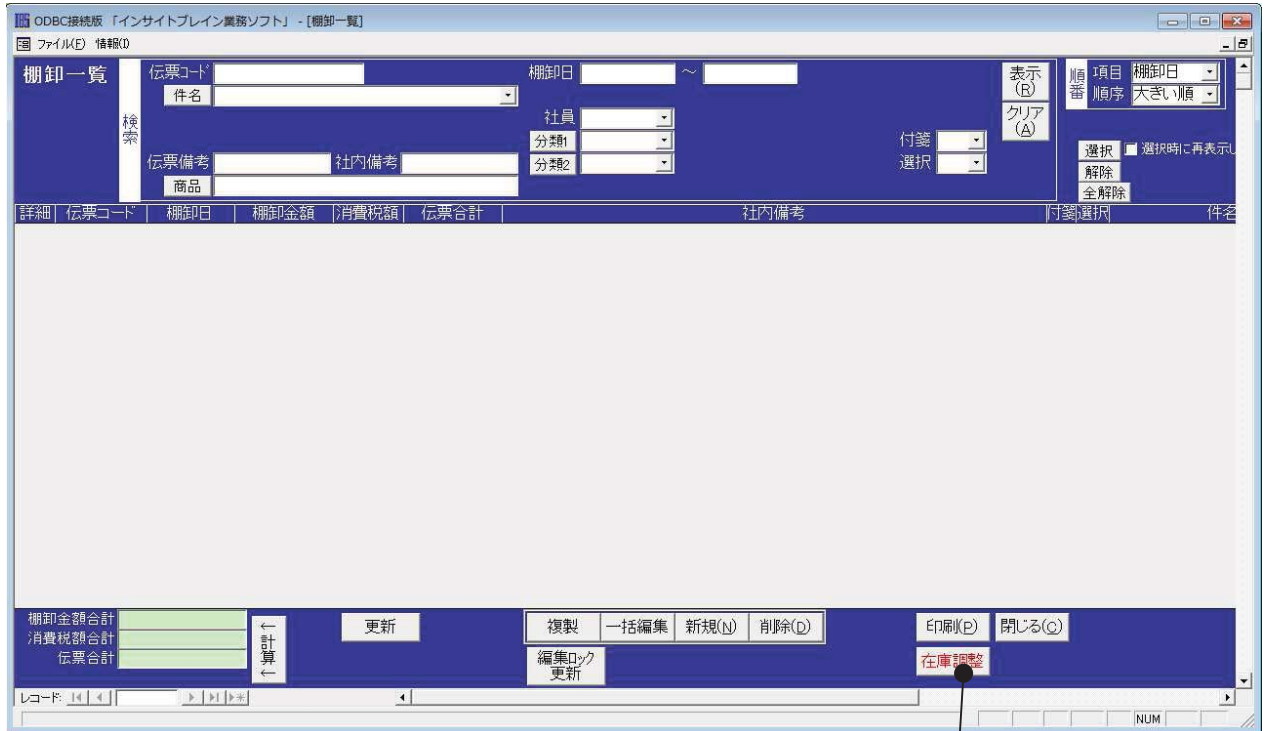


1. CSV を利用した複数商品一括棚卸

在庫を計算するにあたり最初に初期在庫を入力する必要があります。また、実際に業務を行っていると、ピッキングミスなどによりいつの間にか商品数が、ソフトの在庫数と合わなくなる場合があります。

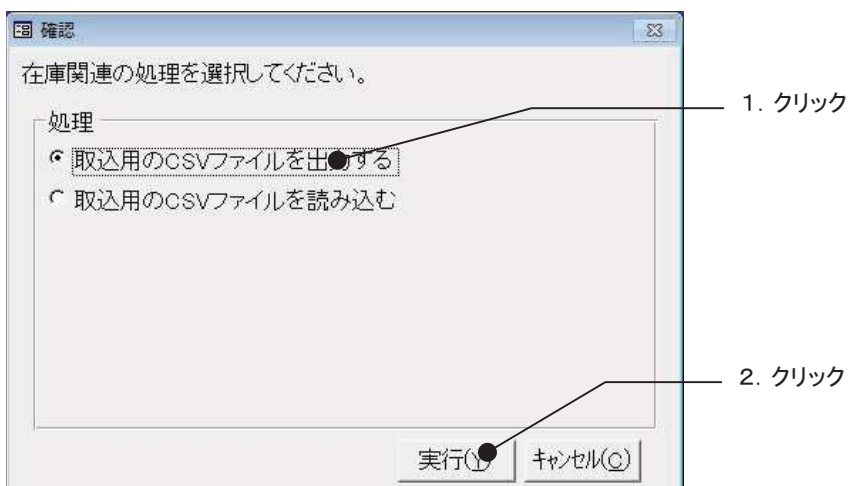
その場合、棚卸が必要になりますが、複数の商品をまとめて棚卸する場合は、CSV を取り込むのが便利です。CSV 取り込みの棚卸は「メインメニュー」の[在庫]タブにある[棚卸一覧]ボタンをクリックして、「棚卸一覧」画面にある[棚卸調整]ボタンから行ないます。

最初に CSV ファイルを出力して、CSV ファイルに実数を入力し、その後、そのファイルを取込む形式になります。

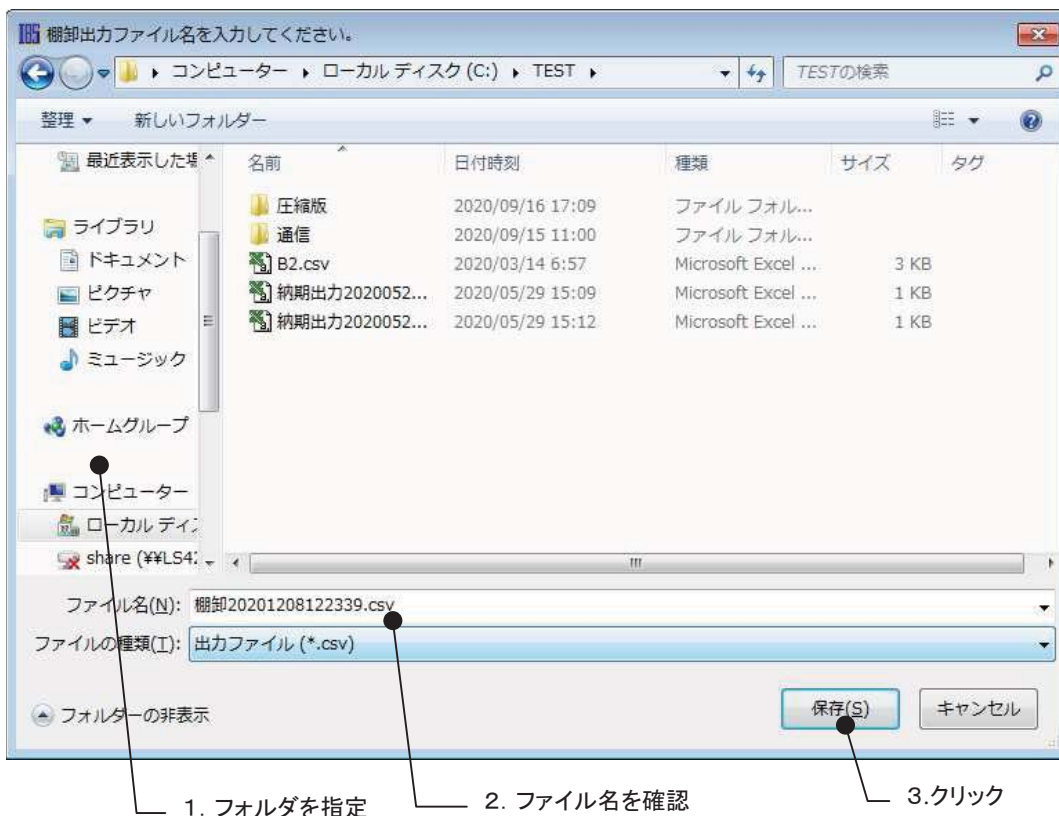


クリック

[在庫調整]ボタンをクリックすると確認画面が表示されるので、最初は「取込用の CSV ファイルを出力する」を選択して[実行]ボタンをクリックします。



棚卸ファイルを任意の場所に出力します。



出力したファイルを開くかどうかの確認画面が出るので、[はい]をクリックしてファイルを開きます。



ファイルを開くと、商品毎と倉庫毎に出力されています。

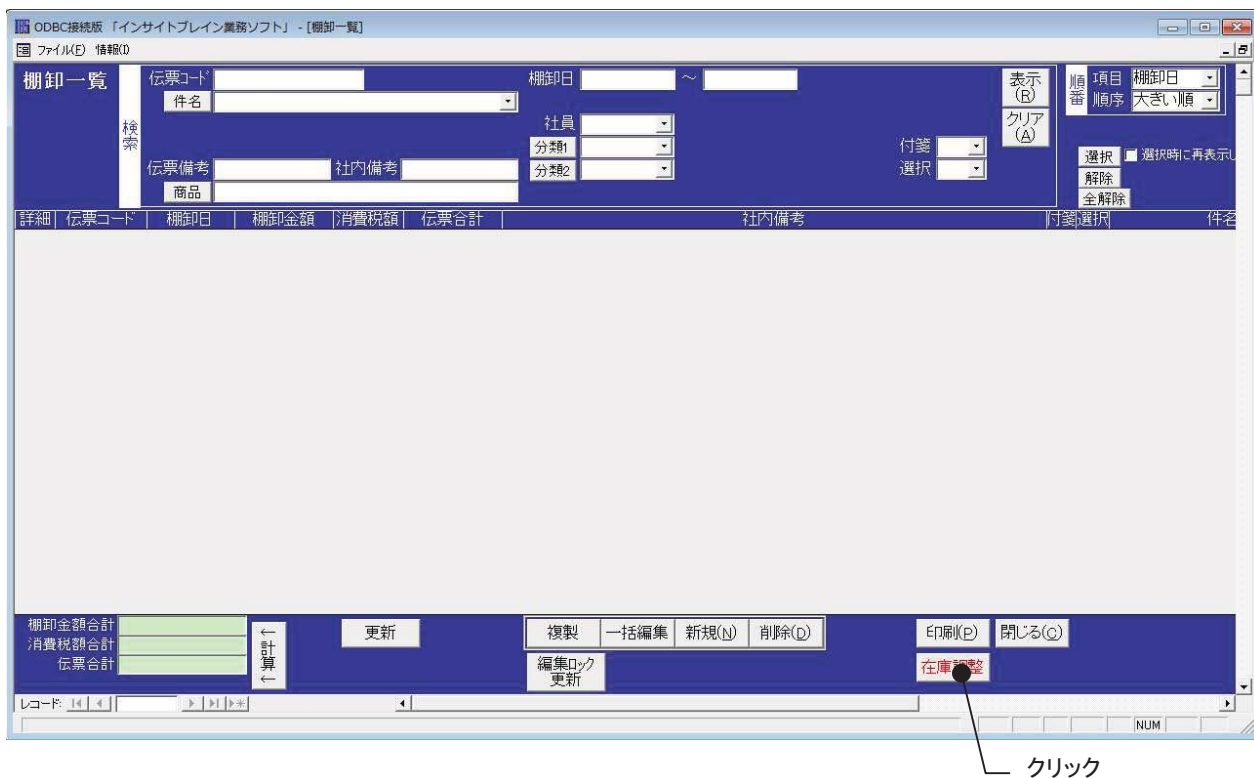
	A	B	C	D	E	F
1	1: 商品コード	2: 商品名称	3: サイズ()	4: 色()	5: 倉庫名称	6: 実数量
2	25	オーダー機械	◎◎◎◎◎		事務所内	
3	26	鉛筆 A			事務所内	
4	27	鉛筆 B			事務所内	
5	28	鉛筆 C			事務所内	
6	29	鉛筆 D			事務所内	

※ CSV 出力される商品は、「商品登録」画面の「在庫計算対象」項目にチェックが付けられている商品のみです。

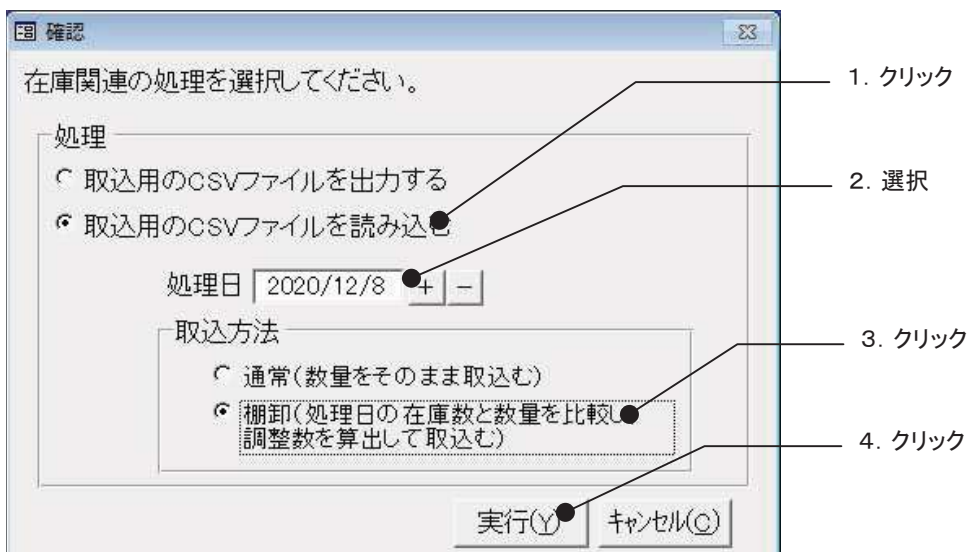
該当する行の F 列 (6 列目) に実在庫を入力し、保存します。(【注意】EXCEL などで CSV ファイルを保存する際、商品コードが 0 から始まると 0 が自動削除されますので、商品コード欄の書式を「文字列」などにして、先頭の 0 が自動削除されないように保存してください)



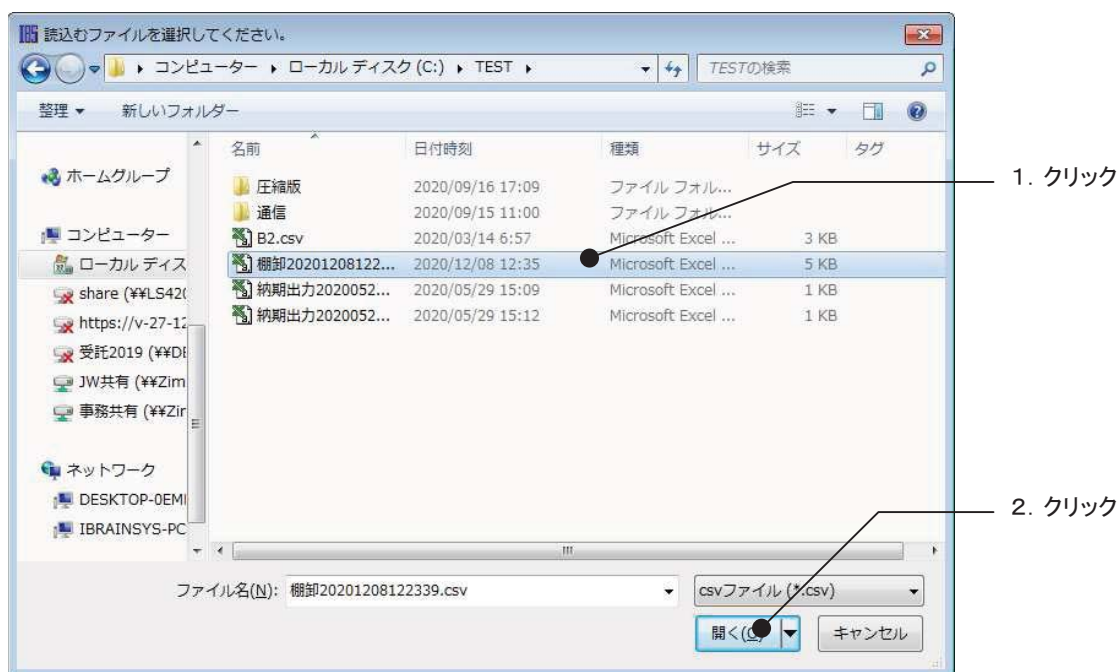
再度、在庫一覧の[在庫調整]ボタンをクリックします。



「取込用の CSV ファイルを読み込む」を選択し、「処理日」で在庫計上したい日を選択します。さらに「棚卸 () 処理日の在庫数と数量を比較し、調整数を算出して取込」を選択して、[実行]ボタンをクリックします。



実在庫を入力したファイルを選択します。



確認メッセージの[はい]をクリックします。



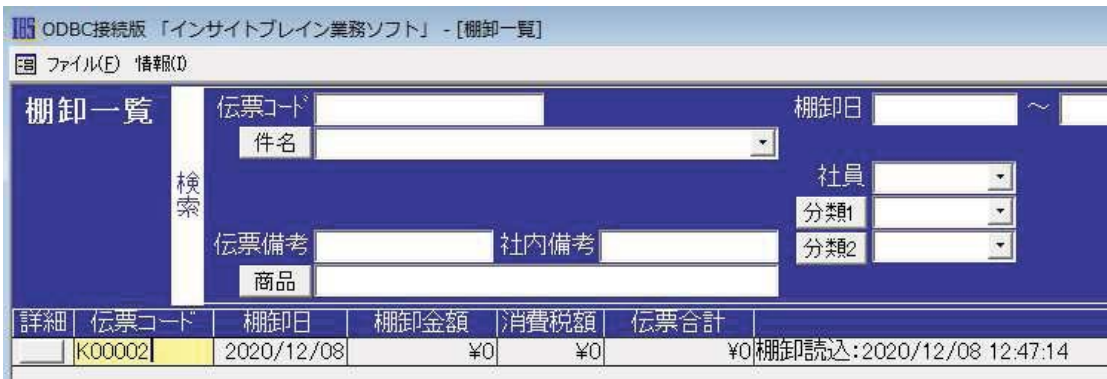
処理日の在庫計算後、CSV ファイルが読み込まれ、調整数が自動計算されて伝票が作成されます。実在庫がないなど、取り込まれなかった行が表示されますので[閉じるボタンをクリックします。



完了メッセージの[OK]をクリックします。



棚卸一覧には、自動作成された伝票が表示されます。



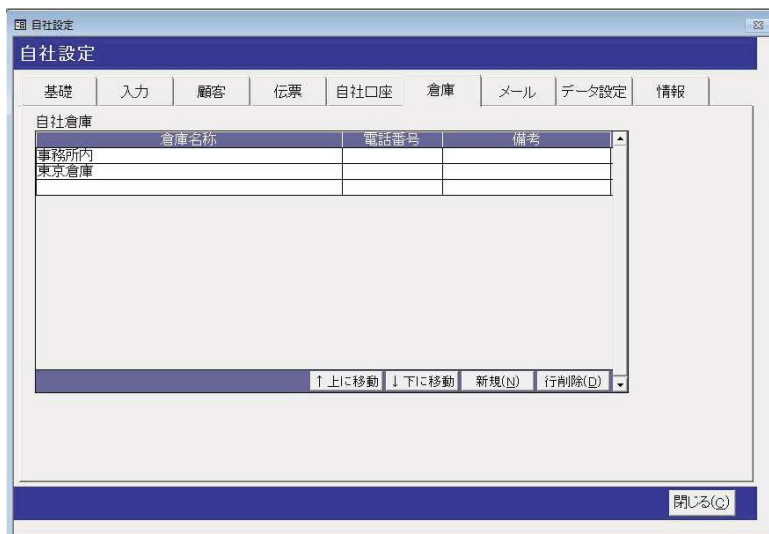
一覧の[詳細]ボタンをクリックして伝票を開き明細を確認すると、調整数が下記のように計算されて取り込まれています。

実在庫数(23) - ソフト在庫数(10) = 調整数(13)

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量	単位	仕入単価
1	鉛筆 A	00026	10	13		0
	鉛筆 A			在庫数:10 実数:23		
			0	1		

倉庫の指定

CSV ファイルは、商品毎、倉庫毎に出力されます。倉庫を新規追加／編集するには、「自社設定」画面の[倉庫]タブから行ないます。（「自社設定」画面は「メインメニュー」の[設定]タブにある[自社設定]ボタンをクリックします。）



2. 棚卸

棚卸商品数が少ない場合、「メインメニュー」の[在庫]タブにある[棚卸実行]ボタンをクリックします。

最初に「棚卸日」を入力する画面が表示されますので、「棚卸日」を入力した後に[開始]ボタンをクリックします。



その後、「棚卸」画面が表示されます。実在庫数を入力してから、[棚卸実行]ボタンをクリックします。



3. 入庫・出庫・倉庫間移動

商品の入出庫の記録は通常、仕入登録（入庫）と売上登録（出庫）で行ないます。ただし、商品の「貸出」や「貸出返品」など、仕入でない入庫や、売上でない出庫がある場合があります。そのような場合は、メインメニューの[在庫]タブにある[入庫調整登録]ボタン、もしくは[出庫調整登録]ボタンをクリックして、出入を記録します。

入庫登録画面

ODBC接続版「インサイトブレイン業務ソフト」 - [入庫登録]

管理番号: 3810 消費税算出方法: 伝票税区分年 編集ロック
税区分: 10%(内税)

伝票コード: K00006
入庫日: 2020/12/08 入力

担当社員: 山田 太郎 詳細 営業部 営業一課
件名

移動がある倉庫を指定

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量	単位	仕入単価	金額	消費税	合計金額
1	鉛筆 A	00026	0	1	本	130	130	(12)	130
	鉛筆 A		0	1				10%(内税)	事務所内
								(0)	0
								10%(内税)	事務所内

非課税対象		8%軽減対象		10%対象		合計	
税抜金額	¥0	税抜金額	¥0	税抜金額	¥0	税抜金額	¥0
消費税	¥0	消費税	¥0	消費税	¥0	消費税	¥0
税込合計	¥0	税込合計	¥0	税込合計	¥0	伝票合計	¥0

1 (現在) / 1 (全体)
先頭 前 次 最後 新規

転記 削除(D) 印刷(P) 保存(S) 閉じる(C)

NUM

倉庫間移動

自社倉庫から別の自社倉庫に移動する場合は、メインメニューの[在庫]タブにある[倉庫間移動登録]ボタンをクリックします。

ODBC接続版「インサイトブレイン業務ソフト」 - [移動登録]

管理番号: 3811 税区分: 0%(非課税) 編集ロック

伝票コード: M00002
移動日: 2020/12/08 入力

移動元倉庫: 事務所内
移動先倉庫: 東京倉庫

担当社員: 詳細
件名

移動元倉庫(出庫)
移動先倉庫(入庫)

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量	単位	仕入単価	金額	消費税	合計金額
1	鉛筆 A	00026	0	1	本	130	130	(0)	130
	鉛筆 A		0	1				0%(非課税)	0
								(0)	0
								10%(内税)	

非課税対象		8%軽減対象		10%対象		合計	
税抜金額	¥0	税抜金額	¥0	税抜金額	¥0	税抜金額	¥0
消費税	¥0	消費税	¥0	消費税	¥0	消費税	¥0
税込合計	¥0	税込合計	¥0	税込合計	¥0	伝票合計	¥0

1 (現在) / 1 (全体)
先頭 前 次 最後 新規

削除(D) 印刷(P) 保存(S) 閉じる(C)

NUM

4. 製造の登録（製造業用のみ）

製造業用の場合は、製造伝票を作成すると、製品の在庫を増加させると同時に、構成部品の在庫を出庫できます。構成部品の登録は、商品登録画面の「製品」欄にチェックをつけると、登録できるようになります。

商品登録

製品名称 チェックをつけると製品になり、構成商品を登録できるようになります。 構成商品

管理番号: 140
商品コード: F00009
商品区分: 入力 詳細 入力 詳細
商品名称: 簡易 木製台
仕入単価: 1,000 単位: 税区分: 10%(内税)
販売単価: 2,500
梱包単価: 0
取扱開始日: 2020/12/8 最低必要在庫数:
標準仕入先: 顧客コード: TEL: 入力 詳細
バーコード: 備考: 1時間に15個作成可能
在庫計算対象: 取扱終了: 付箋:
《補助販売単価》
販売単価1: 販売単価4:
販売単価2: 販売単価5:
販売単価3:
《伝票明細転記用備考》
売上系
仕入系
108 (現在) / 108 (全体)
先頭 前 次 最後 新規 削除(D) 保存(S) 閉じる(Q)

構成商品名称	商品コード	数量
ねじ	F00005	4
ナット	F00006	4
板 30cm	F00007	1
木棒 50cm	F00008	4

製造伝票

メインメニューの[在庫]タブにある[製造登録]ボタンから、製造した製品を登録できます。

管理番号: 100009 消費税算出方法: 明細毎 編集ロック
税区分: 10%(外税)

伝票コード: 000029
製造番号:
製造日: 2020/12/14 入力
担当社員: 山田 花子 詳細
件名:

行No	商品選択	商品コード	在庫数	数量	単位	仕入単価	金額	消費税	合計金額
1	簡易 木製台	F49081	0	2		1,000	2,000	(182)	2,000
	バーコード								
			0	1				0	0
	バーコード								
								10%(外税 - 事務所内)	

非課税対象		8%軽減対象		10%対象		【合計】	
税抜金額	YO	税抜金額	YO	税抜金額	¥1,818	税抜金額	¥1,818
消費税	YO	消費税	YO	消費税	¥182	消費税	¥182
税込合計	YO	税込合計	YO	税込合計	¥2,000	伝票合計	¥2,000

5 (現在) / 5 (全体)
先頭 前 次 最後 新規 削除(D) 印刷(P) 保存(S) 閉じる(Q)

上記のような商品登録と製造登録がなされている場合、「簡易 木製台」の在庫が2個増加し、「ねじ」が8個、「ナット」が8個、「板 30cm」が2個、「木棒 50cm」が8本出庫されます。

5. 在庫の確認

在庫の確認は、「メインメニュー」の[在庫]タブにある[在庫集計表]ボタンで行ないます。三つの角度から在庫を参照できます。

集計表	説明
在庫	指定した日付での在庫数を算出できます。倉庫別に在庫を把握することも可能です。
入出庫帳	指定した商品の移動履歴と残高を表示します。
商品有高帳	指定した期間に移動した数量と在庫を表示します。

在庫

「在庫集計表」の[在庫]タブでは、現在在庫を把握できます。伝票入力時にリアルタイムでの自動計算方式ではありませんので、在庫を確認したい場合は毎回[計算]ボタンをクリックして在庫数を再計算する必要があります。

在庫集計表

在庫 | 入出庫帳 | 商品有高帳

在庫日: 2020/12/01 再計算日時: 2020/12/08 13:50:56

商品: 商品区分

倉庫別に表示 在庫数 受注残 警告 利用可能数 発注残

商品コード	商品名称	警告必要在庫数	在庫数		棚卸単価	在庫金額	発注残数
				利用可能数			
00026			24		130		0
鉛筆 A			24		3,120		0
F00004			20		0		0
プラスチック 切断用はさみ			20		0		0
F00005			18		0		0
ねじ			18		0		0
F00006			5		0		0
ナット			5		0		0
F00007			4		0		0
板 30cm			4		0		0
F00008			5		0		0
木棒 50cm			5		0		0
F00009			2		0		0
簡易 木製台			2		0		0
件数	7		合計	78			0
				78			0

印刷(P) 閉じる(C)

※ 一覧に表示される商品は、「商品登録」画面の「在庫計算対象」項目にチェックが付けられている商品のみです。

※ 在庫数の計算式は下記のとおりです。

全体の在庫数： 初期在庫数 + 仕入 - 売上 + 入庫 - 出庫 + 棚卸

倉庫別の在庫数： 初期在庫数 + 仕入 - 売上 + 入庫 - 出庫 + 棚卸 + 倉庫間移動入庫 - 倉庫間移動出庫

表示オプション

「倉庫別に表示」項目にチェックをつけると、倉庫別に在庫が表示されます。

「在庫がある商品のみ表示」項目にチェックをつけると、在庫数が0の商品は表示されなくなります。

「必要在庫数以下のみ表示」項目にチェックをつけると、「商品登録」画面の「最低必要在庫数」より在庫が少ない商品のみが表示されます。(発注しなければならない商品の一覧となります)

在庫金額

在庫金額の算出方法は、最終仕入単価方式（「商品登録」画面の「棚卸単価」の金額）で算出されます。

入出庫帳

「在庫集計表」の[入出庫帳]タブをクリックすると、指定した期間に移動した商品の一覧を表示できます。

1. 期間の指定

2. クリック

クリックすると商品の残高数量を計算できます。

日付	区分	商品コード	倉庫名称	入庫数量	出庫数量	金額	残高数量
2020/12/08	仕入	00026	事務所内	10		1,300	
2020/12/08	売上	F00004	事務所内		1	-400	
2020/12/08	入庫	00026	事務所内	1		130	
2020/12/08	棚卸	F00004	事務所内	21	0	0	
2020/12/08	棚卸	F00005	事務所内	26	0	0	
2020/12/08	棚卸	F00006	事務所内	13	0	0	
2020/12/08	棚卸	F00007	事務所内	6	0	0	
2020/12/08	棚卸	F00008	事務所内	13	0	0	
2020/12/08	棚卸	00026	事務所内	13	0	0	
2020/12/08	移動	00026	東京倉庫	1	0	130	
2020/12/08	移動	00026	事務所内	0	1	-130	
2020/12/08	製造	F00009	事務所内	2		2,000	
2020/12/08	消費	F00005	事務所内	0	8	0	
件数	16		合計	108	28	3,000	

商品有高帳

「在庫集計表」の[商品有高帳]タブをクリックすると、指定した期間に移動した商品の数量を表示できます。

1. 期間の指定

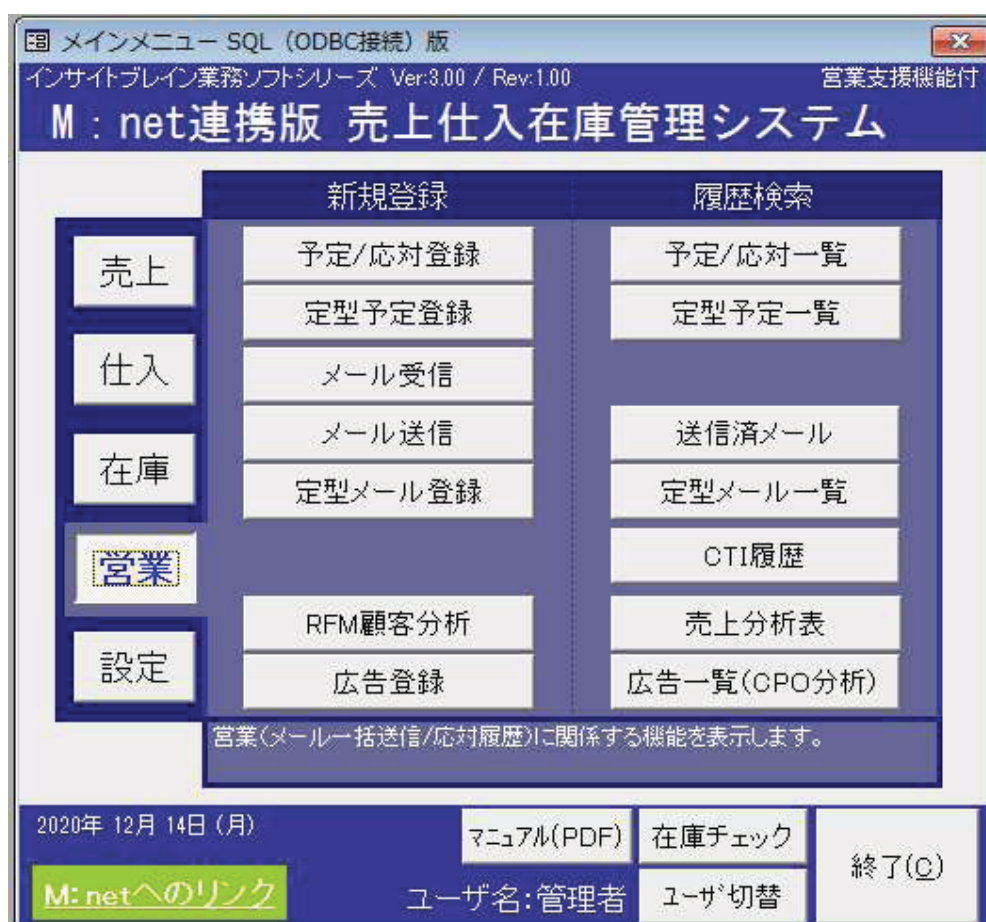
2. クリック

商品コード	商品名称	開始数量	入庫数量	出庫数量	残高数量	金額		
00026	鉛筆 A	0	24	0	24	3,120		
F00004	プラスチック 切断用はさみ	0	21	1	20	0		
F00005	ねじ	0	26	8	18	0		
F00006	ナット	0	13	8	5	0		
F00007	板 30cm	0	6	2	4	0		
F00008	木棒 50cm	0	13	8	5	0		
F00009	簡易 木製台	0	2	0	2	0		
件数	7		合計	0	105	27	78	3,120

Part 5

営業

この Part では、[営業]タブ内の機能について御説明いたします。顧客の応対記録や、注文メールの受信、顧客へのメールの一括送信を行なうことができます。



1. 予定/応対記録

お客様からの問い合わせやクレームを記録できます。「メインメニュー」の[営業]タブにある[予定/応対登録]ボタンをクリックします。

分類名を任意に変更
できます。

予定なのか実施済なのかを
指定できます。

応対した顧客を
入力します。

応対した商品を入力します。

相手の陳情などを入力します。

自社の対応などを入力します。

ODBC接続版 「インサイトブレイン業務ソフト」 - [予約/応対登録]
ファイルD 情報D
予約/応対登録
区分: 予定 途中 完了 管理番号: 2
予定日付: 2020/11/26 入力 応対日付: 2020/11/26 入力
予定時刻: 13:09 応対時刻: 14:00
顧客: 株式会社××××× 入力 詳細
顧客コード: D00001 TEL: 00-0027-XXXX 別ア 登録
担当社員: 山田 太郎 詳細 営業部 営業一課 付箋: 詳細
連絡手段: 電話 転記
応対分類2: 転記
応対分類3: 転記
応対商品: オーダー機械 ◎◎◎◎◎ 入力 詳細 別ア 商品コード: 00025
タイトル: クレーム
内容1 (お客様からの内容): 芯が折れているとのこと
内容2 (応対内容): 支給代替品を送付
2 (現在) / 3 (全体) 削除(D) 印刷(P) 保存(S) 閉じる(C)
先頭 前 次 最後 新規 NUM

一括登録

「顧客一覧」画面の下部にある[予定一括登録]ボタンで、同じ内容の予定を一括して登録することも可能です。

一括予定作成
一括予定作成
指定された方法で一括して予定を作成します。(作成した予定は「メインメニュー」の「営業」タブにある「予約/応対一覧」ボタンから参照できます)
作成方法: 任意作成 定型予定から作成
予定日付: 2020/12/8 + -
予定時刻: 14:02
担当社員:
連絡手段:
応対分類2:
応対分類3:
商品:
タイトル:
内容1:
内容2:
実行 閉じる(C)

メインメニューの[営業]タブにある[定型予定登録]ボタンから、繰返し行なう応対などを登録し、この画面で利用できます。

予定/応対一覧

予定/応対履歴に登録した内容は「メインメニュー」の[営業]タブにある[予定/応対一覧]から参照できます。

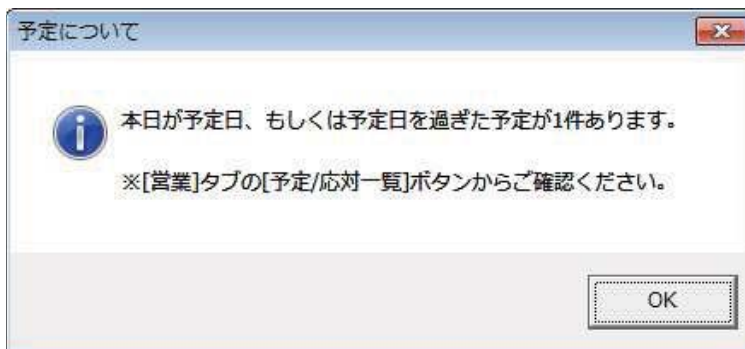
予定の場合は、何日後かが表示されます

詳細	区分	予定日付	予定時刻	応対日付	応対時刻	顧客	連絡手段	応対分類2	タイトル	残数	付箋	選択
<input checked="" type="checkbox"/>	完了	2020/11/26	13:09	2020/11/26	14:00	株式会社××××〇〇	電話		クレーム			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	予定	2020/12/15	9:52			株式会社●●▲▲1008			営業 事務商品	7日		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	予定	2020/12/30	9:52			株式会社●●▲▲1008			営業 事務商品	22日		<input type="checkbox"/>

選択した予定を一括で完了にできます。

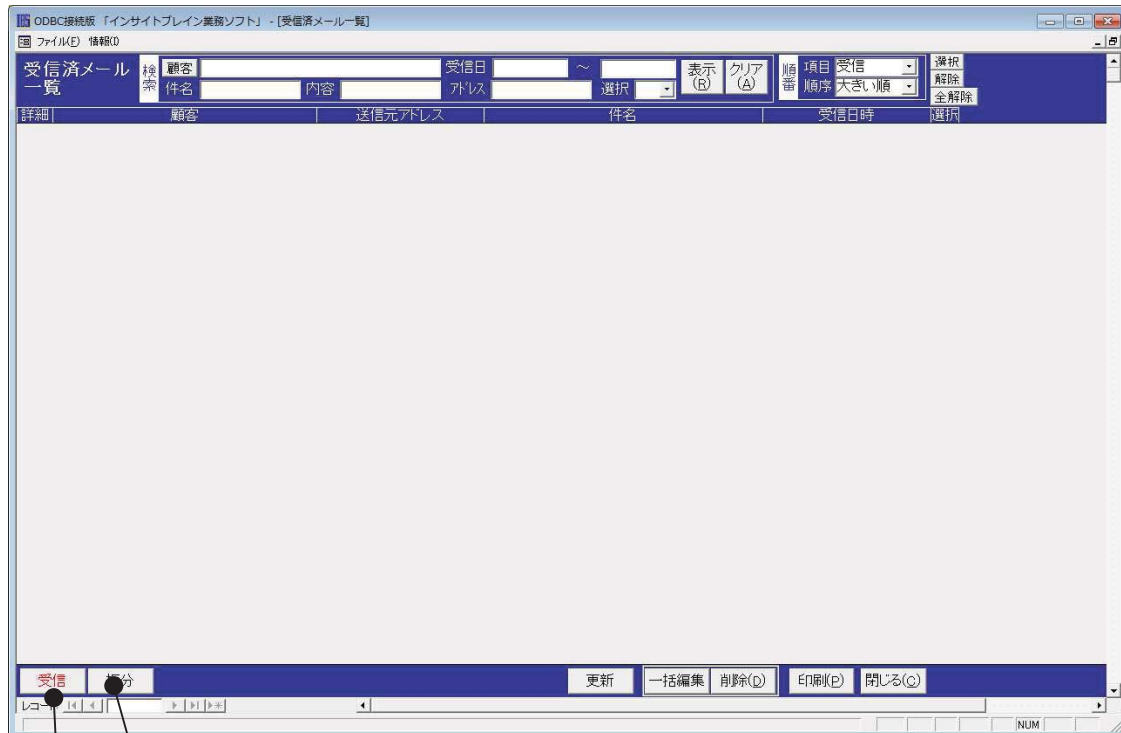
予定日を過ぎた予定がある場合

予定日を過ぎた予定がある場合、ソフト起動時にメッセージが表示されます。



2. メールの受信

「メインメニュー」の[営業]タブにある[メール受信]ボタンをクリックするとメールを受信できます。この機能は、Web ショップからの注文メールを受信するために作成されています。そのため、添付ファイルなどは自動的に削除されてしまいますので、通常のメールを受信するためには使用しないでください。

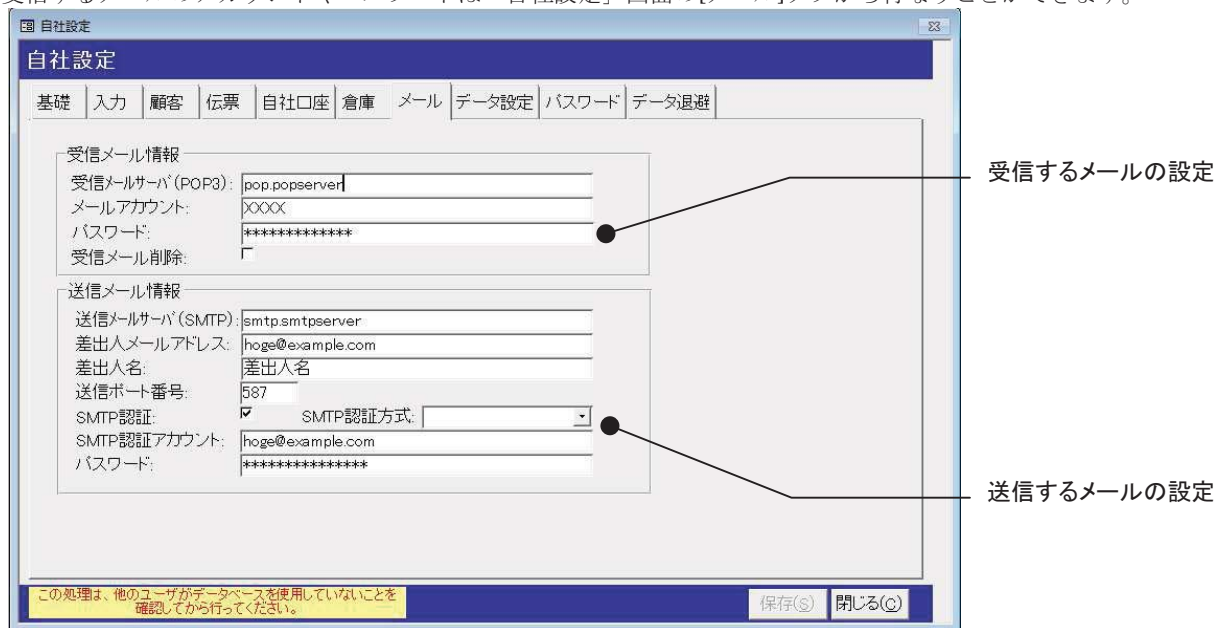


受信したメールを受注伝票や売上傳票に自動登録します。
※受信するメールは Web ショップにより異なっておりますので、この機能は当社のカスタマイズにて対応させていただいております(料金:¥10,000~)。詳細は弊社までお問い合わせください。

メールの受信を開始します。

メール情報の設定

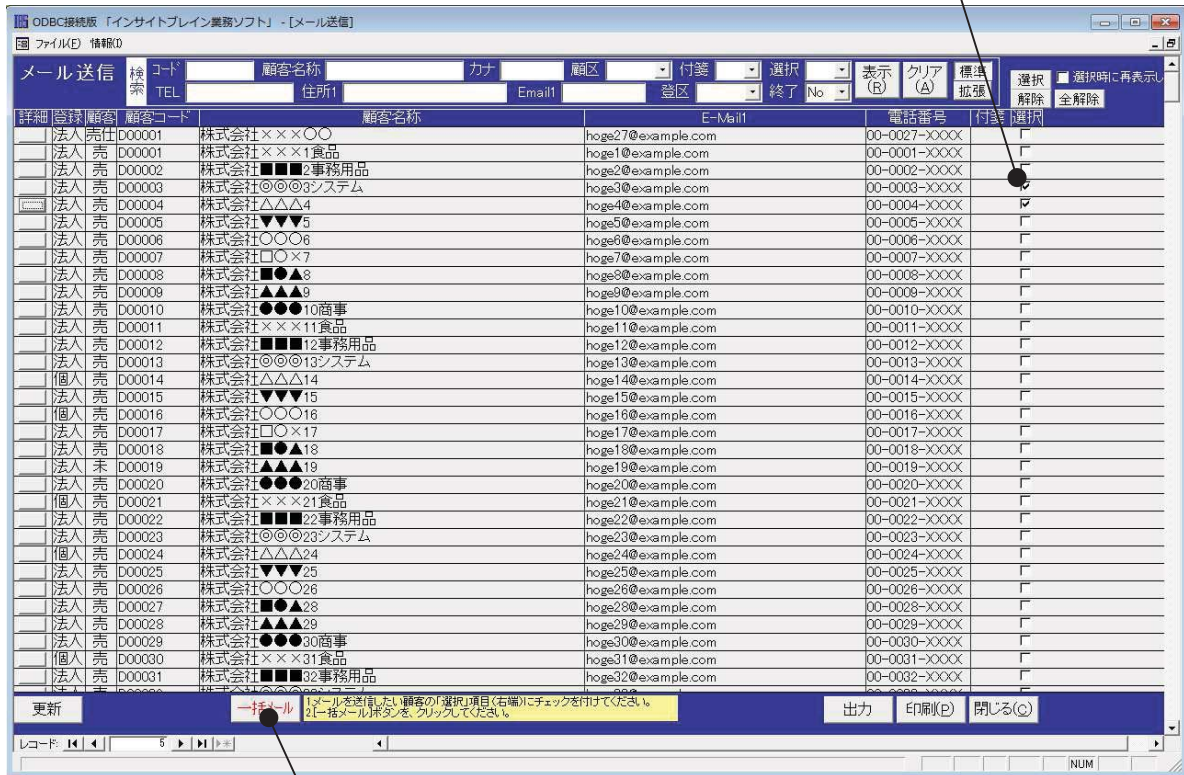
受信するメールのアカウントやパスワードは「自社設定」画面の[メール]タブから行なうことができます。



3. メールの一括送信

「メインメニュー」の[営業]タブにある[メール送信]ボタンをクリックすると、選択した顧客に対して同じ内容のメールを送信できます。

1. 対象者を選択



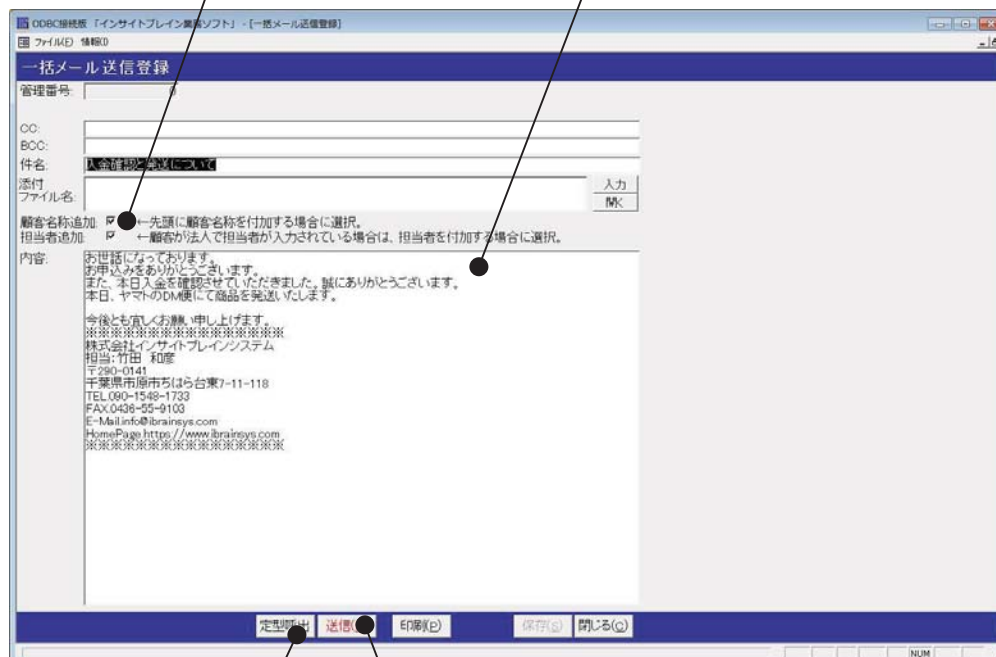
2. クリック

文面の指定

顧客を選択した後に[一括メール]ボタンをクリックすると、メールの文面を入力する画面が表示されます。

差込宛名の指定

内容



定型メールより転記

送信

定型メールからの転記

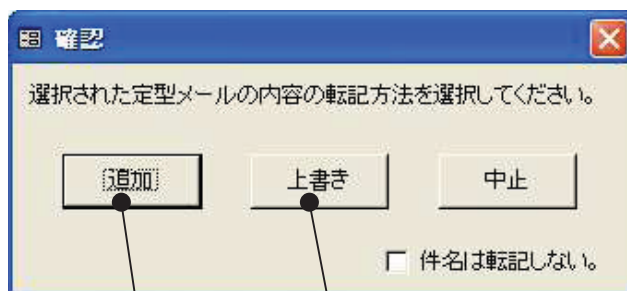
通常よく使用する文面を定型メールとして保存しておくことができます。(詳しくは「Part 5 4. 定型メールの作成」を御覧ください)

「一括メール送信登録」画面の[定型呼出]ボタンをクリックすると、この定型メールを転記できます。

該当するメールを選択

タイトル	作成日	件名
署名(担当)	2003/05/02	
署名(代表)	2003/05/02	
受付A	2002/04/05	ご注文ありがとうございます。
受付B	2016/12/24	ご注文ありがとうございます。
受付C	2017/01/18	ご注文ありがとうございます。
受付D	2002/04/05	ご注文ありがとうございます。
受付E	2002/04/05	ご注文ありがとうございます。
受付F	2002/04/05	ご注文ありがとうございます。
受付G	2002/04/05	ご注文ありがとうございます。
受付H	2002/04/05	ご注文ありがとうございます。
受付I	2002/04/05	ご注文ありがとうございます。
受付J	2009/02/20	ご注文ありがとうございます。
受付K	2002/04/05	ご注文ありがとうございます。
受付L	2007/02/19	ご注文ありがとうございます。
受付M	2007/02/19	ご注文ありがとうございます。
受付N	2009/02/20	ご注文ありがとうございます。
受付O	2009/02/20	ご注文ありがとうございます。
入金確認と発送	2002/04/12	入金確認と発送について
入金確認と発送(代引き)	2002/04/12	ご注文ありがとうございます。
未入金のお知らせ	2002/12/12	未入金のお知らせ
商品遅延のお知らせ	2002/04/16	商品遅延のお知らせ

「定型メール転記」画面から定型メールを選択すると、どのような形式で内容を追加するか選択できます。



現在入力されている内容を削除し、選択された定型メールの内容を表示します。

現在入力されている内容に、選択された定型メールの内容を追加します。

メールの送信

メールの送信は「一括メール送信登録」画面の[送信]ボタンをクリックします。[送信]ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

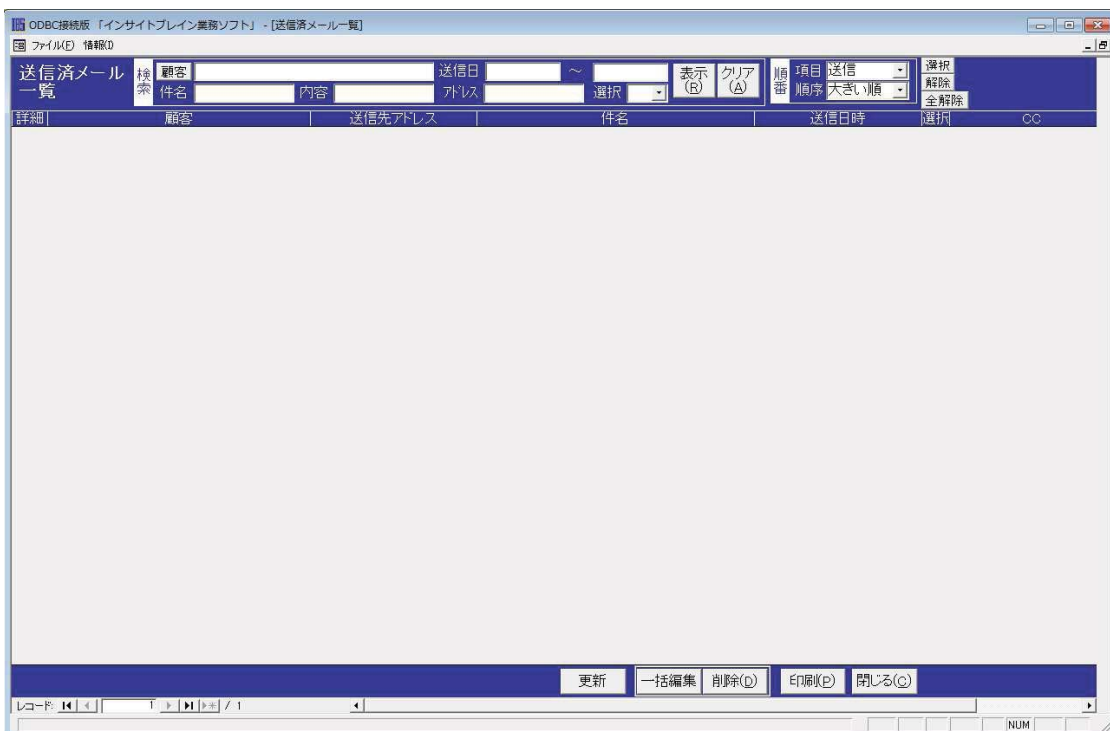


クリック

※ 何らかの理由でメールが送信されなかった場合は、送信できなかった顧客のリストが最後に表示されます。

送信済メール一覧

一括メールで送信できたメールは、「メインメニュー」の[営業]タブにある[送信済メール]ボタンから参照できます。



5. RFM 顧客分析

RFM 分析とは

顧客を3つの指標（最終購買日、購買回数、購入金額）でランク付けを行う顧客分析方法です。RはRecency(最終購買日)、FはFrequency(購買回数の累計)、MはMonetary(購入金額の累計)を意味しています。それぞれの頭文字をとってRFM分析と名づけられています。

弊社のシステムでは、各項目とも5段階で評価（該当しないものは0ですから6段階とも言えるかもしれません）します。数値が大きいほど成績優秀といえます。R-5,F-5,M-5,合計値が15が最優秀ランクの顧客です。RとFとMのランクが高い顧客は、直近の取引があり、なおかつ頻繁に商品を購入してくれている（結果として多くのお金を払ってくれている）ので最も良い顧客と言えるでしょう。今後、このランクの顧客が同業他社に奪われなような戦略をとるのが効果的であるといえます。

例：VIP会員とし、特別扱いをするなど

Fのランクが低くMのランクが高いお客さんは、一回あたりの購入金額が大きいといえますので、頻繁に来店（購入）するようなアプローチをかけることによって売上を伸ばすことができます。

例：イベント情報や期間限定の割引の案内など

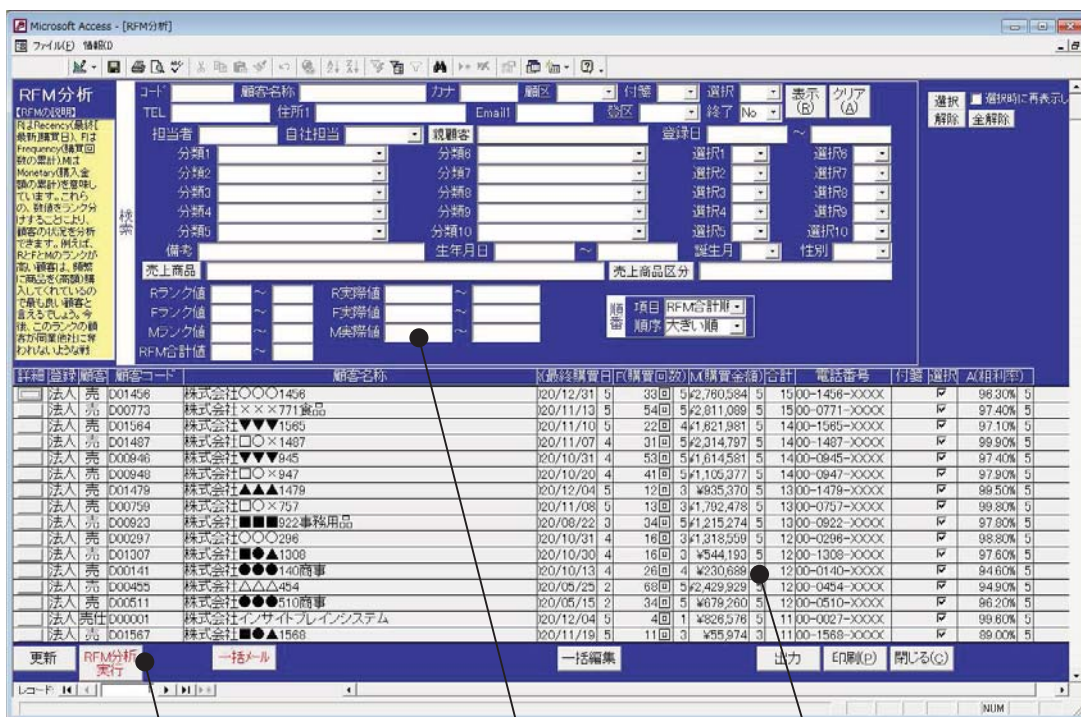
Rのランクが高いもののFのランクが低いものは、新規の顧客といえますから、今後どのように信頼関係を深めていくことができるかを重点的に考えるのが良いかもしれません。

例：来店&購入の礼状を早い段階で出すなど

また、FとMのランクが高くてRのランクが低ければ、最近の取引がないということを意味しますので、同業他社に顧客を奪われている可能性があります。このような顧客が多い場合には、自社の販売方法を見直す（同時に他社の販売方法を分析する）ことが緊急に必要です。

このように、実際の顧客をランク付けすることにより、顧客のランクに応じた、より効率的な営業（販売）戦略をひねりだすことができます。そして、弊社のソフト[（営業支援/通販機能付）]を利用すれば、このようなデータをボタン一つで作成できます。

メインメニューの[営業]タブにある[RFM顧客分析]ボタンをクリックするとRFM分析ができます。



ランク分け条件を入力して、[開始]ボタンをクリックすると分析が開始されます。

RFM分析条件

RFM分析を行うための条件を入力してください。

分析期間 2000/1/1 ~ 2020/12/31

ランク	最終購買日 Recency	購買頻度 Frequency	購買金額 Monetary	相利率 Arari
5	30 日以内	30 回以上	¥500,000 以上	80.00% 以上
4	60 日以内	20 回以上	¥100,000 以上	60.00% 以上
3	180 日以内	10 回以上	¥10,000 以上	40.00% 以上
2	240 日以内	5 回以上	¥5,000 以上	20.00% 以上
1	360 日以内	1 回以上	¥1,000 以上	10.00% 以上

開始 閉じる(C)

対象期間

ランク分け条件

クリックで開始

6. 売上分析表

メインメニューの[営業]タブにある[売上分析表]ボタンで売上を分析できます。

年齢男女別

年齢男女別の売上金額および構成比を確認できます。

「インサイトブレイン業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通販機能付)システム【7/16利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [売上分析表]

売上分析表

年齢男女別 売上回数

集計期間 2020/11/1 ~ 2020/11/30 計算

年齢	男性			女性			その他			合計		
	数量	売上金額(税抜)	構成比	数量	売上金額(税抜)	構成比	数量	売上金額(税抜)	構成比	数量	売上金額(税抜)	構成比
10代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
20代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
30代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
40代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
50代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
60代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
70代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
80代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
90代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
100代	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%
不明	0	¥0	0.00%	0	¥0	0.00%	47	¥389,789	100.00%	47	¥389,789	100.00%
合計	0	¥0		0	¥0		47	¥389,789		47	¥389,789	

印刷(E) 閉じる(C)

売上回数

指定した期間の売上が何回目の売上か、人数を確認できます。

「インサイトブレイン業務ソフト」 プロ仕様 売上仕入在庫管理(営業支援/通販機能付)システム【7/16利用版】 Ver.3.17 Rev.1.00 - [売上分析表]

売上分析表

年齢男女別 売上回数

集計期間 2020/11/1 ~ 2020/11/30 計算

売上回数	前月末		当月		増減
	人数	割合	人数	割合	
1回目	935	61.00%	933	60.80%	-2
2回目	269	17.50%	267	17.40%	-2
3回目	97	6.30%	100	6.50%	3
4回目	54	3.50%	54	3.50%	0
5回目	38	2.50%	38	2.50%	0
6回目	23	1.50%	24	1.60%	1
7回目	21	1.40%	21	1.40%	0
8回目	9	0.60%	8	0.50%	-1
9回目	8	0.50%	9	0.60%	1
10回目	10	0.70%	9	0.60%	-1
11回目	6	0.40%	7	0.50%	1
12回目	9	0.60%	8	0.50%	-1
13回目	5	0.30%	6	0.40%	1
14回目	4	0.30%	4	0.30%	0
15回目	5	0.30%	5	0.30%	0
16回目	4	0.30%	4	0.30%	0
17回目	3	0.20%	3	0.20%	0
18回目	3	0.20%	3	0.20%	0
19回目	2	0.10%	2	0.10%	0
20回目	2	0.10%	2	0.10%	0
不明	1,534		1,534		0

印刷(E) 閉じる(C)

7. CPO 分析(広告一覧)

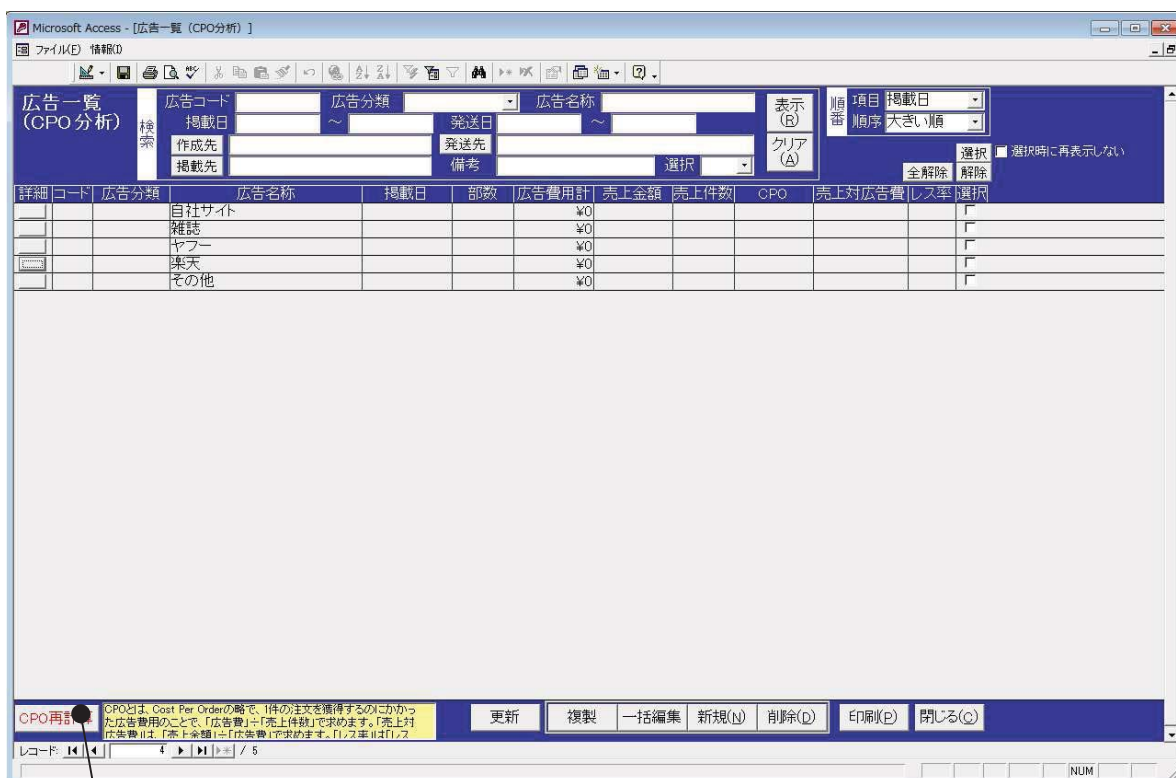
CPO 分析とは

CPO とは、Cost Per Response の略で、1 件の注文を取得するのに費やした DM (広告) 費用のことです。DM (広告) 費 ÷ 注文件数で計算します。

例えば、新聞広告を出すときに、デザイン料が¥10,000、掲載料が¥40,000 だったとします (実際には、その他の諸経費もかかってきます)。仮に、この新聞広告から 100 件の注文がきたとしますと、¥50,000 ÷ 100 件ですから、1 件の注文を得るのに ¥500 かかったということになります。ということは、1 件の注文で ¥500 以上の利益は出さないと、赤字になってしまうことになります。

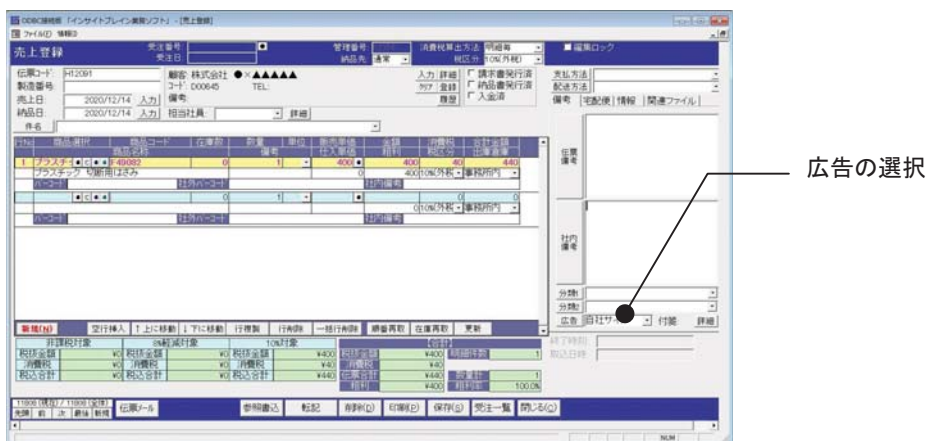
また、雑誌に掲載した場合には、同じ費用で 50 件しか注文がこなかったとしますと、CPO は ¥1,000 になり、新聞で広告をした方が効率的であることがわかります。このように、CPO 分析は特定の DM や広告の効果を分析し、次の広告展開を決めたり、どの商品をメインに広告するかなどの判断材料になります。

メインメニューの[営業]タブにある[広告一覧 (CPO 分析)]ボタンで CPO 分析できます。



クリック

売上傳票の[備考]タブの広告で、各売上与広告を結び付けられます。



Part6

付録

この Part では付録が提供されます。本 Part を読んでも解決が難しい場合は、弊社サポートまでご連絡ください。

付録 1. 信頼できる場所の設定

ソフトで設定する場合

下記 URL より「Access2010～365 の信頼できる場所の設定」をダウンロードし、インストールします。

<https://www.ibrainsys.com/product/acaduddownload.htm>

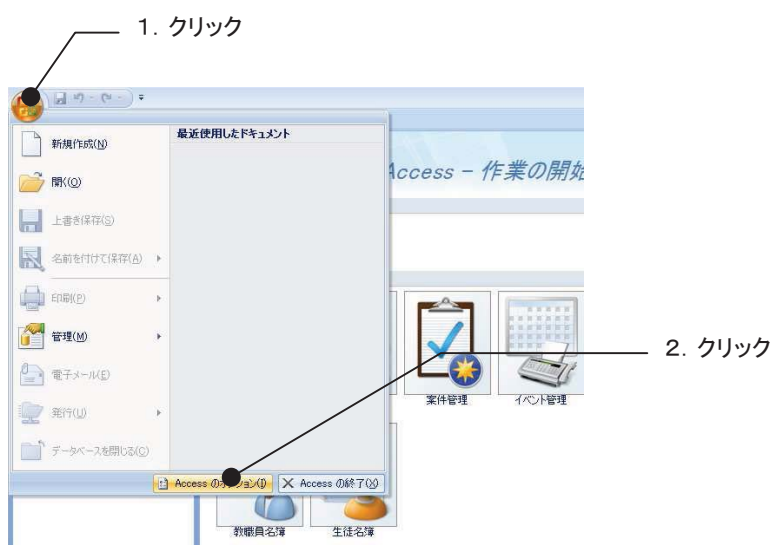
ソフトを起動すると下記のような画面が表示されるので、該当する Access のバージョンを選択してから、[実行]ボタンをクリックします。



[終了]ボタンを押して閉じてから、弊社ソフトを起動します。

Access で設定する場合

1. Microsoft Access を起動します。
2. ■Access2007 の場合、[office]ボタンをクリックします。メニューの[Access のオプション]ボタンをクリックします。



■ **Access2010 の場合**、メニューの[ファイル]-[オプション]を選択します。

1. クリック



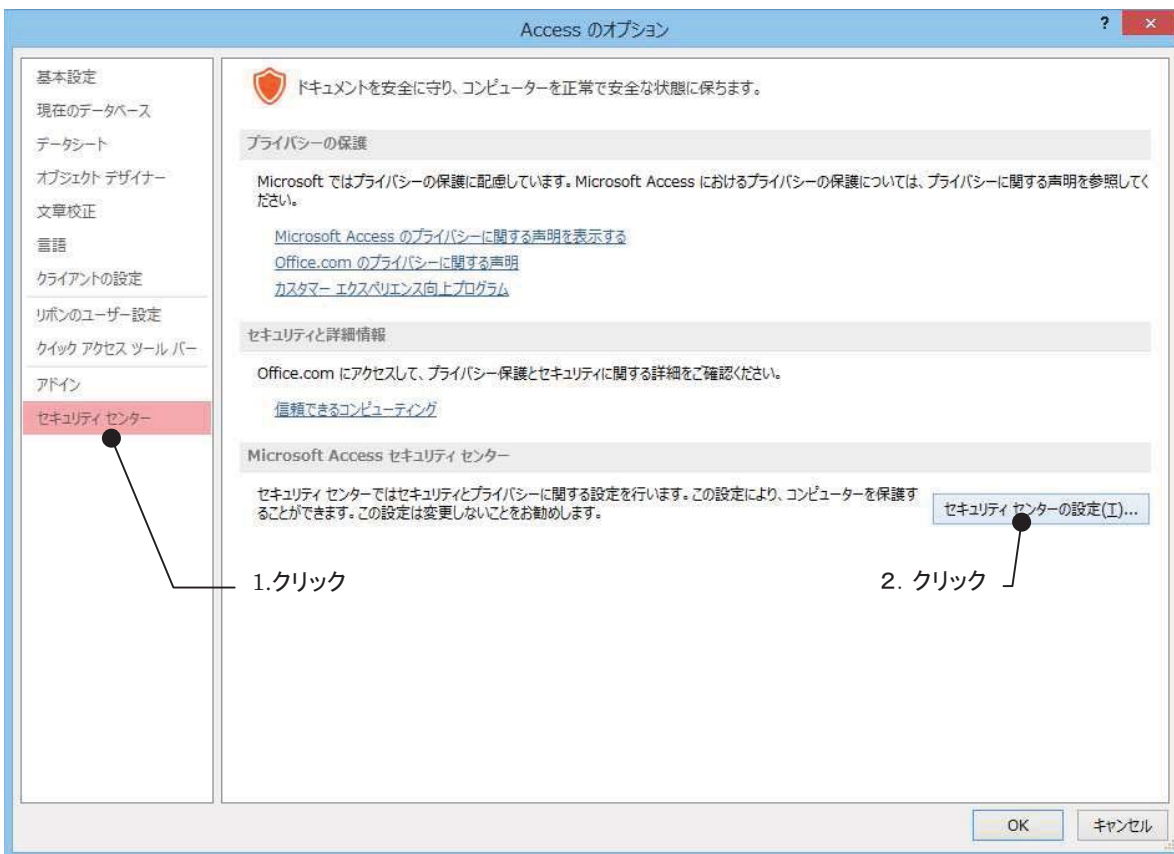
■ **Access2013 の場合**、メニューの[他のファイルを開く]を選択してから、[オプション]を選択します。



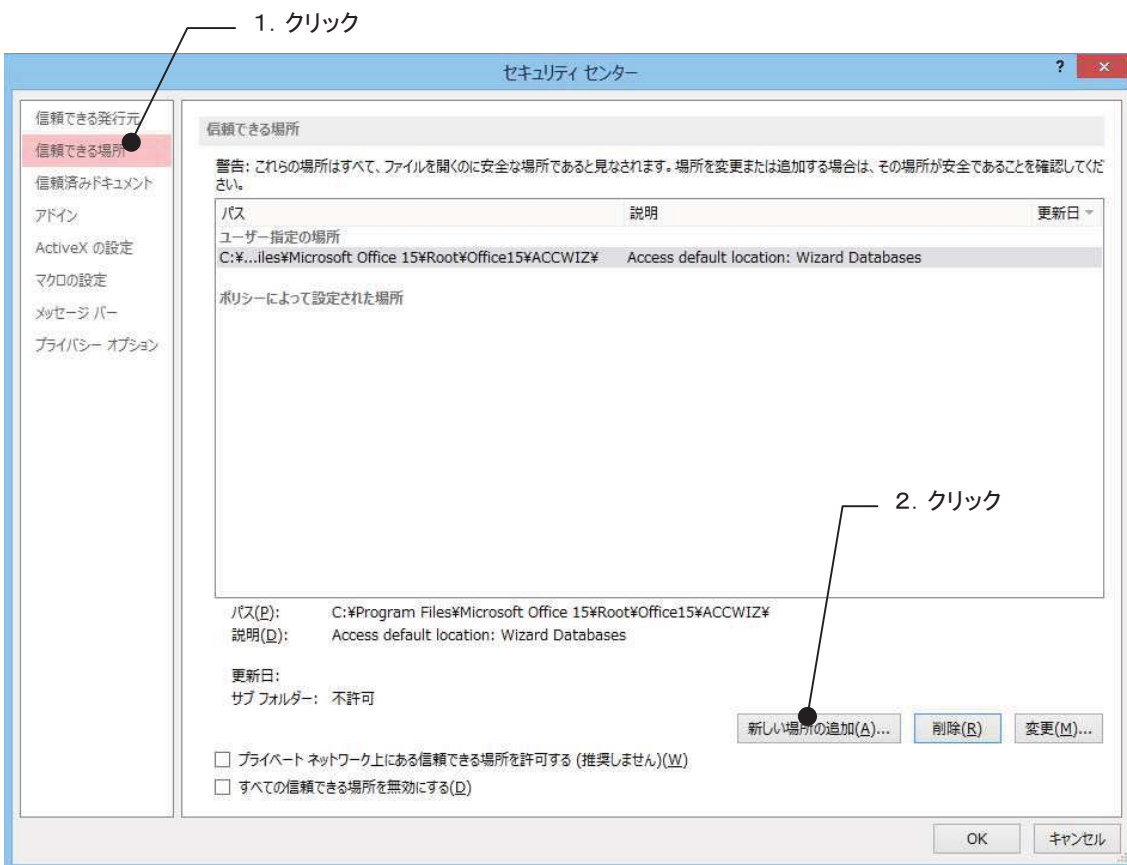
画面が切り替わりますので、[オプション]をクリックします。



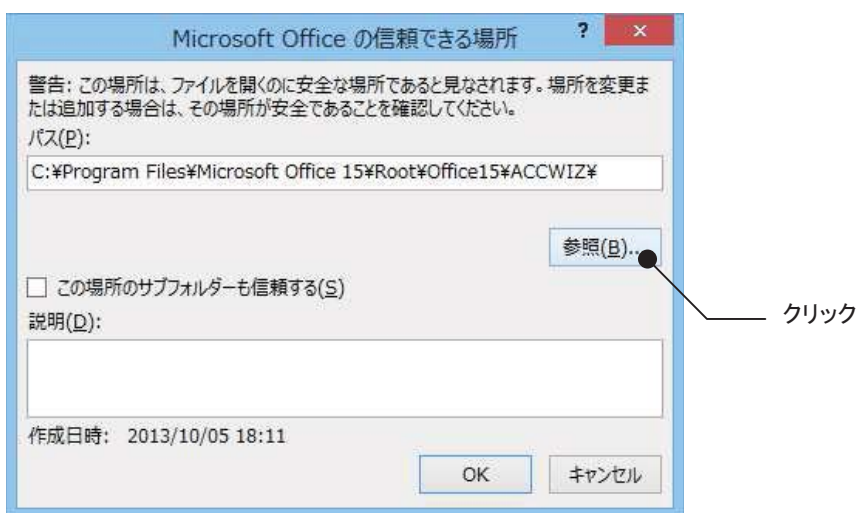
3. 「Access のオプション」の「セキュリティセンター」（Access のバージョンによっては「トラストセンター」）をクリックします。次に、[セキュリティセンターの設定]をクリックします。



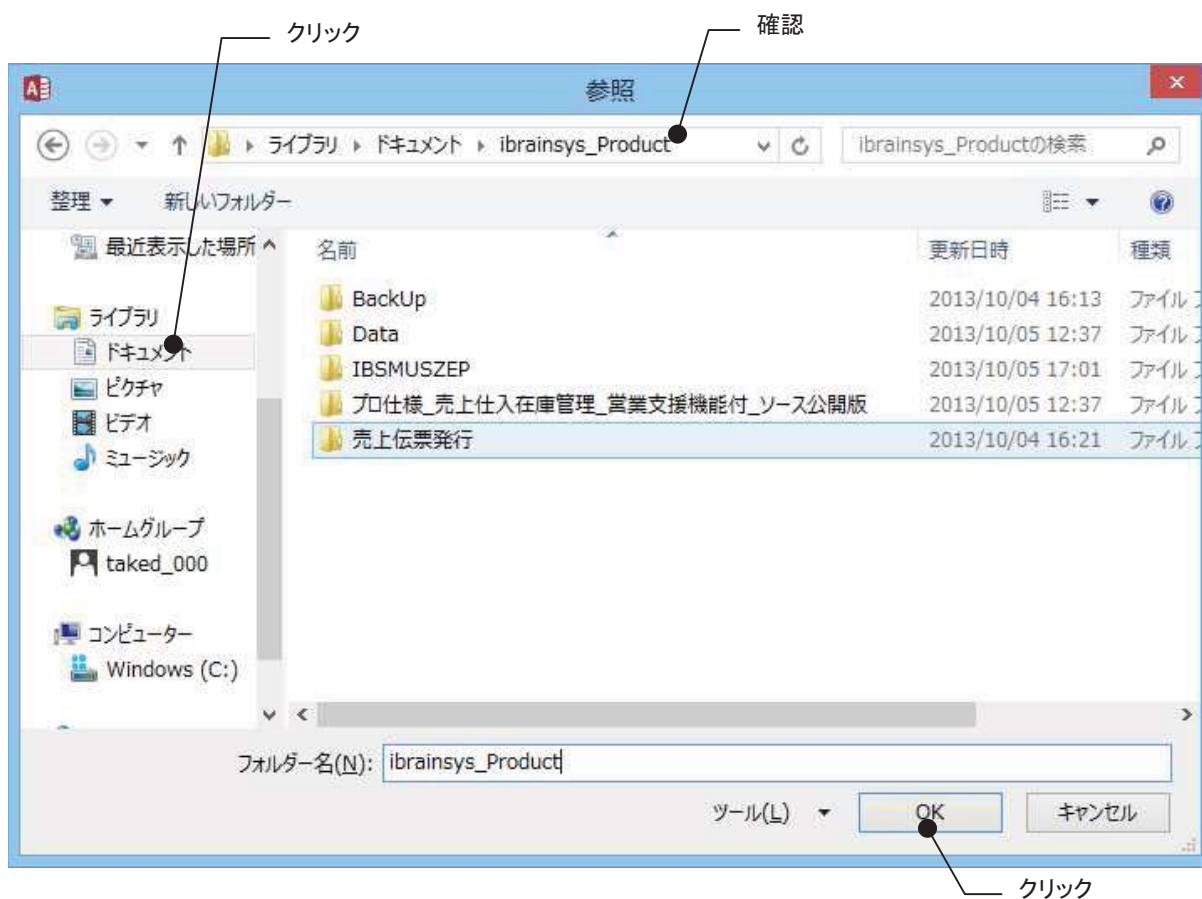
4. 「セキュリティセンター」の「信頼できる場所」をクリックします。次に[新しい場所の追加]ボタンをクリックします。



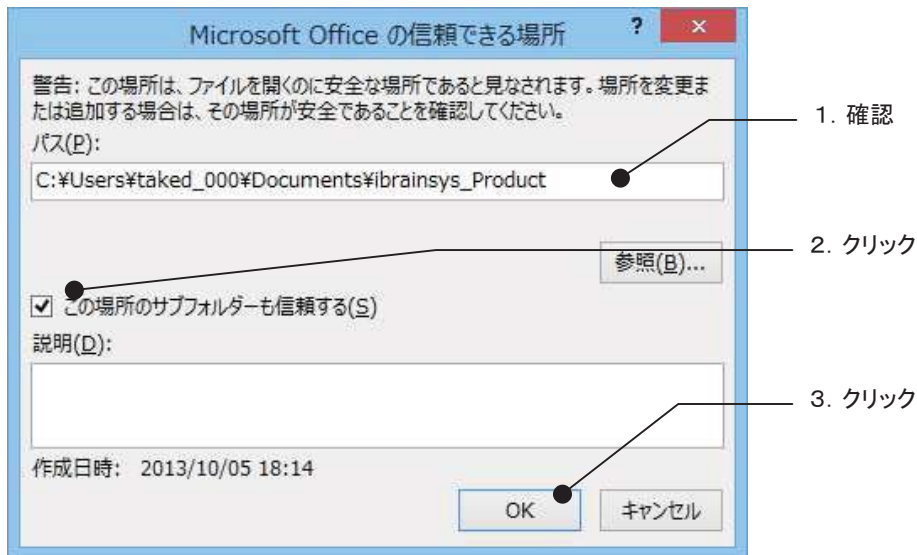
5. [参照] ボタンをクリックします。



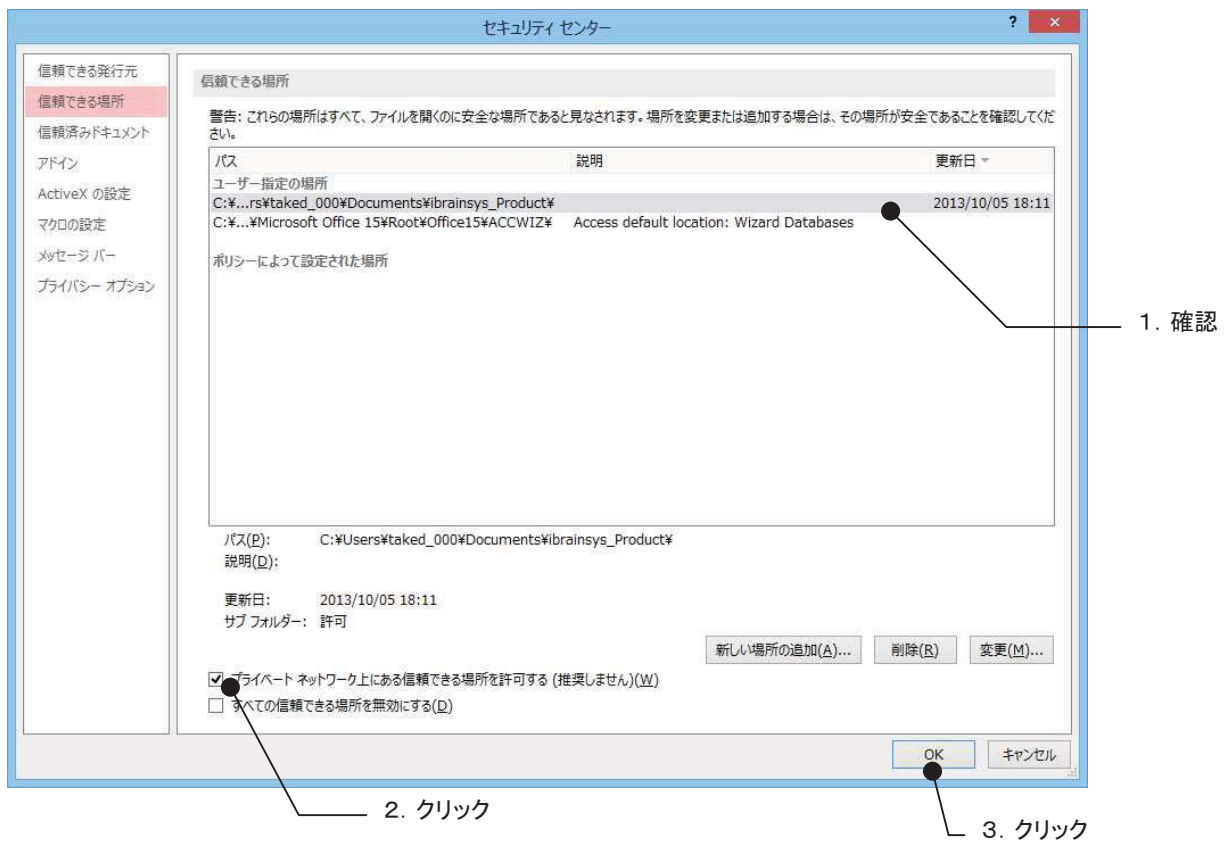
6. マイドキュメントフォルダの中にある ibrainsys_Product フォルダ (プログラムがインストールされたフォルダとデータファイルが置いてあるフォルダ) を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



7. 「この場所のサブフォルダも信頼する」にチェックをつけてから、[OK]ボタンをクリックします。



8.信頼できる場所を選択したフォルダが追加されていることを確認します。次に「セキュリティ センター」にある「プライベートネットワーク上にある信頼できる場所を許可する」にチェックをつけてから、[OK]ボタンをクリックします。



9. 「Access のオプション」画面の[閉じる]をクリックして閉じた後、Access を終了します。

付録 2. スプールの設定

プリンタドライバのスプールの設定方法です。

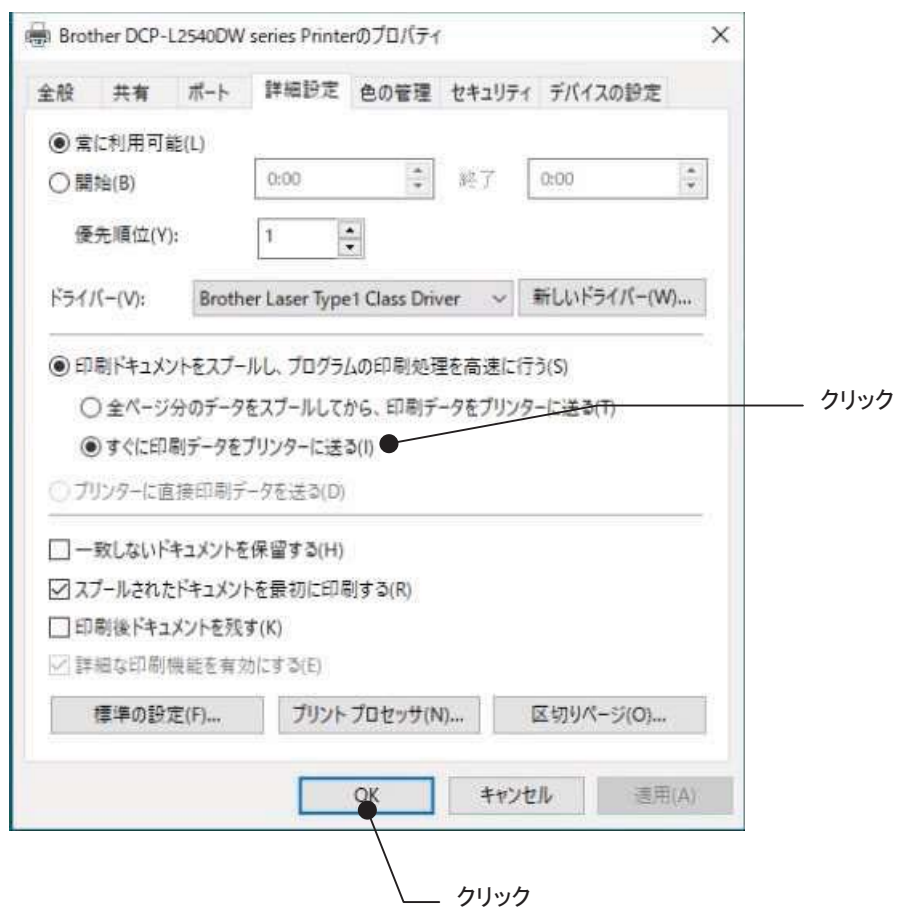
1. [スタート]ボタン→「windows システムツール」→[コントロールパネル]をクリックします。
2. [デバイスとプリンタの表示]をクリックします。



2. 該当プリンタのプリンタドライバのアイコンを右クリックします。
3. ショートカットメニューの[プリンタのプロパティ]をクリックします。



4. [詳細設定]タブをクリックしてから「すぐに印刷データをプリンターに送る」か「プリンタに直接データを送る」を選択します。



付録3. 専用帳票の Windows への登録

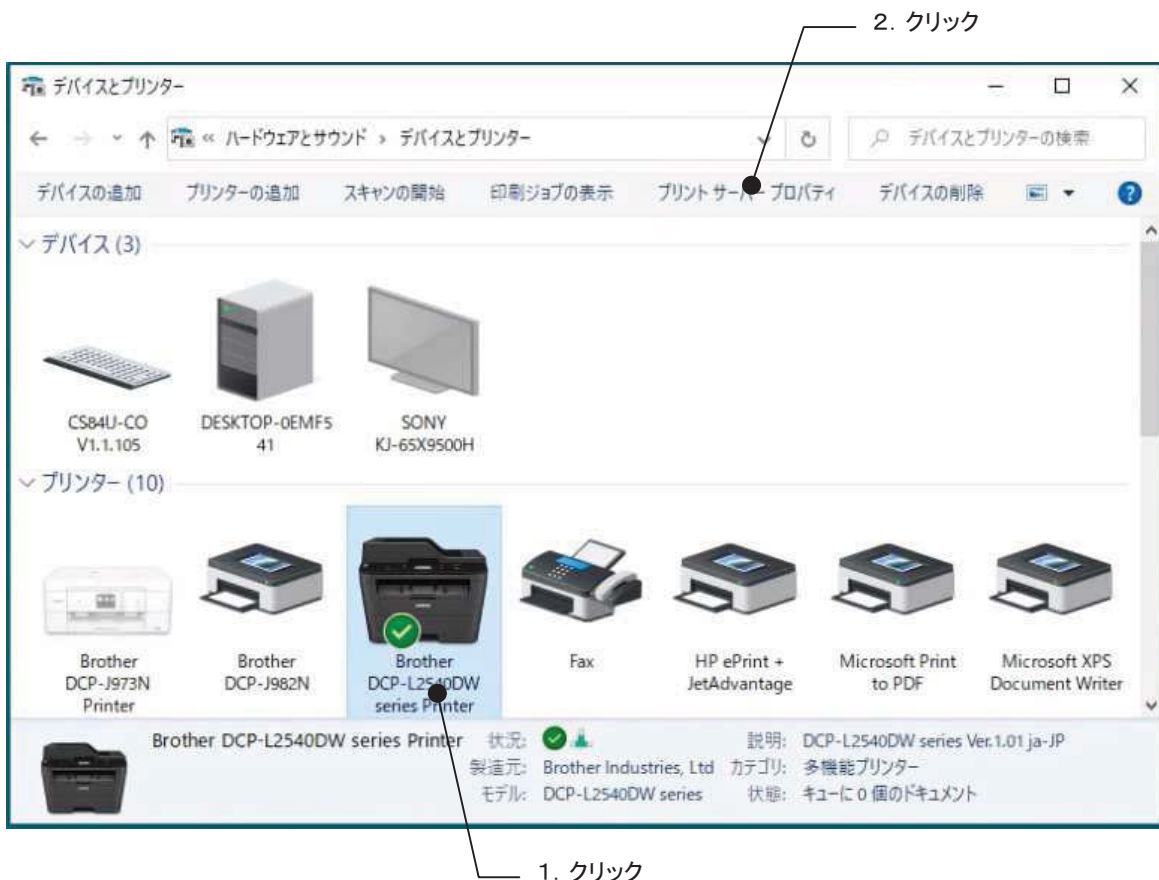
カスタマイズを行い独自の用紙サイズの帳票を印字するには、Windows に前もって用紙サイズを登録しておく必要があります。また、弊社ソフトでプレビュー画面を表示して、Windows に登録した新たな帳票を利用することを登録する必要があります。

Windows の設定

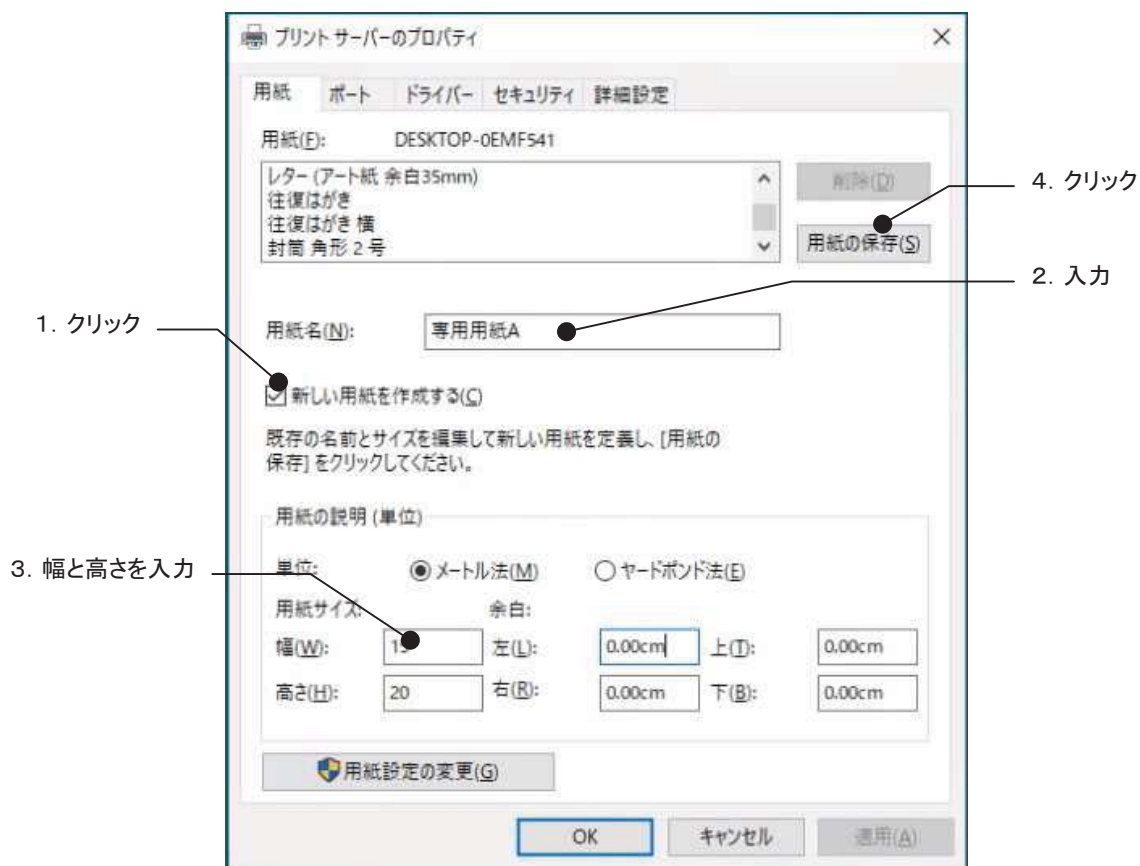
1. [スタート]ボタン→「windows システムツール」→[コントロールパネル]をクリックします。
2. [デバイスとプリンタの表示]をクリックします。



3. プリンタを選択してから、[プリントサーバープロパティ]をクリックします。

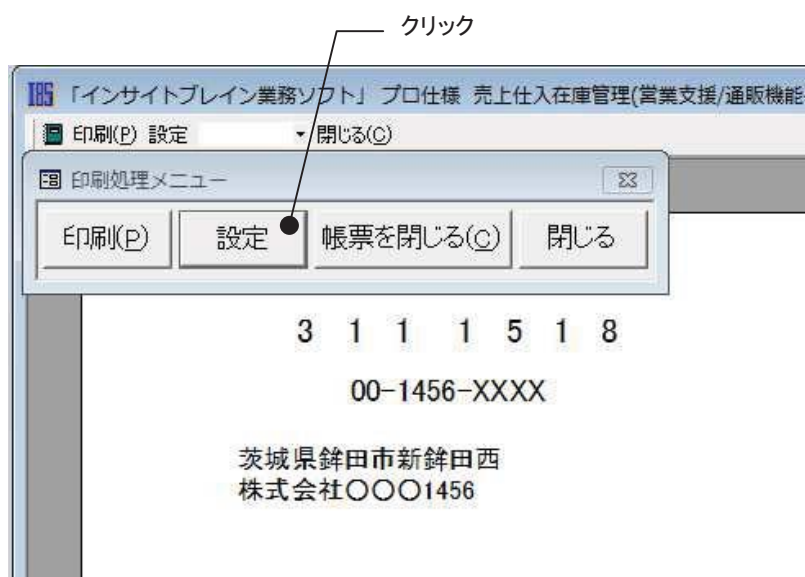


- 「プリントサーバープロパティ」が開くので、「新しい用紙を作成する」にチェックを入れます。
- 「用紙名」に、名前を入力します。
- 「用紙サイズ」に、実際用の紙の幅や高さを入力します。
- 「プリントサーバープロパティ」を閉じます。

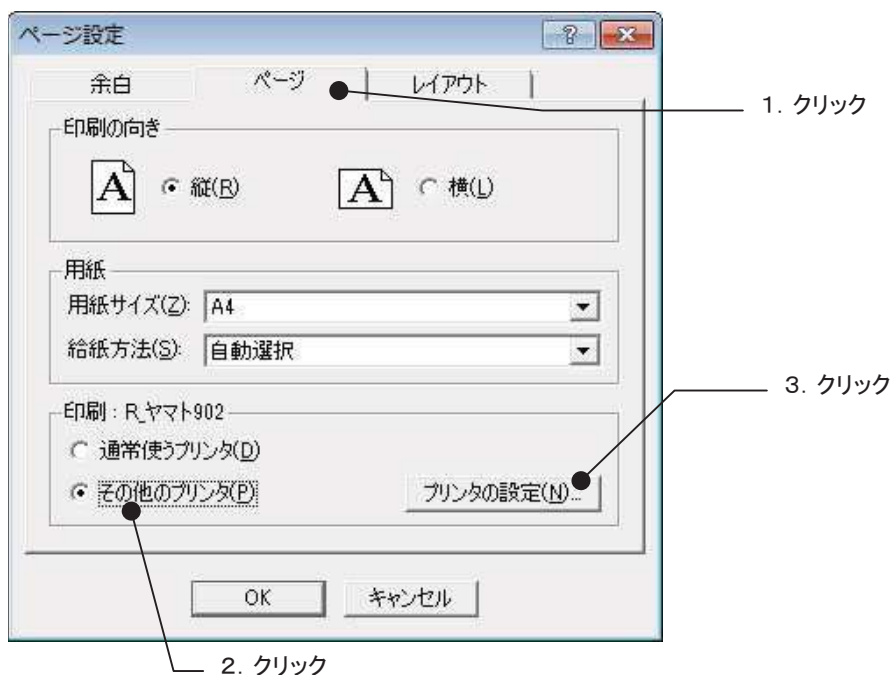


帳票の設定（弊社ソフト）

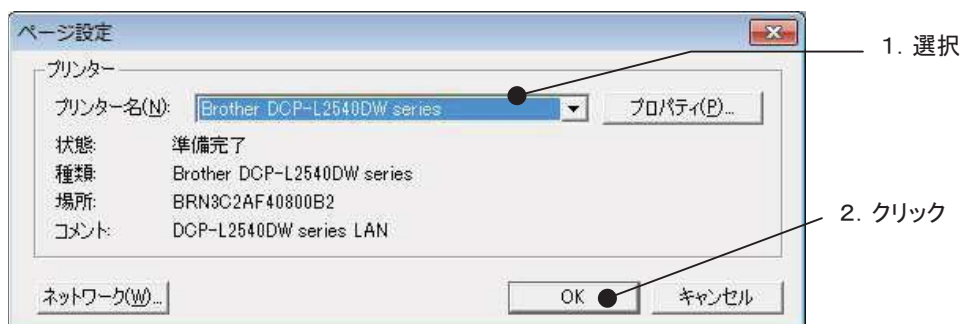
- Windows に登録したサイズにしたい帳票をプレビューで開きます。
- 印刷処理メニューから[設定]をクリックします。



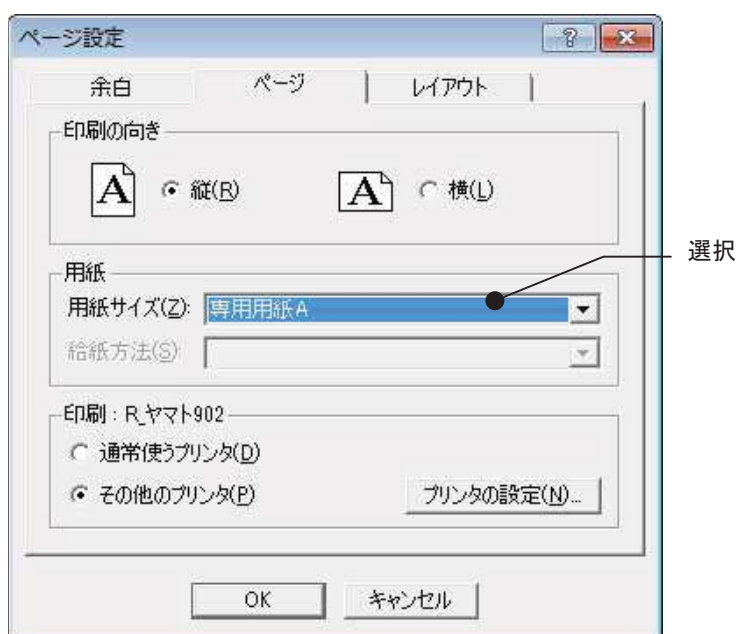
3. 「ページ設定」の[ページ]タブをクリックします。
4. 「その他のプリンタ」を、選択してから[プリンタの設定]ボタンをクリックします。



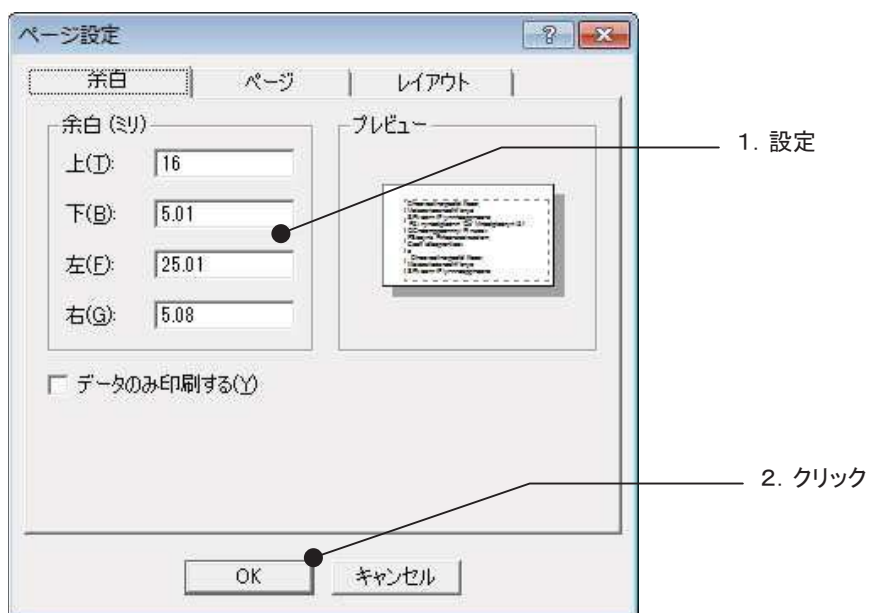
5. プリンタを指定する画面が表示されるので、「プリンター名」からプリンタを選択します。



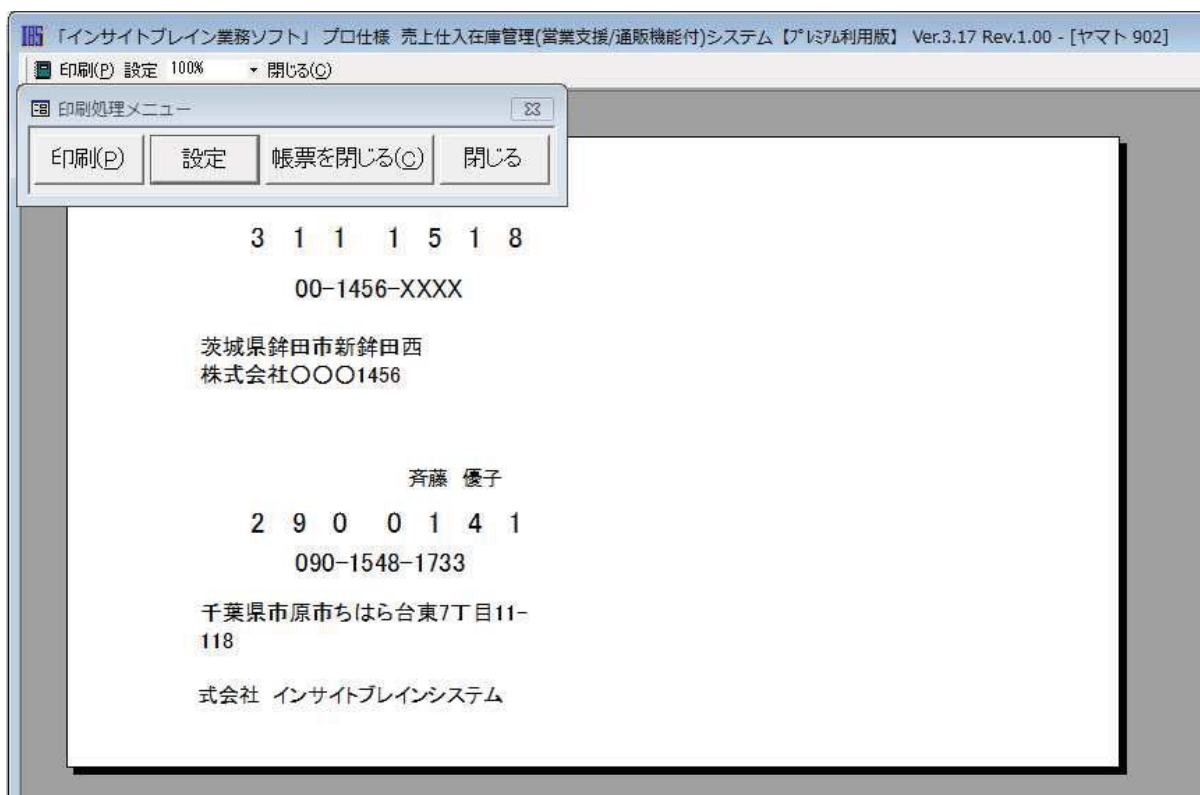
6. 「ページ設定」の「用紙サイズ」から、Windows に登録した帳票を選択します。



7. [余白]タブをクリックして、余白を設定し、[OK]をクリックします。



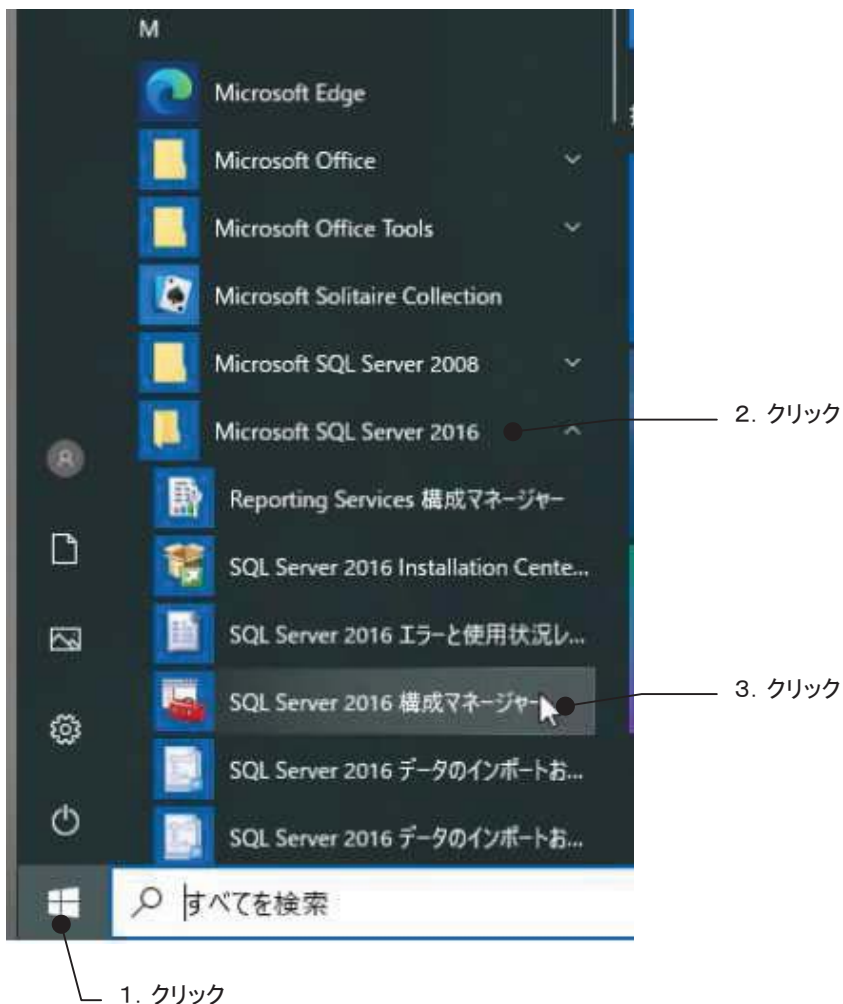
用紙サイズが変更されました。



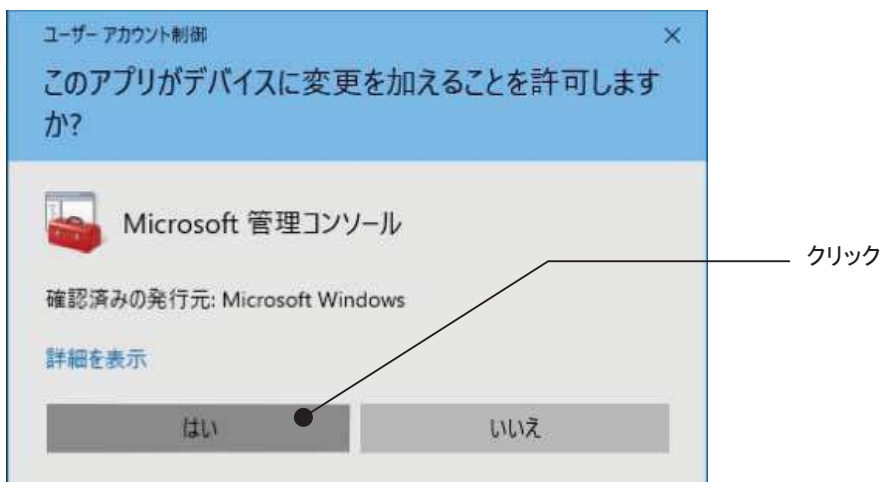
付録4. SQL Server の起動

インストールされた SQL Server は通常パソコン起動時に自動的に起動されますが、何らかの理由で起動しない場合は、手動で起動します。

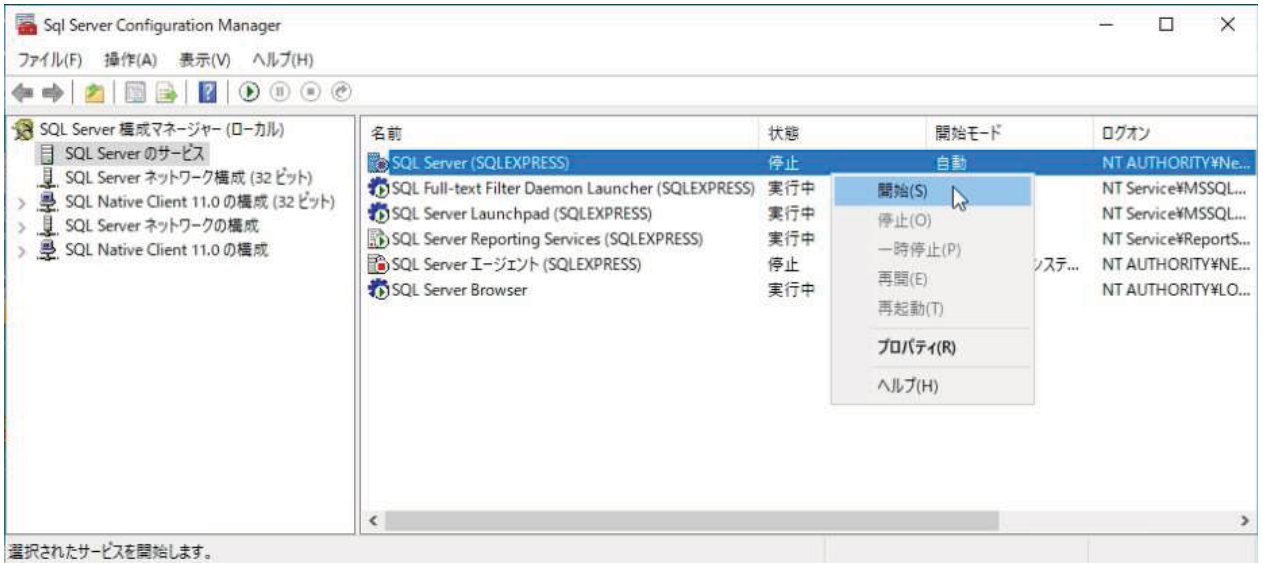
1.[スタート]ボタン→ [Microsoft SQL Server 2016(インストールされているバージョン)] →[Microsoft SQL Server 2016 構成マネージャ]を選択します。



2. 確認画面が表示されるので[はい]をクリックします。



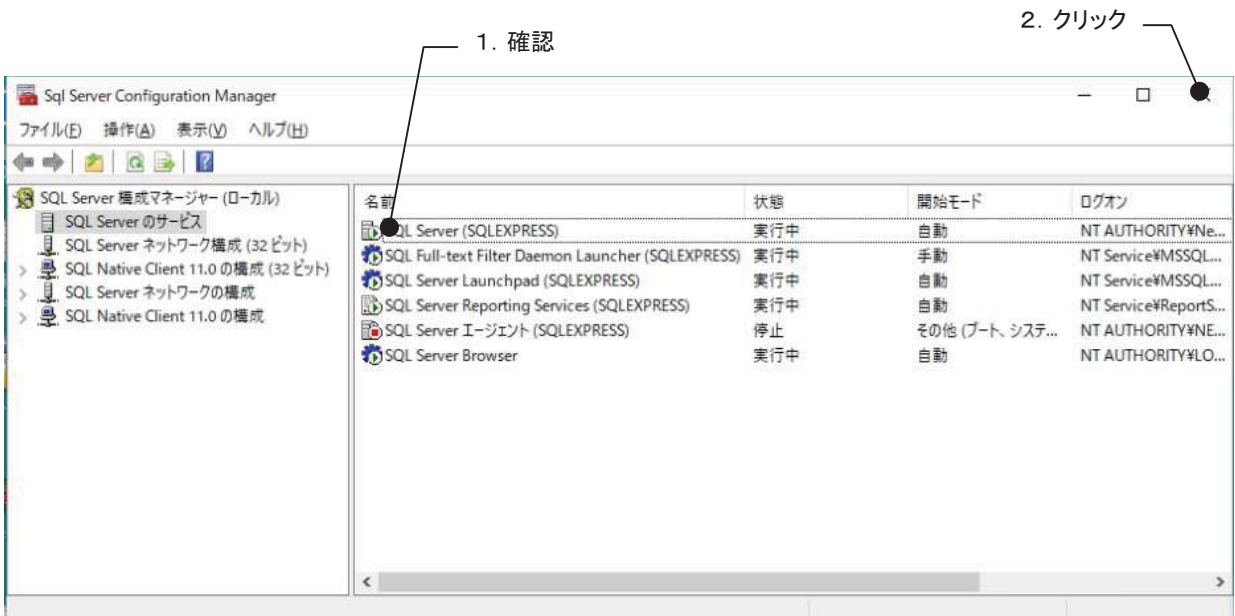
3. 「SQL Server Configuration Manager」が表示されるので、左のリストから「SQL Server(SQLSERVER)」を右クリックし[開始]をクリックします。



起動の推移が表示されます。



完了すると、アイコンに緑の三角が表示されますので、確認してから、閉じます。



付録5. ファイアウォールの設定

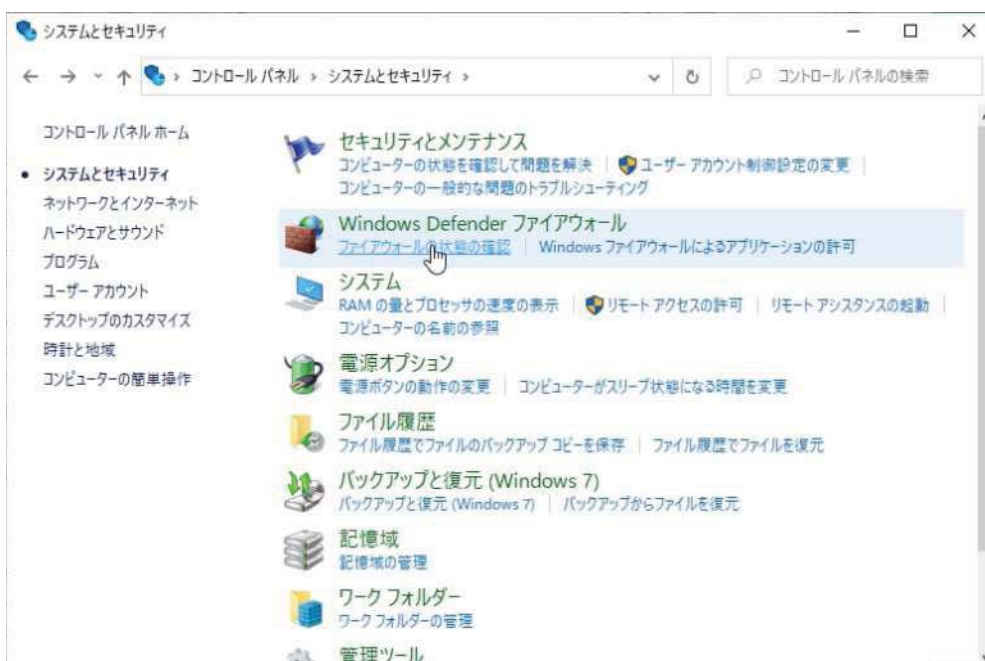
サーバ（データファイルが置いてある PC）では、弊社ソフトを利用できるのに、各クライアントから接続ができない場合、ファイアウォールが有効になっている可能性があります。
コントロールパネルから設定を変更できます。

Windows の設定

1. サーバの[スタート]ボタン→「windows システムツール」→[コントロールパネル]をクリックします。
2. [システムとセキュリティ]をクリックします。

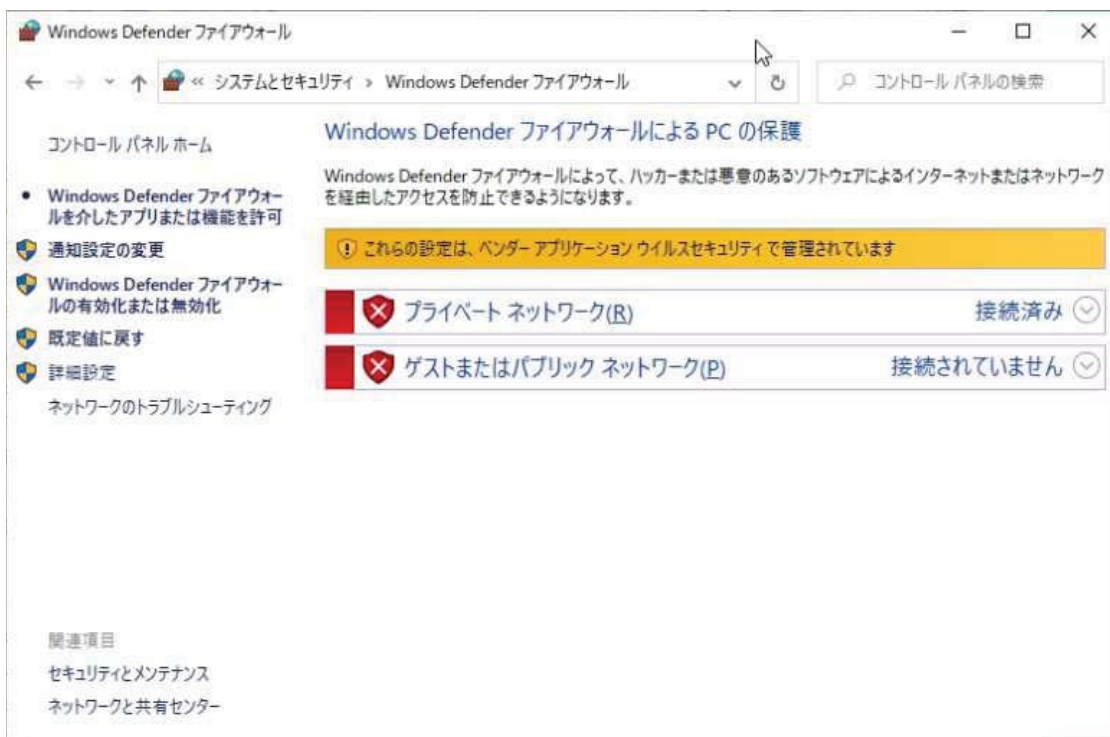


「Windows Defender ファイアウォール」を選択します。

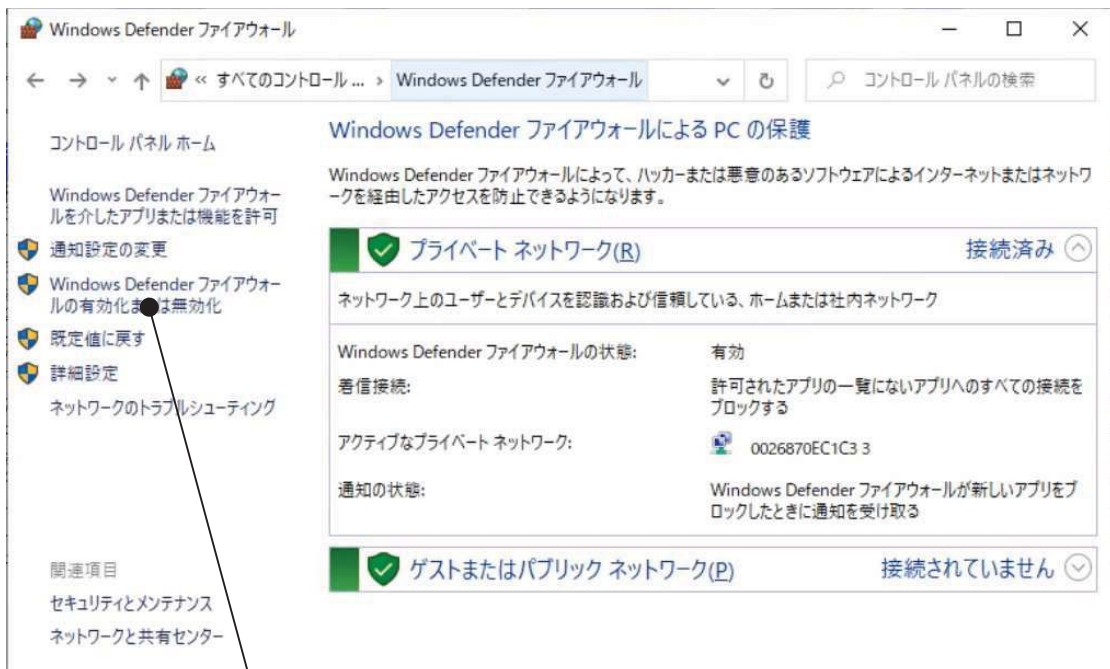


下記のように「これらの設定はバンダーアプリケーションウィルスセキュリティで管理されています」と表示されている場合、ウィルス対策ソフトが、ファイアーウォールを管理しています。その場合、各ウィルス対策ソフトウェアの設定で解除する必要があります

ウィルス対策ソフトが管理している状態



下記のように、Windows が管理している場合は、「Windows Defender ファイアーウォールの有効化または無効化」をクリックします。



クリック

「設定のカスタマイズ」画面で「Windows Defender ファイアウォールを無効にする（推奨されません）」を選択してから[OK]をクリックします。



お問い合わせメールアドレス : info@ibrainsys.com
お問い合わせ先 : 株式会社インサイトブレインシステム
〒290-0141
千葉県市原市ちはら台東 7-11-118
TEL.090-1548-1733 FAX.0436-55-9103
