

用語集

プログラムシート

プログラムシートとは、この販売管理においては「システム準備処理シート」、「日常処理シート」、「管理資料作成シート」を指します。

これらのシートにより、これからの販売管理処理を行っていきます。

データシート

データシートとは、これから行われていく処理の情報が随時、蓄積されてゆくもので、販売管理のパッケージには付いておりません。つまり何も記録されていないシートに、プログラムシートを利用してデータを書きこむことにより作成されるシートです。

フォーマット

買ってきた直後の市販のディスクは、そのままではデータシートとして使えません。これにデータを入れるためには、前準備として一定の加工をしなければなりません。

この加工のことをフォーマットといいます。具体的には、白紙に文字を書くための罫線を入れるようなものだと思えばいいでしょう。

データコピー

データコピーとは、データシートに蓄積された情報をそのまま別のシートに写してしまうことです。コピーは予備データシートとして保管します。

データシートに不慮の事故が起きた場合、予備シートを用いてデータコピー時に遡り処理していかねばなりませんのでデータコピーは小まめに行ってください。

パスワード

パスワードは、販売管理のソフトのカギの役目をしており、パスワードを登録しますと、そのパスワードを知らない人は販売管理のソフトを使用できません

入金

この販売管理における入金とは、売掛金の回収のことをいいます。従って、現金による回収のほか、振込、手形、相殺等による回収があった場合も、入金伝票で処理をしてください。

入力チェック

得意先元帳や各種管理資料を正確に作成するためには、伝票の入力を正確に行うことが重要です。販売管理のソフトでは、入力済伝票を伝票日付等により検索し画面表示したり、プリント出力させたりできますので、入力洩れや入力誤りがないか入力作業終了の都度チェックされることをお推め致します。

端数処理

この販売管理のソフトでは、商品単価、数量とも小数点以下2桁まで入力できます。売上金額は1取引ごとに小数点以下を端数処理して計算しますので、四捨五入、切上げ、切捨てのいずれかをお選びください。

予算使用法

担当者ごとに予算額を設定することにより、各種管理資料が作成できます。予算は、売上高ベースまたは粗利（売上高－売上原価）ベースで使用できますので、いずれかをお選び下さい。

締 日

締日は、請求額を集計する期間の区切りの日です。

売掛金の請求に関して各得意先毎に設定します。

締日はあくまで、請求額を集計する期間の区切りの日であって実際に請求書を送付する日付や、入金予定日ではありません。

請 求 期 間

売掛金の請求は一定期間の売上取引をまとめて請求するのが普通で、この期間のことを請求期間といいます。例えばA得意先の締日が20日締めの場合、前月21日から当月20日までを請求期間といいます。

更 新 処 理

売掛金当月残高を前月残高に移したり、今回請求残高を前回請求残高に移すなど、データシートを月を変えて使用できるようにするための処理を月次更新といいます。

本請求の済んだ売上取引データも、更新処理で消去されますので、更新処理では、翌月処理用のデータシートを、あらたに作成するようにしています。