

〇〇〇〇〇管理システム
操作マニュアル

社外秘

XXXXXXXXXX

●●●●●部

◆◆◆ 改訂履歴 ◆◆◆

Ver	施行日	内容
1.0	201×年 4 月 1 日	Ver1.0 発行

◆◆◆ 目次 ◆◆◆

1.はじめに.....	1
1.1 システムの概要.....	1
2.基本情報管理.....	2
2.1.1 新規登録.....	2
2.1.2 修正登録.....	4
2.1.3 登録.....	6
2.1.4 修正.....	8

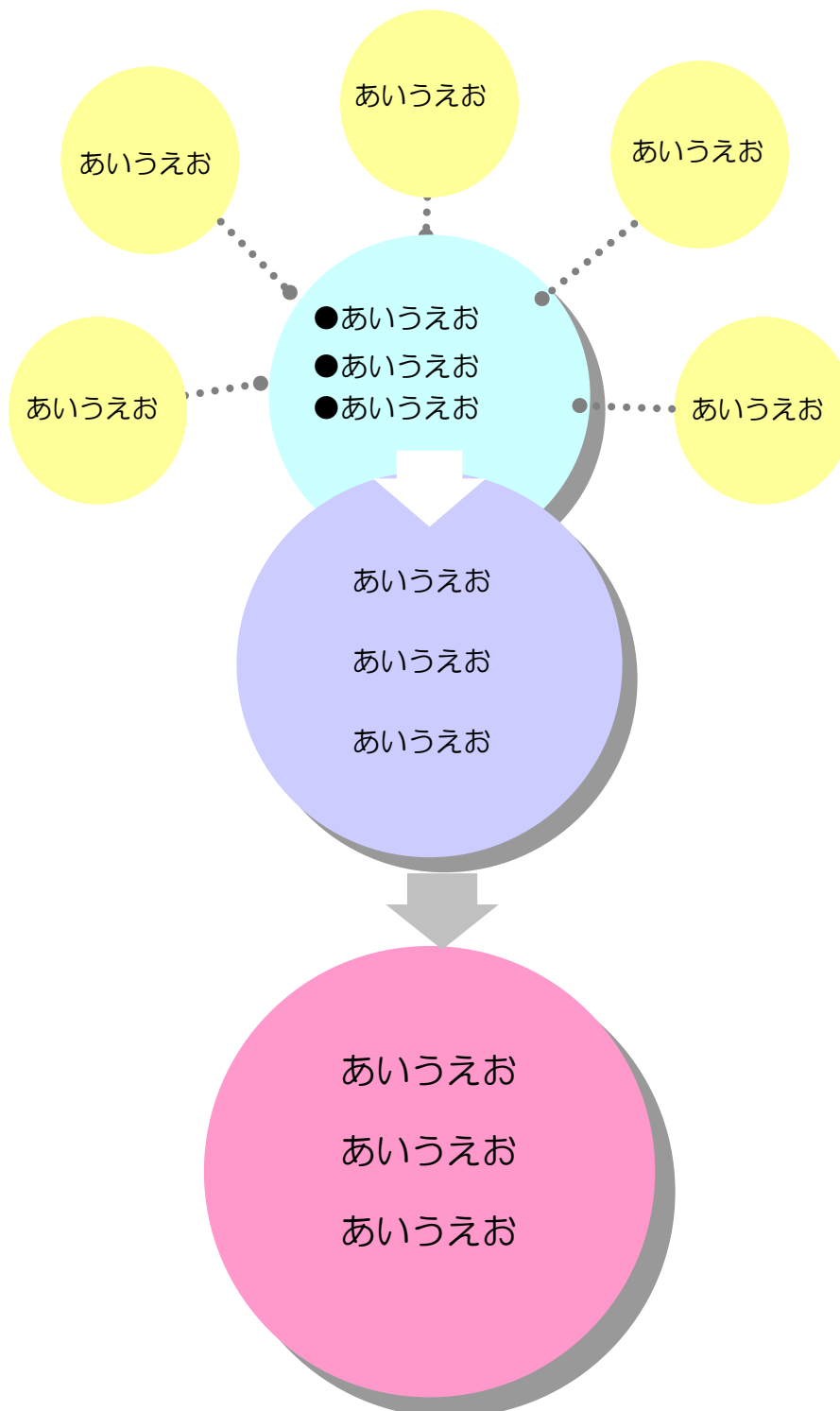
【本書の表記】

本書では説明する内容を明確にするため、以下の表記を使用しています。

アイコン、記号	解説
注意!	操作上、注意すべき内容について記述しています。
MEMO	操作上の補足事項を記述しています。

1.はじめに

1.1 システムの概要



2.基本情報管理

2.1.1 新規登録

1. 以下の各項目を入力します。

【新規登録画面】

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	種別	[新規] を選択します。	
②	伝票	[売上] を選択します。	
③	納品先	納品先名を入力します。	
④	納品先情報	納品先の各情報を確認します。	
⑤	得意先	得意先を指定します。	
⑥	売上部門	売上部門を指定します。	
⑦	希望納期	希望納期を入力します。	注目請書に出力されます。
⑧	顧客発注番号	顧客発注番号が発行されます。	
⑨	受注明細	受注明細を入力します。	品目コードで検索し、入力補助画面を呼び出して入力できます。
⑩	承認者選択	承認者を選択します。	

2.1.2 修正登録

1. 以下の各項目を入力します。

【新規登録画面】

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	種別	[新規] を選択します。	
②	伝票	[売上] を選択します。	
③	納品先	納品先名を入力します。	
④	納品先情報	納品先の各情報を確認します。	
⑤	得意先	得意先を指定します。	
⑥	売上部門	売上部門を指定します。	
⑦	希望納期	希望納期を入力します。	注目請書に出力されます。
⑧	顧客発注番号	顧客発注番号が発行されます。	
⑨	受注明細	受注明細を入力します。	品目コードで検索し、入力補助画面を呼び出して入力できます。
⑩	承認者選択	承認者を選択します。	

注意！

- ××××××××××している場合は、エラーとなります。
- 登録時に××チェックを行います。×××××××はワーニングメッセージが出ます。また、××対象額が限度を超えると受注登録できません。

2.1.3 登録

1. 以下の各項目を入力します。

【新規登録画面】

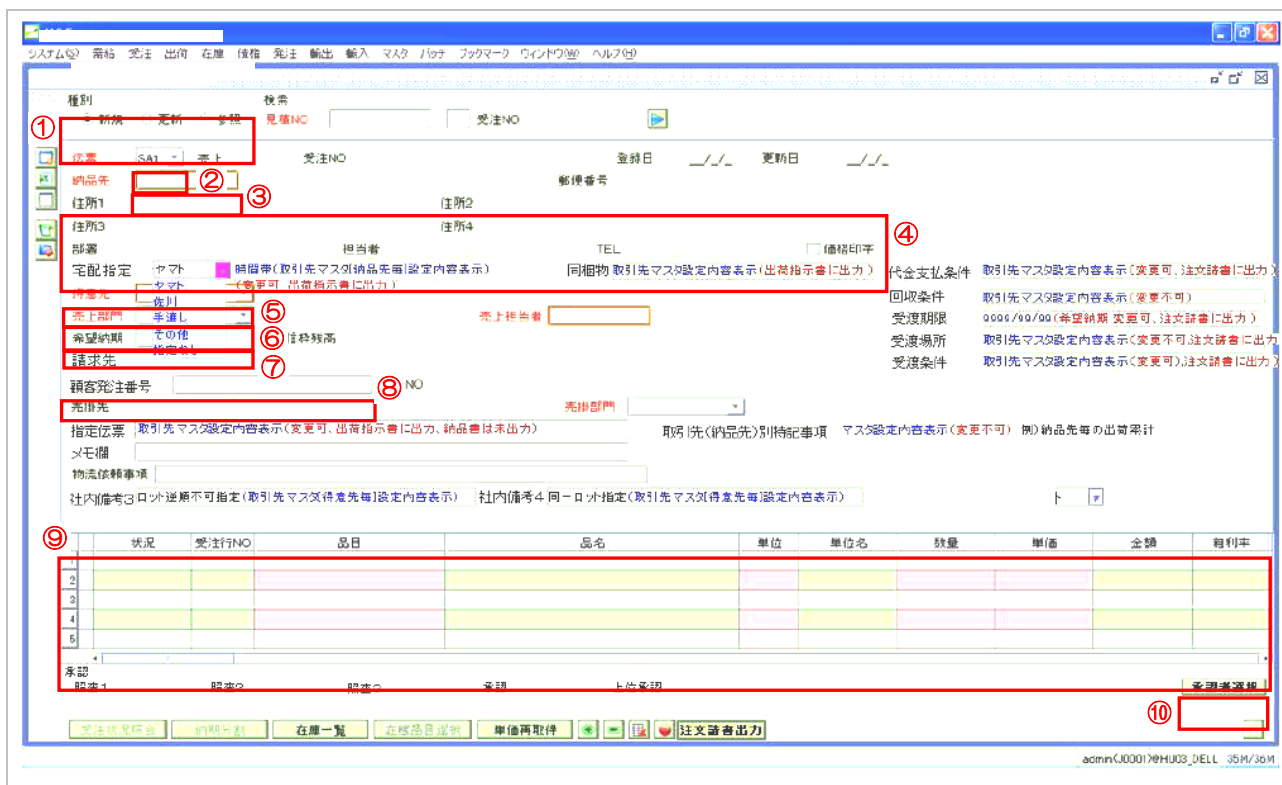
No.	項目	入力・確認内容	備考
①	種別	[新規] を選択します。	
②	伝票	[売上] を選択します。	
③	納品先	納品先名を入力します。	
④	納品先情報	納品先の各情報を確認します。	
⑤	得意先	得意先を指定します。	
⑥	売上部門	売上部門を指定します。	
⑦	希望納期	希望納期を入力します。	注目請書に出力されます。
⑧	顧客発注番号	顧客発注番号が発行されます。	
⑨	受注明細	受注明細を入力します。	品目コードで検索し、入力補助画面を呼び出して入力できます。
⑩	承認者選択	承認者を選択します。	

注意！

- ××××××××××している場合は、エラーとなります。
- 登録時に××チェックを行います。×××××××はワーニングメッセージが出ます。また、××対象額が限度を超えると受注登録できません。

2.1.4 修正

3. 以下の各項目を入力します。



【新規登録画面】

No.	項目	入力・確認内容	備考
①	種別	[新規] を選択します。	
②	伝票	[売上] を選択します。	
③	納品先	納品先名を入力します。	
④	納品先情報	納品先の各情報を確認します。	
⑤	得意先	得意先を指定します。	
⑥	売上部門	売上部門を指定します。	

注意！

- ××××××××××している場合は、エラーとなります。
- 登録時に××チェックを行います。×××××××はワーニングメッセージが出ます。また、××対象額が限度を超えると受注登録できません。

MEMO

- 「×××××照会」画面から見積内容を流用することができます。
⇒ 「3.3.3 ×××××照会」

〇〇〇〇〇〇システム 操作マニュアル

発行日 : 201×年 4 月 1 日

作成部署 : ×××××××××× ●●●●●●●●部
