

自動車整備業向け
お得意様づくりシステム

せいびやさんWeb



取扱説明書

はじめに

この度は弊社の自動車整備業システム“せいびやさん Web”をご採用いただきまして、真にありがとうございます。

昨今、整備業界を取り巻く環境は、決して平坦とは言えず今後益々顧客の管理が、必要と言われております。弊社のシステムは、このようなお客様にお答えするために長年に渡りお客様のご意見とご要望を取り入れて、機能を限定し、安価で充実したシステムを供給すべく開発に全力を挙げて参りました。

お客様づくりシステム“せいびやさん Web”はお客様をきめ細かく、しかも簡単な操作で管理出来るように必要最小限の機能に限定し、使いやすさと経費節減を第一に考えたシステムとなっております。本システムを一日でも早く習得して頂き、お客様づくり、事務処理の合理化のお役に立てることをスタッフ一同心より願っております。

有限会社中部ビジネスサポート

もくじ

		ページ
第1章	概要	5
	1 システムの起動手順	6
	2 システムの終了	8
	3 キーボード操作	9
	4 せいびやさん web 画面の説明	10
	5 用語	12
	6 印刷	14
	7 範囲指定画面	15
第2章	日次業務	16
	1 予定表	17
	2 伝票の作成	20
	3 入金処理	27
	4 入力モニターリスト	29
	5 車両販売見積書	30
	6 在庫車両一覧	34
第3章	マスタ管理	35
	1 顧客の登録	36
	2 車両の登録	39
	3 作業部品名の登録	43
	4 一覧表 (車両、得意先、作業部品)	46
	5 住所マスタ	49
	6 所有者マスタ	50
	7 区分マスタ	51
第4章	請求業務	53
	1 請求書発行	54
	2 入金予定一覧表	55

			ページ
第5章		売掛管理	56
	1	得意先元帳	57
	2	売掛金残高一覧表	58
第6章		売上管理	59
	1	業務別売上粗利一覧表	60
	2	売上粗利統計表	61
第7章		入庫管理	63
	1	検索処理	64
	2	入庫管理	70
	3	車歴管理	73
	4	メールメッセージ管理	74
第8章		ツール	75
	1	処理日付の設定	76
	2	社名の設定	77
	3	環境設定	78
第9章		バックアップ	84
	1	データベースのバックアップ	85
	2	データベースの復元	86

第1章

概要

1-1 システムの起動手順

- ① プリンタの電源スイッチを入れます。
- ② モニターの電源スイッチを入れます。
- ③ パソコン本体の電源スイッチを入れます。
- ④ Windows が起動（デスクトップが表示された画面）した状態からはじめます。

<スタートメニューから起動>

<マウス>

タスクバー上のスタートボタンを選択（クリック）します。

[すべてのプログラム]の[せいびやさん Web]アイコンを選択（クリック）すると、せいびやさん Web が起動します。

<ボード>

Ctrl + Esc を押し、スタートメニューを開きます。

↑↓で[すべてのプログラム]の[せいびやさん Web]アイコンを選択します。


→を1回押すと[プログラム]メニューが開きます。

↓↑で[せいびやさん Web]アイコンを選択して、Enter を押します。

ボードに Windows がある場合には、を押してスタートメニューを開くことができます。

<デスクトップからの起動>

<マウス>

デスクトップ上のアイコン  をダブルクリックすると、せいびやさん Web が起動します。

<ボード>

デスクトップ上のアイコン  を矢印で選択した状態（反転させた状態）で Enter を押します。

ログイン

データベースの接続に成功すると以下のようなログイン画面が表示されます。

ログイン

ログインID Admin

パスワード ●●●●●●●●●●

F12 OK F6 キャンセル

①ログイン ID

ダウンロード画面で指定したログイン ID を入力します。

②パスワード

ダウンロード画面で指定したパスワードを入力します。

⑥OK [F12]

データベースにログインします。

⑦キャンセル [F6]

接続をキャンセルし「せいびやさん Web」を終了します。

ログインに成功すると以下のような予定表画面(2-1)が表示されます。

せいびやさんWeb

ファイル(F) 日次業務 マスタ管理 請求業務 売掛管理 売上管理 在庫管理 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

予定表

得意先 車検 定点 任点 予約

今日

- 富岡 誠
- 芳田 弘
- 力興木材工業 株式会社
- 岡村 法聖
- 六 つや子
- 大橋 正
- 見玉 繁
- 生駒 利子
- 河村 孝幸
- 高木 悟
- 有限会社中部ビジネスサポート
 - 長野480う2885
 - 長野500う7743
- 田中 理華
- 南 けさ子

得意先情報

得意先コード 1

得意先名1 有限会社中部ビジネスサポート

得意先名2

得意先カナ ちゅうけいしやさん

住所1 愛知県名古屋市長区大高町字南鉢瓶2

住所2

電話番号

携帯番号

車両情報

登録番号 長野480う2885

車台番号 HA4-2306282

任意検索文字

メーカー 納カ

車種名 アクティ

初度登録年 平成 8年 0月

型式指定番号 06835

類別区分番号 0002

型式 V-HA4

走行距離 73226km

原動機型式 E07A

次回車検日 平成22年10月18日

次回定点日 平成20年10月11日

次回任点日

カレンダー 予約一覧

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

予 定 日	予定区分	登録番号	得意先名1	メーカー	車種名	メ
平成22年10月 1日	車検	長野480う2885	有限会社中部ビジネスサポート	納カ	アクティ	代車必要
平成22年10月 1日	その他	長野300つ8069	飯田巖	納カ	CRV	オイル交換


F11 新規予約 F12 予約編集 F13 休業日設定 F14 更新 F15 F16 閉じる F17 予約解除 F18 休業日解除 F19 F20 F21 F22

(local)YAPCDB 平成22年10月1日 A 般 17:00 2010/10/01

1-2 システムの終了手順

< 「せいびやさん Web」 の終了手順 >

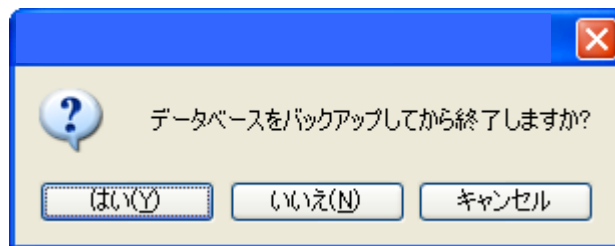
< マウス >

画面右上の  ボタンをクリックすると終了確認画面が開きます。

または、メニューバーの [ファイル(F)] から [終了(X)] をクリックします。

< ボード >

ALT を 1 回押し、F を押してから X を押すと終了確認画面が開きます。



① はい

データベースをバックアップしてから終了します。詳しくはデータベースのバックアップ(P.85)をご参照ください。

② いいえ

データベースをバックアップせずに終了します。

③ キャンセル

終了処理をキャンセルします。

※この終了確認画面は環境設定(8-3)で「終了時にバックアップ」を「する」に設定しておかないと表示されません。

1-3 ボード操作について

基本的なボード操作について記します。

機能	ボード操作一覧
カーソル移動	T A B 又は E N T E R
メニューに戻る	S H I F T + H O M E
登録（設定）	F 1 2 F 1 1 O.K. [登録] を選択（又はYを選択）
チェックボックスにチェックする	スペース
<input type="checkbox"/> の一覧を開く	スペース
<input type="checkbox"/> の一覧を閉じる（解除）	E N T E R
ページ操作	P A G E U P P A G E D O W N
バックする（前の項目に戻る）	S H I F T + T A B
メニューバーにカーソルを移す	A L T

1-4 “「せいびやさん Web」” 操作のための主な機能

ボタン	名 称	機 能
	予 定 表	車検・定点・任点の予約確認/入力ができます。
	見 積 書	伝票発行画面（見積書）を開きます。
	作業指示書	伝票発行画面（作業指示書）を開きます。
	納 品 書	伝票発行画面（納品書）を開きます。
	入 金	入金処理画面を開きます。
	入力リスト	入力した伝票、入金を確認できます。
	車販見積書	車両販売見積書画面を開きます。
	車 両	車両マスタ登録画面を開きます。
	得 意 先	得意先マスタ登録画面を開きます。
	作業・部品	作業・部品マスタ登録画面を開きます。
	車両一覧	車両の一覧表画面を開きます。
	得意先一覧	得意先の一覧表画面を開きます。
	請 求 書	請求書発行画面が開きます。

ボタン	名 称	機 能
	入金予定	入金予定の一覧表画面が開きます。
	得意先元帳	得意先元帳範囲設定画面が開きます。
	残高一覧	売掛金の残高一覧表画面を開きます。
	業務別粗利	業務別の粗利一覧画面が開きます。
	粗利統計	業務別の粗利統計画面が開きます。
	車両検索	車両検索画面が開きます。
	得意先検索	得意先検索画面が開きます。
	家族検索	得意先の家族検索画面が開きます。
	入庫一覧	入庫車両の一覧表画面が開きます。
	車 歴	車歴呼び出し画面を開きます。
	日付設定	処理日付を変更できます。

1-5 用 語

マウスポインタ

マウスの位置を示すなどのことです。マウスポインタは機能や位置によって形状が変化する場合があります。



メニューバー

ファイル(F) 日次業務 マスタ管理 請求業務 売掛管理 売上管理 入庫管理 証書発行 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

すべてのメニュー名が表示されるウィンドウの上部のバー。タイトルバーの下に表示されます。

ツールバー



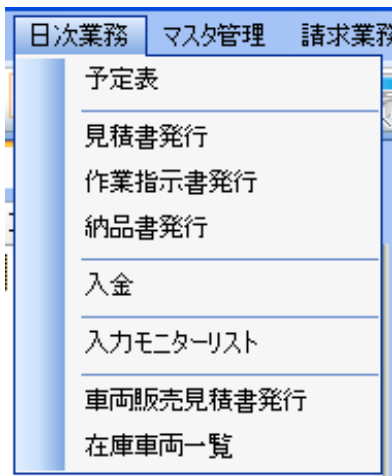
ウィンドウの名前が表示されるウィンドウの上部のバー。メニューバーの下に表示されます。

ステータスバー

COM1#DB 平成20年 2月28日

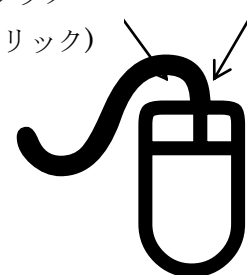
ウィンドウの下部に表示されます。接続先データベース、処理日付、登録得意先件数、登録車両件数などが表示されます。

メニュー



メニュー名は、ウィンドウの上部のメニューバーに表示されます。メニュー名をクリックすると、プルダウンメニューが開きます。

クリック (左クリック) 右クリック



クリック

マウスボタンを押してすぐ放すことです。通常クリックは左ボタンで行います。右ボタンの場合は右クリックと表記します。

ダブルクリック

マウスの左ボタンをすばやく2回クリックすることです。

ドラッグ

マウスの左ボタンを押した状態のまま、マウスを移動させることです。

チェックボックス

チェックの ON/OFF を切り替えるコントロールです。

- 原価入力する。
- 明細入力欄で指数欄をスキップする。

ラジオボタン

複数の項目のうち、一つを選択させるコントロールです。

- 伝票リストの伝票区分
- 見積書
 - 作業指示書
 - 納品書
 - 全て

コンボボックス

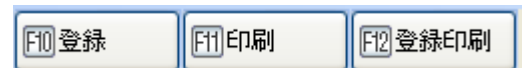
複数の項目のうち、一つを選択させるコントロールです。
コントロールをクリックすると登録されている内容が一覧で表示されます。
本マニュアル中では ▼ と表記しています。

既定値

敬称	様 ▼
締日	20日
入金日	翌々月 ▼ 10日
任意設	当月 翌月 翌々月

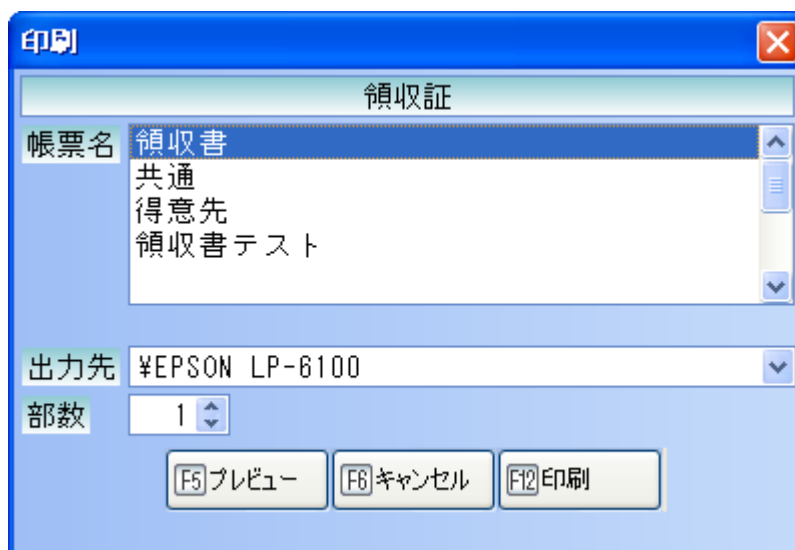
ファンクション (F)

それぞれに機能を持ったボタンです。
対応する F を押すか、ボタンをクリックすることで、
それぞれの機能を使用できます。



1-6 印刷

印刷プレビュー ⇒ F5
キャンセル ⇒ F6
印刷 ⇒ F12



出力先プリンタ、印刷部数の設定もすることができます。

<プリンタの選択>

出力先を▼で選択できます。

帳票を選択し印刷すると、その帳票では次回からそのプリンタをデフォルトで使う出力先として記憶します。

通常使っているプリンタ以外のものを使わないならばプリンタの選択を行う必要はありません。

1-7 範囲指定画面

- 一覧の表示 ⇒ F5
キャンセル ⇒ F6
設定値クリア ⇒ F11
印刷 ⇒ F12

得意先コード		~	
フリガナ		~	
営業所	0	~	0
営業担当	0	~	0
地域	0	~	0
任意文字		~	

出力順

コード フリガナ 営業所
 営業担当 地域 任意文字

印刷時に家族を印字
 次回この画面から表示

F5表示 F6閉じる F11設定値クリア F12印刷

範囲指定がある画面の基本的な検索方法を記します。

<検索方法>

①コードから検索

1~100 と入力 ⇒ 該当するコードが 1~100 の得意先が表示されます。

10~10 と入力 ⇒ 該当するコードが 10 の得意先のみ表示されます。

②カナから検索

サト~サト と入力 ⇒ サトで始まる得意先全てが表示されます。(サトウ、サトナカ、など)

カ~カン と入力 ⇒ カで始まる得意先全てが表示されます。

③営業所、営業担当、地域、任意（検索）文字から検索

それぞれ指定された範囲のものが表示されます。

何も入力しない場合は該当するものが全て検索されます。

第2章

目次業務



2-1 予定表

- 説明…車検・定期点検の予約などの予定が確認できます
- 画面の開き方

メニューバーの日次業務から予定表を選択します。

または、ツールバーの予定表アイコンをクリックします。

The screenshot shows the 'せいびやさんWeb' application window. The '予定表' (Schedule) tab is active. On the left, there is a list of customers (得意先) with a search filter '長野480' and '2865'. Below the list are fields for '得意先情報' (Customer Information) and '車両情報' (Vehicle Information). The main area features a 'カレンダー 予約一覧' (Calendar Reservation List) with columns for days of the week and dates. A table below the calendar shows reservation details for '平成22年10月1日'.

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

予定日	予定区分	登録番号	得意先名1	メーカー	車種名	メ
平成22年10月1日	車検	長野480→2865	有限会社中部ビジネスサポート	アガリ	代車必要	
平成22年10月1日	その他	長野300→8089	飯田巖	ホンダ	CRV	オイル交換

- 得意先選択
得意先タブにはすべての得意先の車両が、
車検、定点、任点のタブには先月、今月、来月 該当する車検、定点、任点のある得意先が、
予約タブには先月、今月、来月 予約を入れた得意先の車両が表示されます。
- 得意先情報
①で選択した得意先の情報が表示されます。
- 車両情報
①で選択した車両の情報が表示されます。
- カレンダー、予約一覧タブ
先月、来月分のカレンダーが表示されます。
予約一覧に切り替えると登録済みの予約を検索できます。
- 予約ステータス
カレンダーの予約のある日をクリックするとその日の予約の詳細が表示されます。

2-1-1 予約の予定を入れる

- ① 画面左上の得意先選択タブから、得意先を選択します。
目的の得意先が見つかったら+をクリックするか名前をダブルクリックします。
- ② 得意先に付いている車両をクリックします。
- ③ F1の「新規予約」をクリックすると、予約入力画面が開きます。
- ④ 予定区分と、(必要があれば)メモを入力し、F11の「登録」をクリックします。

2-1-2 予約の予定を変更する

- ① カレンダー上の予約のある日をクリックします。
- ② 予約ステータスのタブから変更したい予約の行をクリックし、F2の「予約編集」をクリックします。
- ③ 予定区分と、(必要があれば)メモを入力し、F11の「登録」をクリックします。

2-1-3 予約の予定を解除する

- ① カレンダー上の予約のある日をクリックします。
- ② 予約ステータスのタブから解除したい予約の行をクリックし、F7の「予約解除」をクリックすると予約が解除されます。

2-1-4 予約を検索・印刷する

- ① カレンダータブの横にある予約一覧タブをクリックします。
- ② 出力期間、予定区分を選択してF5の「検索」をクリックすると登録済みの予約が検索できます。
また、予約の一覧をF12の「印刷」で印字することもできます。

2-2 伝票の作成

- 説明…見積書、作業指示書、未完成納品書を登録すると未納品リストに登録されます。
未完成納品書は仕掛かりの納品書として使用します。画面を開いた後の入力操作は納品書発行をご覧ください。納品書を登録すると納品書リストに登録され、売上に上がります。
- 画面の開き方



見積書

メニューバーの日次業務から見積書をクリックします。
又はツールバーの見積書アイコンをクリックします。



作業指示書

メニューバーの日次業務から作業指示書をクリックします。
又はツールバーの作業指示書アイコンをクリックします。



納品書

メニューバーの日次処理から納品書をクリックします。
又はツールバーの納品書アイコンをクリックします。

確認事項

自社区分に設定されている得意先は、納品書を登録しても売上にはあがりません。

※自社区分は 3-1-2 顧客の新規入力 ③自社区分 P36 参照

2-2-1 伝票作成

伝票発行

伝票種別 **見積書** 伝票番号 前伝票番号 5298 印字タイトル 御見積書 印刷日付 平成 年 月 日

業務区分 30 一般整備 税内区分 外税 合計ポイント 0 営業担当 0 割合

登録番号 長野 455 な 2332 車台番号 GSQ-3003 車検有効日 平成 22年 3月 12日 整備担当1 0 100%

検索文字 Assist レバーレイト 基本01 8,000 整備担当2 0 0%

車両コード 得意先コード 2185 100% 長野 太郎 整備担当3 0 0%

419 請求先コード 0% 同上 受付担当 0

伝票日付 平成 21年 11月 12日 納品日 平成 21年 11月 12日 走行距離 12,300km 前受金日付 平成 年 月 日

入庫日 平成 21年 11月 12日 請求日 平成 21年 11月 12日 前受金

部品	作業	部品名	指数	工賃	数量	単位	単価	代金	担当	仕入
				工賃原価			単価原価	代金原価		
1	1201	法令に基く車検基本料金		10,000					0	0
				5,000					0	0
2	1505	フェューエルパイプ取替 (~ポンプ)							0	0
3	1506	フェューエルホース取替 (~キャブレタ)							0	0
4	1507	フェューエル・リターンパイプ取替			1		3,000	3,000	0	0
							2,000	2,000	0	0
5	1508	チョークワイヤー取替							0	0
6	1509	インジェクションポンプ脱着・取替							0	0
7	1510	インジェクションポンプ Assy O/H							0	0

	工賃	部品	車両・他	諸費用	合計	消費税	諸費用消費税	前受下取	請求額	ポイント
売上	10,000	3,000			13,000	650			13,650	1
原価	5,000	2,000			7,000					
粗利	5,000	1,000			6,000					

F1 画像一覧 F2 メモ F3 手入力 F4 業務区分... F5 部品名 F8 原価切替 F9 キャンセル F10 登録 F11 印刷 F12 登録印刷

登録得意先 1779件 | 登録車両 2254件 WS17*APCDB 平成20年 2月12日

- ① **伝票種別** 伝票種別（見積書 作業指示書 納品書）を選択します。後で変更もできます。
- ② **業務区分** 一覧を▼から選択するか、コードを入力します。
1桁(1~9)の業務区分は車両を登録していなくても伝票作成ができます。
- ③ **伝票のタイトル** 変更の必要がある場合は、伝票タイトルをクリック（または選択）して編集します。この編集は後からでもできます。
- ④ **車両を呼び出す**
（詳しくは、**3-2-1 車両マスタ登録の車両を呼び出す**をご覧ください。）
- ⑤ **請求先** 得意先と同じ場合は Enter で次の項目へ進みます。
請求先が必要な場合
得意先として登録されている場合 得意先のコード又は、フリガナで呼び出します。
登録されていない場合 ツールバーの得意先アイコンをクリックし請求先の登録を行います。
登録の方法は、**3-1-2 顧客の新規登録**をご覧ください。
- ⑥ **割合** 事故などで請求先が7割、得意先が3割支払う場合の時などに入力します。
- ⑦ **伝票日付、入庫日、納品日、請求日**を入力します。（請求日の日付が売上日になります。）
- ⑧ **レバーレイト**は、得意先マスタ、区分マスタでレバーレイトの欄が入力されていると表示されます。
表示されていない場合は一覧で▼を表示し選択します。
レバーレイトは以下の優先順位で表示されます。
優先順位 1.得意先マスタ（請求先がある場合請求先のレバーレイトが使用されます）。
2.区分マスタ

⑨ 走行距離 を入力（変更）します。

走行距離を変更すると車両マスタの走行距離が更新されます。

⑩ 営業担当、整備担当、受付担当、仕入先 を入力します。2名以上で整備を行った場合整備担当の割合を入力すると売上粗利統計表に繁栄されます。

⑪ 前受金、前受金日付 がある場合は入力します。

入力する場合、必ず前受金と前受金日付を両方入力してください。

（片方だけだと登録ができません）

業務区分が車検の場合、前受金の項目にカーソルを置くと、次回車検日・定点日・諸費用等の車両マスタ車検項目の内容が表示されるので、ご確認ください。

平成	21年	11月	12日	走行距離	12,300km
平成	21年	11月	12日	前受金	0
次回車検	平成	22年	3月	12日	1年
次回定点	平成	22年	9月	12日	6ヶ月
次回任点	平成	年	月	日	ヶ月
自賠責車種	9小貨				
自賠責保険料	12,250				
重量税	8,800				
検査代行料	1	8,400			
登録印紙税	1	1,100			
	0				
諸費用5	0				
諸費用6	0				
諸費用7	0				
諸費用合計	30,550				

伝票作成時の機能・仕様

<伝票送り>

- 説明…伝票を時系列でさかのぼって確認することができます。

F2の 前の伝票 F3の 次の伝票 をクリックするとそれぞれ1つ前、1つ後の伝票に切り替わります。

<伝票リスト>

- 説明…登録した伝票を、検索条件を指定して呼び出すことができます。

F5の 伝票リスト をクリックすると、伝票リスト画面が表示されます。

検索条件を指定し、F5の 一覧表示 をクリックすると検索条件に該当する伝票が一覧で表示されますので、呼び出したい伝票の行をクリックしてF12の 選択 をクリックすると、その伝票を呼び出すことができます。

再度検索したいときはF8の 範囲指定 をクリックします。

<税区分の変更>

- 説明…伝票の税区分（内税・外税）を変更することができます。

明細入力に入る前の状態でSHIFTを押すとF7に 税内区分切替 ボタンが出てきます。そのF7 税内区分切替 をクリックすると税区分が切り替わります。

内税…金額に消費税を含める（10,000の場合消費税は（476）となります。）

外税…金額に消費税を含めない（10,000の場合消費税は500となります。）

<車販伝票呼び出し>

- 説明…車両販売見積書画面で作成した見積書を納品書に変更して発行することができます。

詳しくは 2-5-3 車販見積 をご覧ください。

2-2-2 明細の入力（作業部品の入力）

摘要が登録されている作業部品のコードを入力したとき、摘要の内容は印字されますが画面表示はされません。

作業部品の入力方法

A) 4桁の部品コードを直接入力する。

部品コードが分かっている場合は4桁の部品コードを部品欄に入力します。

B) 分類コードから作業部品を取り込む

部品欄の▼から目的の部品分類を探してクリックします。（または2桁の分類コードを入力します。）

その分類に関連する部品の一覧画面が表示されますので、必要な部品を選択して「取り込み」を行います。

C) 部品名から検索する

F5の 部品名 ボタンを押し、部品欄から部品名を入力して Enter を押します。

上記を行うと該当する部品の一覧画面が表示されますので、必要な部品を選択して「取り込み」を行います。

D) 作業部品名が一覧になく、部品を新規登録する場合

部品欄にコード 0 を入力すると空いている部品コードが表示され、コードをクリックすることで部品の新規登録を行うことができます。

E) 作業部品名が一覧になく、手入力する場合

手入力は以下のコードを部品欄に直接入力する事で使うことができます。

作業部品関係 ⇒ 1000 車両販売関係 ⇒ 5000 諸費用関係 ⇒ 6000

明細入力時の機能・仕様

<自動更新コード>

- 説明…自動更新コードを使って納品書を登録した場合、車両マスタ画面の任意設定年月日に納品日・走行距離が繁栄され更新されます。自動更新コードは環境設定の伝票関連タブで設定できます。

<行の削除>

- 説明…必要のない行を削除することができます。
削除したい行の番号をクリック（複数行の場合はドラッグ）し、F1の 行削除 をクリックします。

<行の挿入>

- 説明…行と行の間に作業部品名を入力したい時などに行を挿入することができます。
挿入したい行の番号をクリックし、F4の 行挿入 をクリックします。

<行のコピー・貼付け>

- 説明…一行すべてコピーして張付けることができます。
コピーしたい行の番号をクリック（複数行の場合はドラッグ）し、F5の 行コピー をクリックします。
貼り付けたい行の番号をクリックし、F3の 行貼り付け をクリックします。

<行の移動>

- 説明…行を移動することができます。
移動元の行の番号をクリック（複数行の場合はドラッグ）し、F4の 行移動 をクリックします。
移動先の部品欄をクリックすると行がその位置に移動します。

<囲み>

- 説明…作業部品名の欄をかつこでむすぶことができます。囲み選択した場合、印刷するとかつこがついて印字されます。
囲み選択をしたい範囲をドラッグし、F8の 囲み選択 をクリックします。

<画像登録>

- 説明…伝票に画像を登録することができます。
F1の 画像一覧 をクリックしますと、画像一覧画面が表示されます。
F4の 取り込み でファイルから画像を伝票に取り込みます。
F5の 書き出し で伝票に取り込まれている画像をファイルに書き出します。

<メモ>

- 説明…伝票にメモをつけることができます。
F2の メモ をクリックしますと、伝票メモ画面が表示されます。
伝票メモの登録、車両メモ・得意先メモ・請求先メモの確認ができます。
伝票メモが登録されている場合、F2が赤色に表示されます。

2-2-3 金額の入力

- ① 工賃を入力します。A) 指数で工賃金額をだす場合は、指数欄に時間を入力すると自動で計算されます。

(レバーレイトが選択されていないと計算されません。)

例) 作業時間が1時間なら1を入力 30分なら0.5を入力

- B) 車両マスタに工賃ランクが入力されていて、選択した作業部品にランクごとの工賃が登録されていれば部品登録時に工賃が表示されます。

- ② 部品数量、部品単価を入力します。代金は数量と単価をかけあわせ、自動計算されます。

金額入力時の機能・仕様

<サービス表示>

- 説明…金額入力欄にサービスと文字を表示できます。

マウスカーソルが指数から代金の間にある状態で、F8の 工賃サービスまたはF9の代金サービスをクリックすると、それぞれ環境設定で設定された金額0サービス文字列が表示されます。F6の サービス解除 でサービスを解除することができます。

<消費税>

消費税は自動的に計算され下欄の 消費税・諸費用消費税 に表示されます。

<請求額を訂正>

- 説明…請求額欄の金額を直接編集できます。(直接下欄の 請求額 に金額を入力)

この機能を使用すると自動で値引きの明細が挿入されます。

この時、工賃値引か部品値引か設定できます。

(環境設定の伝票関連タブで 請求額訂正時の値引コード で指定します)

<原価切替>

- 説明…原価入力をしたときに原価の合計金額や粗利の金額を見ることができます。

マウスカーソルが部品にある状態で、F8の 原価切替 をクリックすると明細の原価の表示がON/OFFに切り替わります。

<学習機能>

- 説明…一度登録した部品の単価を記憶し、次回時に自動で表示します。

型式指定、類別区分番号が入力されている車両で、伝票を登録するとその伝票で使用した部品の単価がデータベース内に記憶され、次回その部品を使用する際に自動で金額が表示されます。単価の記憶は型式指定、類別区分ごとに行われます。

2-2-4 各伝票の修正・変更・削除

- 説明…登録された伝票を修正することができます。また、見積書、作業指示書を納品書に変更することが出来ます。

伝票の呼び出し

伝票の呼び出し方として、以下の方法があります。

- A) 伝票番号を直接入力する。
- B) F5 の 伝票リスト から検索する。
- C) F2 前の伝票、F3 次の伝票 にて目的の伝票を探す。

伝票の修正・変更

- ① 伝票を呼び出します。
- ② 明細、日付、伝票種別などを変更して登録できます。

※伝票種別を変更して納品書として登録する場合は、環境設定の伝票関連タブの「納品書作成時伝票リストから見積書、作業指示書を削除」が有効になっていると変更元の見積書、作業指示書が削除されますのでご注意ください。

伝票の削除

- 説明…納品伝票を削除されるとその伝票の売上もなくなります。
 - ① 伝票を呼び出します。
 - ② 明細入力に入り、Shift+F3 の 伝票削除 をクリックすると伝票が削除されます。

車両販売見積選択							
	得意先コード	得意先名	陸事名	登録番号	車種	商談日	金額
1	1728	あああ	長野	213か9111		平成20年 2月22日	787,500
2	99	丸山	長野	50す	キャロル	平成20年 2月22日	617,133
3	99	丸山	長野	50す	キャロル	平成20年 2月22日	44,911
4	1722	新規得意先1722	長野	999み9999		平成20年 2月13日	0
5	125	田中				平成20年 2月12日	0
6	35	島田	長野	456ぎ		平成20年 1月29日	109,852
7	15	田畑	長野	456ぎ	カルタ	平成20年 1月29日	56,030
8	1800	小林	長野	822ほ8222		平成20年 1月29日	43,430
9	1800	小林	長野	57あ 15		平成20年 1月29日	0
10	1811	テストたろう		4れ 42	AAAAAAAA	平成20年 1月28日	175,030
11	1034	斎藤		555お5555	eK7コソ	平成19年12月17日	589,134
12	1034	斎藤	長野	555あ5555	AAAAAAAA	平成19年11月16日	578,000
13	1500	新規				平成19年11月 1日	7,150
14	1500	新規				平成19年11月 1日	1,000

2-2-5 車販呼出

- 説明…車両販売見積書で登録したものを呼び出し納品書に変更することができます。

① F8 の 車販選択 をクリックします。

② リストから行をクリック又は番号で選択します。(車両販売見積書を作成した時に購入希望の車両コード欄に番号が入力されて登録したものでないと呼出すことは出来ません。呼び出せない車両は灰色表示されています。)

③ 呼出したい車販伝票の行をクリックし F12 決定 をクリックします。

※この時伝票の画面での 外税・内税 の変更はできません。

④ 後の操作は **2-2-1 伝票の作成** をご覧下さい。

2-2-6 車歴明細の貼り付け

- 説明…以前作成した車歴の明細をこれから作成する明細に貼り付けることができます。

① 車歴の画面を開きます。伝票発行画面で呼び出されている車両が車歴画面で表示されます。

② 行をクリックし選択すると内容が表示されます。

③ F9 の 明細複写 をクリックして車歴画面を閉じます。(F10 行コピー で1行のみコピーすることもできます)

④ 納品書画面に戻りましたら行番号をクリックして、F3 明細貼付け をクリックすると貼付けます。



2-3 入金処理

- 説明…請求に対しての入金を登録・訂正することができます。
- 画面の開き方

メニューバーの日次処理から入金をクリックします。
またはツールバーの入金アイコンをクリックします。

前月の日付で入金すると前月請求額の欄にマイナス表示されますが、間違いではありません。

請求履歴	請求計算日	請求額
		0
		0
		0

残高情報	売掛金		諸費用	合計
	前回請求	0	0	0
	売上諸費用	65,000	69,134	134,134
	消費税	3,250	0	3,250
	売上計	68,250	69,134	137,384
	入金	0	0	0
調整	0	0	0	
次回請求額	68,250	69,134	137,384	

日付	入金区分	入金項目	金額	摘要
平成 20年 2月 13日	0	0		
平成 年 月 日	0	0		
平成 年 月 日	0	0		
平成 年 月 日	0	0		
平成 年 月 日	0	0		
平成 年 月 日	0	0		
平成 年 月 日	0	0		
平成 年 月 日	0	0		

2-3-1 操作方法

- ① 得意先を呼び出します。
- ② 入金された日付を入力します。(デフォルトで処理日付が入ります)
- ③ 入金区分、入金項目を選択します。

一括入金で入金すると諸費用金額から先にひかれます。
残った金額が売掛金からひかれます。

- ④ 金額を入力します。
- ⑤ 必要ならば摘要を入力します。
- ⑥ 登録をクリックすると入金処理が完了します。

2-3-2 訂正・削除・取込み

- ① 得意先を呼び出す前の状態で、F8 の 入金登録... (入金登録リスト) をクリックすると、入金一覧範囲指定 が表示されます。
- ② 入金日、得意先カナ、入金区分などで条件を入力検索できます。条件を指定したら F5 の 表示 をクリックすると検索結果の一覧が表示されます。
- ③ 訂正・削除したい行をクリックし、F12 の 決定 をクリックすると、その入金のデータが表示されます。
- ④ 訂正・削除を行います。
 - A) 訂正…日付、入金区分、金額などを選択しなおし F12 で登録しなおします。
 - B) 削除…F9 の 削除 をクリックすると表示されている入金データが全て削除されます。

2-3-3 その他の機能

<行の削除>

- 説明…必要のない行を削除することができます。
削除したい行をクリックし、F1 の 行削除 をクリックします。

<行の挿入>

- 説明…行と行の間に入金を入力したい時などに行を挿入することができます。
挿入したい行をクリックし、F4 の 行挿入 をクリックします。

<メモ>

- 説明…入金にメモをつけることができます。
F9 の メモ をクリックしますと、入金メモ画面が表示されます。
メモを入力し、メモの画面を F6 閉じる で入力画面で F10 登録 または、F12 登録印刷で保存されます。
伝票メモが登録されている場合、F9 が赤色に表示されます。



2-4 入力モニターリスト

- 説明…見積書、作業指示書、納品書、入金のリストの表示や印字ができます。
- 画面の開き方

メニューバーの日次業務から入力モニターリストをクリックします
または、ツールバーのリストアイコンをクリックします。

2-4-1 操作方法

- ① 区分を選択します。
- ② 出力順を選択します。
- ③ 出力期間を選択します。
- ④ 処理を選択します。

表示…F5 表示 をクリックします。
印刷…F12 印刷 をクリックします。

備考

- ・ 次回この画面から表示 にチェックが入っていると入力モニターリスト画面起動時、範囲指定画面も同時に表示します。
- ・ 見積書、作業指示書、納品書の一覧を印刷する際、リストの一覧表印刷と伝票の一括印刷が出来ます。F12 印刷 の帳票名で印刷したい帳票を選んで下さい。



2-5 車両販売見積書

- 説明…車両販売専用の見積書発行画面です。
- 画面の開き方

メニューバーの日次処理から車両販売見積書発行をクリックします。

または、ツールバーの車販見積書アイコンをクリックします。

2-5-1 車両販売見積書の登録

- ① 税区分を選択します。(外税、内税)
- ② 得意先を呼び出します。登録されていない場合は得意先コードの欄で0を入力しEnterを押すと得意先マスタの新規登録画面が表示されるので登録します。(2-1 顧客の登録をご覧ください。)

また、得意先コードの字をクリックすることでカナ、電話番号からの検索に切り替えることができます。
- ③ 得意先に車両が登録されている場合は下取り車両の選択画面が表示されます。下取りをする場合は車両の行をクリックしてF12 決定 をクリックしてください。

下取りをしない場合はF6 キャンセル をクリックしてください。

一度下取り車両を選択した後も、下取り車キャンセル ボタンでキャンセルすることもできます。
- ④ 購入希望の車を入力します。

A) 購入希望の車両が登録されている場合

購入希望欄で車両を呼び出します。

(※他の得意先が購入希望の車を所有している場合 F5 伝票発行 をした時に「車両マスタの

得意先を変更します。」とメッセージが表示されます。OK で車両登録画面が開き、得意先が変更されています。他、使用者・所有者 等変更箇所があれば変更し登録してください。）

B) 購入希望の車両が登録されていない場合

車両マスタ画面を立ち上げて新規に車両を登録します。（車両の登録をご覧ください）

一度購入希望車を入力した後も、購入希望車キャンセル ボタンでキャンセルすることもできます。

- ⑤ 下取り車を入力します。
 - ②で下取り車を呼び出して折らず、コンピュータに登録されていない車を下取り車に入力する場合は直接入力します。
- ⑥ 車両販売価格の欄を入力していきます。値引きや任意項目の名前、車両価格、付属品の消費税は必要に応じて変更することができます。
- ⑦ 付属品、特別仕様品を入力します。この項目は空番号を入力、登録をすると次回からそのデータを記憶し、▼から選択できるようになります。
- ⑧ 仕入情報の欄に金額を入力します。
- ⑨ 必要があれば支払い内訳欄に金額を入力します。
- ⑩ F3 諸費用等 をクリックし、諸費用金額の入力画面を開きます。（下図）
- ⑪ 税金、保険料を入力します。自動車税は〇月～3月の〇に値を入れると、車両マスタの種別や用途により値が自動計算されます。
- ⑫ 非課税項目、課税項目を入力します。それぞれ区分マスタで登録した内容を▼から選択できます。また、金額・名前を手入力で変更することもできます。
- ⑬ お支払い方法を入力します。欄の項目の値により初回の支払い、2回目以降の支払い、支払い合計が自動で計算されます。
- ⑭ メッセージを必要があれば入力します。
- ⑮ リサイクル内訳を入力します。
- ⑯ 諸費用等入力画面を F6 で閉じます。
- ⑰ お見積金額で直接入力し、金額訂正も出来ます。（差額は本体値引となります。）
- ⑱ F10 の 登録 で車両販売見積書を登録します。

税金/保険料		非課税項目			課税項目		
	金額	非課税項目	金額	原価	課税対象項目	金額	原価
自動車税 月～3月	0		0	0		0	0
取得税	0		0	0		0	0
重量税	0		0	0		0	0
自賠責保険料	0		0	0		0	0
任意保険料	0		0	0		0	0
税金任意	0		0	0		0	0
	0		0	0		0	0
	0		0	0		0	0
	0		0	0		0	0
小計	0	リサイクル預託金合計	0	0	リサイクル資金管理料	0	0
		小計	0	0	小計	0	0
					5% 消費税	0	0

リサイクル内訳		お支払い方法				メッセージ
	金額	割賦の元金	金額	回	(例2)	回
シロップガス料金	0	50,000円				
エアホック類料金	0	支払方法(例1)	金額	回	0%	×0
フロン類料金	0	金利/支払回数	0%	×0	0%	×0
情報管理料金	0	分割払手数料	0	0		
リサイクル預託金合計	0	ボーナス 月	0	×0	0	×0
資金管理料	0	ボーナス 月	0	×0	0	×0
5% 資金管理料消費税	0	初回	0	0		
合計	0	2回目以降	0	×0	0	×0
		支払合計	0	0		

2-5-2 車両販売見積書の呼び出し・削除

一度作成して登録した見積書を呼び出して修正したり、削除したりすることができます。

- ① 得意先を決定する前の状態で、F2 の 車販選択 をクリックします。以下のような車両販売見積選択画面が開きます。



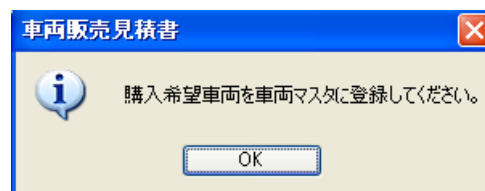
	得意先コード	得意先名	陸事名	登録番号	車種	商談日	金額
1	1722	新規得意先	長野	999み9999		平成20年 2月13日	0
2	125	田中				平成20年 2月12日	0
3	35	島田	長野	456き4567	軽トラ	平成20年 1月29日	56,030
4	15	田畑	長野	456き4567	軽トラ	平成20年 1月29日	56,030
5	1800	小林	長野	8221ほ8222		平成20年 1月29日	43,430
6	1800	小林	長野	57あ 15		平成20年 1月29日	0
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

- ② 呼び出し、または削除したい車販見積書を選択します。
呼び出したい場合は F12 決定 をクリックします。
削除したい場合は F9 削除 をクリックします。

2-5-3 車両販売見積書から納品書を作成

車両販売で作成した見積書を伝票発行の納品書に移し、売上としてあげることができます。

- ① 伝票画面が開いている場合、それを閉じます。
- ② 5-2 車両販売見積書の呼び出し にしたがって車両販売見積書を呼び出します。
- ③ F5 伝票発行 をクリックすると納品書画面が開き、車両販売見積書に入力した内容が転記されます。(伝票画面で外税・内税の変更はできません)
購入希望の車両がその得意先のものでない場合は、登録先を変更する画面が開きます。得意先を車両販売見積書で使用している得意先と同じものに変更して登録してください。



購入希望の車両がその得意先のものでないと伝票発行を行うことができません。

- ④ 必要があれば修正を加え、F12 登録 をクリックします。

※この操作は伝票画面の F8 車販選択 でも同様のことができます。

2-5-4 その他の機能

<画像登録>

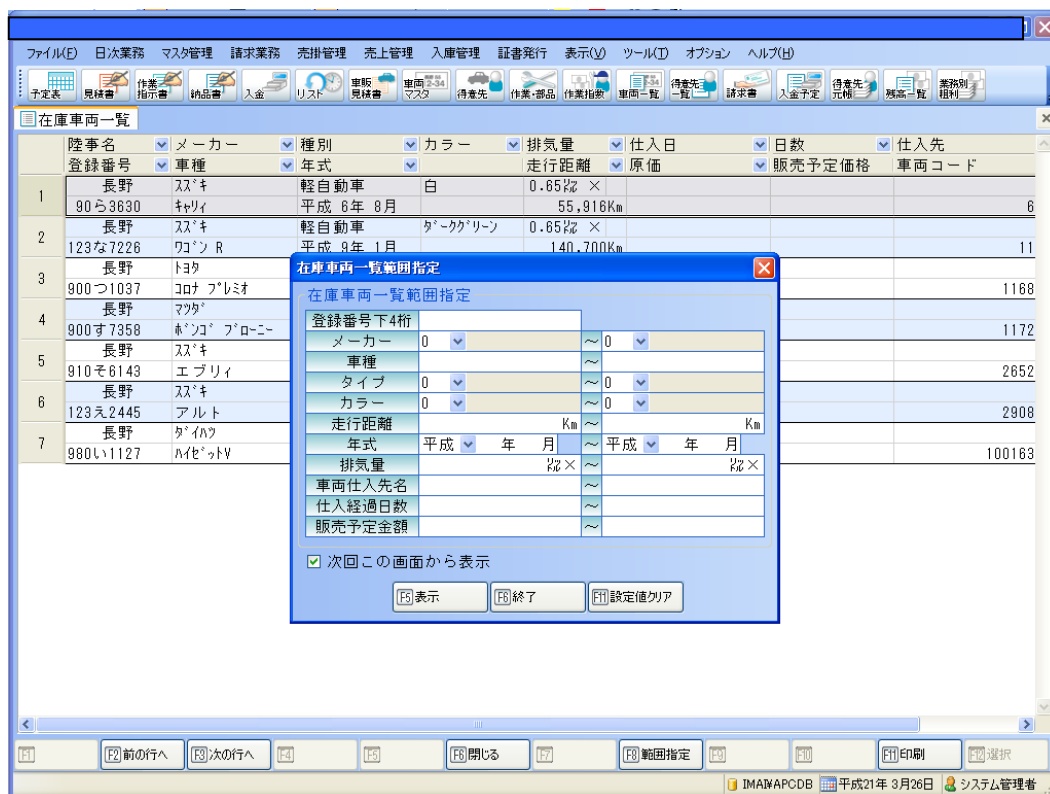
- 説明…車両販売見積書に画像を登録することができます。
 - F8の 画像一覧 をクリックすると、画像一覧画面が開きます。
 - F4の 取り込み でファイルから画像を登録できます。
 - F5の 書き出し でファイルに画像を保存することができます。

<在庫一覧から購入希望車両を呼び出す>

- 説明…在庫車両から購入希望車両を決定することができます。
 - F7の 在庫一覧 をクリックすると、在庫車両一覧画面が開きます。
 - 選択範囲画面で条件を指定して F5の 表示 をクリックします。
 - 結果が一覧で表示されますので、呼び出したい車両の行をクリックし、F12 選択 をクリックします。

2-6 在庫車両一覧表

- 説明…在庫車両を一覧表で確認することができます。
在庫車両は環境設定で割り当てた得意先コードで登録している車両になります。
- 画面の開き方
メニューバーの日次処理から在庫車両一覧をクリックします。



2-6-1 在庫車両の検索

- ① 範囲指定の条件を入力し、F5 表示 をクリックします。
- ② 検索された在庫車両が一覧表示されます。
- ③ F11 印刷 で在庫車両一覧表を印刷することができます。

第3章

マスタ管理



3-1 顧客の登録

- 説明…車は持っていないが顧客として管理したい人
車は持っていないが請求先になっている人等を入力します。
- 画面の開き方
メニューバーのマスタ管理から得意先マスタをクリックします。
または、ツールバーの得意先アイコンをクリックします。

★ 注 意 点 ★

車両マスタ参照中に得意先マスタを呼び出すと、参照中の得意先が表示されます。
新規の登録を行う場合は、得意先をキャンセル(F10)してから登録を始めます。

3-1-1 顧客を呼び出す

得意先コード	得意先名1	
	得意先名2	

得意先コードの字をクリックするか、矢印の上下で得意先コード、得意先カナ、電話番号に呼び出し方法が切り替わります。

コード、電話番号は数字、カナはカタカナを入力して検索してください。

3-1-2 顧客の新規入力

得意先コード		得意先名1		長野 太郎		締日		20日					
1772		得意先名2				入金日		翌々月 10日					
<input type="checkbox"/> 自社区分	フリガナ		カノ タロウ		敬称		様		営業所				
住所コード		郵便番号		3800871		所有台数		1台		営業担当			
住所1		長野県長野市西長野西長野町100-100								地域			
住所2		電話番号		026-0000-0000		携帯番号		090-0000-0000		0			
勤務先名		株式会社ナガノ								0			
代表者名		長野 太郎								0			
電話番号		026-0000-0000		FAX番号		026-0000-0000		得意先ポイント		6			
メールアドレス		PC		nagano-taro@nagano.ne.jp						値引率		工賃 % 部品 %	
		携帯		nagano-taro@exweb.ne.jp						任意文字			
レバーライト		1,200								開始残(売掛金)		0	
										開始残(諸費用)		0	

残高情報		売掛金	諸費用	合計
	前回請求	0	0	0
	売上諸費用	65,000	69,134	134,134
	消費税	3,250	0	3,250
	売上計	68,250	69,134	137,384
	入金	3,213	0	3,213
	調整	0	31,313	31,313
次回請求額	65,037	37,821	102,858	

印刷・出力対象	
<input checked="" type="checkbox"/> 伝票日付	<input checked="" type="checkbox"/> 納品日
<input checked="" type="checkbox"/> 入金日	<input checked="" type="checkbox"/> 請求日
<input checked="" type="checkbox"/> 得意先一覧	
<input checked="" type="checkbox"/> PCメール	<input checked="" type="checkbox"/> 携帯メール

案内はがき	
<input checked="" type="checkbox"/> 案内はがきを出力する	

WS17#APCDB 平成20年 2月14日

- ① これから入力する得意先がコンピュータに登録されているかを**カナ呼び出し**で確認します。
- ② 画面に顧客が出てこない場合は得意先が登録されていない、ということなので新規登録をします。
F4の **新規作成** をクリックします。(空コードを拾います。)
- ③ **自区分**に必要ならば**チェック**を入れます。自区分に**チェック**が入った得意先は納品伝票を作成しても売り上げに反映されません。
- ④ **得意先の名前**を入力します。
敬称の一覧表を▼で表示し、敬称を選択します。(環境設定で規定値を設定できます。)
(宛名ラベルを印刷するときに必要なになります)
- ⑤ **フリガナの欄**が正しいかどうか確認します。
※名前を入力した時に自動で入力されますが、間違っている場合はここで修正してください。
間違っていたり、ひらがなで入力したりすると、検索にかからなくなります。
- ⑥ **住所コード、郵便番号、住所、**を入力します。
住所コードまたは郵便番号を入力すると登録されている住所が表示されます。
(複数候補が在る場合は一覧が表示されるので**選択・決定 (F12)**)
住所は直接入力することもできます。住所に含まれる文字を入力し **Enter** すると候補の一覧が表示されます。例:「吉田」 で **Enter** すると吉田の文字が含まれている住所を全て表示します。
選択して**決定 (F12)** すると、登録されている住所コード・郵便番号も表示されます。
- ⑦ **電話番号、携帯番号、勤務先名、代表者名、FAX 番号**を入力します。
- ⑧ **メールアドレス**を入力します
- ⑨ **レバーレイト**を入力します。
顧客ごとのレバーレイトが決まっている場合はその金額を入力します。
- ⑩ **締日**を入力します。(締日は末締めの場合は 99、20 日締めの場合は 20 と入力)
- ⑪ 法人などで入金日が決まっている場合は、**入金日**を入力します。
▼から当月、翌月、翌々月のいずれかを選択し、入金日を入力してください。
(締め日・入金日は環境設定で規定値を設定できます。)
- ⑫ **営業所・営業担当・地域・得意先設定項目**
それぞれの一覧を▼で表示し、該当するものを選択します。
これらの項目は区分マスタで登録できます。
- ⑬ **値引率**
工賃、部品それぞれに得意先ごとの値引率を設定することができます。
- ⑭ **開始残** 開始残を登録したい場合に入力します。
F9 **開始残** をクリックすると入力可能になります。
- ⑮ **家族**
F4 **家族** をクリックすると得意先の家族を登録することができます。
- ⑯ **得意先メモ**
F5 **得意先メモ** をクリックするとその得意先についてメモを登録することができます。
細かい情報が必要なときに使用してください。
- ⑰ **登録**
F12 **登録** を押して登録します。

3-1-3 顧客のデータの訂正

確認事項

得意先コードを変更することはできません

運用開始後（伝票入力をはじめたら）は締日を変更することは出来ません。

もしも変更してしまうと、元帳と請求書の金額に誤差が生じる事があります。

- ① 得意先をフリガナまたは、コードでデータを訂正したい顧客を呼び出します。
フリガナ呼び出しで登録してある顧客が出てこない場合はフリガナを間違えて登録されている可能性があります。コードで呼び出してフリガナを訂正してください。
- ② 得意先が表示されたら、訂正したい箇所を訂正し、F12 登録 をクリックします。

3-1-4 顧客の消去

確認事項

車両が登録されている得意先を消去することは出来ません。

登録されている場合は先にその車両の得意先を別の得意先で登録しなおしてください。

車両の削除は出来るだけしないでください。※車歴等に関係します。

どうしても削除したい場合は 38 ページ 3-2-4 車両の消去を参照。

- ① 得意先をフリガナまたはコードで消去したい顧客を呼び出します。
- ② 得意先が表示されたら Shift+F4 の 削除 をクリックします。



3-2 車両の登録

- 説明…得意先ごとに車両を登録できます。
- 画面の開き方

メニューバーのマスタ管理から車両マスタをクリックします。
または、ツールバーの車両アイコンをクリックします。

3-2-1 登録済みの車両を呼び出す

車両コード	登録番号				型式指定	00000	自動車の種別	車台番号
					類別区分	0000	0	検索文字
得意先コード								得意先電話
請求先コード								請求先電話

A) 登録番号から呼び出す※

登録番号枠の一番右の欄にカーソルを移動させ、登録番号の下4桁の番号を入力します。

例：55 た 2125 の登録番号の場合は **2125** を入力します。

B) 車両コード呼び出し

車両コードの欄にカーソルを移動させ、**車両コード**を入力します。

C) 車台番号呼び出し

車台番号の欄にカーソルを移動させ、**車台番号**を入力します。

D) 検索文字呼び出し

検索文字の欄にカーソルを移動させ、登録してある任意の文字を入力します。

E) 得意先呼び出し

得意先コードの欄にカーソルを移動させ、**番号**を入力します。

また、得意先コードの文字をクリックすると、得意先カナに切り替わり、カナ検索ができます。

※同じ登録番号がある場合は一覧が表示されますので該当する方を選択して下さい

3-2-2 車両の新規登録

<基本項目の入力>

①登録番号の下4桁を入力し ENTER。(上記A))

これから登録しようとしている車両がすでに登録されていないことを確認します。

登録番号が同じで違う車両が呼び出される、または一覧が呼び出された場合はキャンセルをし、②から作業を続けてください。

何も呼び出されなかった場合は③から作業を続けてください。

②F4の 新規登録 をクリックします。

③登録番号の欄に陸事名を抜いた登録番号の数字を入力します。(上3桁 中1桁 下4桁)

④型式指定、類別区分を入力します。

上記2つを入力すると、すでに同じ型式指定、類別区分番号で登録されているデータがあれば読み込んで表示します。

学習機能があるので、車両登録時にその車両の型式指定、類別区分ごとにデータが保存されます。

⑤自動車の種別を選択します。

⑥車台番号を入力します。

⑦検索文字の欄に登録すると、登録した文字で呼び出すことができます。

⑧得意先の入力

(A) [得意先が登録されている顧客の場合] フリガナ又はコードで呼び出します。

(B) [得意先が登録されているかわからない場合] 確認のためフリガナで呼び出します。

(C) [登録されていない場合] 数字の0を入力して **ENTER** を押すと得意先画面が開いてきます。

得意先の入力をし **登録** で車両の登録画面に戻ります。

⑨請求先の入力

得意先と同じである場合は入力する必要はありません、**ENTER** でとばしてください。

請求先が得意先と違う場合にのみ入力してください。

⑩陸事名を▼から選択します。

⑪登録年月日／交付年月日、初度登録年月を入力します。

⑫用途、自家用・事業用の別、車体の形状を選択します。

⑬車名のメーカーを▼から選択し、右の欄に車種名を入力します。車検証に書いてある番号でもOK。

⑭乗車定員～後後軸重まで必要な値を入力します。車両総重量は、乗車定員、最大積載量、車両重量により自動計算されます。

⑮型式、原動機型式を入力します。指数を呼び出す際に必要になります。

⑯総排気量又は定格出力を入力します。

⑰燃料の種類を選択します。

※ここまで、型式類別でデータが表示された場合は、内容に間違いがないか確認をしてください。

⑱所有者、使用者の情報を入力します。

コード	所有者の氏名又は名称				
	所有者のフリガナ				
所有者の住所コード		郵便番号	電話番号	所有者コード	
所有者の住所					
コード	使用者の氏名又は名称				
	使用者のフリガナ				
使用者の住所コード		郵便番号	電話番号		
使用者の住所					
使用の本拠の位置	住所コード	郵便番号			
	住所				

- ・コード欄に得意先コードを入力すると、登録されている名前や住所、電話番号が呼び出されます。
- ・コード の文字をクリックするとフリガナに切り替えることができます。
- ・各項目を手入力で入力していくこともできます。
- ・住所コード、郵便番号の欄にコードを入れることで住所を検索することができます。

⑲カラー、タイプを選択します。

⑳トリム番号、カラー番号を入力します。

<仕入情報の入力>

F2の 仕入情報 をクリックすると仕入情報の入力画面が開きます。
仕入時の情報などを入力することができます。

<車検項目の入力>

F3の 車検項目 をクリックすると車検項目の入力画面が開きます

①走行距離を入力します。

この値は伝票登録時に走行距離が入力されていると自動的にその値に置き換わります。

②工賃ランクを入力します。

部品の工賃ランクごとの金額を使用する場合に入力します。0～15まで入力できます。

③必要であれば次回車検、次回定点、次回任点や自賠責保険料などを入力します。

次回車検を入力して F5 サイクル算出 で自動計算することもできます。この場合、車両登録の必要事項（種別・用途・自事別・車両重量・等）が入力されていることが必要です。

必要な項目を入力し終わったら、F11の 登録 をクリックします。

<画像の取込・保存>

F4 の 画像一覧 をクリックすると画像一覧の入力画面が開きます。

写真等の取込み・保存が出来ます。印刷も可能です。

車両登録の画面で画像が保存されていると F4 の **画像一覧** ボタンが赤字になります。

<メモの入力>

F5 の メモ をクリックすると車両メモの入力画面が開きます。タイトル付のメモと、メモの入力が出来ます。車両登録の画面で画像が保存されていると F5 の **メモ** ボタンが赤字になります。

3-2-3 車両のデータを訂正する

確認事項

車両コードを変更することはできません

- ① フリガナまたはコードで訂正したい車両をよびだします。
- ② 訂正したい個所を変更し、F12 登録 をクリックします。

3-2-4 車両の消去

確認事項

車両の消去をすると車歴の参照が出来なくなります。

- ①フリガナまたはコードで訂正したい車両をよびだします。
- ②Shift+F4 車両削除 をクリックします。但し、入庫回数が1以上の場合は削除できません。
どうしても削除したい場合には入庫回数を0にしてから削除して下さい。



3-3 作業部品名の登録

- 説明…一般的な作業・部品は登録済ですが、必要があれば新規登録または訂正をして下さい。
新規登録に際し分類コードは分類コード早見表をご覧ください。コード番号の分類・消費税率は区分表をご覧ください。
- 画面の開き方
メニューバーのマスタ管理から作業・部品マスタをクリックします。
または、ツールバーの作業・部品アイコンをクリックします。

3-3-1 作業部品を新規登録する

コード																		
作業・部品名												指数						
分類	0												部品単価			作業ポイント		
摘要群	0												部品原価			単位		
関連群	0												<input type="checkbox"/> 関連群の自動取込					
工賃	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
	8																	

親コードを明細に表示する

- ① F8 の 部品一覧 から空いている部品コードを探します。
- ② コード欄に空いている部品コードを入力すると、新規登録モードになります。
- ③ 作業・部品名を入力します。
- ④ 分類を入力します。分類を入力すると伝票から分類による呼び出しを行うことができます。
- ⑤ 指数、部品単価、部品原価、作業ポイント、単位を入力します。
作業ポイントはポイントサービスで使用されるポイントになります。
- ⑥ 摘要群、関連群を入力します。詳しくは **3-3-4 摘要群と関連群** をご覧ください
- ⑦ ランクごとの工賃を入力します。
- ⑧ F12 の 登録 をクリックします。

3-3-2 作業部品の内容を訂正する

- ① 訂正したい作業部品を呼び出します。
- ② 訂正したい箇所を訂正し、F12 の 登録 をクリックします。

3-3-3 作業部品を削除する

- ① 削除したい作業部品を呼び出します。
- ② F4 の 削除 をクリックします。

3-3-4 摘要群と関連群

F7 摘要群 / 摘要群 で表示がそれぞれに切り替わります。

<摘要群>

コード	1211	作業一般 (消費税5%)														
作業・部品名	シャーシ塗装一式															
分類	2	車検														
摘要群	1	摘要群名1														
関連群	2	関連群名2														
工賃	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

	摘	群
1	[法令56項目]	
2	舵取り装置、歩行装置、動力伝達装置	
3	制動装置、電気装置、原動機、排ガス装置、以上の点検	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

説明…作業部品項目に対する補足説明をする機能。

- ①摘要群を▼から選択します。この項目は区分マスタで登録できます。
- ②選択するとページ中～下に摘要群の行が表示されます。
- ③F7 摘要群 / 摘要群 で表示がそれぞれに切り替わります。
- ④摘要群の行には、作業部品の補足説明の摘要を入力できます。
- ⑤摘要群の明細を入力し登録すると選択した摘要群の設定が保存され、次回からは選択するだけで摘要を付加することができます。

<関連群>

コード	1211 作業一般 (消費税5%)	
作業・部品名	シャーン塗装一式	指数
分類	2 車検	部品単価
概要群	1 概要群名1	作業ポイント
関連群	2 関連群名2	部品原価
		単位
		<input checked="" type="checkbox"/> 関連群の自動取込
工賃	0	1
	8	9
		10
		11
		12
		13
		14
		15

	コード	関 連 群
1	1505	フェーエルパイプ取替 (~ポンプ)
2	1506	フェーエルホース取替 (~キャブレタ)
3	1507	フェーエル・リターンパイプ取替
4	1508	チョークワイヤー取替
5	1509	インジェクションポンプ脱着・取替
6	1510	インジェクションポンプ A s s y O / H
7	1511	ノズルホルダー A s s y 取替
8	1512	ドライブシャフト・カップリング取替
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

説明…作業・部品コードでその作業に伴う作業項目が同時にいくつか必要な場合、
関連群という枠組みの中に登録し、必要項目を選択して取り込む機能。

- ①関連群を▼から選択します。この項目は区分マスタで登録できます。
- ②選択するとページ中～下に関連群の行が表示されます。
- ③F7 概要群 / 概要群 で表示がそれぞれに切り替わります。
- ④関連群の明細には既に登録されている作業・部品名のコードを登録することができます。
手入力コードの1000番を登録することもできます。
- ⑤関連群の自動取込 にチェックを入れると、伝票にその部品を挿入したときに関連群に登録されている全ての部品が明細に挿入されます。チェックが外れていると、関連群に登録されている部品の選択画面が表示されます。
- ⑥親コードを明細に表示する にチェックを入れるとその部品が明細に残ります。チェックが外れているとその部品は関連群呼び出し専用の部品となり、明細に残りません。
- ⑦関連群の明細を入力し登録すると選択した関連群の設定が保存され、次回からは選択するだけで関連群を付加することができます。

3-4 一覧表（車両、得意先）

- 説明…すでに登録されている車両、得意先、家族を一覧で確認することができます。
- 画面の開き方



車両一覧 <車両一覧>

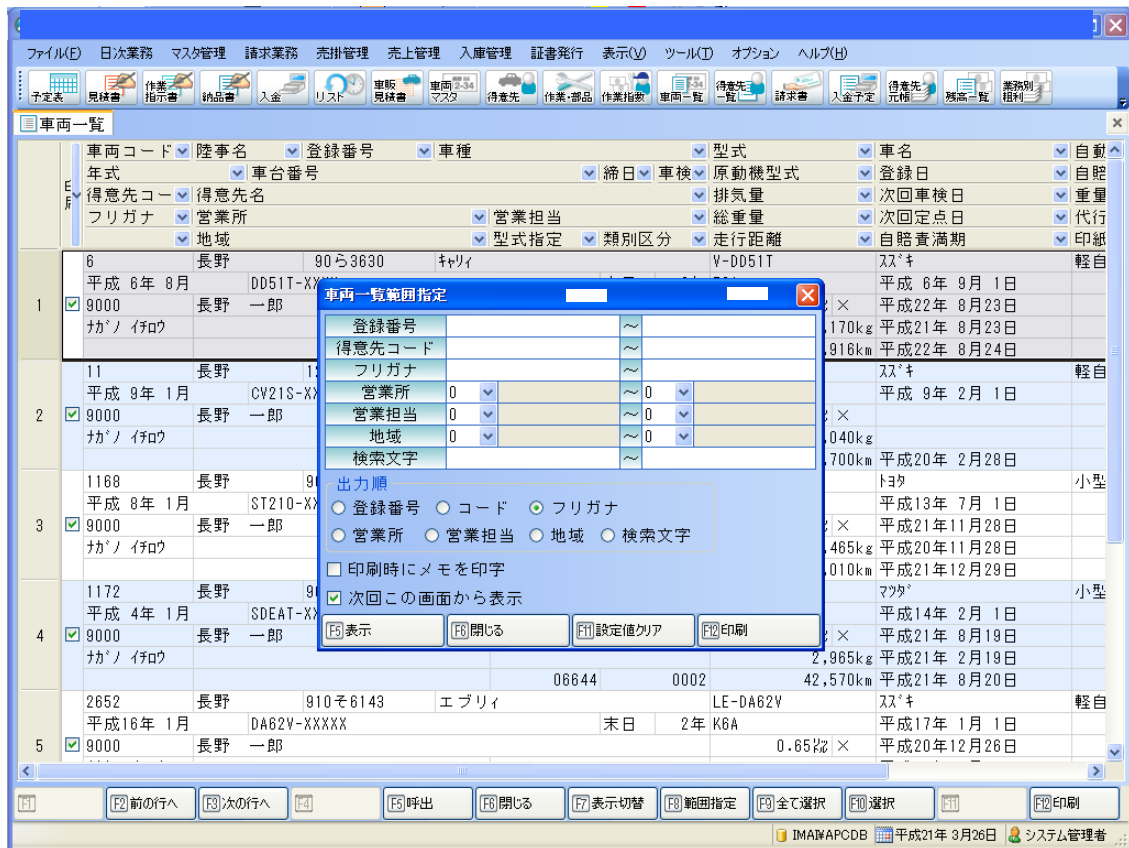
メニューバーのマスタ管理から車両一覧をクリックします。
またはツールバーの車両一覧アイコンをクリックします。



得意先一覧 <得意先一覧>

メニューバーのマスタ管理から得意先一覧をクリックします。
またはツールバーの得意先一覧アイコンをクリックします。

3-4-1 車両一覧表



- 範囲指定画面から登録番号等（登録番号は下4桁入力）条件を指定して **F5** 表示 をクリックすると検索条件に合う車両が一覧に表示されます。
- 再度検索したい場合は **F8** 範囲指定 をクリックします。
- **F5** 呼出 をクリックすると選択されている行の車両を車両マスタ登録画面で呼び出すことができます。（※ここでの内容修正・登録も可能です。）
- **F12** 印刷 で車両一覧表の印字を行うことができます。
画面左の印刷チェックボックスにチェックをつけたものだけが印字されます。

3-4-2 得意先一覧表



- 範囲指定画面から条件を指定して **F5** 表示 をクリックすると検索条件に合う得意先が一覧に表示されます。
- 再度検索したい場合は **F8** 範囲指定 をクリックします。
- **F5** 呼出 をクリックすると選択されている行の得意先を得意先マスタ登録画面で呼び出すことができます。
- **F12** 印刷 で得意先一覧表の印字を行うことができます。
左の印刷チェックボックスにチェックをつけたものだけが印字されます。

3-5 住所マスタ

- 説明…すでに登録されている住所マスタの確認、新しい住所コードの追加をすることができます。
- 画面の開き方

メニューバーのマスタ管理から住所マスタをクリックします。

※データが多いので表示するのに時間がかかります。

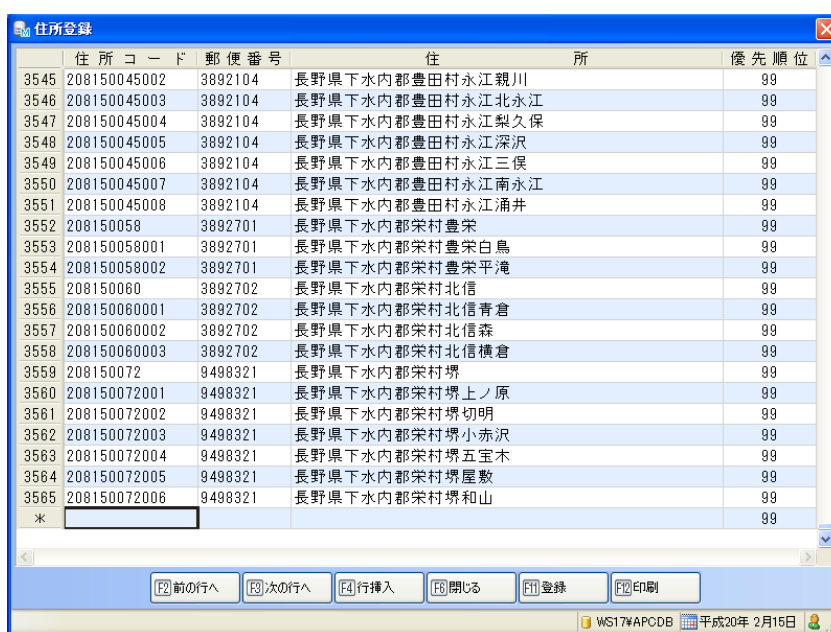
3-5-1 住所の登録

- ①住所コード を入力します。他の行と同じコードを入力することはできません。
- ②郵便番号 を入力します。[郵便番号の - (ハイフン)は抜いて入力して下さい。]
- ③住所 を入力します。
- ④優先順位 を入力します。

頻繁に使う住所コードなどに番号をつけると一覧を開いたときに上の方に表示されます。

※所有者マスタの順番は変わりません。

- ⑤F11 登録 をクリックします。



	住所コード	郵便番号	住所	優先順位
3545	208150045002	3892104	長野県下水内郡豊田村永江親川	99
3546	208150045003	3892104	長野県下水内郡豊田村永江北永江	99
3547	208150045004	3892104	長野県下水内郡豊田村永江梨久保	99
3548	208150045005	3892104	長野県下水内郡豊田村永江深沢	99
3549	208150045006	3892104	長野県下水内郡豊田村永江三俣	99
3550	208150045007	3892104	長野県下水内郡豊田村永江南永江	99
3551	208150045008	3892104	長野県下水内郡豊田村永江浦井	99
3552	208150058	3892701	長野県下水内郡栄村豊栄	99
3553	208150058001	3892701	長野県下水内郡栄村豊栄白鳥	99
3554	208150058002	3892701	長野県下水内郡栄村豊栄平滝	99
3555	208150060	3892702	長野県下水内郡栄村北信	99
3556	208150060001	3892702	長野県下水内郡栄村北信青倉	99
3557	208150060002	3892702	長野県下水内郡栄村北信森	99
3558	208150060003	3892702	長野県下水内郡栄村北信横倉	99
3559	208150072	9498321	長野県下水内郡栄村堺	99
3560	208150072001	9498321	長野県下水内郡栄村堺上ノ原	99
3561	208150072002	9498321	長野県下水内郡栄村堺切明	99
3562	208150072003	9498321	長野県下水内郡栄村堺小赤沢	99
3563	208150072004	9498321	長野県下水内郡栄村堺五宝木	99
3564	208150072005	9498321	長野県下水内郡栄村堺屋敷	99
3565	208150072006	9498321	長野県下水内郡栄村堺和山	99
*				99

・ F4 で行挿入、Shift+F4 で行削除
ができます。

・ 訂正は訂正したい行を選択して値を編集し、登録をすることで反映されます。

3-6 所有者マスタ

- 説明…すでに登録されている所有者マスタの確認、新しい所有者コードの追加をすることができます。
- 画面の開き方
メニューバーのマスタ管理から所有者マスタをクリックします。
※データが多いので表示するのに時間がかかります。

3-6-1 所有者の登録

- ①所有者コード を入力します。他の行と同じコードを入力することはできません。
- ②所有者名 を入力します。
- ③電話局番、郵便番号 を入力します。[郵便番号の - (ハイフン)は抜かして入力して下さい。]
電話局番は - まで入力して下さい。[東京 03 なら 03- と入力]
- ④住所 を入力します。
- ⑤優先順位 を入力します。
頻繁に使う住所コードなどに番号をつけると一覧を開いたときに上の方に表示されます。所有者マスタの順番は変わりません。
- ⑥F11 登録 をクリックします。



所有者コード	所有者名	電話局番	郵便番号	住
11684 88063	(有) カーショップ大毅		8970302	鹿児島県川辺郡知覧町郡1
11685 88064	(有) 永田モータース		8971121	鹿児島県加世田市唐仁原8
11686 88065	ハニバイエルン 株式会社		8900062	鹿児島県鹿児島市与次郎2
11687 88066	株式会社 ハニ		8900056	鹿児島県鹿児島市下荒田1
11688 88067	(有) ビップオート		8950012	鹿児島県川内市平佐町198
11689 88068	株式会社 フルカワ		8910122	鹿児島県鹿児島市南栄6丁
11690 88069	南日本スバル自動車 株式会社		8920832	鹿児島県鹿児島市新町5-7
11691 88070	株式会社 ジェイオート		8900061	鹿児島県鹿児島市天保山町
11692 88071	中央石油 株式会社		8900046	鹿児島県鹿児島市西田1-6
11693 88072	(有) オートプティック・ク		8910123	鹿児島県鹿児島市卸本町5
11694 88073	(有) かみむら自動車		8950036	鹿児島県川内市矢倉町428
11695 88074	(有) コウジコーポレーション		8994314	鹿児島県国分市川内1023-
11696 88075	ベルサービス鹿児島 株式会社		8910131	鹿児島県鹿児島市谷山港3
11697 88076	南九州いすゞ自動車 株式会社		8910131	鹿児島県鹿児島市谷山港3
11698 88077	セントラルホンダ販売 株式会社		8940006	鹿児島県名瀬市小浜町30-
11699 88078	(有) 伊敷オート		8900021	鹿児島県鹿児島市小野2丁
11700 88079	(有) ナガヨシ自動車		8900032	鹿児島県鹿児島市西陵5丁
11701 88080	株式会社 大倉野自動車商会		8970003	鹿児島県加世田市川畑37
11702 88081	株式会社 杉自動車商会		8913101	鹿児島県西之表市西之表7
11703 88082	日産プリンス鹿児島販売 株式会社		8900073	鹿児島県鹿児島市宇宿2丁
11704 98789	株式会社 ホンダモーター金ヶ崎店 0134-		470021	北海道小樽市入船1丁目6
*				

- ・ F4 で行挿入、Shift+F4 で行削除ができます。
- ・ 訂正は訂正したい行を選択して値を編集し、登録をすることで反映されます。

3-7 区分マスタ

- 説明…各画面の▼で開く一覧表の内容を登録・変更することができます。
- 画面の開き方

メニューバーのマスタ管理から区分マスタをクリックします。

★ 確認事項 ★

内容を変更すると今まで登録されていたものが変更されてしまいます。

1	タイプ	15	単位	29	保険会社
2	カラー	16	作業名		
3	検査代行料	17	入金項目		
4	登録印紙税	18	作業・部部分類		
5	その他諸費用	19	関連群名		
6	レバーレイト	20	摘要群名		
7	敬称	21	作業指数分類		
8	営業所	22	自賠責本拠地		
9	地域	23	自賠責代理店		
10	受付担当	24	車両任意設定項目値		
11	営業担当	25	得意先任意設定項目値		
12	整備担当	26	車販付属品		
13	仕入先	27	車販課税対象額		
14	予定区分	28	車販非課税対象額		

3-7-1 登録・訂正

- ① 登録・訂正したい区分のボタンをクリックするか、画面右下の選択番号欄に数字を入力して Enter すると、その区分のマスタ登録画面が開きます。
- ② 登録・訂正したい箇所を編集します。
- ③ 追加・訂正が終了したら F11 登録 をクリックします。

・ F4 で行挿入、Shift+F4 で行削除ができます。

・ 編集の結果を破棄したい場合は F6 閉じるをクリックします。「未登録のデータがあります。登録しますか？」の問いに いいえ を選択します。

3-7-2 設定項目について

- ・ 予定区分登録の1～4はシステムで予約されたものとなっていますので、変更はできません。
- ・ 得意先任意設定項目…個人・法人を問わずに収集したい顧客情報の項目
- ・ 車両任意設定項目 …車両に関し収集したい車両情報の項目

第4章

請求業務

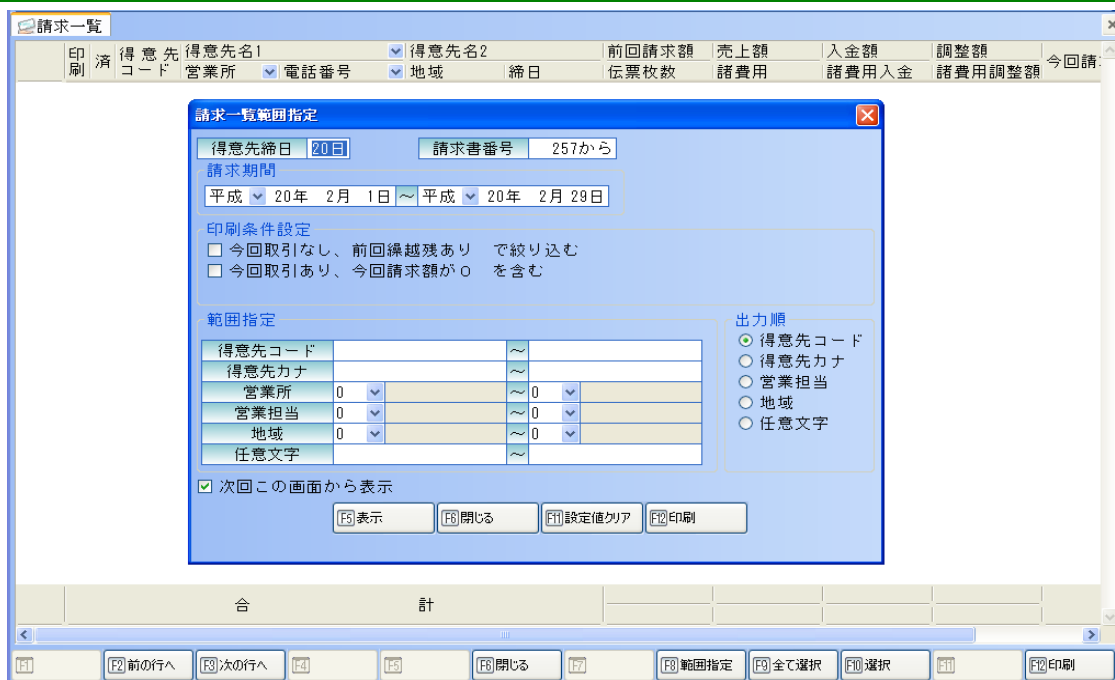


4-1 請求書発行

- 説明…請求書の発行、印字、請求内容の確認ができます。
- 画面の開き方

メニューバーの請求処理から請求書発行をクリックします。

またはツールバーの請求書アイコンをクリックします。



4-1-1 操作方法

- ① 請求一覧表を表示する得意先の締め日を入力します。末日締めの場合、99日と入力します。
- ② 請求書番号が続き番号からであればそのまま Enter で進みます。変更の必要がある場合のみ変更します。
- ③ 請求期間を指定します。デフォルトで処理日付の月の1日～末日が入力されています。変更の必要がある場合のみ変更します。
- ④ 該当する印刷条件設定にチェックを入れます。
- ⑤ 得意先コード・フリガナ・営業所・営業担当・地域など条件が必要な場合には該当項目に入力します。
- ⑥ 必要ならば出力順にチェックをつけます。
- ⑦ 処理を選択します。

A) 請求を行う

F5 の 表示 をクリックすると請求対象が一覧表示され、各得意先に請求があがります。

B) 請求と印字を行う

F12 の 印刷 をクリックすると請求一覧が印字できます。

各得意先に請求があがります。(※左端の印字のチェックをはずすと印字されません。)



4-2 入金予定一覧表

- 説明…入金の予定表を確認・印字することができます。
- 画面の開き方

メニューバーの請求業務からの入金予定一覧をクリックします。

または、ツールバーの入金予定アイコンをクリックします。

4-2-1 操作方法

- ① 得意先入金予定日を入力します。デフォルトで処理日付の月の1日～末日まで入力されています。
変更の必要があるときのみ変更します。
- ② 該当する出力条件にチェックを入れます。
- ③ 得意先コード・フリガナ・営業所・営業担当・地域など範囲設定が必要な場合に該当項目に入力します。
- ④ 必要ならば出力順にチェックをつけます。
- ⑤ 処理を選択します。

A) 入金予定表を表示する

F5の「表示」をクリックすると入金予定が一覧表示されます。

B) 入金予定一覧を印字する

F12の「印刷」をクリックすると入金予定一覧が印字できます。

(※左端の印字のチェックをはずすと印字されません。)

第5章

売掛管理



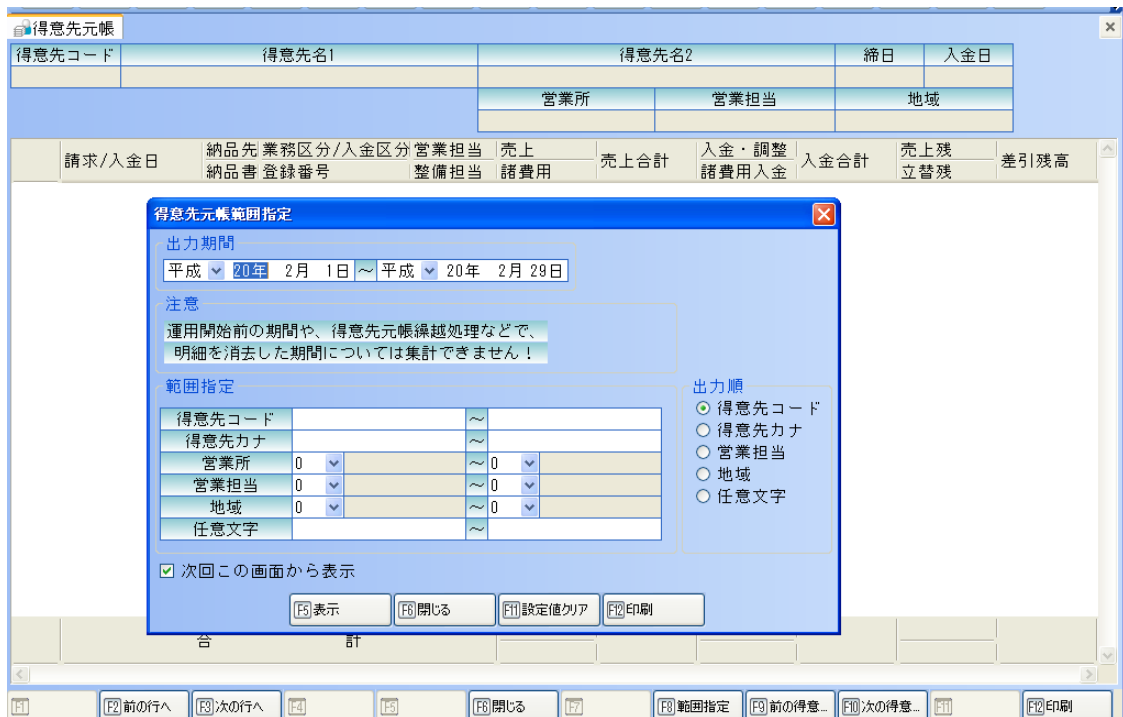
5-1 得意先元帳

● 説明…得意先の元帳を期間指定して表示・印字することができます。

● 画面の開き方

メニューバーの売掛管理から得意先元帳をクリックします。

またはツールバーの得意先元帳アイコンをクリックします。



5-1-1 操作方法

- ① 出力期間を入力します。デフォルトで処理日付の月の1日～末日まで入力されています。変更の必要があるときのみ変更します。
- ② 得意先コード・フリガナ・営業所・営業担当・地域など範囲設定が必要な場合には該当項目に入力します。 ※得意先元帳画面を開く前に、伝票の作成画面を開いていた場合、伝票で設定した得意先コードが得意先元帳の範囲指定画面に載ります。
- ③ 必要ならば出力順にチェックをつけます。
- ④ 処理を選択します。

A) 元帳を表示する

F5 の 表示 をクリックすると元帳が一覧表示されます。

B) 元帳を印字する

F12 の 印刷 をクリックすると元帳が一覧表示されます。

C) 伝票を表示する

見たい伝票または入金の行をクリック、納品書アイコンまたは入金アイコンをクリックするとその納品書または入金画面が表示されます。



5-2 売掛金残高一覧表

- 説明…指定した出力期間内の売掛残高を表示・印字することができます。
- 画面の開き方

メニューバーの売掛管理から売掛金残高一覧をクリックします。

ツールバーの残高一覧アイコンをクリックします。



5-2-1 操作方法

- ①出力期間を入力します。デフォルトで処理日付の月の1日～末日まで入力されています。変更の必要があるときのみ変更します。
- ②得意先コード・フリガナ・営業所・営業担当・地域など範囲設定が必要な場合には該当項目に入力します。
- ③必要ならば出力順にチェックをつけます。
- ④処理を選択します。

A) 売掛金残高を表示する

F5 の 表示 をクリックすると売掛金残高が一覧で表示されます。

B) 売掛金残高を印字する

F12 の 印刷 をクリックすると売掛金残高一覧が印字できます。

(※左端の印字のチェックをはずすと印字されません。)

第6章

売上管理



6-1 業務別売上粗利一覧

- 説明…業務別の売上粗利を一覧表にして表示・印字することができます。
一覧表は伝票ごとに表示されます。
- 画面の開き方
メニューバーの売上管理から業務別売上粗利一覧をクリックします。
またはツールバーの業務別粗利アイコンをクリックします。

6-1-1 業務別売上粗利一覧の表示

- ① 業務区分を入力します。
何も指定しない場合はすべての業務区分が対象となります。
- ② 出力したい業務区分の期間を入力します。
- ③ 得意先コード・フリガナ・営業所・営業担当・地域など検索条件が必要な場合には該当項目に入力します。
- ④ 必要ならば出力順を選択します。
- ⑤ 処理を選択します。

A) 業務別売上粗利一覧を表示する

F5 の 表示 をクリックすると業務別売上粗利一覧表が一覧表示されます。

B) 業務別売上粗利一覧を印刷する

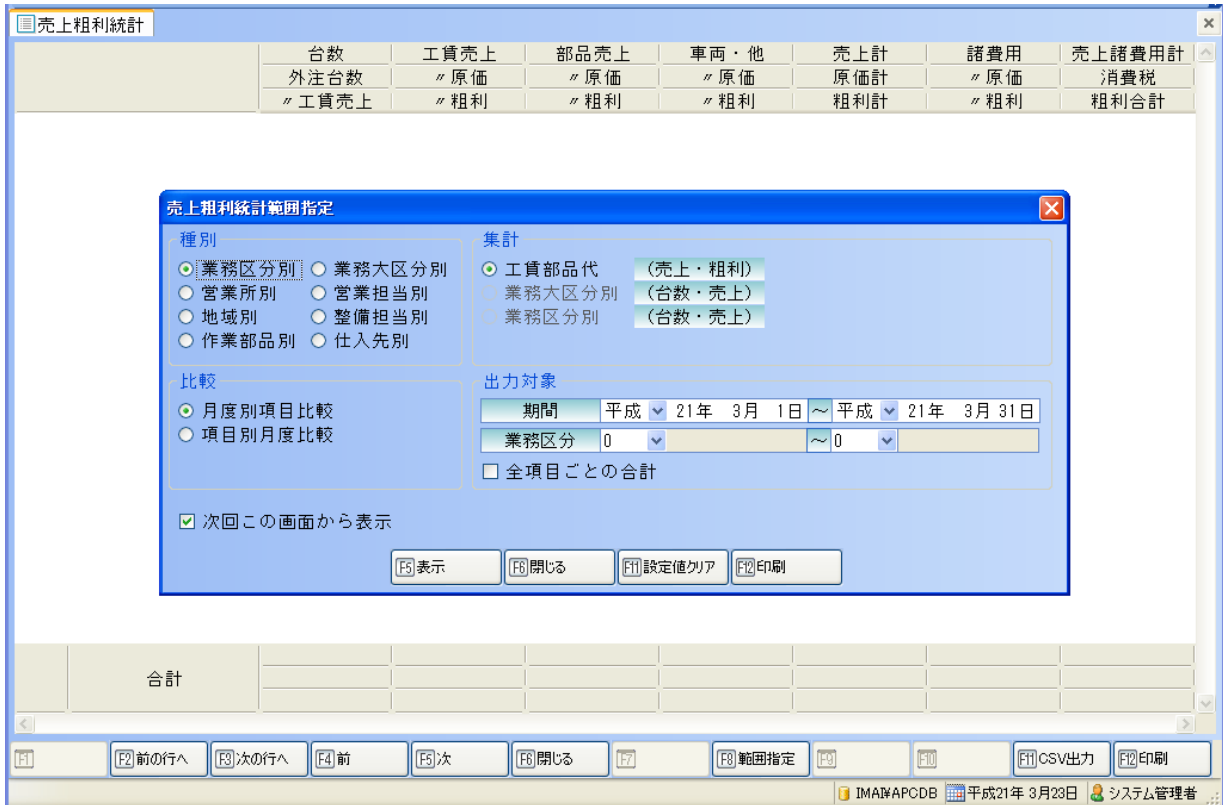
F12 の 印刷 をクリックすると業務別売上粗利一覧表が印字できます。

6-2 売上粗利統計表

- 説明…業務区分ごとの売上粗利を統計表にして表示・印字することができます。
- 画面の開き方

メニューバーの売掛管理から売上粗利統計をクリックします。

またはツールバーの粗利統計アイコンをクリックします。



6-2-1 売上粗利一覧表の表示

- ①種別を選択しチェックを入れます。

業務区分別⇒1 から 99 までの業務区分ごとに分類します。

業務大区分別⇒業務区分を車検・定期点検・一般整備・钣金塗装・新車販売・中古車販売・二輪車・用品装備・その他に分類します。

営業所別・営業担当別・地域別・整備担当別・仕入先別⇒1～3桁のコード番号ごとに分類します。

作業部品別⇒登録されている4桁の作業部品コードごとに分類します。

- ②集計項目を選択し、チェックを入れます。

①の種別で業務区分・業務大区分別を選択している場合は、ここで業務(大)区分を選択することはできません。(表のタテ・ヨコの表示が共に業務(大)区分別になってしまうため)

- ③比較項目を選択しチェックを入れます。

月度別項目比較⇒ページを月ごとに出力します。

項目別月度比較⇒ページを項目ごとに出力します。

④出力対象を選択します。

期間と業務区分を指定します。

全項目の合計 にチェックをつけると、項目が一つにまとめられた表が出力されます。

⑤処理を選択します。

A) 業務別売上粗利統計表を表示する

F5 の 表示 をクリックすると業務別売上粗利統計表が一覧表示されます。

B) 業務別売上粗利統計表を印刷する

F12 の 印刷 をクリックすると業務別売上粗利統計表が印字できます。

第7章

入庫管理



7-1 検索処理（車両、得意先、家族）

- 説明…車両・得意先・家族を一定の条件で表示・印字することができます。

また、宛名ラベルの作成などを行うことができます。

- 画面の開き方

メニューバーの入庫管理から、車両検索（または得意先検索、家族検索）をクリックします。

または、ツールバーの車両検索（または得意先検索、家族検索）アイコンをクリックします。

7-1-1 車両検索

メーカー、自動車の種別 ⇒ 文字での検索も出来ます

年以内入庫 ⇒ 入庫年数で検索できます

〔例〕ニッサンの車で年式が平成10年1月～平成11年1月までで排気量が1600cc(16㏄)で2年以内に入庫した車を検索する場合。

1. 出力順を選択します。
2. メーカーの一覧表を▼で表示し、ニッサンを選択します。
(文字列の検索にチェックをつけて、ニッサン と入力することで入力文字による検索もできます。)
3. 年式に10年1月～11年1月と入力します。
4. 排気量にカーソルを移動させ、16～16 と入力します。(単位は㏄)
5. 年以内入庫にカーソルを移動させ、2 と入力します。
6. F5 の 表示 をクリックします。

<検索画面での機能>

A) 検索の結果を一覧表示する

F5 の 一覧表示 をクリックすると検索条件に合った車両が一覧表示されます。

B) 検索結果に合致する該当件数を表示する

F2 の 該当件数表示 をクリックすると検索条件に合った車両の件数が画面左上の「車両該当数」欄に表示されます。

C) 検索結果の一覧を印字する

F12 の 一覧印字 をクリックすると検索条件に合った車両を印字できます。

印刷	車両コード	陸事名	登録番号	車種	型式	原動機型式	登録日
	年式	得意先コード	車台番号	締日	メーカー	排気量	次回車検日
	カナ	営業所	電話番号		種別	総重量	次回定日
	地域	型式指定	類別区分		カラー	走行距離	次回任点日
						検索文字	自賠責満期
1	6	長野	90ら3630	キャリ	V-DD51T	F6A	平成 6年 9月 11日
	平成 6年 8月		DD51T-XXXX	末日	2年	0.65ℓ×	平成22年 8月23日
	9000	長野 一郎			軽自動車	1,170kg	平成21年 8月23日
	かがノイロウ			06926	0002	55,916km	平成22年 8月24日
2	11	長野	123な7226	ワゴンR	E-CV21S	F6A	平成 9年 2月 11日
	平成 9年 1月		CV21S-XXXX	末日		0.65ℓ×	
	9000	長野 一郎			軽自動車	1,040kg	
	かがノイロウ			07486	0372	140,700km	平成20年 2月28日
3	1168	長野	900つ1037	コンパクト	E-ST210	3S	平成13年 7月 11日
	平成 8年 1月		ST210-XXXX	末日	2年	1.99ℓ×	平成21年11月28日
	9000	長野 一郎			小型	1,465kg	平成20年11月28日
	かがノイロウ			08432	0001	58,010km	平成21年12月29日
4	1172	長野	900す7358	コンパクト	T-SDEAT	FE	平成14年 2月 11日
	平成 4年 1月		SDEAT-XXXX	末日	1年	1.99ℓ×	平成21年 8月19日
	9000	長野 一郎			小型	2,965kg	平成21年 2月19日
	かがノイロウ			06644	0002	42,570km	平成21年 8月20日
5	2652	長野	910そ6143	エブリイ	LE-DA62V	K6A	平成17年 1月 11日
	平成16年 1月		DA62V-XXXX	末日	2年	0.65ℓ×	平成20年12月26日
	9000	長野 一郎			軽自動車	1,360kg	平成19年12月26日

・一覧表示画面での機能

A) 検索一覧の中の車両を呼び出す

呼び出したい車両の行にカーソルを合わせ F5 呼び出し をクリックします。

B) 型式・メーカーなどの表示を定期交換部品に切り替える

F7 表示切替 をクリックします。

C) 一覧を CSV ファイルに書き出す

F11 CSV出力 をクリックします。

D) 検索のしなおし

F8 範囲指定 をクリックします。

E) 車両一覧表を印刷

F12 印刷 をクリックします。

(※左端の印字のチェックをはずすと印字されません。)

7-1-2 得意先検索

〔例〕 得意先のカナがサで始まる、入金日が 20 日の得意先を検索する場合。

1. 出力順を選択します。
2. 得意先カナに サ ～ サン と入力します。
3. 入金日に 20 ～ 20 と入力します。
4. F5 一覧表示 をクリックします。

・検索画面での機能

A) 検索の結果を一覧表示する

F5 の 表示 をクリックすると検索条件に合った得意先が一覧表示されます。

B) 検索結果に合致する該当件数を表示する

F2 の 該当件数表示 をクリックすると検索条件に合った得意先の件数が画面左上の「得意先該当数」欄に表示されます。

C) 検索結果の一覧を印字する

F12 の 一覧表示 をクリックすると検索条件に合った車両を印字できます。

D) 一覧を CSV ファイルに書き出す

F10 CSV 出力 をクリックします。

E) メールアドレスのある得意先を検索する

F3 メール一覧 をクリックします。

F) メールアドレスのある得意先検索の該当件数を表示する

F4 メール該当件数 をクリックします。

得意先検索										
	コード	得意先名1	締日	入金日	営業所	感謝祭通知				
	フリガナ	得意先名2	電話番号	営業担当	平成21年					
	郵便番号	住所	FAX番号	携帯電話	要注意人物					
	任意文字	勤務先名	ポイント	地域						
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2 長野 太郎	20日	29日	石川					
	カガノ タロウ		000-111-2222							
	1230000	長野県長野市長野町123-XXXX								
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3 新潟 二郎	20日	30日	石川					
	ニガタ シロウ		111-222-3333							
	2340000	新潟県新潟市新潟町234-XXXX								
3	<input checked="" type="checkbox"/>	4 富山 三郎	20日	5日	岐阜					
	トヤマ サブロー		333-444-5555							
	3450000	富山県富山市富山町345-XXXX	333-XXXX		090-XXXX-XXXX					
4	<input checked="" type="checkbox"/>	5 石川 四郎	20日	日	富山					
	イカガ シロウ		444-555-6666							
	4560000	石川県石川市石川町456-XXXX	4444-XX-XXXX		090-XXXX-XXXX					
					南区					
5	<input checked="" type="checkbox"/>	6 福井 五郎	20日	日	新潟					
	フカイ コロー		555-666-7777							
	5670000	福井県福井市福井町567-XXXX								
6	<input checked="" type="checkbox"/>	7 山梨 六郎	20日	日						
	ヤマナシ ロクロー		666-777-8888							
	6780000	山梨県山梨市山梨町678-XXXX								

<一覧表示画面での機能>

A) 検索一覧の中の得意先を呼び出す

呼び出したい得意先の行にカーソルを合わせ **F5** 呼び出し をクリックします。

B) 検索のしなおし

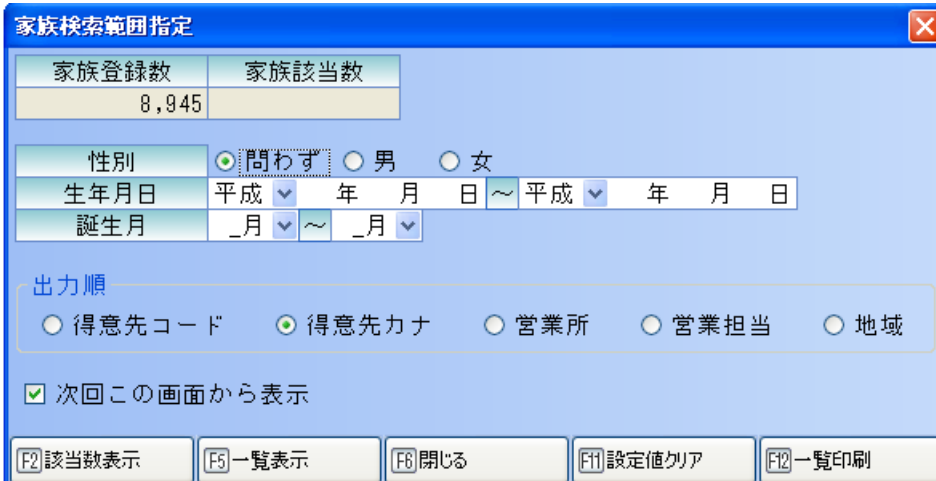
F8 範囲指定 をクリックします。

C) 印刷

F12 印刷 をクリックします。

(※左端の印字のチェックをはずすと印字されません。)

7-1-3 家族検索



家族登録数	家族該当数
8,945	

性別 問わず 男 女

生年月日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

誕生日 _月 ~ _月

出力順

得意先コード 得意先カナ 営業所 営業担当 地域

次回この画面から表示

F2 該当数表示 F5 一覧表示 F6 閉じる F11 設定値クリア F12 一覧印刷

1. 性別、生年月日、誕生日を指定します。
2. F5 一覧表示 を押すと得意先家族が検索できます。

・検索画面での機能

A) 検索の結果を一覧表示する

F5 の 表示 をクリックすると検索条件に合った得意先家族が一覧表示されます。

B) 検索結果に合致する該当件数を表示する

F2 の 該当件数表示 をクリックすると検索条件に合った得意先家族の件数が画面左上の「家族該当数」欄に表示されます。

C) 検索結果の一覧を印字する

F12 の 一覧表示 をクリックすると検索条件に合った得意先家族の一覧を印字できます。

印刷	得意先コード	得意先名カナ	郵便番号	電話番号	営業所
	家族名	得意先名1	住所1	FAX番号	営業担当
	生年月日	得意先名2	住所2	携帯電話	地域
6	<input checked="" type="checkbox"/>	2 長野 一子 昭和44年 4月 4日	2 かがノ 知ウ 長野 太郎 1230000 長野県長野市長野町123-XXXX	000-111-2222	石川
7	<input checked="" type="checkbox"/>	2 長野 次郎 平成 1年 1月 8日	2 かがノ 知ウ 長野 太郎 1230000 長野県長野市長野町123-XXXX	000-111-2222	石川
8	<input checked="" type="checkbox"/>		2 かがノ 知ウ 長野 太郎 1230000 長野県長野市長野町123-XXXX	000-111-2222	石川
9	<input checked="" type="checkbox"/>		2 かがノ 知ウ 長野 太郎 1230000 長野県長野市長野町123-XXXX	000-111-2222	石川
10	<input checked="" type="checkbox"/>		2 かがノ 知ウ 長野 太郎 1230000 長野県長野市長野町123-XXXX	000-111-2222	石川
11	<input checked="" type="checkbox"/>	3 新沼 次子 昭和15年 8月 6日	3 ニイカタ ジロウ 新沼 二郎 2340000 新潟県新潟市新沼町234-XXXX	111-222-3333	石川
12	<input checked="" type="checkbox"/>		3 ニイカタ ジロウ 新沼 二郎 2340000 新潟県新潟市新沼町234-XXXX	111-222-3333	石川
13	<input checked="" type="checkbox"/>		3 ニイカタ ジロウ 新沼 二郎 2340000 新潟県新潟市新沼町234-XXXX	111-222-3333	石川
			3 ニイカタ ジロウ 新沼 二郎 2340000 新潟県新潟市新沼町234-XXXX	111-222-3333	石川

<一覧表示画面での機能>

A) 検索一覧の中の得意先家族が付随している得意先を呼び出す

呼び出したい得意先の行にカーソルを合わせ F5 呼び出す をクリックします。

B) 検索のしなおし

F8 範囲指定 をクリックします。

C) 印刷

F12 印刷 をクリックします。

(※左端の印刷のチェックをはずすと印字されません。)



7-2 入庫車両一覧表

- 説明…車検・定期点検の案内はがきの印字、宛名ラベルの印刷、入庫予定一覧表の印字・表示などを行うことができます。
- 画面の開き方
メニューバーの入庫管理から入庫車両一覧表をクリックします。

登録数 2,256 **該当数**

区分
 車検 定期点検 任意点検
 車両任意点検年月日 新車点検
 1年 2年

タイトル
 入庫中 入庫予定 未入庫

不要車両検索
 年入庫無し

印字の方法
 車両略式印字 車両詳細印字

有効期限 平成 20年 2月 1日 ~ 平成 20年 2月 29日

範囲指定

得意先コード		~	
得意先カナ		~	
営業所	0	~	0
営業担当	0	~	0
地域	0	~	0
入庫回数		~	

出力順
 得意先コード 得意先カナ 営業所 営業担当 地域 有効期限

次回この画面から表示

[F2]メール該当... [F3]メール一覧 [F4]該件数表示 [F5]一覧表示 [F6]閉じる [F11]設定値クリア [F12]印刷

7-2-1 案内はがき、入庫一覧表、宛名ラベルの表示、印字

- ① 区分を指定します。
それぞれの点検項目について入庫車両を検索します。
区分を選択すると点検ごとにサイクルが表示されますので、該当するものにチェックを入れてください。※チェックを入れない場合は選択した区分のものが全て表示されます。
- ② タイトルを選択します。(はがきの印字の場合は入庫予定にチェックをつけます)
- ③ 「未入庫」にチェックを入れた場合、不要車両の検索ができます。
不要車両検索 にチェックを入れ、○年以上入庫無しの車両を検索する事ができます。
- ④ 有効期限に案内はがきを印刷する期間を入力します。
- ⑤ 範囲指定をする場合には条件に入力します。
- ⑥ 出力順を選択します。

- ⑦ 葉書のパターン設定を行います。(詳しくは下記をご覧ください)
- ⑧ 処理を選択します。

A) 印字する

F12 印刷 で印字します。はがきの表裏、それぞれのレイアウトファイルを選択して印字してください。(※左端の印字のチェックをはずすと印字されません。)

検索結果を表示する

F5 一覧表示 で検索結果を一覧表示します。また、F4 該件数表示 で検索結果の人数を確認する事ができます。

B) 検索結果を表示する (メール)

F3 メール一覧 で該当する検索結果のうちメールアドレスが入力されている得意先の車両を一覧表示します。F2 該件数表示 で検索結果の人数を確認する事ができます。

7-2-2 葉書パターン設定

説明…案内葉書に打つメッセージを登録することができます。1パターンにつき10行まで入力可能です。

メッセージは5パターンまで入力でき、画面下のパターン1から5のボタンをクリックすることで表示が切り替わります。パターンを設定しない場合は、前回設定したパターンが印字されます。

一覧表示画面から F4 葉書パターン をクリックすると、葉書パターン設定画面が開きます。
例) パターンの2にメッセージを入力する。

- ① 在庫管理の画面で F4 葉書パターン をクリックします。
- ② パターン2を設定するので F9 パターン2 をクリックします。
- ③ それぞれの行にメッセージを入力し、F6 閉じる をクリックします。

文章は30文字まで入力できます。

- ④ 設定したメッセージをはがきに印刷する場合は、はがき印字に使うレイアウトの中に印刷したい項目を含めるようにします。

7-2-3 未入庫更新

説明…車検・定期点検で入庫した車は、納品書を打つ事によって点検期日の自動更新が行われますが入庫しなかった車については更新されませんので、点検期日の更新をする必要があります。この作業が未入庫更新です。

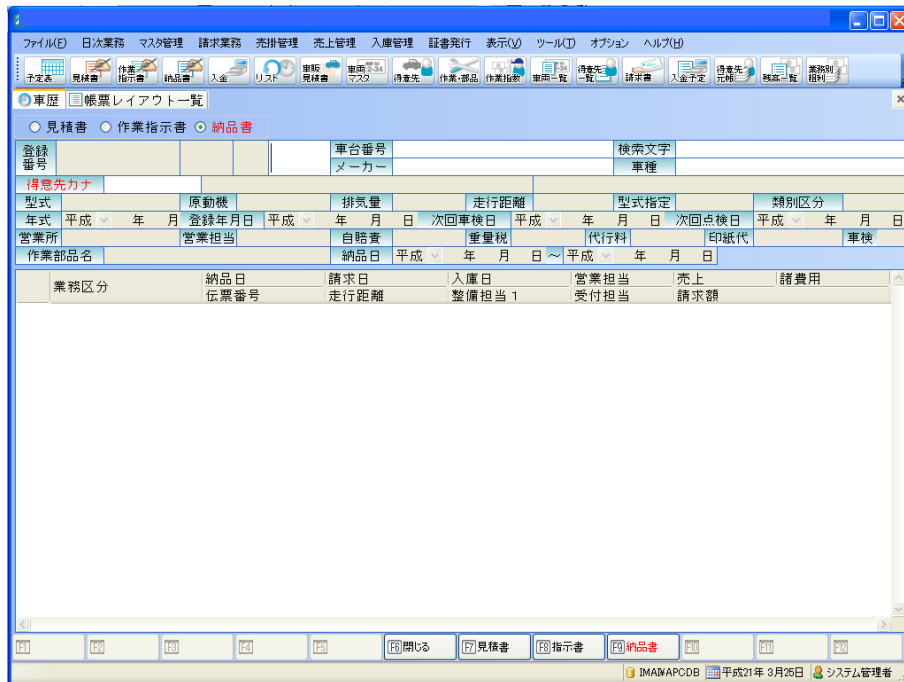
- ① 未入庫更新する区分を選択します。
- ② タイトルは**入庫予定**を選択します。
- ③ 有効期限を入力します。
- ④ 必要ならば検索条件を指定します。
- ⑤ **Shift+F11 未入庫更新** をクリックします。



7-3 車歴管理

- 説明…登録してある車両の過去の入庫歴および修理明細などの内容を見ることができます。
- 画面の開き方

メニューバーの入庫管理から車歴をクリックします。
または、ツールバーの車歴アイコンをクリックします。



7-3-1 車歴の参照

- ① 車歴を見たい車を呼び出します。(呼び出し方は車両マスタと同様で、得意先コード/カナ、車台番号、検索文字、メーカー、車種で検索/呼び出しができます。詳しくは車両マスタの項をご覧ください)
また、車両選択画面で納品日、作業部品名を入力することにより、同一メーカー、車種のその期間で同じ作業を行った車両の一覧から検索することができます。
- ② 画面下に車歴簿が一覧表示されます。呼び出したい車歴の行をクリックし **F5 参照** をクリックします。

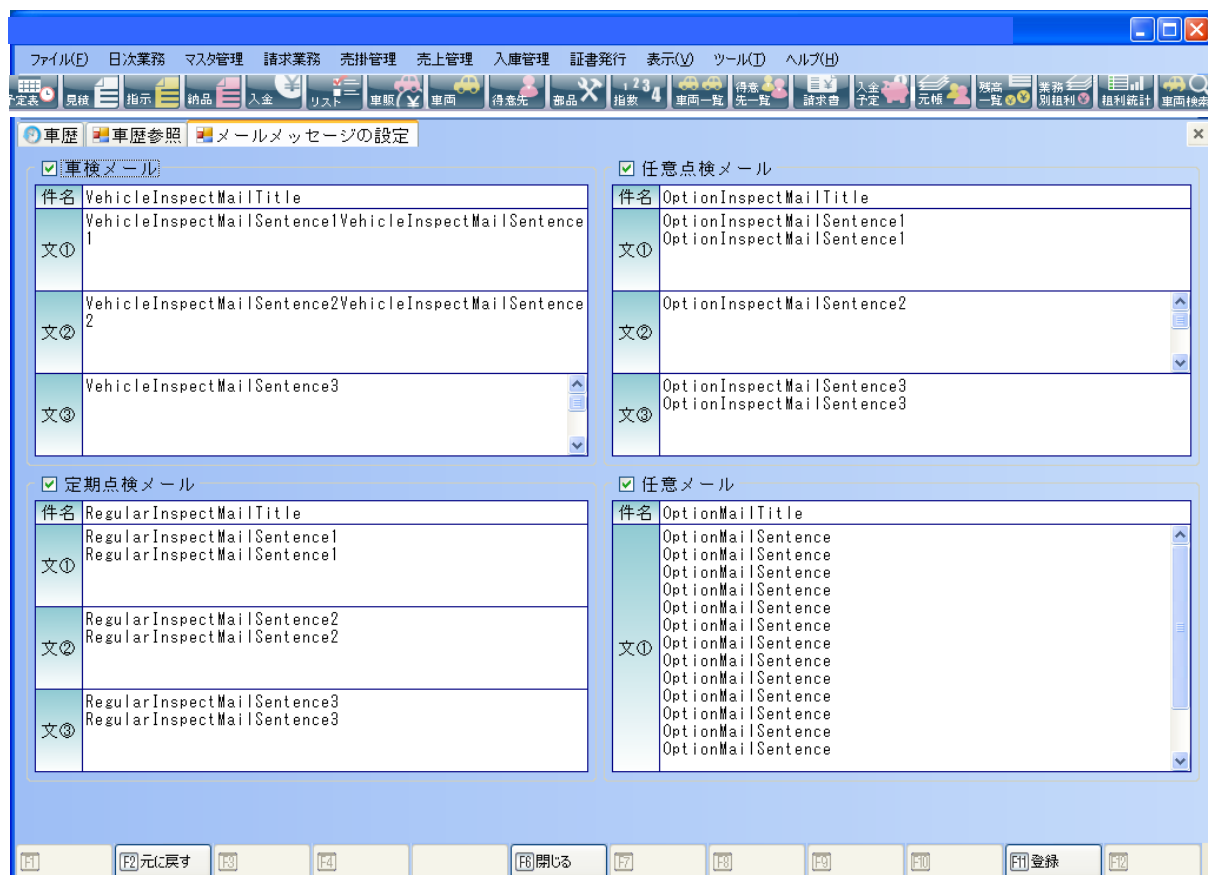
明細複写・行コピー

車歴の明細を複写し同じ内容を取り込むことができます。詳しくは **2-2-6 車歴明細の貼り付け** をご参照ください。

7-4 メールメッセージ管理

- 説明…車検、任点、定点、任意のメールについて文面を登録することができます。
- 画面の開き方

メニューバーの入庫管理からメールメッセージ設定をクリックします。



7-4-1 メッセージの登録

車検、任点、定点、任意についてそれぞれ件名、本文を登録することができます。

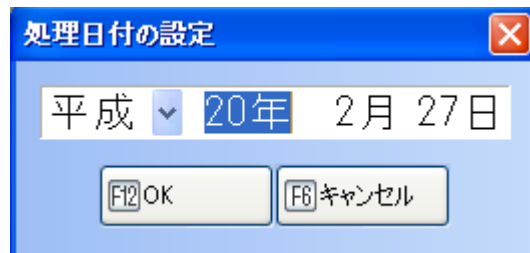
第8章

ツール



8-1 処理日付の設定

- 説明…処理する日付を設定します。CarFrontier 起動時には当日日付が設定されていますが、それを変更することができます。
- 画面の開き方
メニューバーのツールから処理日付の設定をクリックします。
または、ツールバーの日付設定アイコンをクリックします。



8-1-1 操作方法

- ① 画面を開くと本日日付が表示されています。
内容を変更して F12 OK をクリックすると処理日付が変更した日付になります。
変更しない場合は F6 キャンセル をクリックして画面を閉じます。
※CarFrontier を再び起動した時には本日日付に戻ります。

8-2 社名の設定

- 説明…社名・工場名を設定できます。設定した社名・工場名は伝票印刷などで使用できます。
- 画面の開き方

メニューバーのツールから社名の設定をクリックします。

社名の設定

車検・点検・一般整備・新車・中古車販売

陸運支局認証工場

有限会社中部ビジネスサポート

〒459-8001

名古屋市緑区大高町南銭瓶21

TEL.(052)625-0595/FAX.(052)626-3387

<振込先>

*****銀行 *****支店 普通 1234**

信用金庫 **支店 普通 123***

F12 OK F6 キャンセル

9-2-1 操作方法

- ① 会社名（標準）、検査工場名のそれぞれにチェックをつけると編集画面が切り替わります。
- ② 会社名、検査工場名ともにタイトル、内容（10行）を入力できます。
- ③ 検査工場名のタイトル行は事業者名（事業所名）、
1行目は保安基準適合証の事業者名
3行目、4行目はそれぞれ住所1、2、
9行目、10行目はそれぞれ検査工場コード1、2が割り当てられます。
（証書発行画面などで使われます。）
- ④ 内容を変更して F12 OK をクリックすると変更が保存されます。
変更しない場合は F6 キャンセル をクリックして画面を閉じます。

8-3 環境設定

- 説明…必要に応じて環境設定をするとシステムの内容を変更することができます。
- 画面の開き方

メニューバーのツールから環境設定をクリックします。

★ 注 意 点 ★

お客様で環境設定を変更する際に重要個所の設定を変えてしまうと、システムの内容が変更され、正常に動作することができなくなりますのでお気を付け下さい。

環境設定

伝票関連 | 伝票タイトル設定 | マスタ関連 | 取込設定 | 伝票印刷関連 | 車販見積書関連 | 請求関連 | はがき関連

原価入力する。
 明細入力欄で指数欄をスキップする。
 発行伝票変更の切替をする。
 関連群表示前に摘要群を表示する。
 明細の学習機能を使用する。

明細入力欄で優先するコード
 作業部品コード
 作業指数コード

請求額訂正時の値引コード
 工賃値引
 部品値引

納品書作成時伝票リストから見積書・作業指示書を削除
 見積書
 作業指示書

納品書で未納品データ呼出時の日付
入庫日 処理日付にする 処理日付にしない
納品日 処理日付にする 処理日付にしない

諸費用の原価計算
 する
 しない

伝票リストの伝票区分
 見積書 作業指示書
 納品書 全て

業務区分確定時のカーソル移動先
 登録番号 車台番号
 検索文字 得意先コード

削除伝票の表示
 する
 しない

車検伝票の自動挿入コード

	コード
1	6001
2	6002
3	6003
4	6006
5	
6	
7	
8	
9	
10	

定期交換部品
 使用する
 使用しない

	コード	サイクル
1	1355	km
2	1413	km
3	1615	km
4	2241	km
5		km
6		km
7		km
8		km
9		km
10		km

F12 OK F6 キャンセル

・変更・設定方法

項目の前に○がついているものは、該当するものをクリックします。ボードの場合は矢印で選択し、Tab または Enter で次の項目へ移動します。

項目の前に□がついているものは、該当するものにチェックをいれます。ボードの場合は矢印で選択し、Tab または Enter で次の項目へ移動します。

タイトルや数字の設定などはカーソルがでてきますので数字や文字を入力して下さい。

画面	設定項目	説明
伝票関連	原価入力する。	ON⇒伝票画面で明細行が 2 行になり原価を入力する枠が表示されます。
	明細入力欄で指数欄をスキップする。	ON⇒Tab や Enter で欄を移動する際、指数欄を飛ばして次の欄に移動します。
	発行伝票変更の切替をする。	ON⇒伝票画面の伝票種別の切替を有効にします。
	関連群表示前に摘要群を表示する。	ON⇒関連群と摘要群が設定されている作業部品コードを入力した際、関連群選択画面の前に摘要群の表示画面を表示します。
	明細の学習機能を利用する。	ON⇒納品書登録時に部品の単価を記憶します。
	明細入力欄で優先するコード	明細入力するとき、デフォルトで使用する入力方法を作業部品コードか作業指数コードのどちらかで選択できます。
	請求額訂正時の値引コード	請求額を手入力で訂正した際、工賃値引か部品値引のどちらのコードが入るかを設定できます。
	納品書作成時伝票リストから見積書・作業指示書を削除	見積書・作業指示書の伝票種別を納品書に切り替えて登録した際、元となった見積書・作業指示書を削除するかどうかを設定できます。
	納品書で未納品データ呼出時の日付	在庫日、納品日をそれぞれ処理日付にするかしないかを選択できます。
	諸費用の原価計算	諸費用の原価を計算するかしないかを選択できます。
	伝票リストの伝票区分	伝票リストの出力区分のデフォルトでチェックの入る箇所を選択できます。
	業務区分確定時のカーソル移動先	業務区分を決定した後のカーソルをどこに移動するかを選択できます。
	削除伝票の表示	削除された伝票を伝票リストから検索する際、表示するかしないかを設定できます。
	車検伝票の自動挿入コード	車検伝票を作成する際、自動で挿入されるコードを 10 行まで設定できます
	定期交換部品	「使用する」にチェックを入れ、作業部品コードを入力しておくと納品書作成時に更新されます。

画面	設定項目	説明
伝票タイトル関連	車検、定点、一般整備	車検、定点、一般整備の伝票のタイトルの設定ができます。手入力したい場合は「任意」にチェックをつけ、横のテキストボックスにタイトルを入力します。
	钣金塗装	钣金塗装の伝票のタイトルの設定ができます。手入力したい場合は「任意」にチェックをつけ、横のテキストボックスにタイトルを入力します。
	新車・中古車販売	新車販売、中古車販売の伝票のタイトルの設定ができます。手入力したい場合は「任意」にチェックをつけ、横のテキストボックスにタイトルを入力します。
	合計欄タイトル	合計欄タイトルを設定できます。ここで設定したタイトルは帳票レイアウトで使用できます。
	サービス印刷 1～5	伝票の代金／工賃サービスを使う際に表示されるタイトルを設定できます。
マスター関連	呼び出し	得意先や車両を呼び出す際、デフォルトでフリガナとコードのどちらを使用するかを設定できます。
	既定値	新規に得意先を登録する際の既定値（敬称、締日、入金日）が設定できます。
	任意設定項目名	得意先、車両の任意設定項目名を登録することができます。
	タイトル付きメモのタイトル	得意先、車両のメモ画面のタイトルを登録することができます。
	その他諸費用に割り当てる作業部品	その他諸費用 5～8 に割り当てる作業部品を設定できます。
	仕入情報の自由項目名	車両の仕入情報の自由項目名を登録できます。
	上様コード	一見顧客に設定する得意先コードを設定します。
	在庫車両コード	在庫車両に設定する得意先コードを設定します。
	一括点検日サイクル更新	このボタンをクリックすると全ての車両の点検日のサイクルを更新します。

画面	設定項目	説明
車 販 見 積 書 関 連	車販見積書のタイトル	車両販売見積書のタイトルを設定できます。手入力する場合は「任意」にチェックをつけ横のテキストボックスにタイトルを入力してください。
	車販見積書の既定の税内区分	車両販売見積書を作成する際、デフォルトの税内区分を設定できます。
	見積合計欄	合計から支払い内訳を引くか引かないかを設定できます。また、その際のタイトルも設定できます。
	車販見積登録から伝票登録を呼出した時の業務区分	車販見積から伝票作成をする際、業務区分を何番にするかを設定できます。
	車販見積登録の規定の項目名	車販見積書のそれぞれの項目のタイトルを設定できます。
請 求 関 連	請求処理の条件設定方法	請求処理の出力条件を、請求がある場合か取引がある場合か、のどちらかに設定できます。
	請求書当月御買上額欄に消費税	請求書のお買上額の欄の金額に、消費税を含めるか含めないかを設定できます。
は が き 関 連	はがきの諸費用	はがきに印字する諸費用を3点にするか4点にするかを設定できます。
	在庫車両一覧得意先別改ページ	在庫車両一覧表を印刷する際、得意先ごとにページを変えるかを設定できます。
	メール送信対象をはがき印刷対象から除外	はがき印刷をする際、メール一覧表に載っている得意先を除外するかどうかを設定します。

画面	設定項目	説明
消費税関連	一般項目の消費税率	車販見積書以外の消費税率について設定できます。
	車販見積書の消費税率	車販見積書の消費税率について設定できます。 車両本体、付属品、下取車価格それぞれについて設定できます。
	消費税 1 円未満	1 円未満の消費税の扱いについて設定します。 例) 消費税率が 5% で 10 円の買い物をした際 四捨五入⇒0.5 円の消費税なので 1 円 切り捨て⇒0 円 切り上げ⇒1 円
	消費税内外	伝票にデフォルトで使用する消費税区分を選択できます。
	消費税明細合計	請求一覧表に営業担当・電話番号のどちらかを表示することができます
業務区分設定		業務区分の設定をすることができます。 業務区分名、業務大区分、業務大区分名などを変更できます。
整備内容設定		車検、定点、任点、新車点検、その他の案内葉書のタイトルを設定できます。
システム環境	バックアップフォルダの選択	バックアップ先のフォルダの指定をします。選択したフォルダにバックアップファイルが作成されます。
	終了時にバックアップ	CarFrontier 終了時に、バックアップ動作を確認する画面を開くかどうかを設定できます。
メール設定	SMTP(送信)関連	メールを送る際に使用する SMTP サーバ、送信元メールアドレスを入力します。
	POP(受信)関連	メールを受信する際に使用する POP サーバ、メールアドレス・パスワードを入力します。
	ダイヤルアップ関連	ダイヤルアップ接続を使用する場合には設定します。

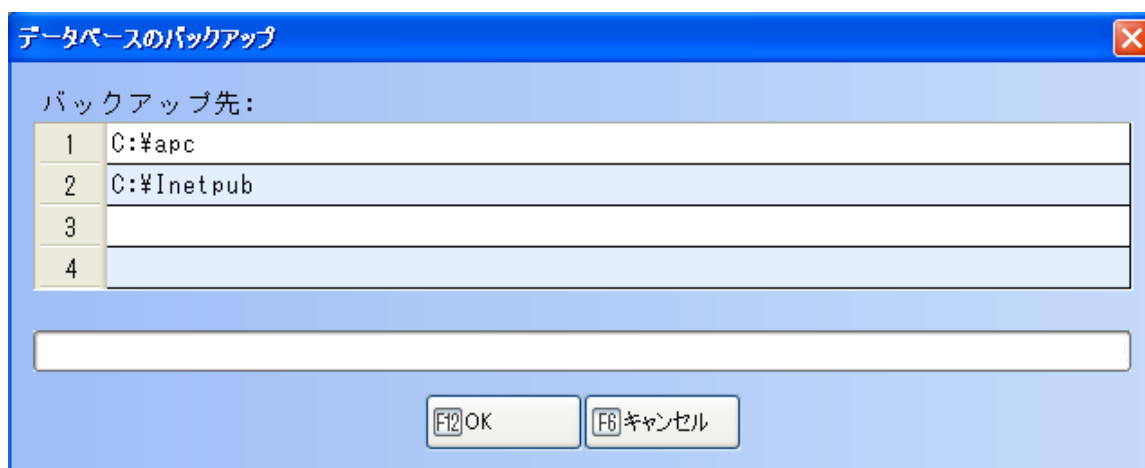
画面	設定項目	説明
ポイント 関連	換算するポイント	ポイントに加算する項目の指定ができます。 工賃、金額、車販、それぞれにチェックを入れると伝票でポイントがつくようになります。
	端数処理	ポイントの端数の扱いを設定できます。
	ポイント換算基準金額	金額、車販、それぞれいくらで1ポイントつくのかを設定できます。
	ポイント消費基準金額	1ポイントにつきいくら値引くのかを設定できます。
シ ス テ ム 関 連	車販見積書に社名等を印刷	車両販売見積書に「社名の設定」で設定した社名が印刷されます。
	請求書に社名等を印刷	請求書に「社名の設定」で設定した社名が印刷されます。
	敬称の印字	それぞれの伝票やはがきに敬称を印字するかどうかを設定できます。
	売掛管理処理での代行料の扱い	売掛管理の際、代行料を工賃として扱うか、諸費用として扱うかを選択できます。
	統計データの出力期間	統計データの出力期間を納品日で行うか、請求日で行うかを設定できます。
	保険期間の取込	自賠償保険証発行で、車両マスタの保険期間を表示するかどうかを設定できます。
	車検満了日の取込	自賠償保険証発行で、車両マスタの車検満了日を表示するかどうかを設定できます。
	自家用事業用の別の取込	自賠償保険証発行で、車両マスタの自家用事業用の別を表示するかどうかを設定できます。
	保険料の取込	自賠償保険証発行で、車両マスタの自賠償保険料を表示するかどうかを設定できます。
	整備担当者	伝票の整備担当者の統計の取り方を指定できます。 明細毎に指定⇒明細欄に担当者を指定する▼が表示されます。 伝票毎に指定⇒伝票の画面上部に整備担当者 2、3、を指定する▼と割合欄が表示されます。
	作業部品毎の統計	伝票の作業部品の統計の取り方を指定できます。 する⇒作業部品毎に統計を取ります しない⇒作業部品毎に統計を取りません。
	仕入先毎の統計	伝票の仕入先の統計の取り方を指定できます。 する⇒明細欄に仕入先を指定する▼と、画面上部に仕入先を指定する▼が表示されます。 しない⇒仕入先の統計を取りません。
採番	伝票、請求書、証書の交付番号などの番号を何番から振るかを設定できます。これらは各々登録する際に1ずつ足されていきます。	

第9章

バックアップ

9-1 データベースのバックアップ

- 説明…現在コンピュータの中にある「せいびやさん Web」のデータを環境設定で指定したフォルダに保存します。(安全のため、この作業は最低週 1 回行ってください)
- 画面の開き方
メニューバーのファイル(F)からデータベースのバックアップを開きます。

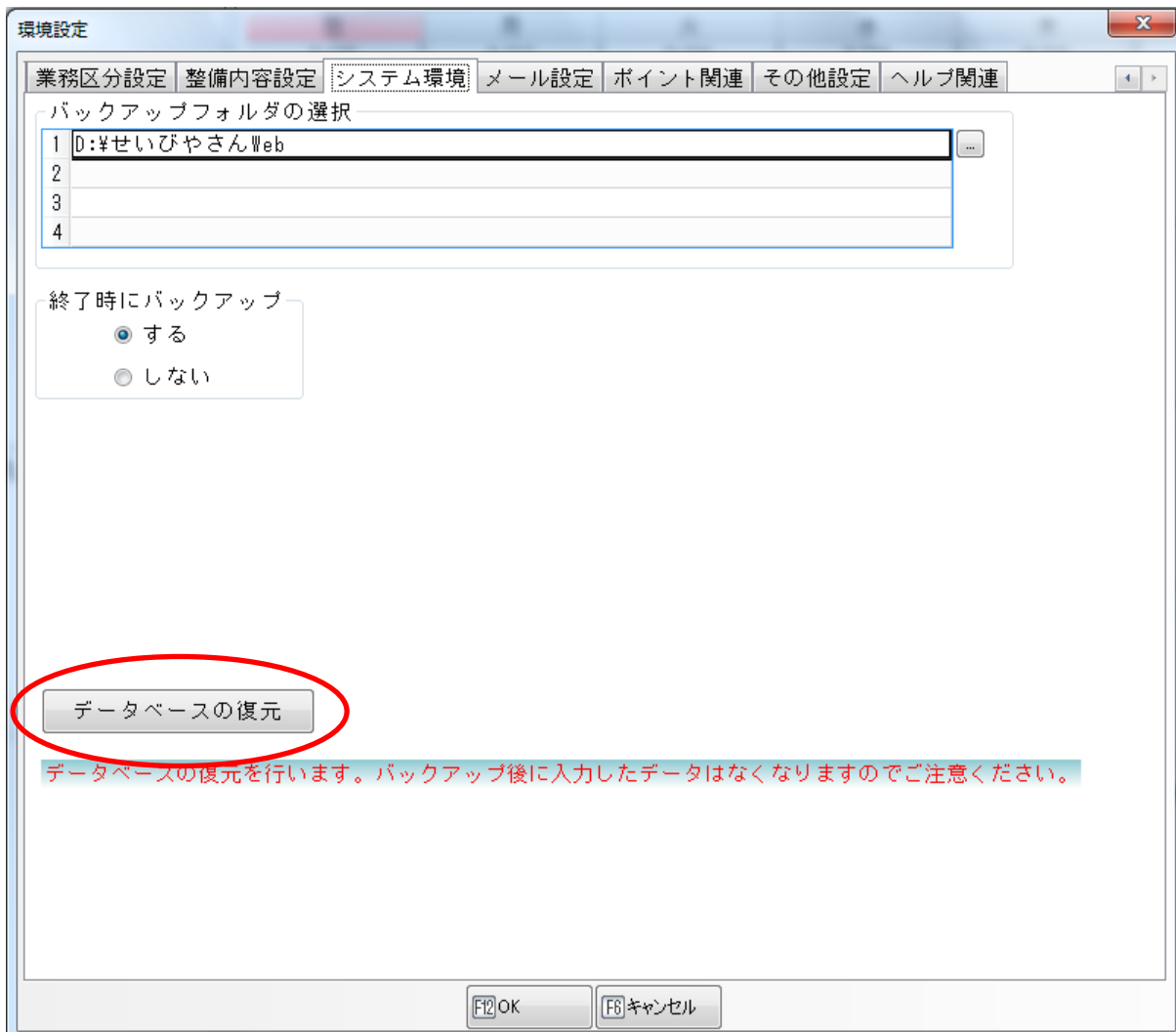


10-1-1 データベースのバックアップ

- ① バックアップしたいバックアップ先フォルダの行を選択します。
- ② バックアップ先のフォルダに間違いがないことを確認し、F12の OK をクリックします。

9-2 データベースの復元

- 説明…現在コンピュータの中にある「せいびやさん Web」のデータを以前バックアップしたデータへ復元できます。
- 画面の開き方
ツールの環境設定からシステム環境を選択しデータベースの復元を開きます。



10-2-2 データベースの復元

- ①復元したいバックアップ元フォルダの行を選択します。
- ②バックアップ世代の中からバックアップしたいデータの行を選択します。
- ③バックアップ元のフォルダ、世代に間違いがないことを確認し、F12の OK をクリックします。

10-1 追補：平成 24 年 5 月施行重量税対応

- 説明…平成 24 年 5 月施行の重量税改定に対応します。
- 内容…13 年越え、18 年越え、エコカーの重量税を計算します。
 車検項目（車両マスタ）画面の車検項目（F3）を開きます。

The screenshot shows the '車検項目' (Vehicle Inspection Item) screen. The top section contains vehicle registration details, including the license plate '名古屋 300 ぞ 6556' and the vehicle type '自動車' (Motor Vehicle). A red circle labeled '1' highlights the '自動車の種別' (Vehicle Type) dropdown menu.

The main table lists inspection items with columns for '走行距離' (Mileage), '月間想定走行距離' (Monthly Estimated Mileage), '任意設定年月日' (Optional Setting Date), '走行距離' (Mileage), '回' (Times), '交換枚数' (Exchange Count), and '予想交換年月日' (Estimated Exchange Date). A red circle labeled '2' highlights the '次回車検' (Next Inspection) date, and another labeled '3' highlights the '次回回点' (Next Return Date). A red circle labeled '4' highlights the 'エコカー' (Eco-Car) checkbox, which is checked. A red circle labeled '5' highlights the 'F5 サイクル算出' (F5 Cycle Calculation) button at the bottom.

Below the table, there are fields for '自賠責保険料' (Compulsory Insurance Fee) of 24,950 and '重量税' (Weight Tax) of 20,000. Other fields include '検査代行料' (Inspection Agency Fee) of 8,000 and '登録印紙税' (Registration Stamp Tax) of 1,800. The total fee is 54,750.

各条件によりサイクル算出ボタン（F5）⑤をクリックすると自動で重量税が算出されます。

- ①13 年越え車両…車検証の初度登録年月①と次回車検日②の差により自動算出④
- ②18 年越え車両…車検証の初度登録年月①と次回車検日②の差により自動算出④
- ③エコカー車両…エコカーのチェックボックス③にチェックを入れている場合はエコカーの本則課税を適用します④

注：上記内容は、車検証の車両重量等すべての項目が正確に入力されている場合のみ、自動で算出されます。

