

VISUAL 販売管理システム

もうかります！ Custom Package
自動車販売・整備業

操作マニュアル 機能編

株式会社ダイドーシステム



はじめに

「もうかりまうす！自動車販売・整備業」（以降「本システム」とします）は、販売管理のパッケージソフトウェア「もうかりまうす！Standard」を自動車販売・整備業向けにカスタマイズし、製品化しました。

顧客・取扱車両の一元管理、自動車注文書の作成、および車検整備の見積・売上・請求業務を簡単にスムーズに行うことができ、自動車販売・整備業を営む方々に幅広くご利用いただけます。

本バージョンでは、タッチパネル対応の車両検索機能を備えており、画面タッチ操作で簡単に車両を検索することができます。

また、得意先（顧客）データと連動した営業支援機能により、得意先へのコンタクト履歴や商談のプロセス、営業スケジュール等のデータを社内で共有でき、「次の一手」を導き出す営業戦略ツールとしてご利用いただけます。

本書は、本システムの基本的な使用方法を説明しております。

システムの詳細については、『操作マニュアル 機能編』（PDF ファイル）をご覧ください。

どうぞ、本システムの優れた機能を充分にご活用ください。

株式会社ダイドーシステム

ご注意

Microsoft、Windows、Office、Access、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標および商標です。

本システム・マニュアルも一部または全部を弊社の許可なく複写・複製することはできません。

本システムの内容・仕様については、予告なく変更することがあります。

本システムを使用した結果については、一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

本マニュアルの構成

本マニュアルは2部に分かれています。

- ・ 導入編
本システムの基本的な使い方について説明します。別冊の『操作マニュアル 導入編』を御覧ください。
- ・ 機能編
本書のことで、本システムの各機能について、詳細を説明します。

本マニュアルでの表記・略称

■ 表記

本マニュアルでは、以下のように表記します。『導入編』の「5 画面の機能について」も併せて参照してください。

- ・ チェックボタン
「チェックを付ける」：の状態にする。「チェックを外す」：の状態にする。
- ・ コマンドボタン／トグルボタン
【<ボタン名>】
- ・ キー
【<キー名>】または【<キー名>】キー
最初のキーを押しながら次のキーを押す場合：【<キー名>】 + 【<キー名>】キー

■ 略称

正式名称	略称
Microsoft® Windows 10™ operating system	Windows 10
Microsoft® Windows 8.1™ operating system	Windows 8.1
Microsoft® Windows 7™ operating system	Windows 7
Microsoft® Windows Vista™ operating system	Windows Vista
Microsoft® Internet Explorer	Internet Explorer
Microsoft® Office	Office
Microsoft® Access	Access
Microsoft® Excel	Excel

INDEX

1	基本設定	8
1.1	基本設定.....	8
1.1.1	会社設定.....	8
1.1.2	伝票設定.....	11
1.1.3	環境設定.....	15
1.1.4	システムの基準日.....	17
1.2	データのインポート.....	18
1.3	マスタ設定.....	19
1.3.1	担当者マスタ.....	19
1.3.2	得意先マスタ.....	21
1.3.3	商品区分マスタ.....	35
1.3.4	商品マスタ.....	37
1.3.5	セット商品マスタ.....	42
1.3.6	伝票摘要マスタ.....	44
1.3.7	取扱銀行マスタ.....	45
1.3.8	単位マスタ.....	46
1.3.9	作業名マスタ.....	47
1.3.10	メーカーマスタ.....	49
1.3.11	車体色マスタ.....	50
1.3.12	車両販売詳細項目マスタ.....	51
1.3.13	自動車注文書条文マスタ.....	53
1.3.14	メッセージ分類マスタ.....	54
1.3.15	予定分類マスタ.....	56
1.3.16	消費税関連マスタ.....	57
1.4	車両管理.....	60
1.4.1	車両情報の入力／編集.....	60
1.4.2	車両情報の照会.....	67
1.4.3	車検／点検の案内.....	69
1.4.4	車検満了日の更新.....	71
1.4.5	かんたん車両検索.....	73
2	車両販売時の処理	76
2.1	自動車注文書.....	76
2.1.1	自動車注文書の入力／編集.....	76
2.1.2	自動車注文書／見積書の印刷.....	84
2.1.3	自動車注文書の照会.....	85
2.2	車両販売の売上処理.....	88
2.2.1	車両販売の売上傳票の作成.....	88
2.2.2	車両販売実績の照会.....	90

3	整備時の処理	92
3.1	整備見積書.....	92
3.1.1	整備見積データの入力／編集.....	92
3.1.2	整備見積書の印刷.....	99
3.1.3	整備見積データの照会.....	100
3.2	整備売上傳票.....	103
3.2.1	整備売上傳票の入力／編集.....	103
3.2.2	納品・請求書の印刷.....	111
3.2.3	売上傳票の照会.....	112
4	入金処理	116
4.1	入金伝票の入力／編集.....	116
4.2	入金伝票の照会.....	119
5	締処理	122
5.1	請求処理.....	122
5.2	締処理時の注意事項.....	125
5.2.1	過去の締処理が行われていない場合.....	125
5.2.2	締処理時に不正なデータがある場合.....	125
6	各種資料の作成	126
6.1	売上処理の資料.....	126
6.1.1	売上明細表.....	126
6.1.2	売上集計表.....	130
6.1.3	売上順位表.....	133
6.1.4	売上推移表.....	135
6.1.5	得意先元帳.....	138
6.2	入金処理の資料.....	140
6.2.1	売掛残高一覧表.....	140
6.2.2	回収予定表.....	142
6.2.3	受取手形一覧表.....	144
7	営業支援ツール	146
7.1	メッセージ・営業メモ.....	146
7.1.1	メッセージ・営業メモの入力／編集.....	146
7.1.2	メッセージ・営業メモの照会.....	149
7.2	予定表.....	151
7.2.1	予定の入力／編集.....	151
7.2.2	予定の照会.....	154
7.2.3	予定の更新.....	157
8	その他	158
8.1	テキストデータの出力.....	158

8.2	データのバックアップ	159
8.3	データの削除	160
8.3.1	不要データの削除	160
8.3.2	データのクリア	161
8.3.3	ワークデータの削除	161
8.4	修復最適化	162
8.4.1	プログラムの修復最適化	162
8.4.2	データの修復最適化	162
8.5	シリアル番号の入力	163

1 基本設定

実際の伝票類を入力する前に、マスタなど基本の情報を入力する必要があります。
「必須」と書かれた項目は必ず入力してください。

1.1 基本設定

始めに、基本設定を行います。

メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【基本設定】を選択します。



1.1.1 会社設定

自社情報や帳票の種別を設定します。

A screenshot of the '基本設定' (Basic Settings) form. The form is titled '基本設定' and contains the following fields:

- 会社名・氏名: もうかりまうす!自動車株式会社
- 郵便番号: 820-8203
- 住所1: 石川県金沢市鞍月2-1
- 住所2: (empty)
- TEL: 076-267-7538
- FAX: 076-267-7856
- 代表者役職名: 代表取締役
- 代表者名: 田中 大輔
- 上コメント: もうかりまうす!自動車販売整備業 好評発売中!!
- 備考1: 取引銀行: あなご銀行かもめ支店 普通7884560
- 備考2: 取引銀行: まぐる銀行きつね支店 普通4561230
- 備考3: (empty)
- 備考4: (empty)

Below the form, there are dropdown menus for '消費税の転嫁方法' (Tax Transfer Method) set to '伝票ごと' (Per Invoice), '消費税の端数処理' (Tax Rounding) set to '四捨五入' (Round), '自動車注文書' (Vehicle Order Form) set to 'A4縦' (A4 Vertical), '合計請求書' (Total Invoice) set to 'A4縦' (A4 Vertical), and '納品・請求書タイトル' (Delivery/Invoice Title) set to '納品・請求書' (Delivery/Invoice). At the bottom, there are buttons for '会社設定(K)' (Company Settings), '伝票設定(X)' (Invoice Settings), '環境設定(H)' (Environment Settings), '予定表(Y)' (Schedule), and '閉じる(Q)' (Close).

■ 会社の基本情報

会社名、住所、電話番号などを登録します。納品書・請求書・見積書などの帳票類に、自社情報として印刷されます。

The image shows a sample invoice form. On the left, there is a box for the recipient's address: 〒999-9999, □□□県△△市○○町, XX丁目1-21番地, 相場 里見 様. Below this box is the label 'お客様コード: 0021'. On the right, there is a header '納品・請求書' and 'No. 26'. Below that is the date '2011年10月27日'. At the bottom right, there is a red-bordered box for the sender's information: 'もうかります！自動車販売センター 経銷部中！！', 'もうかります！自動車株式会社', 〒921-XXXX 石川県金沢市馬場1丁目20番地3, TEL 076-267-7833 FAX 076-267-7866, 取引銀行: 愛知銀行 金沢支店 普通預金口座, 電話: 0581250.

会社名・氏名

正式名を入力してください。

郵便番号／住所1／住所2

- ・ 郵便番号は半角で入力します。ハイフン「-」も付けてください。
- ・ 長い住所は住所1と住所2に分けて入力してください。
- ・ ぽすとガイドに登録されている郵便番号を入力すると、住所1に自動で転記されます。

TEL／FAX

それぞれの番号を半角で入力します。

代表者役職名／代表者名

代表者の役職と氏名を入力します。帳票類には印刷されません。

上コメント

帳票類では、会社名の上に表示されます。適宜入力してください。

備考1～備考4

帳票類では、TEL／FAXの下に印刷されます。振込先などを適宜入力してください。

をクリックしてコンボボックスを開き、取扱銀行を選択できます。取扱銀行マスタに登録した銀行がリストに表示されます。

■ 消費税の処理方法

消費税の処理方法を選択します。ただし、この設定より得意先マスタの設定が優先されます。（「1.3.2 得意先マスタ」参照）

消費税（外税）の転嫁方法

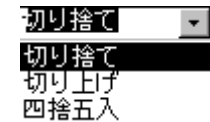
コンボボックスのリストから選択します。



- ・ 伝票ごと
明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を伝票ごとに合計し、端数処理します。
伝票の小計・外税・合計には、端数処理された金額が表示されます。
 - ・ 合計請求ごと
明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を締処理時に合計し、端数処理します。
伝票の小計・外税・合計の金額は、小数点以下第2位まで表示されます。
- なお、端数処理の方法は次項の「消費税の端数処理」の設定によります。

消費税の端数処理

コンボボックスのリスト（切り捨て・切り上げ・四捨五入）から選択します。



■ 各帳票の種別／タイトル設定

帳票の種別を各リストから選択します。

ただし、合計請求書は、得意先マスタの設定が優先されます。（「1.3.2 得意先マスタ」参照）

また、納品・請求書のタイトルは、売上传票で変更できます。

自動車注文書（見積書）

- ・ A 4 縦
- ・ 専用注文書 301 （ドットインパクト用 10×11 インチ）

合計請求書の種別

- ・ A 4 縦
- ・ A 4 縦入金明細あり
- ・ 専用請求書 201 （ドットインパクト用 10×5.5 インチ）

納品・請求書タイトル

- ・ 作業指示書
- ・ 納品書
- ・ 整備請求書
- ・ 請求書
- ・ 納品・請求書

1.1.2 伝票設定

伝票について、表示方法など詳細を設定します。

【伝票設定】をクリックすると、図のような画面が開きます。

販売単価／仕入単価の小数点以下桁数

販売単価と仕入単価の小数点以下表示桁数をそれぞれ設定します。

各リスト (0～2) から選択してください。

数量の初期値

伝票を入力時の数量の初期値を設定できます。0～999 までの数値で入力してください。

科目区分を使用する

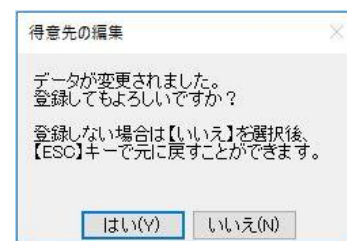
この項目にチェックを付けると、売上データを「売上」と「立替」に振り分けて管理できます。

得意先別単価を自動更新する

この項目にチェックを付けると、得意先マスタで設定している販売単価が自動で書き換わります。得意先ごとに前回販売単価（売上伝票で直近に使用された単価）を学習させたい場合にチェックを付けてください。（「1.3.2 得意先マスタ」→「得意先別単価の設定」参照）

マスタ変更時メッセージを表示する

この項目にチェックを付けると、得意先・商品マスタのデータを変更すると、画面を閉じる際に確認メッセージが表示されます。【はい】を選択するとデータは変更されます。



チェックを付けないと確認メッセージが表示されず、続けてマスタの書き換えができます。導入時など一度にデータを登録・メンテナンスする際は、チェックを外すと効率よく作業ができます。

得意先検索に初期表示する

この項目にチェックを付けると、検索結果表示欄に得意先が表示された状態で得意先検索ウィンドウが開きます（左図）。



チェックを外すと、検索ウィンドウが開いたときは検索結果表示欄に得意先が表示されず、検索条件を入力後に表示されます（右図）。表示は速くなります。

商品検索に初期表示する

この項目にチェックを付けると、検索結果表示欄に商品が表示された状態で商品検索ウィンドウが開きます。

チェックを外すと、検索ウィンドウが開いたときは検索結果表示欄に商品が表示されず、検索条件を入力後に表示されます。表示は速くなります。

帳票に内税を表示する

この項目にチェックを付けると、納品書などの帳票に内税額が印刷されます。

内税表示タイトル

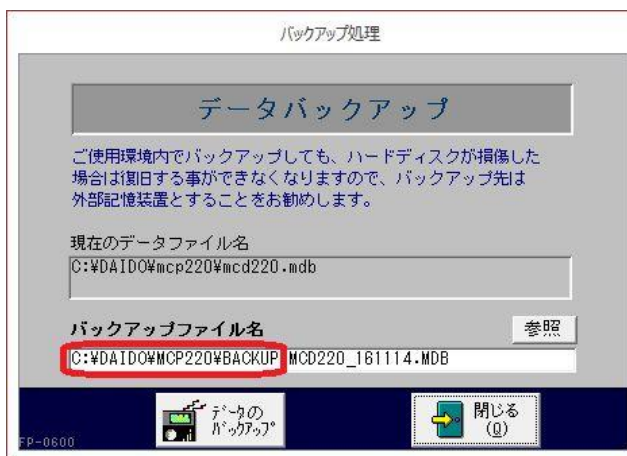
帳票に内税を印刷する場合の表示タイトルを入力します。

請求額が0の請求書も出力する

この項目にチェックを付けると、当月に繰越分の入金があり請求額が0となった請求書が出力されます。

バックアップ先フォルダ

バックアップのフォルダを設定します。フォルダはバックアップ処理時に変更できます。（「6.2 データのバックアップ」参照）



伝票の明細件数

各伝票に入力できる明細数の上限を設定できます。



売上伝票の例

複写や転記時は、設定した明細数に関わらず処理されます。

伝票の編集方式

各伝票を開くモード（追加専用モードまたは編集追加モード）を選択します。

- ・ 「追加」（追加専用モード）
開くまでの速度は速くなりますが、入力している伝票から過去の伝票を参照できません。
- ・ 「編集」（編集追加モード）
データ量が多いと開くまでに時間がかかりますが、入力している伝票から移動ボタンで過去の伝票を参照できます。

伝票番号の採番方式

各伝票番号の採番方法（「自動連番」または「手入力」）を選択します。

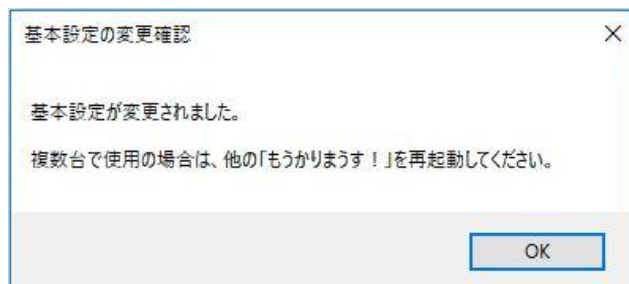
手入力から自動連番に変更した場合は、手入力した最大番号の次の番号から採番されます。

予定表

自社の予定を入力できます。（「7.2 予定表」参照）

設定の終了

1. すべての設定が終了したら、【閉じる】をクリックします。
2. 図のようなメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。



メインメニューに戻ります。

3. 複数台でご使用の場合は、他の「もうかります！」を再起動してください。

1.1.3 環境設定

各種一覧表画面を開いた際の表示形式を選択できます。

- ・ フォーム形式の例

売上集計表 (売上日別)

売上日	税込金額	外税額	本体金額	(返品額)	(値引額)	売上対象外	純売上額	粗利益	粗利%
15/04/05	10,044	744	9,300	0	0	0	9,300	4,200	45.2%
15/04/10	21,600	1,600	20,000	0	0	0	20,000	20,000	100.0%
15/04/21	124,202	3,072	121,130	0	0	82,730	38,400	38,100	27.3%
15/05/03	59,400	4,400	55,000	0	0	0	55,000	20,000	36.4%
15/05/10	16,848	1,248	15,600	0	0	0	15,600	1,400	9.0%
15/05/20	80,020	1,600	78,420	0	0	58,420	20,000	20,000	25.5%
15/06/03	54,000	4,000	50,000	0	0	0	50,000	17,000	34.0%
15/07/05	5,184	384	4,800	0	0	0	4,800	1,800	37.5%
15/07/08	43,200	3,200	40,000	0	0	0	40,000	10,000	25.0%
15/07/21	5,400	400	5,000	0	0	0	5,000	5,000	100.0%
15/07/30	3,888	288	3,600	0	0	0	3,600	2,400	66.7%
15/08/11	32,400	2,400	30,000	0	0	0	30,000	10,000	33.3%
15/08/15	2,160	160	2,000	0	0	0	2,000	600	30.0%
15/08/19	3,996	296	3,700	0	0	0	3,700	1,150	31.1%
15/09/15	5,184	384	4,800	0	0	0	4,800	2,900	60.4%
15/09/20	49,680	3,680	46,000	0	0	0	46,000	22,000	47.8%
15/09/30	1,728	128	1,600	0	0	0	1,600	500	31.3%
15/10/04	10,044	744	9,300	0	0	0	9,300	4,200	45.2%
15/10/27	98,462	3,032	95,430	0	0	57,530	37,900	32,900	38.8%
15/11/03	105,770	2,640	103,130	0	0	0	103,130	30,950	30.0%
15/12/01	16,200	1,200	15,000	0	0	0	15,000	15,000	100.0%
15/12/15	166,772	8,092	158,680	0	0	57,530	101,150	51,150	32.2%
15/12/22	99,866	3,136	96,730	0	0	57,530	39,200	37,000	38.3%
15/12/23	111,170	3,040	108,130	0	0	70,130	38,000	35,400	32.7%
16/01/05	1,107,595	75,440	1,032,155	0	-70,000	89,155	943,000	280,000	27.1%
16/01/10	7,452	552	6,900	0	0	0	6,900	2,400	34.8%
16/01/20	96,428	4,528	91,900	0	0	35,300	56,600	38,980	42.4%

該当レコード件数: 38

レコード: 1 / 38

- ・ データシート形式の例

売上集計表 (売上日別)

売上日	税込金額	外税額	内税額	本体金額	返品額	値引額	売上対象外	純売上額	粗利益
15/04/05	10,044	744	0	9,300	0	0	0	9,300	
15/04/10	21,600	1,600	0	20,000	0	0	0	20,000	
15/04/21	124,202	3,072	0	121,130	0	0	82,730	38,400	
15/05/03	59,400	4,400	0	55,000	0	0	0	55,000	
15/05/10	16,848	1,248	0	15,600	0	0	0	15,600	
15/05/20	80,020	1,600	0	78,420	0	0	58,420	20,000	
15/06/03	54,000	4,000	0	50,000	0	0	0	50,000	
15/07/05	5,184	384	0	4,800	0	0	0	4,800	
15/07/08	43,200	3,200	0	40,000	0	0	0	40,000	
15/07/21	5,400	400	0	5,000	0	0	0	5,000	
15/07/30	3,888	288	0	3,600	0	0	0	3,600	
15/08/11	32,400	2,400	0	30,000	0	0	0	30,000	
15/08/15	2,160	160	0	2,000	0	0	0	2,000	
15/08/19	3,996	296	0	3,700	0	0	0	3,700	
15/09/15	5,184	384	0	4,800	0	0	0	4,800	
15/09/20	49,680	3,680	0	46,000	0	0	0	46,000	
15/09/30	1,728	128	0	1,600	0	0	0	1,600	
15/10/04	10,044	744	0	9,300	0	0	0	9,300	
15/10/27	98,462	3,032	0	95,430	0	0	57,530	37,900	
15/11/03	105,770	2,640	0	103,130	0	0	0	103,130	
15/12/01	16,200	1,200	0	15,000	0	0	0	15,000	
15/12/15	166,772	8,092	0	158,680	0	0	57,530	101,150	
15/12/22	99,866	3,136	0	96,730	0	0	57,530	39,200	
15/12/23	111,170	3,040	0	108,130	0	0	70,130	38,000	
16/01/05	1,107,595	75,440	0	1,032,155	0	-70,000	89,155	943,000	
16/01/10	7,452	552	0	6,900	0	0	0	6,900	
16/01/20	96,428	4,528	0	91,900	0	0	35,300	56,600	

レコード: 1 / 38

■ 設定方法

基本設定画面で【環境設定】をクリックします。
環境設定画面が開きます。



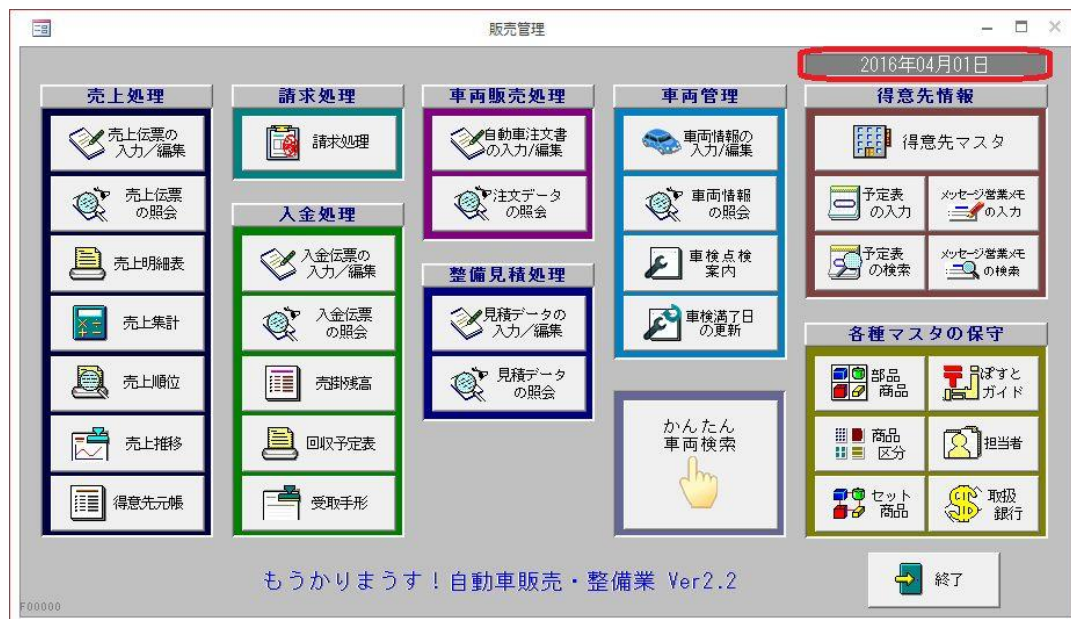
本バージョンでは、ID10のみ使用します。

- ・ 「OFF」にした場合（初期値）
通常の形式（フォーム形式）で画面が開きます。
- ・ 「ON」にした場合
データシート形式で画面が開きます。

その他（ID 11～15）は未使用です。

1.1.4 システムの基準日

システムを起動すると、下記画面（メインメニュー）が開きます。



基準日

メインメニューの右上に表示されている日付がシステムの基準日となります。

パソコンの日付（本日）が表示されます。過去に遡って請求処理をやり直したり、未来日付の伝票をまとめて入力する際など、必要に応じて以下の方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で入力します。
- ・ ダブルクリックします。カレンダー入力ウィンドウが開き、マウスで簡単に日付を入力できます。

作業終了後は忘れず戻してください。

1.2 データのインポート

インポートプログラムを使用して体験版や旧製品に入力したデータを本システムに移行（インポート）すると、導入時の入力作業が効率よく進みます。

インポート可能なもうかりまうす！の種類は以下のとおりです。

バージョン	ファイル名
もうかりまうす！自動車販売・整備業 2.2 体験版	mcp220dm.mde
もうかりまうす！自動車販売・整備業 2.1	mcd210.mdb

- ・ ネットワークで同時にメンテナンスツールを起動しないでください。
- ・ 明細のない伝票のデータはインポートされません。

1. 「もうかりまうす！自動車販売整備業 2.2」プログラムメニューから「メンテナンスツール」を選択するか、インストール先の mcp220 フォルダ内の mcm220.mdb をダブルクリックします。

メンテナンスツールメニュー画面が開きます。

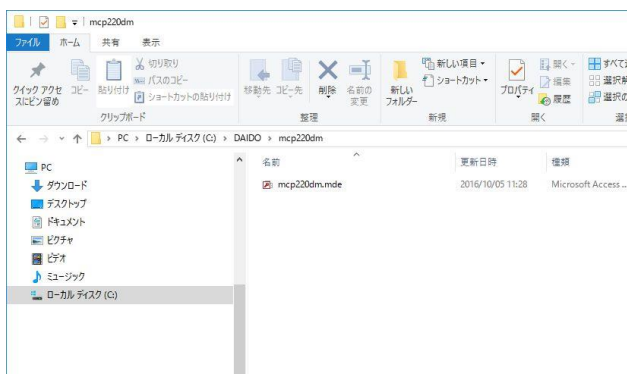
インストール先を変更している場合は、インポート先データを指定してください。



2. インポート元になる「もうかりまうす！」の種類を選択します。

3. 【インポート】をクリックします。

インポート元データの指定画面が開きます。



4. インポート元のデータファイルを指定して【開く】をクリックします。

指定したデータがインポートされます。

1 件でもデータが登録されている場合はインポートできません。

1.3 マスタ設定

得意先や商品など、本システムで作業をするために必要な情報（マスタ）を登録します。

1.3.1 担当者マスタ

自社担当者の情報を登録します。

1. 販売管理メニューで【担当者】をクリックします。

担当者マスタの編集画面が開きます。

「担当者の選択」のコンボボックスで担当者名を選択すると、目的の担当者を表示できます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

担当者コード（必須）

半角英数字で入力します。

- ・ 重複したコードは入力できません。
- ・ ハイフン「-」以外の記号（*、?、# 等）は使用しないでください。

フリガナ（必須）

担当者名を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

担当者名（必須）

担当者の名前を入力します。

所属

担当者の所属する部署を入力します。入力済の部署は、コンボボックスで選択できます。

性別

性別をコンボボックスで選択します。

郵便番号／住所1／住所2

- ・ 郵便番号は半角で入力します。ハイフン「-」も付けてください。
- ・ 長い住所は「住所1」と「住所2」に分けてください。
- ・ ぼすとガイドに登録されている郵便番号を入力すると、住所1に自動で転記されます。また、【ぼすとガイド】をクリックすると、ぼすとガイドから郵便番号や住所の一部を転記できます。住所1が入力済の場合は、変更確認のメッセージが表示されます。

電話番号／携帯番号

それぞれの番号を半角で入力します。


生年月日／入社日

入社日には、メインメニューの日付が表示されます。以下のどちらかの方法で入力または変更できます。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

E-mail1／E-mail2

担当者の E-mail アドレスを入力します。

アドレスを入力して  (メール) ボタンをクリックすると、標準で使用するメールソフトウェアが起動します。送信先には入力されたメールアドレスがセットされるので、そのままタイトルと内容を入力して送信してください。

インターネットに接続できる環境が必要です。

備考

特記事項があれば入力してください。

検索対象外

退職したなど使用しなくなった場合にチェックを付けてください。

チェックを付けると、担当者検索ウィンドウに表示されなくなります。

担当者の削除

1. 削除したい担当者マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の担当者が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に担当者が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

退職などの理由で不要となったデータは、「検索対象外」にチェックを付けてください。

担当者リストの印刷

1. 担当者マスタの編集画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

1.3.2 得意先マスタ

得意先の情報を登録します。

販売用の車両を仕入れて在庫しておく場合は、「自社在庫」や営業所などを得意先として得意先マスタに登録しておいてください。

1. 販売管理メニューで【得意先マスタ】をクリックします。

得意先検索ウィンドウが開きます。

得意先名	フリガナ	コード	電話番号	住所	分類 1	分類 2	分類 3	担当者コード
相場 里見	アハツ リミ	0021						
相場産業	アハツ アキウ	0027						
東 恵美子	アヅミ エミコ	0002						
泉 由紀子	イヰミ ユキコ	0003						
稲垣 次郎	イナガキ ジロウ	0015						
井上 太郎	イノウエ タロウ	0025						
井上 千裕	イノウエ チユウ	0005						
若本 太郎	ワカモト タロウ	0018						
内田 恵子	ウチダ ケイコ	0004						
大野 一夫	オホノ ヒコ	0020						
岡島 忠雄	オカシマ チュウ	0009						
鳳間 大輔	オウマエ ダイソウ	0010						
金合 奈緒美	カナヘ ナオミ	0007						
川合 幸太郎	カワヘ ケイタロウ	0019						
川崎 あかね	カワサキ アカネ	0017						
川田 憲二	カワタ ケンニ	0012						
作田 俊平	サクダ シュンペイ	0008						
自社	ジシャ	0000						
出島 浩嗣	デシマ ヒロツグ	0013						
東西 太郎	トウサイ タロウ	0001						
鳥山 一成	トリヤマ イチセイ	0011						
中川 博一	ナカガワ ヒロヒ	0018						
夏目 総一郎	ナツメ ソウイチロウ	0022						
松井 重雄	マツイ シュウ	0023						
三田村商会	ミタムラシヤウ	0026						
南 俊治	ミナミ シュンヂ	0024						

2. 得意先マスタの編集画面を開きます。

- 新規に得意先を登録する場合は、【新規得意先】をクリックします。

得意先コード	フリガナ	敬称	正式名 1	正式名 2	住所 1	住所 2	TEL	FAX	担当者	所属	携帯電話	生年月日	URL	E-mail 1	E-mail 2
		様													

- 既に登録済の得意先を編集する場合は、次の操作を行います。

- ① 検索条件を入力して得意先を絞り込みます。
- ② リスト内の得意先の行をクリックします。

3. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

自社

自社在庫用の得意先の場合にチェックを付けます。チェックを付けた得意先の車両は、自動車注文書を売上転記時に、車両マスタの得意先を自動で販売先（自動車注文書の注文者）に書き換えることができます。（「2.1.1 自動車注文書の入力／編集」参照）

得意先コード（必須）

半角英数字で入力します。

- 重複したコードは入力できません。
- ハイフン「-」以外の記号（*、?、# 等）は使用しないでください。

・ 最大値の算出

- ① 入力欄をダブルクリックします。
頭文字を問い合わせてきます。

② 頭文字を入力して【OK】をクリックします。

入力した文字から始まる得意先コードの最大値が表示されます。

頭文字を入力せずに【OK】または【キャンセル】をクリックするとメッセージが表示され、頭文字なしで検索されます。



③ 表示された最大値を参考にして、得意先コードを入力します。

フリガナ（必須）

得意先名を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

得意先名（必須）

社内で使う得意先名です。

簡単にわかる名前登録します。(株)や(有)なども省略し、フリガナ検索時にわかりやすく検索できるように入力してください。

敬称

コンボボックスで選択するか、直接入力してください。

正式名1（必須）／正式名2

得意先の正式名を入力します。納品書や請求書など得意先向けの印刷物の宛先となります。

長い名前は正式名1と2に分けて入力してください。

郵便番号／住所1／住所2

- 郵便番号は半角で入力します。ハイフン「-」も付けてください。
- 長い住所は「住所1」と「住所2」に分けてください。
- ぼすとガイドに登録されている郵便番号を入力すると、住所1に自動で転記されます。また、【ぼすとガイド】をクリックすると、ぼすとガイドから郵便番号や住所の一部を転記できます。住所1が入力済の場合は、変更確認のメッセージが表示されます。

TEL／FAX／携帯電話

それぞれの番号を半角で入力します。

勤務先

個人の得意先の場合は勤務先を入力します。

担当者／所属

相手先担当者と所属部署を入力します。宛名ラベルに印刷されます。


生年月日

生年月日を以下のどちらかの方法で入力します。

- 「/」または「-」で区切った半角数字で入力します。
- 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

URL


得意先のホームページがある場合に入力してください。

 ボタンをクリックすると、登録されたサイトが表示されます。

インターネットに接続できる環境が必要です。

E-mail1/E-mail2

得意先または相手先担当者の E-mail アドレスを入力します。

アドレスを入力して  (メール) ボタンをクリックすると、標準で使用するメールソフトウェアが起動します。送信先には入力されたメールアドレスがセットされるので、タイトルと内容を入力して送信してください。

インターネットに接続できる環境が必要です。

自社担当者コード (必須)

自社担当者のコードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

自社担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

締日 (必須)

得意先の締日をコンボボックスで選択します。コンボボックスのリスト以外 (1~28 まで、または 99) も直接入力できます。

毎月入力した締日に、必ず締処理 (請求処理) を実行してください。

- ・ 月末の場合は「99」を入力してください。
- ・ 一度設定した締日は変更しないでください。止むを得ず変更する場合は、下記のようにします。
 - 1 締日の変更を行う前に、まず変更前の締日 (現在の締日) で請求処理を行います。
 - 2 得意先マスタの締日を変更します。
 - 3 変更前の直近の請求日 (手順 1 で請求処理を行ったときの請求日) の翌日から手順 2 で得意先マスタの変更を行う前までに入力した売上傳票がある場合は、該当伝票の得意先コードを入力しなおします。(再計算処理)
売上傳票の「請求日」が変更後の締日に更新されたことを確認してください。

回収方法 (必須)

回収方法をコンボボックスのリスト (振込・現金・手形) から選択するか、それ以外を直接入力します。

回収日/回収月 (どちらも必須)

回収日をコンボボックスで選択します。コンボボックスのリスト以外 (1~28 まで、または 99) も直接入力できます。

回収月は以下のように入力します。

- ・ 当月の場合 : 「0」
- ・ 翌月の場合 : 「1」
- ・ 翌々月の場合 : 「2」

例えば 20 日締の翌 20 日回収の得意先は、締日 → 「20」、回収日 → 「20」、回収月 → 「1」となり、20 日締の当月末日回収の得意先は、締日 → 「20」、回収日 → 「99」、回収月 → 「0」のように入力します。

月末の場合は「99」を入力してください。

区分 (必須)

得意先の販売区分を、コンボボックスのリスト (掛売上・現金売上) から選択します。売上傳票入力時の初期値になります。

消費税の転嫁方法（必須）

売上消費税の転嫁方法を得意先ごとに設定します。

基本設定で選択されたものが表示されます。以下のどちらかをコンボボックスで選択してください。

- ・ 伝票ごと
明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を伝票ごとに合計し、端数処理します。伝票の小計・外税・合計には、端数処理された金額が表示されます。
- ・ 合計請求ごと
明細ごと（商品ごと）に小数点以下の端数まで算出した消費税を請求締処理時に合計し、端数処理します。伝票の小計・外税・合計の金額は、小数点以下第2位まで表示されます。

なお、端数処理の方法は次項の「消費税の端数処理」の設定によります。

基本設定より得意先マスタの設定が優先されます。

消費税の端数処理（必須）

売上消費税の端数処理を得意先ごとに設定します。

基本設定で選択されたものが表示されます。コンボボックスのリスト（切り上げ・切り捨て・四捨五入）から選択してください。

基本設定より得意先マスタの設定が優先されます。

合計請求書の種別

合計請求書の種類を得意先ごとに指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

指定しない場合は、基本設定の「合計請求書」で選択した種類で印刷されます。

分類1～3

得意先ごとに3種類までキーワードを設定できます。得意先検索の際に、設定したキーワードで検索できます。探しやすいキーワードを入力してください。

備考

特記事項があれば入力してください。

リンク

得意先の詳細情報や関連情報のある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。リンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。

マーク／マーク抽出／マーク解除

マークを付けた得意先だけを絞り込んで、得意先マスタに表示できます。得意先を一時的に管理する際にご利用ください。

「マーク」にチェックを付け、「マーク抽出」にチェックを付けると、「マーク」にチェックの付いた得意先だけが得意先マスタに表示されます。

【マーク解除】をクリックすると、すべてのマークのチェックが外れます。

送付情報

チェックを付けると、各項目の印刷の対象になります。

「請求書」にチェックが付いていないと、請求処理時に請求書が発行されません。

検索対象外

得意先との取引がなくなったなど使用しなくなった場合にチェックを付けてください。チェックを付けると、得意先検索ウィンドウに表示されなくなります。

■ マスタ入力中の得意先検索

得意先マスタの入力／編集中に、他の得意先を検索して表示できます。

1. 【検索】をクリックします。
得意先検索ウィンドウが開きます。
2. 検索条件を入力して絞り込み、リスト内の得意先をクリックします。
編集画面が開きます。

得意先の削除

1. 削除したい得意先マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の得意先が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に得意先が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

取引中止などの理由で不要となったデータは、「検索対象外」にチェックを付けてください。

得意先情報の印刷

得意先の情報を単票形式で印刷できます。

得意先マスタの編集画面で【得意先カード】をクリックすると、印刷イメージが表示されます。

プリンタやページの設定後、実際に印刷してください。

得意先リストの印刷

送付情報の各項目にチェックを付けた得意先を対象にリストや宛名ラベルを印刷できます。

■ 印刷用紙について

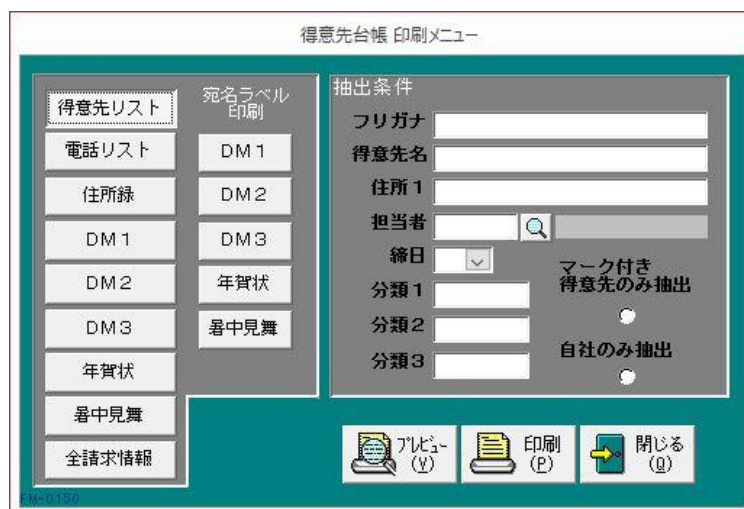
下記のとおりです。

項目	用紙
得意先リスト	単票 A4
電話リスト	単票 A4
住所録	単票 A4
DM 1～3 送付リスト	単票 A4
年賀状送付リスト	単票 A4
暑中見舞送付リスト	単票 A4
全請求情報	単票 A4
DM 1～3 宛名ラベル	HISAGO GB861 (A4 12 枚)
年賀状宛名ラベル	HISAGO GB861 (A4 12 枚)
暑中見舞宛名ラベル	HISAGO GB861 (A4 12 枚)

■ 印刷手順

1. 得意先マスタの編集画面で、【印刷】をクリックします。

得意先マスタ印刷メニュー画面が開きます。



2. 印刷種別を選択します。

目的に合った種別のボタン（【得意先リスト】～宛名ラベル印刷【暑中見舞】）をクリックしてください。

3. 検索条件を入力します。


すべての条件と一致する得意先が検索されます。

フリガナ／得意先名／住所1／分類1～3

部分一致で検索できます。

担当者

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

締日

コンボボックスで選択するか、直接数値を入力してください。

マーク付き得意先のみ抽出

チェックを付けると、得意先マスタの「マーク」にチェックの付いた得意先が検索されます。

自社のみ抽出

チェックを付けると、得意先マスタの「自社」にチェックの付いた得意先が検索されます。

4. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

5. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6. 【閉じる】をクリックします。

得意先マスタの編集画面に戻ります。

導入時残高の入力

本システム導入時の売掛残高を入力します。

1. 得意先の編集画面で、【導入時残高】をクリックします。

得意先導入時売掛残高の入力画面が開きます。

得意先コード	得意先名	売掛金残高
0001	東西 太郎	0
0002	東 恵美子	0
0003	泉 由紀子	0
0004	内田 恵子	0
0005	井上 千裕	0
0006	山本 恵子	0
0007	金谷 奈緒美	0
0008	作田 俊平	0
0009	岡島 忠雄	0
0010	風間 大輔	0
0011	鳥山 一成	0
0012	川田 審二	0
0013	出島 浩嗣	0
0014	宮田 英雄	0

2. 本システム導入時点の売掛残高を、得意先ごとに入力します。

請求処理後に入力した場合、請求書の金額には反映されません。

3. 【閉じる】をクリックします。

得意先マスタの編集画面に戻ります。

得意先別商品単価の設定

得意先ごとに商品の単価を設定できます。得意先との取り決めに従って、得意先への特別価格を設定したい場合にご利用ください。

この設定は、商品マスタの販売単価より優先されます。


基本設定で「得意先別単価を自動更新する」にチェックを付けると、売上伝票を入力時に単価が自動更新されます。自動で書き換えしたくない場合は、「得意先別単価を自動更新する」のチェックを外しておいてください。

1. 得意先の編集画面で、【商品単価】をクリックします。

得意先別商品単価の設定画面が開きます。



2. 商品コードを以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・  (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

商品コードを入力すると、商品マスタの定価が表示され、商品名と税区分が転記されます。

3. 各項目を入力します。

単価

得意先への販売単価を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

税区分

単価の税区分です。

商品コードを入力すると、商品マスタの税区分が転記されます。必要に応じて、コンボボックスで変更してください。

メモ

必要に応じて入力してください。

4. 【閉じる】をクリックします。

得意先の編集画面に戻ります。

■ 得意先別商品単価の印刷

1. 得意先別商品単価の設定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

車両情報の参照

得意先の編集画面で【車両情報】をクリックすると、得意先の所有する車両が参照できます。（「1.4.2 車両情報の照会」参照）

車両No	車両車種名	メーカー	登録番号	車台番号	型式	車検日	年式	得意先名	自社
84	ラルフ	オプダ	〇〇500ス2121	D1VA-XXXXX	D6A-J85	16/06/05	25	三田村商会	<input type="checkbox"/>
85	ラルフ	オプダ	〇〇50033232	D1VA-XXXXX	D6A-J85	16/06/05	24	三田村商会	<input type="checkbox"/>
87	ラルフ	オプダ	〇〇50014343	D1VA-XXXXX	D6A-J85	16/06/05	25	三田村商会	<input type="checkbox"/>

レコード: 1 / 3

売上／入金履歴の参照

得意先の編集画面で【元帳】をクリックすると、得意先の売上と入金の履歴（得意先元帳）が参照できます。（「6.1.5 得意先元帳」参照）

得意先名	三田村商会										
日付	伝票番号	商品名	数量	単価	技術料	売上額	消費税	入金額	下取率等	調整額	売掛残高
	0	繰り越し特高									0
15/04/05	1	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			1,600
15/04/05	1	オイルエレメント交換	交換	1	1,300	500	1,800	0			3,100
15/04/05	1	売上伝票ごとの消費税						248			3,348
15/04/05	2	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			4,948
15/04/05	2	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	1,500	0			6,448
15/04/05	2	売上伝票ごとの消費税						248			6,696
15/04/05	3	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			8,296
15/04/05	3	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	1,500	0			9,796
15/04/05	3	売上伝票ごとの消費税						248			10,044
15/05/10	7	変圧セット		5	1,500	0	7,500	0			17,544
15/05/10	7	正負セット		5	1,300	0	6,500	0			24,044
15/05/10	7	ワインド ウォシャー液	補充	2	800	0	1,600	0			25,644
15/05/10	7	売上伝票ごとの消費税						1,248			26,892
15/05/31	4	振込 あなご銀行かもめ支店						10,044	0	0	16,848
15/07/02	6	振込 あなご銀行かもめ支店						16,848	0	0	0
15/07/05	10	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			1,600
15/07/05	10	売上伝票ごとの消費税						128			1,728
15/07/05	11	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			3,328
15/07/05	11	売上伝票ごとの消費税						128			3,456
15/07/05	12	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			5,056
15/07/05	12	売上伝票ごとの消費税						128			5,184
15/07/30	15	ファンベルト交換	交換	1	1,800	2,000	3,800	0			8,984
15/07/30	15	売上伝票ごとの消費税						288			9,272
15/08/31	7	振込 あなご銀行かもめ支店						9,072	0	0	0
15/08/20	21	パンパー	塗装	1	0	13,000	13,000	0			13,000
15/08/20	21	売上伝票ごとの消費税						1,040			14,040
15/10/04	23	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			15,640
15/10/04	23	オイルエレメント交換	交換	1	1,300	500	1,800	0			17,440
15/10/04	23	売上伝票ごとの消費税						248			17,688

レコード: 69 / 69

請求履歴の参照

得意先の編集画面で【請求情報】をクリックすると、得意先の請求履歴が参照できます。請求処理を行うたびに追加・更新されます。(最初は0になっています。)

- ・ このデータは書き換えしないでください。
- ・ 今回入金額は入金伝票で入力された入金額と下取車等の合計、調整額は入金伝票の調整額より計算されます。

請求日	前回請求額	今回入金額	調整額	差引繰越額	今回売上額	消費税	今回請求額	件数
▶ 16/02/29	9,072	9,072	0	0	0	0	0	
16/01/31	18,200	18,200	0	0	8,400	672	9,072	4
15/12/31	0	0	0	0	15,000	1,200	18,200	3
15/11/30	10,044	10,044	0	0	0	0	0	
15/10/31	14,040	14,040	0	0	9,300	744	10,044	3
15/09/30	0	0	0	0	13,000	1,040	14,040	1
15/08/31	9,072	9,072	0	0	0	0	0	
15/07/31	16,848	16,848	0	0	8,400	672	9,072	4
15/06/30	16,848	0	0	16,848	0	0	16,848	
15/05/31	10,044	10,044	0	0	15,600	1,248	16,848	1
15/04/30	0	0	0	0	9,300	744	10,044	3
*	0	0	0	0	0	0	0	0

売上推移の参照

得意先の売上推移を参照できます。

1. 得意先の編集画面で、【売上推移】をクリックします。

売上推移表の検索指定画面が開きます。

売上推移表

種類

得意先別売上 担当者別売上 商品別売上

売上商品数 商品区分別売上 所属別売上

総売上

表示金額

税込金額 純売上額 粗利益額

売上日

自 2015/04/02 ~ 至 2016/04/01 基準月 1 月

得意先コード

0026 三田村商会

商品コード

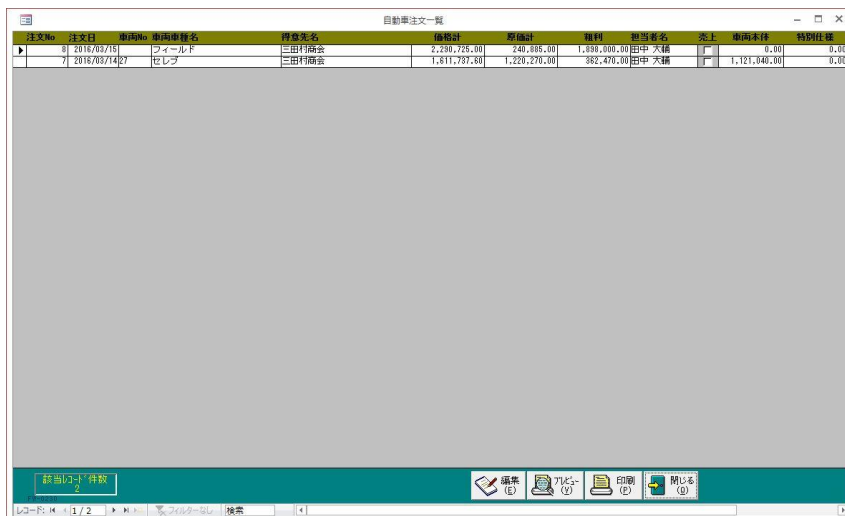
FA-0800

一覧 (L) F12 (V) 印刷 (P) 閉じる (Q)

2. 条件を指定して、各コマンドボタンをクリックします。（「6.1.4 売上推移表」参照）

自動車注文履歴の参照

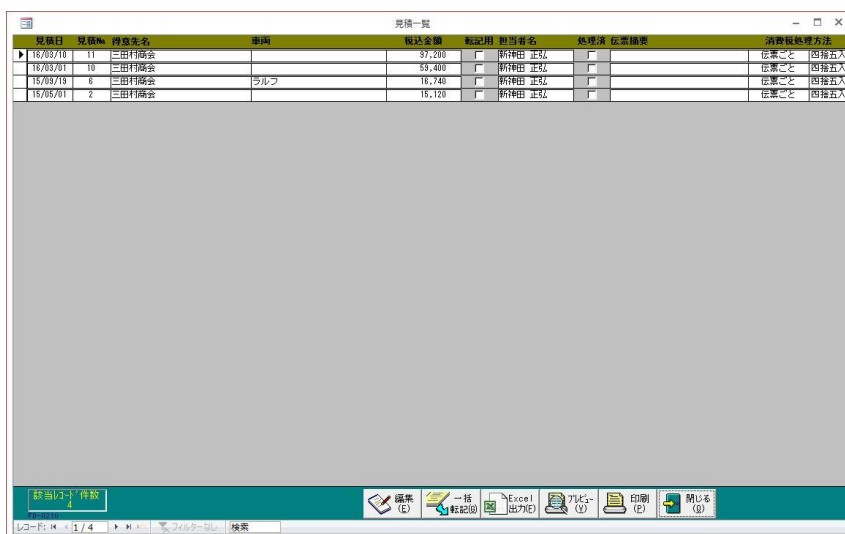
得意先の編集画面で【注文】をクリックすると、得意先へ販売（見積）した車両が参照できます。（「2.1.3 自動車注文書の照会」参照）



注文No.	注文日	車種No.	車種名称	得意先名	見積り	厚価格	粗利	担当者名	売上	車両本体	特別仕様
1	2018/03/15		クイック	三田行商	2,290,725.00	240,885.00	1,839,600.00	田中 天輔	1	0.00	0.00
2	2018/03/14		ヒレバ	三田行商	1,811,787.80	1,229,270.00	382,470.00	田中 天輔	1	1,121,040.00	0.00

見積履歴の参照

得意先の編集画面で【見積】をクリックすると、得意先の整備見積の履歴が参照できます。（「3.1.3 整備見積データの照会」参照）



見積No.	見積日	得意先名	車両	見積金額	取引用	担当者名	見積済	位置	消費税率	方法
11	18/03/18	三田行商		97,200	1	前村 正弘	1		10%	直接入力
10	18/03/01	三田行商		83,400	1	前村 正弘	1		10%	直接入力
6	18/03/19	三田行商	ラルフ	16,740	1	前村 正弘	1		10%	直接入力
2	18/05/01	三田行商		18,120	1	前村 正弘	1		10%	直接入力

予定の参照

得意先の編集画面で【予定表】をクリックすると、得意先に関する予定が参照できます。（「7.2 予定表」参照）

日付	分類	担当者	予定タイトル	対応内容	対応済	更新サイクル	更新済
▶ 2016/06/01 (日)	行動予定	0016	新神田 正弘	車検満了	<input type="checkbox"/>	1回のみ	<input type="checkbox"/>
2016/06/03 (金)	開口管理	0016	新神田 正弘	ナビ更新確認	<input type="checkbox"/>	毎年	<input type="checkbox"/>
* 2016/04/01 (金)					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

メッセージの参照

得意先の編集画面で【メッセージ】をクリックすると、得意先に関するメッセージが参照できます。（「7.1.2 メッセージ・営業メモの照会」参照）

入力日時	タイトル	分類	著述者	相手先	得意先名	担当者名	済
▶ 16/03/18 11:33	TELしてください	業務連絡	西沢	三田村商会株式会社	三田村商会	新神田 正弘	
16/03/07 18:10	スプリングキャンペーンの訪問	メモ		三田村商会株式会社	三田村商会	新神田 正弘	
15/10/01 18:50	見積依頼	業務連絡	辻	三田村商会株式会社	三田村商会	新神田 正弘	

1.3.3 商品区分マスタ

商品をいくつかのグループ（商品区分）に分けて、集計や商品検索の絞り込みに利用します。

商品区分はあらかじめ登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. 販売管理メニューで【商品区分】をクリックします。

商品区分の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

区分コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

区分名（必須）

商品区分の名前を入力します。

説明

区分の説明を入力します。商品区分リストに印刷されます。

商品区分の削除

1. 削除したい商品区分の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の商品区分が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に商品区分が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

商品区分リストの印刷

1. 商品区分マスタの編集画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

1.3.4 商品マスタ

取り扱う商品やサービスを登録します。

自動車販売・整備関連の商品がいくつか登録されています。必要に応じて追加または変更してください。

販売する車両は、車両マスタに登録してください。（「1.4.1 車両情報の入力／編集」参照）

なお、商品コードが「S-」で始まる商品はシステムで使用されています。商品コードや商品名の変更や削除はできません。

- ・ 「S-0001」～「S-0008」の商品名は、自動車注文書の「車両販売価格」欄の項目名となります。
- ・ 「S-0011」～「S-0019」の商品名は、車両マスタから開く原価入力の項目名となります。

1. 販売管理メニューで【部品商品】をクリックします。

商品検索ウィンドウが開きます。

商品区分	商品コード	商品名	分類 1	分類 2	分類 3

検索結果
02001 自動車重量税
02002 自賠責保険料
02003 登録印紙代
02004 自動車税
02005 リサイクル料
03001 車検点検整備料
03002 定期点検基本料
04001 タペットカバーパッキン交換
04002 ファンベルト交換
04003 クーラー交換
04004 パワステベルト交換
04005 カムシャフトオイルシール交換
04006 クランクシール交換
04007 沙カヘッド脱着がセット交換
04008 エンジン脱着

2. 商品の編集画面を開きます。

- ・ 新規に商品を登録する場合は、【新規商品】をクリックします。

商品コード	商品名	商品区分	科目区分	単位	作業名	分類 1	分類 2	分類 3
			売上					

定価	販売単価	技術料	仕入単価	定価税区分	販売税区分	仕入税区分
0	0	0	0	税別8%	税別8%	税別8%

・ 既に登録済の商品を編集する場合は、次の操作を行います。

- ① 検索条件を入力して商品を絞り込みます。
- ② リスト内の商品の行をクリックします。

3. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

商品コード（必須）

半角英数字で入力します。

- ・ 重複したコードは入力できません。
- ・ ハイフン「-」以外の記号（*, ?, # 等）は使用しないでください。

・ 最大値の算出

- ① 入力欄をダブルクリックします。
頭文字を問い合わせできます。

- ② 頭文字を入力して【OK】をクリックします。

入力した文字から始まる商品コードの最大値が表示されます。

頭文字を入力せずに【OK】または【キャンセル】をクリックするとメッセージが表示され、頭文字なしで検索されます。

- ③ 表示された最大値を参考にして、商品コードを入力します。

商品名（必須）

商品の名前やサービス内容を入力します。

売上・見積の各伝票入力時、商品コードを入力するとこの商品名が転記されます。商品名は転記先で直接書き換えることができます。

商品区分（必須）

商品区分をコンボボックスのリストから選択します。

科目区分（必須）

科目区分をコンボボックスのリスト（売上・立替）から選択します。

単位

単位をコンボボックスで選択するか直接入力します。

作業名

作業名をコンボボックスで選択するか直接入力します。

定価

商品の定価を入力します。

入力された値は、商品価格表の定価に表示されます。

販売単価

商品の販売単価を入力します。

入力された値は、見積・売上の各伝票の単価として転記されます。転記先で変更できます。

技術料

技術料を入力します。

入力された値は、見積・売上の各伝票の技術料として転記されます。転記先で変更できます。

なお、技術料の税区分は販売税区分で選択したものと同一になります。

仕入単価

商品の仕入単価を入力します。

入力された値は、見積・売上の各伝票の原価として転記されます。転記先で変更できます。

定価・販売単価・仕入単価は、入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで入力できます。

定価税区分（必須）

定価の税区分を入力します。コンボボックスで選択してください。

販売税区分（必須）

販売単価の税区分を入力します。この税区分は技術料にも適用されます。コンボボックスで選択してください。見積・売上の各伝票の販売税区分として転記されます。転記先で変更できます。

仕入税区分（必須）

仕入単価の税区分を入力します。コンボボックスで選択してください。

見積・売上の各伝票の仕入税区分として転記されます。転記先で変更できます。

リンク1／リンク2

商品の詳細情報や関連情報・カタログファイルのある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。リンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。

限定販売

商品が限定販売の商品の場合にチェックを付けます。

現バージョンではこの項目に関連する機能はありません。

生産中止

現在取り扱っていない商品やサービスの場合にチェックを付けます。チェックを付けると、商品検索ウィンドウに表示されなくなります。

分類1～3

商品ごとに3種類までキーワードを設定できます。商品検索の際に、設定したキーワードで検索できます。探しやすいキーワードを入力してください。

メモ

特記事項があれば入力してください。

■ マスタ入力中の商品検索

商品マスタの入力／編集中に、他の商品を検索して表示できます。

1. 【検索】をクリックします。

商品検索ウィンドウが開きます。

2. 検索条件を入力して絞り込み、リスト内の商品をクリックします。

編集画面が開きます。

商品の削除

1. 削除したい商品マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。

2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の商品が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に商品が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。

この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

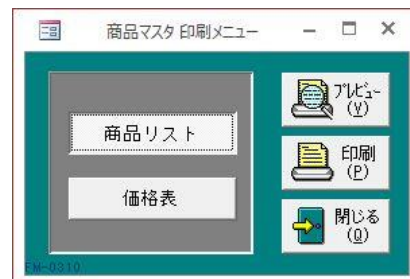
取扱がなくなったなどの理由で不要となったデータは、「生産中止」にチェックを付けてください。

商品情報の印刷

商品のリストや価格表を印刷できます。

1. 商品の編集画面で、【印刷】をクリックします。

商品マスタの印刷メニュー画面が開きます。



2. 帳票の種類を選択して【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

3. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4. 【閉じる】をクリックします。

商品の編集画面に戻ります。

1.3.5 セット商品マスタ

車検の内容など、よく使う商品やサービスをセット商品として登録しておく、伝票画面でまとめて入力できるので、入力作業が簡単になります。

1. 販売管理メニューで【セット商品】をクリックします。

セット商品の編集画面が開きます。

「セット商品の選択」のコンボボックスでセット商品名を選択すると、目的のセット商品を表示できます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

セット商品名（必須）

伝票画面から呼び出すときのセット商品の名前です。検索時にわかりやすく検索できるように入力してください。

商品コード

セットの内容となる商品のコードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の （虫めがね）ボタンをクリックし、商品検索ウィンドウより選択します。

商品コードを入力すると、商品マスタの商品名と作業名・単位・販売単価・販売税区分・仕入単価・仕入税区分・技術料が転記されます。

商品名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

作業名

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

数量

構成数量を、以下のどちらかの方法で入力してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。

単位

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

販売単価

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

販売税区分

販売単価と技術料の税区分を選択します。

商品コードを入力すると、商品マスタの定価税区分が表示されます。必要に応じて変更してください。

仕入単価

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

仕入税区分

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

技術料

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

販売単価・仕入単価・技術料は、入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで入力できます。

セット商品の削除

1. 削除したいセット商品マスタの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中のセット商品が削除されます。

1.3.6 伝票摘要マスタ

よく使う摘要を登録しておくことで、伝票の入力時に便利です。

伝票摘要はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【伝票摘要】を選択します。

伝票摘要の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

伝票摘要（必須）

摘要の内容を入力します。

伝票摘要の削除

1. 削除したい伝票摘要の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の伝票摘要が削除されます。

1.3.7 取扱銀行マスタ

自社の取引先銀行を登録しておくこと、入金伝票入力時に便利です。

1. 販売管理メニューで【取扱銀行】をクリックします。

取扱銀行の編集画面が開きます。

コード	銀行名	口座種別	口座番号
01	あなご銀行かもめ支店	普通	7894560
02	まぐる銀行きつね支店	普通	4561230
*			

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

銀行名（必須）

銀行名と支店名を入力します。

口座種別（必須）

コンボボックスのリストから選択するか、直接入力します。

口座番号（必須）

半角で入力してください。

取扱銀行の削除

1. 削除したい銀行の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の取扱銀行が削除されます。

1.3.8 単位マスタ

よく使う単位を登録しておくことで、商品マスタの設定や伝票入力時に便利です。

単位はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【単位】を選択します。

単位の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

単位（必須）

単位の名前を入力します。

単位の削除

1. 削除したい単位の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の単位が削除されます。

1.3.9 作業名マスタ

よく使う作業名を登録しておく、商品マスタの設定や伝票入力時に便利です。

作業名はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【作業名】を選択します。

作業名の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

作業名（必須）

作業の内容を入力します。

備考

備考を適宜入力します。

作業名の削除

1. 削除したい作業名の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
選択した行の作業名が削除されます。

作業名リストの印刷

1. 作業名の編集画面で、【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

1.3.10 メーカーマスタ

よく使う車両のメーカーをあらかじめ登録しておく、車両マスタの登録時に便利です。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【メーカー】を選択します。
メーカーの編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

メーカー（必須）

メーカーの名前を入力します。

メーカーの削除

1. 削除したいメーカーの行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
選択した行のメーカーが削除されます。

1.3.11 車体色マスタ

よく使う車両の色（カラー）をあらかじめ登録しておく、車両マスタの登録時に便利です。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【車体色】を選択します。

車体色の編集画面が開きます。



2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

コード（必須）

半角数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

車体色（必須）

車両の色（カラー）を入力します。

車体色の削除

1. 削除したい車体色の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の車体色が削除されます。

1.3.12 車両販売詳細項目マスタ

自動車注文書（見積書）の各項目の初期値を設定できます。

車両販売詳細項目はあらかじめ登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

車両販売詳細項目は、「特別仕様」「付属品」「諸費用等」「法定費用等」「必要書類」の5つのグループに分かれています。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【車両販売詳細項目】を選択します。

車両販売詳細項目の編集画面が開きます。

車両販売詳細項目

特別仕様		付属品	
項目名		項目名	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	

諸費用		法定費用	
項目名	価格	項目名	
1		1	自動車税 金額設定
2		2	自動車重量税 金額設定
3		3	自動車取得税 金額設定
4		4	自賠責保険料 金額設定
5		5	リサイクル料・燃費税 金額設定
6		6	証紙代 金額設定
7		7	登録印紙代 金額設定
8		8	認認証明費用（ナンバー代等） 金額設定
9			
10			
11			
12			
13			
14			

必要書類			
項目名	必要数	項目名	必要数
印鑑証明書	通	認認証明書	通
委任状	通	下取車納税証明	通
住民票	通	下取所有者印鑑証明	通
車庫証明書	通		通
	通		通

閉じる (Q)

FN-1400

2. 各グループの項目名、数量、金額を入力／編集します。

価格は、以下のどちらかの方法で入力できます。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

3. 「法定費用等」は金額の選択肢を入力します。

あらかじめ登録されている金額は、必要に応じて変更してください。

- ① 各項目の【金額設定】をクリックします。
金額リストの入力画面が開きます。



- ② 金額とメモを入力します。
金額は、以下のどちらかの方法で入力できます。
- ・ 直接入力します。
 - ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
- ③ 【追加】をクリックします。
カーソルが新規入力行に移動するので、手順②と同様に入力してください。
不要な金額を削除するには、削除したい金額の行にカーソルを合わせて【削除】をクリックします。
- ④ 入力が終わったら、【閉じる】をクリックします。

1.3.13 自動車注文書条文マスタ

自動車注文書の裏面に記載する条文を作成できます。

条文はあらかじめ登録されています。必要に応じて変更してください。

専用注文書には条文が印刷されています。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【自動車注文書条文】を選択します。

自動車注文書条文の編集画面が開きます。



2. 表題・条文をそれぞれ編集します。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

5. 【閉じる】をクリックします。

1.3.14 メッセージ分類マスタ

メッセージ・営業メモの分類と印刷時の雛形を設定できます。

メッセージ分類はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【メッセージ分類】を選択します。

メッセージ分類の編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

分類名（必須）

メッセージ分類の名前を入力します。

表題

分類ごとに表題を設定できます。表題部分に印刷されます。

ヘッダー表示内容

分類ごとに定型文を設定できます。ヘッダー部分に印刷されます。

フッター表示内容

分類ごとに定型文を設定できます。フッター部分に印刷されます。

メッセージ分類の削除

1. 削除したいメッセージ分類の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
表示中のメッセージ分類が削除されます。

1.3.15 予定分類マスタ

予定表機能を使用する際の、予定の分類を設定できます。

予定分類はいくつか登録されています。必要に応じて、追加または変更してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【予定分類】を選択します。

予定分類の編集画面が開きます。

コード	分類名
01	記念日
02	イベント
03	定期点検
04	期日管理
05	休日
06	行動予定
09	その他メモ

追加 (A) 削除 (D) 閉じる (Q)

FM-1000
レコード: 1 / 7 フィルター

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

分類コード（必須）

半角英数字で入力します。

重複したコードは入力できません。

分類名（必須）

予定分類の名前を入力します。

予定分類の削除

1. 削除したい予定分類の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の予定分類が削除されます。

ただし、既に伝票に予定分類が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

1.3.16 消費税関連マスタ

消費税に関する設定について説明します。

税率マスタ

消費税の税率が変更になったら新税率を登録します。

マスタや伝票を入力後は変更できなくなるので、慎重に登録してください。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【税率】を選択します。

税率の編集画面が開きます。あらかじめいくつかの税率が登録されています。

税区分	税率	計算区分
税込8%	8.00%	内税
税別8%	8.00%	外税
非課税	0.00%	なし
	0.00%	なし

2. 必要に応じて追加／変更します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

税区分

税区分の名前を入力します。

重複した名前は入力できません。

税率

例えば10%なら「10」と入力してください。

表示は、カーソルが離れたとき「10.00%」となります。

計算区分

コンボボックスのリスト（外税・内税・なし）から選択します。

■ 税区分の削除

1. 削除したい税区分の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の税区分が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に税区分が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

税区分の初期値の設定

商品マスタの各税区分の初期値を設定できます。税率マスタに登録済の税区分から選択します。

1. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【税区分の初期値】を選択します。

税区分の初期値の設定画面が開きます。

価格	税区分
定価	税別8%
販売単価	税別8%
仕入単価	税別8%

F11-0600

閉じる (D)

2. 各税区分をコンボボックスで選択します。
3. 【閉じる】をクリックします。

税率の更新

税率が変更になったとき、商品マスタ・セット商品マスタ・得意先別商品単価に設定されている税区分をまとめて変更できます。

1. 税率の更新を行う前に、税率マスタに新しい税率を追加登録します。（前述「税率マスタ」参照）
2. メニュー画面でメニューバーの【メニュー】から【税率更新】を選択します。
税率の更新画面が開きます。

3. 変更する税区分を選択します。
商品マスタの定価～得意先別商品単価のいずれかにチェックを付けます。
4. 現在の税区分（旧税率）をコンボボックスで選択します。
5. 更新後の税区分（新税率）をコンボボックスで選択します。
手順1で追加した税区分を選択します。
6. 【更新】をクリックします。
7. 確認メッセージが表示されるので、【はい】を選択します。
選択した税区分がすべて変更されます。
金額は更新されません。各マスタ画面で変更してください。
8. 【閉じる】をクリックします。

1.4 車両管理

得意先の管理車両や自社の在庫車両を登録します。

車両は得意先別に管理されます。

在庫車両を管理する場合は、在庫管理用の得意先を得意先マスタに登録しておき、車両マスタでその得意先を選択してください。

1.4.1 車両情報の入力／編集

車検証の内容など、車両の情報を登録します。

1. 販売管理メニューで【車両情報の入力／編集】をクリックします。

車両の編集画面が開きます。

The screenshot shows a software window titled "車両" (Vehicle) with a search bar and a "リサイクル料預託" (Recycling fee deposit) checkbox. The form contains the following fields and data:

- 車両No: 1, 得意先: 0021, 相場 里見
- 車両車種名: バルブZ, グレード: ス-N-Windy G, 色: シルバー, ミッション形式: AT
- オプション: AC PS PW ABS I7Aパック, 次回点検日: []
- 登録年: 2010/11/08 (平成22年), 初度登録: 22/11, 種別: 小型, 用途: 乗用, 区別: 自家用, 箱型: 箱型
- 車名 (メーカー): ヨコタ, 乗車定員: 5, 最大積載量: [], 車両重量: 920, 車両総重量: 1195
- 車台番号: EL51-XXXX, 長さ: 391, 幅: 166, 高さ: 137, 前軸重: 600, 前軸重: [], 後軸重: [], 後軸重: [], 後軸重: [], 320
- 型式: E-EL51, 原動機の型式: 4E, 排気量: 1.33, ガソリン, 燃料: [], 型式指定: 07760, 類別区分: 443
- 所有者の氏名: XXXXXXX販売株式会社, 所有者の住所: 〇〇県△△市〇〇町1丁目1-5
- 使用者の氏名: 相場 里見, 使用者の住所: 〇〇県△△市〇〇町××丁目1-21番地, XXX XXXX
- 使用の本拠の位置: ***
- 有効期間の満了する日(車検日): 2015/11/05 (平成27年), 走行距離計: 34200 Km, 計測日: 2015/10/27 (平成27年)
- 備考: []
- 注文書No: [], 下取車の情報: [], メモ: []
- 原価確定: [], リンク1: [], リンク2: []
- 検索対象外: []

At the bottom, there are buttons for "顧客情報 (I)", "売上履歴 (R)", "原価入力 (G)", "車両カード (Y)", "追加 (A)", "削除 (D)", and "閉じる (Q)". A status bar at the very bottom shows "FV-0100" and "レコード: 1 / 34".

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

車両 No

自動で車両番号が表示されます。

得意先コード (必須)

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。在庫車両の場合は、在庫管理用の得意先を入力してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名が表示されます。また、得意先名と住所がユーザー欄に転記されます。

車両車種名（必須）

車両の名称（通称）を入力します。

グレード／色／ミッション形式／オプション

当該車両に関する情報を入力します。

色とミッション形式はコンボボックスで選択するか、直接入力してください。

次回点検日

次回の定期点検日を入力します。車検点検案内の点検一覧の出力時、この日付で検索されます。以下のどちらかの方法で入力してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

リサイクル料預託

リサイクル料預託済の車両の場合にチェックを付けます。

以降、自動車検査証（車検証）に記載の項目を順に入力します。「自動車登録番号又は車両番号」～「備考」までは、車検証に記載の情報をそのまま入力してください。

「車名（メーカー）」だけは必ず入力が必要です。その他、細かい情報管理が不要な場合は、適宜入力事項を絞って入力してください。

なお、各日付入力欄は以下のどちらかの方法で入力できます。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

自動車登録番号又は車両番号

車検証に記載の「自動車登録番号又は車両番号」を入力します。

登録年月日

登録年月日を入力します。

初度登録（年式）

初年度登録年月を入力します。

種別／用途／区別／車体の形状／車名（メーカー）／燃料

各項目について、コンボボックスで選択するか直接入力してください。

車台番号／型式等

その他の各項目を、車検証に記載のとおり入力します。なお、各項目の単位は以下です。

- ・ 乗車定員 人
- ・ 最大積載量 Kg
- ・ 車両重量 Kg
- ・ 車両総重量 Kg
- ・ 長さ cm
- ・ 幅 cm
- ・ 高さ cm
- ・ 前前軸重 Kg
- ・ 前後軸重 Kg
- ・ 後前軸重 Kg
- ・ 後後軸重 Kg
- ・ 排気量 L (Kw)

所有者の氏名／住所

所有者の氏名・住所を入力します。

使用者の氏名／住所

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名・住所が表示されます。必要に応じて書き換えてください。

所有者と使用者の住所コードは、それぞれの住所の右横に入力してください。

所有者の氏名	XXXXXXXX販売株式会社	
所有者の住所	□□□県△△市○町1丁目1-5	XXXX XXXX
使用者の氏名	相場 里見	
使用者の住所	□□□県△△市○町××丁目1-2 1番地	XXXX XXXX
使用の本拠の位置	***	

使用の本拠の位置／前前軸重／前後軸重／後前軸重／後後軸重

車検証に記載のとおり入力します。

有効期間の満了する日（車検日）

今回の車検日を入力します。車検点検案内の車検一覧の出力時、この日付で検索されます。

走行距離計／計測日

走行距離と走行距離の計測日を、適宜入力します。

備考／下取車の情報／メモ

下取車の情報、車両に関するその他の特記事項などを適宜入力します。

リンク1／リンク2

車両の画像や関連情報のある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。入力したリンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。

注文書 No

表示中の車両について自動車注文書が入力され、売上に転記されると注文書の番号が表示されます。
売上に転記された車両は、削除や原価の変更ができません。

原価確定

原価が確定したらチェックを付けます。チェックが付くと、原価の編集ができなくなります。(後述「原価の入力」参照)

または、表示中の車両について自動車注文書が入力され、売上に転記されると自動でチェックが付きます。この場合、チェックを外すことはできません。

売上へ転記後に原価を修正したい場合は、転記先の売上傳票を削除してください。原価確定のチェックが外れ、原価の編集ができるようになります。

検索対象外

廃車にしたなど管理不要となった場合にチェックを付けてください。

チェックを付けると、車両検索ウィンドウに表示されません。

また、車検点検の管理対象外となります。

車両の削除

1. 削除したい車両の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の車両が削除されます。

ただし、既に他のマスタや伝票に車両が入力されている場合は、メッセージが表示され削除できません。

この場合、入力されているデータをすべて削除してから削除してください。

廃車などの理由で不要となったデータは、「検索対象外」にチェックを付けてください。

車両情報の印刷

車両の情報を単票形式で印刷できます。

車両の編集画面で【車両カード】をクリックすると、印刷イメージが表示されます。

プリンタやページの設定後、実際に印刷してください。表示中の車両データをカード形式で印刷できます。

原価の入力

車両を仕入時の原価を登録します。ここで登録された原価の合計が自動車注文書の車両本体の原価となります。また、自動車注文書が売上に転記されると、売上傳票の原価として転記されます。

売上に転記済の車両や「原価確定」にチェックの付いた車両は、原価の編集ができません。

1. 車両の編集画面で【原価入力】をクリックします。

原価の編集画面が開きます。

項目名	原価	外税	税込原価
車両本体	1,050,000	84,000.00	1,134,000.00
加修費	0	0.00	0.00
陸送/着札料	0	0.00	0.00
点検代	20,000	1,600.00	21,600.00
名義変更料	10,000	800.00	10,800.00
保証引当料	0	0.00	0.00
管理費	3,000	240.00	3,240.00
部品代	0	0.00	0.00
その他	0	0.00	0.00
合計	1,083,000	86,640.00	1,169,640.00

2. 原価の税区分をコンボボックスで選択します。

3. 販売予定価格や表内の各項目の原価を入力します。

販売予定価格は、自動車注文書の車両本体価格として転記されます。転記先で変更できます。以下のどちらかの方法で入力できます。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

4. 仕入日と仕入先を入力します。

仕入日は、以下のどちらかの方法で入力できます。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

5. 【閉じる】をクリックします。

車両の編集画面に戻ります。

顧客情報の参照

車両の編集画面で【顧客情報】をクリックすると、得意先の情報を参照できます。

売上履歴の参照

車両の編集画面で【売上履歴】をクリックすると、車両に関する売上履歴が参照できます。

売上日	得意番号	作業内容及び使用部品	作業名	数量	単価	金額	注税料 (円/税/年課)	外税	合計	区分	明細番号	伝票番号
2015/10/27	28	自動車重量税		1	25,200	25,200	0	0	25,200			
2015/10/27	28	自動車検定料		1	30,800	30,800	0	0	30,800			
2015/10/27	28	自動車検定料		1	1,500	1,500	0	0	1,500			
2015/10/27	28	車検及検査手数料		1	0	0	30,000	0	30,000			
2015/10/27	28	ブレーキパッド交換	交換	1	4,800	4,800	0	0	4,800			
2015/10/27	28	ブレーキオイル交換	交換	1	1,000	1,000	0	0	1,000			
2015/10/27	28	エンジンオイル交換	交換	2.0	800	1,600	0	0	1,600			

該当の売上の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上傳票の編集画面が開きます。

1.4.2 車両情報の照会

条件を指定して、車両を検索できます。

1. 販売管理メニューで【車両情報の照会】をクリックします。

車両の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

得意先名

得意先コードを入力すると表示されます。

得意先名の部分一致で検索できます。この場合は得意先コードを空欄にして、得意先名の一部を入力してください。

メーカー

部分一致で検索できます。コンボボックスで選択するか直接入力してください。

車両 No/車両車種名/登録番号/車台番号/型式

部分一致で検索できます。

自社在庫のみ表示する

この項目にチェックを付けると、得意先マスタで「自社」にチェックを付けた得意先の車両のみ検索されます。

検索対象外も表示する

この項目にチェックを付けると、車両マスタで「検索対象外」にチェックを付けた車両も検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する車両が表示されます。

車両No	車両車種名	メーカー	登録番号	車台番号	型式	車検日	年式	得意先名	自社
34	ラルフ	オランダ	0050022121	D1VA-00000	K6A-J65	18/08/05	20	三田行商会	☑
33	ラルフ	オランダ	0050023232	D1VA-00000	K6A-J65	18/08/05	20	三田行商会	☑
32	ラルフ	オランダ	00500114343	D1VA-00000	K6A-J65	18/08/05	20	三田行商会	☑
31	オオフジュ	ヨコタ		SF647-00000	JA-2NE14G		23	自社	☑
30	ナント	ダイヤモンド	0050056565	FF311-00000	K6A-L350S		27	自社	☑
29	ヴァット	ヨコタ	0050057676	YF058-00000	JA-NCP13	18/01/09	24	岡島 浩嗣	☑
28	ムービソ	ダイヤモンド	0050057877	E3811-00000	K6A-L175S		27	自社	☑
27	セレブ	日新		TF556-00000	K6A-G25		24	自社	☑
26	マリオン	ヨコタ	0050059999	EF123-00000	JA-ZZ145	18/01/21	23	東西 太郎	☑
25	ハイウェイ	ヨコタ	0050057877	LH123-00000	J-LH123V改	15/10/10	23	井上 太郎	☑
24	ローマ	ヨコタ	0050056767	EL51-00000	E-EL51	14/08/16	23	南 俊治	☑
23	ブロード	オランダ	0030056565	B48-00000	E-B48	15/02/01	20	松井 重雄	☑
22	スライシー	ヨコタ	0050054545	AE111-00000	E-AE111N	18/02/11	23	夏田 純一郎	☑
21	ワイエ	ヨコタ	0040053434	LH88V-00000	N-LH88V	15/08/09	21	東西 太郎	☑
20	ニール	日新	0050023232	FN15-00000	E-FN15	15/10/21	20	矢野 一夫	☑
19	カルタセント	スズモリ	0050012122	GA11S-00000	E-GA11S	15/02/15	22	川谷 善太郎	☑
18	スベクトン	フワード	0050013899	SSE8RF-00000	E-SSE8RF	15/04/25	20	中川 博一	☑
17	レピン	ヨコタ	0050057788	AE101-00000	E-AE101	18/01/19	18	川崎 あかね	☑
16	ソラワークス	スズモリ	0050056777	CR22S-00000	E-CR22S	15/02/12	20	岩本 太郎	☑
14	ルチア	日新	0050054444	FN15-00000	E-FN15	14/12/18	21	西田 英雄	☑
13	タカガカツ	スズモリ	0050053434	S05-00000	E-S05	15/01/16	21	岡島 浩嗣	☑
12	レンア	三菱	0050052333	R11-00000	E-R11	14/12/05	18	川田 肇二	☑
11	ラル	三菱	0050011222	YN89-00000	Y-YN89	14/11/26	19	島山 一武	☑
10	ゴンワイド	スズモリ	0050050111	MA81S-00000	E-MA81S	18/02/03	23	奥間 大輔	☑
9	ファミコン	マツイ	0050059999	WFY10-00000	E-WFY10	14/08/25	21	岡島 忠雄	☑
8	パジェロジュニア	三菱	0050056565	H67A-00000	E-H67A	18/10/23	19	作田 俊平	☑
7	パジェロジュニア	三菱	0050057777	H67A-00000	E-H67A	18/02/18	19	山谷 崇雄	☑
6	セックロ	三菱	0050056565	H68-00000	SF-H68V	18/03/25	25	山本 幸子	☑
5	コエックス	ヨコタ	0030056565	S1202-00000	E-S1202	14/12/23	20	井上 千裕	☑
4	キュービック	日新	0050054444	Z10-00000	SF-Z10	18/01/27	23	内田 重子	☑
3	ブルワゴン	ヨコタ	0050053333	AE104-00000	E-AE104G	15/10/23	20	原 由紀子	☑
2	ローレピン	ヨコタ	0050052222	AE110-00000	E-AE110	15/12/26	22	東 重美子	☑
1	ルフィ	ヨコタ	0050051111	EL51-00000	E-EL51	15/11/05	22	相澤 里見	☑

1 車両あたり 1 行で表示されます。

編集

該当の車両の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、車両の編集画面が開きます。

車両一覧表の印刷

車両一覧表を印刷できます。

1. 車両一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

1.4.3 車検／点検の案内

車検や点検時期が近づいた車両を確認したり、案内ハガキを作成できます。

1. 販売管理メニューで【車検点検案内】をクリックします。

車検点検案内の条件指定画面が開きます。

2. 車検か点検を選択して、帳票の種類（案内リスト／ハガキ表／ハガキ裏）を選択します。

3. 条件を指定します。

すべての条件と一致する車両が表示されます。ただし、車両マスタの「検索対象外」にチェックの付いた車両は対象外となります。

期間（必須）

車両マスタの各期間を入力します。

車検案内 → 有効期間の満了する日（車検日）

点検案内 → 次回点検日

メインメニューの日付～半年後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

担当者コード

担当者を指定できます。担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

4. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

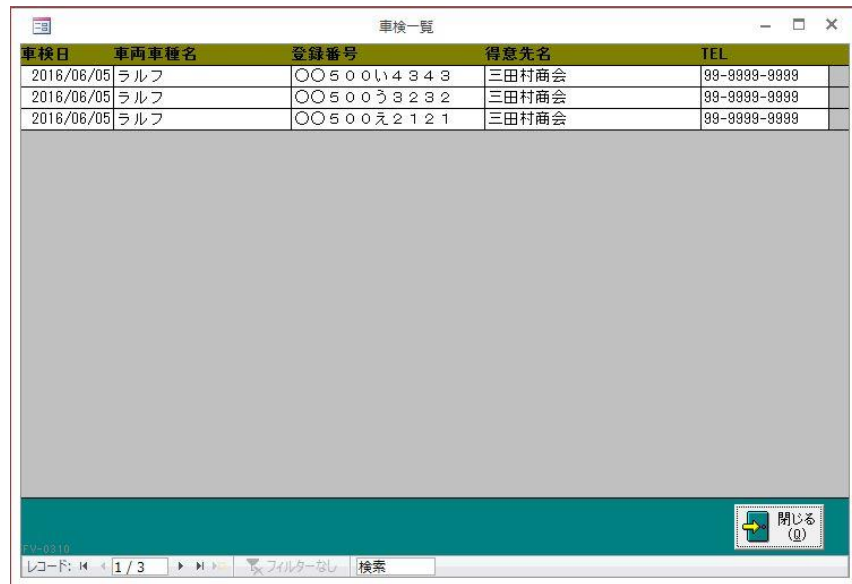
5. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

車検一覧／点検一覧

車検や点検の対象車両を画面で確認できます。

車検点検案内の条件指定画面で、車検または点検を選択して【一覧】をクリックします。



車検日	車両車種名	登録番号	得意先名	TEL
2016/06/05	ラルフ	〇〇500い4343	三田村商会	99-9999-9999
2016/06/05	ラルフ	〇〇500う3232	三田村商会	99-9999-9999
2016/06/05	ラルフ	〇〇500え2121	三田村商会	99-9999-9999

レコード: 1 / 3 フィルターなし 検索

閉じる (Q)

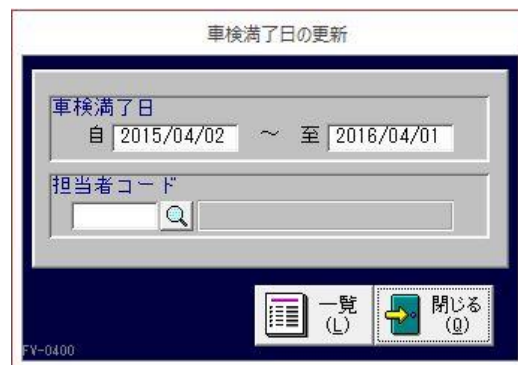
1.4.4 車検満了日の更新

車両の車検満了日（車両マスタの「有効期間の満了する日」）をまとめて書き換えることができます。

車検満了日が過ぎた車両について、車検満了日を1年後または2年後の日付にまとめて変更できます。

1. 販売管理メニューで【車検満了日の更新】をクリックします。

更新の条件指定画面が開きます。



2. 更新の条件を入力します。

車検満了日

書き換えたい車検満了日（有効期間の満了する日）の期間を入力します。

1年前～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

車検満了日が指定した期間内の車両と、車検満了日が未入力の車両が検索されます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

3. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する車両が表示されます。ただし、車両マスタの「検索対象外」にチェックの付いた車両は対象外となります。

担当者名	車両No	車両車種名	登録番号	得意先名	車検日(更新前)	車検日(更新後)	更新サイクル
▶田中 大輔	27	レゾ		自社			<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
田中 大輔	28	ムービシ	〇〇50048787	自社			<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
田中 大輔	30	ゾント	〇〇50056666	自社			<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
田中 大輔	31	ウォッシュ		自社			<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
田中 大輔	21	ハイウェイ	〇〇400あ3434	東西 太郎	15/06/09		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
田中 京子	2	ローレピシ	〇〇500す2222	東 惠美子	15/12/26		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
常盤 和重	17	レピシ	〇〇500ふ7788	川崎 あかね	16/01/19		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
常盤 和重	4	キュービック	〇〇500そ4444	内田 恵子	16/01/27		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
東山 純一	18	ズクダシ	〇〇500は8899	中川 博一	15/04/26		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
奥田 信正	8	シヤロ	〇〇500ち8866	山本 恵子	16/03/26		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
島崎 聖一	20	サニール	〇〇500た3333	大野 一夫	15/10/21		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
島崎 聖一	7	セジャロジュニア	〇〇500つ7777	谷谷 茶穂美	16/02/16		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
田村 浩介	11	ルラズ	〇〇500ま1111	沼澤 里見	15/11/05		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
深沢 智哉	22	スライシー	〇〇500む4545	渡辺 総一郎	16/02/11		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
千葉 亮重	10	ワゴンワイド	〇〇500な0011	奥田 大輔	16/02/03		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
新田 俊平	25	ハイウェイ	〇〇88や7878	井上 太郎	15/10/18		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
川崎 こづえ	13	ホリカワ	〇〇500ね3344	出島 凌嗣	16/01/16		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年
新井田 正弘	31	ルラワゴン	〇〇500せ3333	原 由紀子	15/10/23		<input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 2年

該当リスト件数 18
レコード: 1 / 18 | フィルターなし | 検索

更新 (A) | 閉じる (Q)

4. 車検日（更新後）を入力します。

以下のいずれかの方法で入力できます。

- 更新サイクル（1年または2年）を選択すると、車検日（更新前）の日付の1年後または2年後が表示されます。
- 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

5. 【更新】をクリックします。

6. 確認のメッセージが表示されたら、【はい】をクリックします。

車両の車検満了日がまとめて書き換わります。更新後の日付が入ってない車両は変更されません。

1.4.5 かんたん車両検索

条件を指定して、車両を検索できます。

タッチパネルでの操作を想定した機能ですが、マウスでも使用できます。

1. 販売管理メニューで【かんたん車両検索】をクリックします。

かんたん車両検索の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

車両の登録番号で検索するか得意先名で検索するか選択します。

どちらかをクリックすると、条件の入力画面が開きます。



登録番号で検索する場合

得意先名で検索する場合

3. 条件を入力します。

数値またはカナのボタンをクリックして、登録番号の下4桁または得意先のフリガナを入力します。

- 登録番号は部分一致、得意先名は前方一致で検索されます。文字を入力しないと全車両が検索されます。
- 【一文字消す】をクリックすると、入力した文字が最後から1文字ずつ削除されます。
- 【全部消す】をクリックすると、入力した文字が全て削除されます。

4. 【検索】をクリックします。

条件と一致する車両が表示されます。

ただし、自社の在庫車両（得意先マスタの「自社」にチェックが付いている得意先の車両）と検索対象外の車両（車両マスタの「検索対象外」にチェックが付いている車両）は表示されません。

1画面に9台まで表示されます。前の画面を参照したいときは【前ページ】を、次の画面を参照したいときは【次ページ】をクリックしてください。

車両ID	車名	年式	車両ID	車名	年式	車両ID	車名	年式
〇〇500さ1111	バルフZ	22年式	〇〇500す2222	ローラレビン	22年式	〇〇500せ3333	バルフワゴン	20年式
相場 里見			東 恵美子			泉 由紀子		
〇〇88や7878	ハイウェイ	23年式	〇〇300た5555	ココエックス	20年式	〇〇500ひ6677	ソブラワークス	20年式
井上 太郎			井上 千裕			岩本 太郎		
〇〇500そ4444	キュービック	23年式	〇〇5002323	サニールル	20年式	〇〇500と9999	ファミリーワゴン	21年式
内田 恵子			大野 一夫			岡島 忠雄		

該当29台

次ページ

戻る

検索方法

TOP

5. 該当車両のボタンをクリックします。

車両情報の参照画面が開きます。

車両情報は編集できません。

車種	バルフZ			得意先	0021 相場 里見			
グレード	2-in-Windy G	オプション	AG PS PW ABS 17A'sク		リサイクル	なし		
色	シルバー	車検日	2015/11/05 (平成27年)		点検日			
ミッション	AT	走行距離	34200 Km		計測日	2015/10/27 (平成27年)		
登録番号	〇〇500さ1111	登録日	2010/11/06 (平成22年)		年式	22年 11月		
メーカー	ヨコタ	種別	小型	乗用	自家用	形状	箱型	
車台番号	EL51-XXXX	型式	E-EL51		原動機	4E	型式-類別 07760 443	
乗車定員	5	積載-重量	920	1195	長さ-幅-高さ	391	166	137
排気量	1.33	燃料	ガソリン		軸重	800	320	
所有者	XXXXXXXX販売株式会社			□□□県△△市〇〇町1丁目1-5				
使用者	相場 里見			□□□県△△市〇〇町××丁目1-2 1番地 XXX XXXX				
使用の本拠	***			下取車の情報				
備考				メモ				

戻る

顧客情報

TOP

6. 車両情報の参照画面で【顧客情報】をクリックします。

得意先情報の参照画面が開きます。

得意先情報は編集できません。

顧客情報			
得意先コード	0021	自社担当者	田村 恭介
フリガナ	アハ`サトミ	正式名1	相場 里見
得意先名	相場 里見	正式名2	
〒	999-9999	勤務先	
住所1	□□□県△△市○○町	担当者	
住所2	××丁目1-2 1番地	所属	
TEL	99-9999-9999	URL	
FAX	99-9999-9999	E-mail1	
携帯番号	090-9999-9999	E-mail2	
生年月日	1969/01/02 (昭和 44年)	分類1	
備 考		分類2	
		分類3	

戻る   TOP

2 車両販売時の処理

車両販売時の処理について説明します。

2.1 自動車注文書

車両販売の内容を入力して自動車注文書や見積書を作成します。

2.1.1 自動車注文書の入力／編集

1. 販売管理メニューで【自動車注文書の入力／編集】をクリックします。

自動車注文書の編集画面が開きます。

この画面には、車両明細や注文者などの基本情報と価格に関する情報を入力します。価格に関する情報は、以下の4つのタブ（切り替え画面）に分かれています。

- ・ 基本項目
- ・ 付属品明細
- ・ 諸費用明細
- ・ メモ

タブの表題部分をクリックすると、表示される画面が切り替わります。

新規入力画面で何も入力されていない状態では、タブの切り替えはできません。

項目名	価格	税区分	外税	税込価格	税込原価
車両本体	1,500,000	税別	120,000.00	1,620,000.00	1,169,640.00
値引 ▲	100,000	税別	8,000.00	108,000.00	0.00
特別仕様	36,000	税別	2,880.00	38,880.00	21,600.00
付属品	70,000	税別	5,600.00	75,600.00	54,000.00
諸費用	75,000	税別	6,000.00	81,000.00	0.00
法定費用	137,880	非課税	0.00	137,880.00	137,880.00
総合計	1,718,880		126,480.00	1,845,360.00	1,383,120.00

項目名	金額	項目名	金額
現金	145,360	入金済	0
下取車価格 (消費税込)	30,000	入金済	0
下取車リサイクル預託金	0	入金済	0
下取車残債額 ▲	0	入金済	0
合計	175,360	入金済	0
割賦元金	1,670,000	入金済	0
割賦手数料	30,000	入金済	0
割賦金合計	1,700,000	入金済	0

項目名	査定日	所有者	査定価格
車名	2015/10/13	XXXXXXXXXX販売株式会社	30,000
登録番号			○○○00155566
型式		使用種	E-GX90
車台番号		残債処理	GX90-X000X
年式	14年	自動車税	14年
車検満了日	2015/12/22	リサイクル	2015/12/22
		走行距離	70000 km

必須書類	枚数	必須書類	枚数
印鑑証明書	0通	譲渡証明書	0通
委任状	0通	下取車納税証明書	0通
住民票	0通	下取所有者印鑑証明	0通
車庫証明書	1通		
	0通		0通

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

基本情報

注文 No (必須)

自動車注文書の編集画面を開くと注文 No にカーソルがあります。

基本設定で注文書番号を自動連番に設定している場合は、得意先を入力すると自動で注文 No が表示されます。手入力に設定している場合は、注文 No を入力してください。

重複した番号は入力できません。

注文日 (必須)

注文日を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

非表示

チェックを付けると、自動車注文書 (または見積書) に日付が印刷されなくなります。

納車日

納車日を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

新車 / 中古車

見積書や注文書のタイトルに、「新車」または「中古車」が表示されます。どちらかにチェックを付けてください。

車両販売区分

車両の販売を、いくつかの区分に分けて管理したい場合にご利用ください。コンボボックスのリスト (1 ~ 5) から選択できます。

担当者 (必須)

得意先コードを入力すると、得意先マスタの自社担当者コードが転記されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

売上済

表示中の自動車注文書が売上へ転記されるとチェックが付きます。(「2.2.1 車両販売の売上伝票の作成」参照)

チェックの付いた自動車注文書は、変更や削除ができなくなります。また、一度転記した自動車注文書は再転記できません。

自動車注文書の変更や削除を行うには、転記先の売上伝票を削除してください。

注文書タイトル

印刷する帳票の種類です。コンボボックスのリスト (注文書・見積書) から選択してください。

■ 車両明細

車名

車両マスタに登録済の車両の場合は、車両 No を以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、車両検索ウィンドウより選択します。

以下の車両は、車両検索ウィンドウのリストに表示されません。

- ・ 車両マスタの「検索対象外」にチェックの付いた車両
- ・ 自動車注文書で「売上済」にチェックの付いた車両 (車両マスタの「注文書 No」が入っている車両)
- ・ 売上伝票または見積データに登録済の車両

車両 No を入力すると、車両マスタから「車両明細」欄の各項目に情報が転記されます。また、【車両詳細参照】をクリックすると、入力した車両のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

自動車注文書の編集画面から車両マスタに新規登録することもできます。以下の順で登録してください。車両マスタに未登録のまま自動車注文書を作成する場合は、車両情報を直接入力してください。

- ① 「注文者」欄の得意先コードを入力します。
その他、必要に応じて「車両明細」欄に情報を入力してください。



- ② 【車両新規登録】をクリックします。
- ③ 確認のメッセージが表示されたら、【はい】をクリックします。
入力した情報が反映された車両マスタが開きます。



- ④ 必要な項目を入力/編集します。(「1.4.1 車両情報の入力/編集」参照)
 - ・ 必須項目は必ず入力してください。
 - ・ マスタへの登録を中止したい場合は、何度か【Esc】キーを押してから、【閉じる】をクリックします。
- ⑤ 【転記】をクリックします。
車両マスタの内容が、自動車注文書の「車両明細」欄へ転記されます。
- ⑥ 【閉じる】をクリックします。

グレード～ミッション

車両 No を入力すると、車両マスタから転記されます。必要に応じて変更してください。

色とミッションはコンボボックスで選択するか、直接入力してください。

車検満了日は以下のどちらかの方法で入力してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

■ 注文者

得意先（必須）

得意先コードは入力必須です。一見客など得意先マスタに未登録の先の見積書や注文書を作成する場合は、あらかじめ一見客用の得意先を得意先マスタに登録しておいてください。

得意先コードを以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの情報から以下ようになります。

- ・ 「注文者」欄に各情報が表示されます。変更はできません。
- ・ 「登録名義人」欄に各情報が転記されます。必要に応じて変更できます。
- ・ 得意先の自社担当者が転記されます。必要に応じて変更できます。

詳細ボタン

クリックすると入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

非表示

チェックを付けると、自動車注文書（または見積書）の「注文者」欄に印刷されなくなります。

■ 登録名義人

注文者情報で得意先コードを入力すると、注文者と同じ情報が表示されます。登録名義人が注文者と違う場合は変更してください。

なお、「非表示」にチェックを付けると、自動車注文書（または見積書）の「登録名義人」欄に印刷されなくなります。

基本項目タブ

背景が黄色の項目は入力できません。

基本項目 (E)		付属品明細 (F)		諸費用明細 (G)		メモ (H)	
項目名	価格	税区分	外税	税込価格	税込原価		
車両本体	1,500,000	税別※	120,000.00	1,620,000.00	1,169,640.00		
値引 ▲	100,000	税別※	8,000.00	108,000.00	0.00		
特別仕様	36,000	税別※	2,880.00	38,880.00	21,600.00		
付属品	70,000	税別※	5,800.00	75,800.00	54,000.00		
諸費用	75,000	税別※	6,000.00	81,000.00	0.00		
法定費用	137,880	非課税	0.00	137,880.00	137,880.00		
総合計	1,718,880		126,480.00	1,845,360.00	1,888,120.00		
(内税参照額	0.00)		租利:	428,000			
査定価格	30,000	査定日	2015/10/13				
車名	Qスレクタ	所有者	XXXXXXXX販売株式会社				
登録番号	○○3001は5566	使用者	稲垣 次郎				
型式	E-GX90	残債処理	<input type="checkbox"/> 当社	<input type="checkbox"/> 自己			
車台番号	GX90-XXXXX	自動車税	<input checked="" type="checkbox"/> 完納	<input type="checkbox"/> 未納			
年式	14 年 月	リ/外券	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし			
車検満了日	2015/12/22	走行距離	70000 km				
現金						145,360	
下取車価格(消費税込)						30,000	
下取車リ/外料/残債金						0	
下取車残債額 ▲						0	
合計						175,360	
割賦元金						1,670,000	
割賦手数料						30,000	
割賦金合計						1,700,000	
印鑑証明書	0 通	譲渡証明書	0 通				
委任状	0 通	下取車納税証明	0 通				
住民票	0 通	下取所有者印鑑証明	0 通				
車庫証明書	1 通						
	0 通						

■ 車両販売価格

販売する車両の価格について、内訳を入力します。

価格

車両マスタの原価入力画面で販売予定価格が入力されている場合は、販売予定価格が車両本体価格として表示されます。必要に応じて変更してください。

価格は以下のどちらかの方法で入力/変更できます。値引はプラスの値で入力してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

特別仕様・付属品・諸費用・法定費用の価格は、各タブから入力した結果が表示されます。(後述「付属品明細タブ」「諸費用明細タブ」参照)

税区分

各項目の税区分が表示されます。必要に応じて、コンボボックスで変更してください。

原価

- ・ 車両本体価格の原価は、車両マスタの原価入力の合計です。
- ・ 特別仕様と付属品の原価は、付属品明細タブの各合計です。
- ・ 諸費用・法定費用の原価は、諸費用明細タブの各合計です。

租利は、価格の合計から原価の合計を差し引いた金額(税抜)となります。

■ 支払条件

支払条件について、各価格を以下のどちらかの方法で入力します。下取車残債額はプラスの値で入力してください。


- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

■ 下取車明細

下取車について入力します。

車名

車名を入力します。

車両マスタに登録済の車両の場合は、 (虫めがね) ボタンをクリックして、車両検索ウィンドウより選択できます。

車両 No を入力すると、車両マスタから「下取車明細」欄の各項目に転記されます。

査定価格～走行距離

車両 No を入力すると、車両マスタから転記されます。必要に応じて変更してください。

査定日と車検満了日は以下のどちらかの方法で入力してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

■ 必要書類

必要な書類と数を入力します。車両販売詳細項目マスタの「必要書類」欄で設定したものが表示されます。必要に応じて、追加／変更してください。

数量は、以下のどちらかの方法で入力できます。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

付属品明細タブ

特別仕様と付属品の内容を入力します。

特別仕様			税区分：税別%			付属品			税区分：税別%		
品名	価格	原価	品名	価格	原価	品名	価格	原価	品名	価格	原価
1 スエード調シート	36,000	20,000	1 バックモニターキット	40,000	32,000	2 フェンダーランプ	30,000	18,000	3	0	0
2	0	0	3	0	0	4	0	0	4	0	0
3	0	0	4	0	0	5	0	0	5	0	0
4	0	0	5	0	0	6	0	0	6	0	0
5	0	0	6	0	0	7	0	0	7	0	0
6	0	0	7	0	0	8	0	0	8	0	0
7	0	0	8	0	0	小計	70,000	50,000			
8	0	0	小計	36,000	20,000						

品名は、車両販売詳細項目マスタで設定したものが表示されます。必要に応じて変更してください。
価格・原価は、以下のどちらかの方法で入力できます。

- ・ 直接入力します。
 - ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
- 価格と原価の合計は、基本項目タブの車両販売価格に反映されます。

諸費用明細タブ

諸費用と法定費用の内容を入力します。

基本項目 (E)		付属品明細 (E)		諸費用明細 (G)		メモ (M)		法定費用		税区分：非課税					
諸費用				税区分：税別%				法定費用				税区分：非課税			
品名	価格	原価	品名	価格	原価	品名	価格	原価	品名	価格	原価				
1 登録諸費用	35,000	0	1 自動車税	19,750	19,750	2 自動車重量税	37,800	37,800	3 自動車取得税	45,000	45,000				
2 持込代行料	0	0	4 自賠責保険料	30,830	30,830	6 リサイクル料預託金	0	0	6 証紙代	0	0				
3 納車手数料	0	0	5 公正証書費用	0	0	7 登録印紙代	1,500	1,500	8 諸証明費用 (ナンバー代等)	3,000	3,000				
4 下取車諸費用	10,000	0	6 所有権移転費用	0	0	小計	137,880	137,880							
5 行政書士料 (車庫登録費含む)	0	0	7 ローン取扱手数料	0	0										
6 点検・整備費用	30,000	0	8 行政書士料 (車庫登録費含む)	0	0										
10 環境整備費用	0	0	9 点検・整備費用	30,000	0										
11 リサイクル代行料	0	0	10 環境整備費用	0	0										
12	0	0	11 リサイクル代行料	0	0										
13	0	0	12	0	0										
14	0	0	13	0	0										
小計	75,000	0	14	0	0										

品名と諸費用の価格は、車両販売詳細項目マスタで設定したものが表示されます。必要に応じて変更してください。

法定費用の価格は車両販売詳細項目マスタの法定費の金額設定で登録したものから選択できます。

価格が入力されると、原価に同額が転記されます。必要に応じて変更してください。

価格・原価は、以下のどちらかの方法で入力できます。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

メモタブ

各メモを入力します。

基本項目 (E)	付属品明細 (E)	諸費用明細 (G)	メモ (M)
割賦金メモ	月額/20,000円 60回 毎月25日 ボーナス/50,000円 10回 7月12月		入金メモ 頭金は納車時現金
保険メモ	安心海上		社内メモ 納車は来店
特記事項			

割賦金メモ／保険メモ／特記事項

自動車注文書（または見積書）に印刷されます。適宜入力してください。

入金メモ／社内メモ

自社用のメモ欄です。適宜入力してください。自動車注文書（または見積書）には印刷されません。

自動車注文書の削除

不要な自動車注文書を削除します。ただし、売上へ転記された自動車注文書は削除できません。売上へ転記済の自動車注文書を削除したい場合は、先に売上傳票を削除してください。

1. 削除したい自動車注文書の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の自動車注文書が削除されます。

自動車注文書の複写

過去の自動車注文書を複写して、新規の自動車注文書を作成できます。

1. 複写したい自動車注文書の編集画面で、【データの複写】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

自動車注文書が複写作成されます。

- ・ 注文日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の注文番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、新規注文番号を入力してください。

売上傳票への転記

自動車注文書を元に売上傳票を作成できます。（「2.2.1 車両販売の売上傳票の作成」参照）

2.1.2 自動車注文書／見積書の印刷

自動車注文書や見積書を印刷します。

注文書の種別は、基本設定で選択してください。

1. 自動車注文書の編集画面で、注文書タイトルを選択します。

「注文書」または「見積書」を選択します。

2. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

3. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

2.1.3 自動車注文書の照会

条件を指定して、自動車注文書を検索できます。

1. 販売管理メニューで【注文データの照会】をクリックします。

自動車注文書の検索指定画面が開きます。

注文データの照会

注文No 車両No 車両車種名

得意先 車両販売区分

注文日 担当者

自 2015/04/02 ~ 至 2016/04/01

納車日

自 2015/04/02 ~ 至 2016/04/01

売上済のみ表示する

納車日で検索する

メモ情報(I) 原価情報(G) 注文情報(I) 閉じる(Q)

FW-0200

2. 検索条件を入力します。

注文 No

注文書 No を入力します。完全に一致したものだけが検索されます。

車両 No

車両 No を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、車両検索ウィンドウより選択します。

車両 No が入力されると、車両車種名が表示されます。

車両車種名

車両 No が入力されると表示されます。

車両車種名の部分一致で検索できます。この場合は車両 No を空欄にして、車両車種名を入力してください。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

車両販売区分

車両販売区分 (1~5) を指定できます。コンボボックスで選択してください。

注文日

注文日の期間を入力します。

1年前～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

納車日


納車日の期間で検索できます。この場合は、「納車日で検索する」にチェックを付けてください。

1年前～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

担当者

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
 - ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
- 担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

売上済のみ表示する

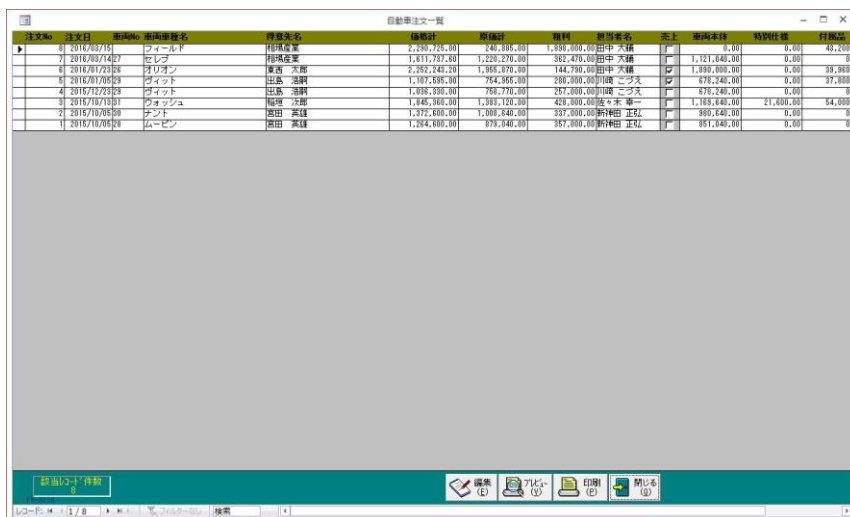
この項目にチェックを付けると、「売上済」にチェックの付いた自動車注文書のみ検索されます。

納車日で検索する

この項目にチェックを付けると、納車日が検索条件になります。

3. 目的によって、【メモ情報】 / 【原価情報】 / 【注文情報】のいずれかをクリックします。

- ・ 注文情報
条件と一致する自動車注文書が表示されます。



注文No.	注文日	車種No.	車種名称	販売先名	価格	原価	積料	担当者名	売上	車検未済	特別仕様	行残高
8	2018/07/15		ワールド	日保産業	2,290,725.00	1,240,385.00	1,899,800.00	田中 天輔	<input type="checkbox"/>	0.00		49,200.00
7	2018/07/14		セシフ	日保産業	1,817,707.00	1,220,270.00	362,470.00	田中 天輔	<input type="checkbox"/>	1,121,640.00		0.00
6	2018/07/13		オリオン	廣西 天部	2,392,240.00	1,365,870.00	144,790.00	田中 天輔	<input checked="" type="checkbox"/>	1,890,000.00		39,960.00
5	2018/07/05		ゴイット	出島 油野	1,107,595.00	764,355.00	280,000.00	川崎 コジウ	<input checked="" type="checkbox"/>	876,240.00		37,800.00
4	2018/12/29		ゴイット	出島 油野	1,808,200.00	796,270.00	297,000.00	川崎 コジウ	<input type="checkbox"/>	876,240.00		0.00
3	2018/07/13		ウォッシュ	福原 天部	1,848,280.00	1,089,120.00	428,000.00	尾々 幸一	<input type="checkbox"/>	1,169,640.00	21,800.00	54,000.00
2	2018/08/09		サント	黒田 英雄	1,372,680.00	1,000,640.00	337,000.00	新井田 正弘	<input type="checkbox"/>	880,640.00		0.00
1	2018/08/09		ムービン	黒田 英雄	1,284,000.00	879,340.00	367,000.00	新井田 正弘	<input type="checkbox"/>	861,040.00		0.00

いずれの一覧画面も、1自動車注文書あたり1行で表示されます。

- 原価情報
自動車注文書の車両本体の原価の内訳が参照できます。

注文No.	注文日	車両No.	車両車種名	得意先名	販売額	車両本体	加算費	除却/送料	点検代	名義変更料	保証引当料
0	2016/07/11		フィールド	相模産業	2,001,740.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	2016/07/14		セシブ	相模産業	1,424,100.00	1,424,100.00	54,000.00	0.00	21,800.00	0.00	0.00
6	2016/07/23		マリオン	東急 天部	1,304,372.00	1,304,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	2016/07/05		ポイト	出島 浩嗣	896,400.00	872,400.00	84,000.00	27,000.00	0.00	10,800.00	0.00
4	2016/12/23		ポイト	出島 浩嗣	810,000.00	872,400.00	64,000.00	27,000.00	0.00	10,800.00	0.00
3	2016/07/01		ポオッシュ	相模 天部	1,212,000.00	1,194,000.00	0.00	0.00	21,800.00	10,800.00	0.00
2	2016/10/05		ナント	西田 英雄	1,289,400.00	950,400.00	0.00	27,000.00	0.00	0.00	0.00
1	2016/10/05		ムービン	西田 英雄	1,185,400.00	810,000.00	0.00	27,000.00	0.00	10,800.00	0.00

- メモ情報
自動車注文書の特記事項・社内メモが参照できます。

注文No.	注文日	車両No.	車両車種名	得意先名	特記事項	社内メモ	担当職名	売上
0	2016/07/11		フィールド	相模産業			田中 大輔	○
7	2016/07/14		セシブ	相模産業			田中 大輔	○
6	2016/07/23		マリオン	東急 天部	共同車上関係。納入車到着。対応		田中 大輔	○
5	2016/07/05		ポイト	出島 浩嗣	タイヤ張り。交換サービス。		川崎 二郎	○
4	2016/12/23		ポイト	出島 浩嗣			川崎 二郎	○
3	2016/07/01		ポオッシュ	相模 天部			佐々木 幸一	○
2	2016/10/05		ナント	西田 英雄	安心海上		新井田 正弘	○
1	2016/10/05		ムービン	西田 英雄			新井田 正弘	○

編集

該当の自動車注文書の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、自動車注文書の編集画面が開きます。

各一覧表の印刷

各一覧を印刷できます。

- 各一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
- プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

2.2 車両販売の売上処理

車両販売の売上傳票は、自動車注文書を元に作成します。

整備等の売上傳票は、整備見積データより転記作成するか、売上傳票を直接入力します。（「3.1.1 整備見積データの入力／編集」「3.2.1 整備売上傳票の入力／編集」参照）

2.2.1 車両販売の売上傳票の作成

自動車注文書を転記して、車両販売の売上傳票を作成します。

転記される項目

自動車注文書から売上傳票へ以下のように転記されます。

- ・ 基本情報の車両販売区分 → 車両販売区分（下図①）
- ・ 基本情報の「注文者」 → 得意先（下図②）
- ・ 基本情報の「担当者」 → 担当者（下図③）
- ・ 基本情報の「車両明細」欄 → 車両の各項目（下図④）
- ・ 基本項目タブの「車両販売価格」欄 → 売上明細（下図⑤）

↓ 転記

- ・ 売上日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 伝票区分は「車両売上」となります。
- ・ 基本設定の売上番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、転記先の伝票に新規伝票番号を入力してください。
- ・ 売上へ転記された自動車注文書は、変更／削除／売上への再転記ができなくなります。

■ 転記時の車両得意先について

販売車両が自社在庫かどうかによって、転記の方法が異なります。

- ・ 自社在庫（得意先マスタの「自社」にチェックが付いている得意先の車両）は、自動車注文書の注文者と車両マスタの得意先が一致しなくても、売上へ転記できます。

転記時、車両マスタの得意先を自動で販売先に書き換えることができます。

- ・ 自社在庫でない（得意先マスタの「自社」にチェックが付いてない得意先の車両）は、自動車注文書の注文者と車両マスタの得意先が一致しないと転記できません。

この場合は、車両マスタの得意先を注文者に変更してから、売上へ転記してください。

転記の手順

1. 転記したい自動車注文書の編集画面を開きます。
2. 基本情報の「車両明細」欄の車両がマスタに未登録の場合は登録します。
 - ① 【車両新規登録】をクリックして、車両マスタ画面を開きます。
 - ② 必要な項目について入力／編集します。（「1.4.1 車両情報の入力／編集」参照）
 - ・ 必須項目は必ず入力してください。
 - ・ マスタへの登録を中止したい場合は、何度か【Esc】キーを押してから、【閉じる】をクリックします。
 - ③ 【転記】をクリックします。
車両マスタの内容が、自動車注文書の「車両明細」欄へ転記されます。
 - ④ 【閉じる】をクリックします。
自動車注文書の編集画面に戻ります。
3. 【売上へ転記】をクリックします。
4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。
売上傳票が転記作成されます。
 - ・ 作成された売上傳票は編集できます。各項目については、「3.2.1 整備売上傳票の入力／編集」を参照してください。
 - ・ 【注文書】をクリックすると、転記元の自動車注文書を参照できます。
 - ・ 自動車注文書は「売上済」にチェックが付き、変更や削除、再転記ができなくなります。
 - ・ 車両マスタの「注文書No」に売上済となった自動車注文書の注文Noが入ります。また、「原価確定」にチェックが付き、原価の変更ができなくなります。
 - ・ 売上傳票を編集しても、転記元の自動車注文書の内容は書き換わりません。
 - ・ 転記元の自動車注文書を変更／削除したり売上に再転記するには、転記先の売上傳票を削除してください。

2.2.2 車両販売実績の照会

条件を指定して、車両販売の売上傳票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【売上傳票の照会】をクリックします。

売上傳票の検索指定画面が開きます。

売上伝票の照会

伝票番号 得意先コード

売上日 自 2015/04/02 ~ 至 2016/04/01 担当者コード

請求日 自 2015/04/02 ~ 至 2016/05/01

伝票摘要

未請求のみ表示する
 請求日で検索する
 車両販売実績一覧

検索 (S) 閉じる (Q)

FA-0200

2. 「車両販売実績一覧」にチェックを付けます。

車両販売を含めた売上全体を照会することもできます。その場合はチェックを付けないでください。


3. 必要に応じて、その他の条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものだけが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると得意先名が表示されます。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

請求日


請求日の期間で検索できます。この場合は、「請求日で検索する」にチェックを付けてください。

1年前の日付～1ヵ月後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
 - ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
- 担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

未請求のみ表示する

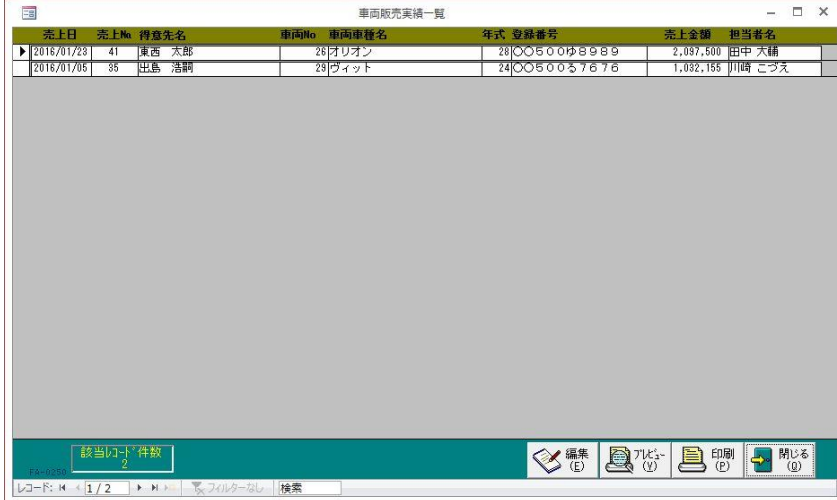
この項目にチェックを付けると、売上傳票の「請求処理済」にチェックが付いてない売上傳票のみ検索されます。

請求日で検索する

この項目にチェックを付けると、請求日が検索条件になります。

4. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する売上傳票が表示されます。



車両販売実績一覧

売上日	売上No	得意先名	車両No	車両車種名	年式	登録番号	売上金額	担当者名
2016/01/23	41	東西 次郎	28	リオン	28	0050008999	2,097,600	田中 大輔
2016/01/05	35	出島 浩嗣	28	ホワイト	24	0050007676	1,092,185	川崎 こづえ

該当の件数: 2

レコード: 1 / 2

検索

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

編集

該当の売上傳票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上傳票の編集画面が開きます。

車両販売実績一覧表の印刷

車両販売実績一覧を印刷できます。

1. 車両販売実績一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

3 整備時の処理

車検や整備時の処理について説明します。

3.1 整備見積書

車検や整備の内容を入力して見積書を作成します。

車両販売時の見積書は、自動車注文書の編集画面から作成します。

3.1.1 整備見積データの入力／編集

1. 販売管理メニューで【見積データの入力／編集】をクリックします。

見積データの編集画面が開きます。

見積データ

見積番号: 6 | 見積日: 2015年09月19日 | 車両伝票区分: 一般整備 | 粗利

得意先コード: 0026 | 三田村商会 | 得意先詳細 | 担当者コード: 0016 | 新神田 正弘

正式名: 三田村商会株式会社 | 敬称: 御中

車両No: 34 | ラルフ | 年式: 25 | 8 | 登録番号: 〇〇500え2121

新規車両 | 型式: DBA-J85 | 原動機: P07A | 車台番号: DIVA-XXXXX

型式・類別 | 走行距離: 43,500 Km | 車検日: 16/06/05 | 入庫日: 15/09/23 | 出庫日: 15/09/25

商品コード	作業内容 及び 使用部品	作業名	数量	単位	税区分	単価	金額	技術料
18001	バンパー	交換	1	式	税別%	30,000	30,000	5,000
18002	ドア	塗装	1	式	税別%	0	0	20,000
18001	エンジンオイル交換	交換	2.5	リットル	税別%	1,000	2,500	1,000
18002	オイルエレメント交換	交換	1	個	税別%	1,500	1,500	0
*								

商品検索(S) | ほと商品(B) | 明細削除(D)

伝票ごと四捨五入 | 内税参照額: 0.00 (四捨五入) | 小計: 60,000 | 外税: 4,800 | 合計: 64,800

処理済

印刷(P) | 見積へ複写(B) | 売上へ転記(C) | 追加(A) | 削除(D) | 閉じる(Q)

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

見積番号（必須）

見積データの編集画面を開くと見積番号にカーソルがあります。

基本設定で見積番号を自動連番に設定している場合は、自動で見積番号が表示されます。手入力に設定している場合は、見積番号を入力してください。

重複した番号は入力できません。

見積日（必須）

見積日を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名・消費税の転嫁方法・消費税の端数処理が表示され、得意先正式名・敬称・担当者コードが転記されます。

得意先詳細ボタン

クリックすると、入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

正式名（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。見積書の宛名となります。

敬称


得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

車両伝票区分

見積の区分です。コンボボックスのリスト（車両売上・車検整備・一般整備・その他）から選択してください。

担当者コード（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

車両 No

得意先コードを入力すると、車両 No のコンボボックスのリストに得意先の車両が表示されます。車両 No をコンボボックスで選択するか直接入力してください。

車両 No を入力すると、車両マスタの車両車種名～車検日が転記されます。

車両車種名／年式／登録番号／型式／原動機／車台番号／型式・類別／走行距離／車検日

車両 No を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

車両マスタに未登録の車両の情報を直接入力することもできます。

車検日は日付入力ウィンドウを使用できます。

新規車両ボタン

見積データの編集画面から車両マスタを新規登録できます。

クリックすると、車両マスタの新規登録画面が開きますので、必要な項目を入力して画面を閉じてください。車両 No のコンボボックスのリストに追加されます。

入庫日／出庫日

車両の入庫日と出庫日を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

明細行の下にある【商品検索】をクリックしても、商品検索ウィンドウが開きます。

商品コードを入力すると、商品マスタの作業内容及び使用部品 (商品名)・作業名・単位・税区分・部品単価・技術料・原価 (仕入単価)・科目区分が転記されます。

作業内容及び使用部品

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

作業名

商品コードを入力すると表示されます。

必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

数量

基本設定で設定した数量の初期値が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
 - 小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。ただし、金額の計算時 (単価×数量) には小数点以下は切り捨てされます。
 - 明細区分を「値引」にすると、「1」が初期値となります。
 - 数量を「0」にすると、見積書には印刷されません。
 - 数量を「1」にすると、見積書の単価は印刷されません。

単位

作業内容及び使用部品 (商品) の数量を表わす単位です。商品コードを入力すると表示されます。

必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

見積書には印刷されません。

税区分 (販売)

部品・単価と技術料の税区分を選択します。

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

部品・単価

作業内容及び使用部品 (商品) の単価を入力します。商品コードを入力すると、商品マスタの販売単価または得意先マスタの得意先別商品単価が転記されます。(「1.3.2 得意先マスタ」→「得意先別商品単価の設定」参照)

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
 - 小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。ただし、表示される桁数は、基本設定の「販売単価の小数点以下桁数」の設定によります。また、金額の計算時 (単価×数量) には小数点以下は切り捨てされます。
 - 得意先マスタで得意先別商品単価が登録されている場合は、商品マスタの販売単価でなく得意先別商品単価が転記されます。ただしセット商品を入力した場合は、得意先別商品単価でなくセット商品マスタの販売単価が転記されます。
 - 単価を「0」にすると、見積書には印刷されません。

金額

数量×部品・単価で計算されます。技術料は含まれません。

なお、小数点以下の端数は切り捨てされます。

金額が「0」の場合は、見積書には印刷されません。

技術料

技術料を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

なお、技術料の税区分は税区分（販売）で選択したものと同じになります。また、数量が変更されても技術料の価格は変わりません。

技術料を「0」にすると、見積書には印刷されません。

明細区分

コンボボックスのリスト「通常」（通常売上）・「値引」のいずれかを選択します。

「値引」を選択した場合、数量はプラスの値、単価はマイナスの値を入力してください。

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

見積書には印刷されません。

税区分（仕入）

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

原価

商品コードを入力すると、仕入単価が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

科目区分

基本設定で「科目区分を使用する」にチェックを付けると使用できます。

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

消費税の計算方法

得意先コードを入力すると、得意先マスタで設定した消費税の転嫁方法と端数処理が表示されます。

伝票の入力後に得意先マスタの設定が変更され、消費税の計算方法が伝票とマスタとで異なる場合、●マークが表示されます。

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額と技術料の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額・技術料・税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

小計／外税／合計に小数点以下の端数があったら、得意先の消費税の転嫁方法が「伝票ごと」の場合は、得意先の消費税の端数処理に従って処理されます。得意先の消費税の転嫁方法が「合計請求ごと」の場合は、伝票では端数を残したままとなり、請求締処理時に端数処理されます。

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

見積書には印刷されません。

処理済

処理が完了した場合にチェックを付けます。また、売上に転記するとチェックが付きます。

セット商品の入力

セット商品マスタを利用して、複数の商品をまとめて入力できます。（「1.3.5 セット商品マスタ」参照）

1. 【セット商品】をクリックします。

セット商品検索ウィンドウが開きます。

セット商品検索	
キーワード	セット数 1
検索結果	セット内容
タイヤ交換 車検 オイル交換	

2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。

セット商品検索	
キーワード	セット数 1
検索結果	セット内容
タイヤ交換 車検 オイル交換	エンジンオイル交換 0 オイルエレメント交換 0

4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

見積データに転記されます。

- 各商品の数量は、設定した数量×セット数で転記されます。
- 得意先別商品単価が登録されていても、部品・単価にはセット商品マスタの販売単価が転記されません。

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

1. 削除したい明細行にカーソルを合わせ、【明細削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

見積データの削除

1. 削除したい見積データの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。
表示中の見積が削除されます。

見積の複写

過去の見積を複写して、新規の見積を作成できます。

1. 複写したい見積の編集画面で、【見積へ複写】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

見積が複写作成されます。

- ・ 複写先の見積日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の見積番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、複写先の見積に新規伝票番号を入力してください。

売上傳票への転記

見積を元に売上傳票を作成できます。

1. 転記したい見積データの編集画面で、【売上へ転記】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上傳票が転記作成されます。

- ・ 売上日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の売上番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、転記先の伝票に新規伝票番号を入力してください。
- ・ 転記後、見積は「処理済」となります。

粗利の参照

見積データの編集画面で【粗利】をクリックすると、見積の粗利益が参照できます。

商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益	粗利率
19001	バンパー	1	35,000	20,000	15,000	42.8%
19002	ドア	1	20,000	0	20,000	100.0%
18001	エンジンオイル交換	2.5	3,500	1,750	1,750	50.0%
18002	オイルエレメント交換	1	1,500	1,000	500	33.3%

金額合計	原価合計	粗利益合計	粗利率
60,000	22,750	37,250	62.1%

プレビュー (V) 印刷 (P) 閉じる (Q)

■ 見積原価表の印刷

1. 見積粗利の参照画面で、【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

3.1.2 整備見積書の印刷

車検や整備の見積書を印刷します。

用紙は A4 サイズで、縦に印刷されます。

1. 見積データの編集画面で、【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

3.1.3 整備見積データの照会

条件を指定して、整備分の見積を検索できます。

1. 販売管理メニューで【見積データの照会】をクリックします。

見積データの検索指定画面が開きます。




2. 検索条件を入力します。

見積番号

見積番号を入力します。完全に一致したものだけが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

見積正式名

「正式名で検索」にチェックを付けた場合に使用できます。

見積の正式名を部分一致で検索できます。

見積日


見積日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

伝票摘要

伝票の摘要を部分一致で検索できます。

処理済も検索する

この項目にチェックを付けると、「処理済」にチェックが付いている見積も検索されます。

正式名で検索する

この項目にチェックを付けると、「得意先コード」入力欄が「見積正式名」入力欄に変わります。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する見積が表示されます。

見積目	見積%	得意先名	車両	税込金額	転記用	担当名	処理済	伝票番号	決済後処理方法
15/03/10	11	三田行株式会社		37,200	<input type="checkbox"/>	新神田 正弘	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/03/10	10	三田行株式会社		59,400	<input type="checkbox"/>	新神田 正弘	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/12/22	3	関根 大輔	ワゴン&ワイド	85,620	<input type="checkbox"/>	千葉 充憲	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/11/16	8	東 憲美子	ローラレジン	114,770	<input type="checkbox"/>	田中 京子	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/10/01	7	相模 圭史	バルブ	89,380	<input type="checkbox"/>	田村 啓介	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/09/19	6	三田行株式会社	クルブ	64,800	<input type="checkbox"/>	新神田 正弘	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/09/01	6	東 由知子	バルブワゴン	102,550	<input type="checkbox"/>	高松 憲雄	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/08/18	4	行田 俊平	パジェロジュニア	89,350	<input type="checkbox"/>	田村 啓介	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/05/16	3	東西 大樹	ハイウェイ	80,020	<input type="checkbox"/>	田中 大輔	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/05/01	2	三田行株式会社		15,120	<input type="checkbox"/>	新神田 正弘	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入
15/04/03	1	神川 博一	スペクトン	115,180	<input type="checkbox"/>	東山 純一	<input type="checkbox"/>		伝票ごと 印接五入

1見積あたり1行で表示されます。

転記用

売上に一括転記する見積にチェックを付けます。

処理済

処理済の見積にチェックが付きます。この画面でも変更できます。

編集

該当の見積の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、見積データの編集画面が開きます。

売上へ一括転記

複数の見積をまとめて売上傳票へ転記できます。

毎月決まった売上が発生する場合は、この機能を利用すると入力の手間が省けます。

1. 見積一覧画面で、転記したい見積の行の「転記用」にチェックを付けます。
2. 【一括転記】をクリックします。

売上傳票が一括作成されます。

- ・ 売上日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の売上番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、転記先の伝票に新規伝票番号を入力してください。
- ・ 転記後、見積は「処理済」となります。

Excel データの出力

見積一覧を Excel データに出力できます。

1. 見積一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

見積一覧表の印刷

見積一覧を印刷できます。

1. 見積一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

3.2 整備売上傳票

車検や整備の内容を入力して納品・請求書を作成します。

車両販売時の売上傳票は、自動車注文書より転記作成します。（「2.2.1 車両販売の売上傳票の作成」参照）

3.2.1 整備売上傳票の入力／編集

1. 販売管理メニューで【売上傳票の入力／編集】をクリックします。

売上傳票の編集画面が開きます。

商品コード	作業内容 及び 使用部品	作業名	数量	単位	税区分	単価	金額	技術料
20009	防犯装置	取付	3	式	税別%	7,000	21,000	0
通常	摘要	原価				5,000		
20009	探知器	取付	3	式	税別%	4,000	12,000	0
通常	摘要	原価				3,000		
20007	ウィンド ウォシャー液	補充	2	本	税別%	800	1,600	0
通常	摘要	原価				600		
*								
通常	摘要	原価						

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

伝票番号（必須）

売上傳票の編集画面を開くと伝票番号にカーソルがあります。

基本設定で売上傳票番号を自動連番に設定している場合は、自動で伝票番号が表示されます。手入力に設定している場合は、伝票番号を入力してください。

重複した番号は入力できません。

売上日（必須）

売上日を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名と締日・消費税の転嫁方法・消費税の端数処理が表示され、売上区分・担当者コードが転記されます。

得意先詳細ボタン

クリックすると、入力した得意先のマスタ画面が開き、詳細を確認できます。

区分（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

「現金売上」を選択した場合は、この伝票上にて入金扱いとなるので入金処理をする必要はありません。

車両伝票区分

売上の区分です。コンボボックスのリスト（車両売上・車検整備・一般整備・その他）から選択してください。

車両販売区分

車両の販売を、いくつかの区分に分けて管理したい場合にご利用ください。コンボボックスのリスト（1～5）から選択できます。

注文 No／注文書ボタン

自動車注文書から転記作成された売上傳票の場合に、転記元の注文 No が表示されます。

【注文書】をクリックすると、転記元の自動車注文書の編集画面が開きます。

担当者コード（必須）

得意先コードを入力すると、得意先マスタの自社担当者コードが転記されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

納品書の担当者はこの担当者が印刷されます。合計請求書の担当者は、得意先マスタの担当者が印刷されます。

車両 No

得意先コードを入力すると、車両 No のコンボボックスのリストに得意先の車両が表示されます。車両 No をコンボボックスで選択するか直接入力してください。

車両 No を入力すると、車両マスタの車両車種名～車検日が転記されます。

車両車種名／年式／登録番号／型式／原動機／車台番号／型式・類別／走行距離／車検日

車両 No を入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

車両マスタに未登録の車両の情報を直接入力することもできます。

車検日は日付入力ウィンドウを使用できます。

新規車両ボタン

売上傳票の編集画面から車両マスタを新規登録できます。

クリックすると、車両マスタの新規登録画面が開きますので、必要な項目を入力して画面を閉じてください。車両 No のコンボボックスのリストに追加されます。

入庫日／出庫日

車両の入庫日と出庫日を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

明細行の下にある【商品検索】をクリックしても、商品検索ウィンドウが開きます。

商品コードを入力すると、商品マスタの作業内容及び使用部品 (商品名)・作業名・単位・税区分・部品単価・技術料・原価 (仕入単価)・科目区分が転記されます。

作業内容及び使用部品

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

作業名

商品コードを入力すると表示されます。

必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

数量

基本設定で設定した数量の初期値が表示されます。

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
 - ・ 小数点以下の数値は小数点第4位まで入力できます。ただし、金額の計算時 (単価×数量) には小数点以下は切り捨てられます。
 - ・ 数量を「0」にすると、納品書には印刷されません。

単位

作業内容及び使用部品 (商品) の数量を表わす単位です。商品コードを入力すると表示されます。

必要に応じて、コンボボックスで選択するか直接入力して変更してください。

納品書には印刷されません。

税区分 (販売)

部品・単価と技術料の税区分を選択します。

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

部品・単価

作業内容及び使用部品（商品）の単価を入力します。商品コードを入力すると、商品マスタの販売単価または得意先マスタの得意先別商品単価が転記されます。（「1.3.2 得意先マスタ」→「得意先別商品単価の設定」参照）

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。
 - ・ 小数点以下の数値は小数点第 4 位まで入力できます。ただし、表示される桁数は、基本設定の「販売単価の小数点以下桁数」の設定によります。また、金額の計算時（単価×数量）には小数点以下は切り捨てされます。
 - ・ 得意先マスタで得意先別商品単価が登録されている場合は、商品マスタの販売単価でなく得意先別商品単価が転記されます。ただしセット商品を入力した場合は、得意先別商品単価でなくセット商品マスタの販売単価が転記されます。
 - ・ 単価を「0」にすると、納品書には印刷されません。

金額

部品・単価×数量で計算されます。技術料は含まれません。

なお、小数点以下の端数は切り捨てされます。

金額が「0」の場合は、納品書には印刷されません。

技術料

技術料を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

なお、技術料の税区分は税区分（販売）で選択したものと同一になります。また、数量が変更されても技術料の価格は変わりません。

技術料を「0」にすると、納品書には印刷されません。

明細区分

コンボボックスのリストから、「通常」（通常売上）・「値引」・「返品」のいずれかを選択します。

「値引」を選択した場合、数量はプラスの値、単価はマイナスの値を入力してください。

「返品」を選択した場合、数量はのマイナス値、単価はプラスの値を入力してください。

明細摘要

明細ごとの摘要を入力します。

納品書には印刷されません。

税区分（仕入）

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

原価

商品コードを入力すると、仕入単価が表示されます。

必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

科目区分

基本設定で「科目区分の表示」にチェックを付けると使用できます。

商品コードを入力すると表示されます。必要に応じてコンボボックスで変更してください。

請求日

売上日と得意先マスタの締日により決定し表示されます。

締日

得意先コードを入力すると、得意先マスタの締日が表示されます。

消費税の計算方法

得意先コードを入力すると、得意先マスタで設定した消費税の転嫁方法と端数処理が表示されます。

伝票の入力後に得意先マスタの設定が変更され、消費税の計算方法が伝票とマスタとで異なる場合、●マークが表示されます。

内税

内税は伝票ごとに合計され、小数点以下第2位未満で四捨五入されます。

小計

明細の金額と技術料の合計です。自動で計算されます。

外税

明細の金額・技術料・税区分から自動で計算されます。

合計

小計と外税の合計です。

小計／外税／合計に小数点以下の端数があったら、得意先の消費税の転嫁方法が「伝票ごと」の場合は、得意先の消費税の端数処理に従って処理されます。得意先の消費税の転嫁方法が「合計請求ごと」の場合は、伝票では端数を残したままとなり、請求締処理時に端数処理されます。

伝票摘要

伝票ごとの摘要をコンボボックスで選択するか直接入力します。

メモ

上記項目以外で必要項目があれば入力してください。

納品書には印刷されません。

請求処理済

請求処理されるとチェックが付きます。

チェックが付くと、伝票の削除や金額に関連する項目が変更できなくなります。

どうしても変更が必要なときはチェックを外して変更し、変更後は必ず請求処理を再実行してください。

(「5.1 請求処理」参照)

納品書発行済

納品・請求書が発行されるとチェックが付きます。

納品・請求書タイトル

納品・請求書のタイトルを、コンボボックスのリストから選択するか、直接入力してください。

セット商品の入力

セット商品マスタを利用して、複数の商品をまとめて入力できます。（「1.3.5 セット商品マスタ」参照）

1. 【セット商品】をクリックします。

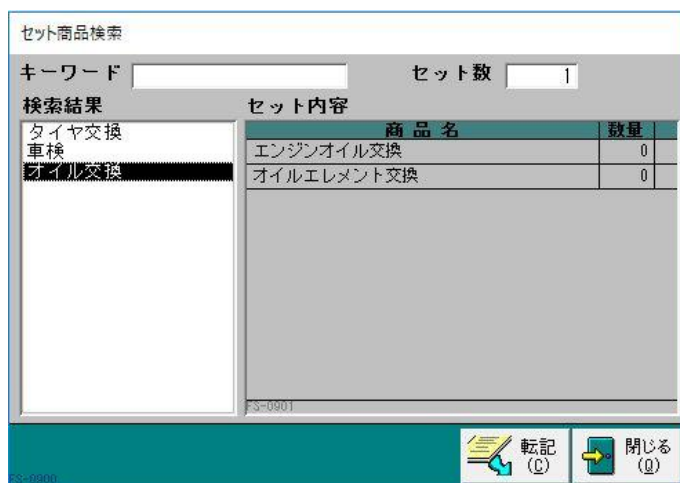
セット商品検索ウィンドウが開きます。



2. キーワードにセット商品名の一部を入力して絞り込みできます。

3. 検索結果リストのセット商品をクリックして選択します。

セット内容が表示されます。



4. セット数を指定して【転記】をクリックします。

売上傳票に転記されます。

- 各商品の数量は、設定した数量×セット数で転記されます。
- 得意先別商品単価が登録されていても、部品・単価にはセット商品マスタの販売単価が転記されます。

明細の削除

明細を1行ずつ削除できます。

1. 削除したい明細行にカーソルを合わせ、【明細削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上傳票の削除

1. 削除したい売上傳票の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の売上傳票が削除されます。

売上傳票の複写

過去の売上傳票を複写して、新規の売上傳票を作成できます。

1. 複写したい売上傳票の編集画面で、【売上へ複写】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上傳票が複写作成されます。

- ・ 複写先の売上日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 基本設定の売上番号の採番方式で「手入力」を選択している場合は、複写先の伝票に新規伝票番号を入力してください。

入金伝票への転記

売上傳票を元に入金伝票を作成できます。

1. 転記したい売上傳票の編集画面で、【入金】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

入金伝票が転記作成されます。

- ・ 入金日は、メインメニューの日付となります。
- ・ 売上傳票の得意先と売上合計額が転記されます。
- ・ 転記先の回収方法は「現金」がセットされますので、必要に応じて変更してください。
- ・ 消費税の転嫁方法が合計請求ごとの得意先も伝票単位で端数処理されます。

粗利の参照

売上傳票の編集画面で【粗利】をクリックすると、売上の粗利益が参照できます。

商品コード	商品名	数量	金額	原価	粗利益	粗利率
20009	防犯装置	3	21,000	15,000	6,000	28.6%
20009	探知器	3	12,000	9,000	3,000	25.0%
20007	ウィンドウォシャー液	2	1,600	1,200	400	25.0%

金額合計	原価合計	粗利益合計	粗利率
34,600	25,200	9,400	27.2%

単価履歴の参照

得意先に対する商品の販売単価の履歴が参照できます。

参照したい商品の明細行にカーソルを合わせ、【単価履歴】をクリックします。



伝票番号	商品名	売上日	数量	単価
46	探知器	16/03/07	3	4,000
46	防犯装置	16/03/07	3	7,000

単価履歴ウィンドウの【全データ】をクリックすると、該当商品以外の単価履歴も表示されます。

得意先で絞り込まれています。

3.2.2 納品・請求書の印刷

車検や整備の納品・請求書を印刷します。

用紙は A4 サイズで、縦に印刷されます。

1. 売上傳票の編集画面で、タイトルを選択します。
コンボボックスのリスト以外のタイトルを入力することもできます。
2. 【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
3. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

3.2.3 売上傳票の照会

検索条件を指定して、売上傳票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【売上傳票の照会】をクリックします。

売上傳票の検索指定画面が開きます。




2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものだけが表示されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

請求日


請求日の期間で検索できます。この場合は、「請求日で検索する」にチェックを付けてください。

1年前の日付～1ヵ月後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
 - ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
- 担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

伝票摘要

伝票の摘要を部分一致で検索できます。

未請求のみ表示する

この項目にチェックを付けると、売上傳票の「請求処理済」にチェックが付いていない売上傳票のみ検索されます。

請求日で検索する

この項目にチェックを付けると、請求日が検索条件になります。

車両販売実績一覧

この項目にチェックを付けると、車両伝票区分が「車両売上」の売上傳票のみ検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する売上傳票が表示されます。



車両No.	車両種別名	メーカー	登録番号	車台番号	型式	車種	年式	得意先名	会社
34	ラルフ	ホンダ	0050052121	D1VA-XXXXX	D8A-J85		18/08/051	25 三田村商会	
33	ラルフ	ホンダ	0050033232	D1VA-XXXXX	D8A-J85		18/08/051	24 三田村商会	
32	ラルフ	ホンダ	0050014343	D1VA-XXXXX	D8A-J85		18/08/051	25 三田村商会	
31	ウォッシュ	ヨコタ		B8547-XXXXX	UA-2NE14G			23 自社	<input checked="" type="checkbox"/>
30	ナント	ダイマツ	0050036666	HF811-XXXXX	D8A-L350X			27 自社	<input checked="" type="checkbox"/>
29	ヴィット	ヨコタ	0050037878	VF838-XXXXX	UA-10P118		18/01/08	24 出島 浩嗣	
28	ムーゼン	ダイマツ	0050018787	S8111-XXXXX	D8A-L176S			27 自社	<input checked="" type="checkbox"/>
27	セラレ	日新		TF555-XXXXX	D8A-G25			24 自社	<input checked="" type="checkbox"/>
26	オリオン	ヨコタ	0050098989	EP123-XXXXX	UA-221245		18/01/21	28 東宮 次郎	
25	ハイウェイ	ヨコタ	008887878	LH123-XXXXX	U-LH123VE8		18/10/18	23 井上 次郎	
24	ローラ	ヨコタ	0050066767	EL81-XXXXX	E-EL81		14/08/18	23 南 俊浩	
23	フレロード	ホンダ	0030095666	B48-XXXXX	E-B48		18/02/01	20 松井 肇雄	
22	スライダ	ヨコタ	0050074545	AE111-XXXXX	E-AE111N		18/02/11	28 夏目 龍一郎	
21	ワイウェイ	ヨコタ	0040083434	LH899-XXXXX	U-LH899		18/08/08	21 東宮 次郎	
20	サニール	日新	005002323	FN15-XXXXX	E-FN15		18/10/21	20 犬野 一夫	
19	カルクスセント	スズキ	005001212	GA11S-XXXXX	E-GA11S		18/02/15	22 川合 肇太郎	
18	スベクトン	ファー	0050038889	SSERRF-XXXXX	E-SSERRF		18/04/26	20 中川 博一	
17	レビン	ヨコタ	0050057788	AE101-XXXXX	E-AE101		18/01/18	19 川崎 勉かね	
16	ラジワークス	スズキ	0050016677	GR22S-XXXXX	E-GR22S		18/02/12	20 橋本 次郎	
15	ルチア	日新	005004455	FN15-XXXXX	E-FN15		14/12/18	21 西田 英雄	
14	カガカガ	スバル	0050023344	B85-XXXXX	E-B85		18/01/18	21 出島 浩嗣	
13	レリア	三菱	0050022233	R11-XXXXX	E-R11		14/12/05	19 川田 肇二	
12	ラルル	三菱	005001122	VNR80-XXXXX	E-VNR80		14/11/28	18 山島 一成	
11	グンゾウワイド	スズキ	0050040011	MA61S-XXXXX	E-MA61S		18/02/03	23 奥田 次郎	
10	ファミウゴ	マツ	0050029999	HF110-XXXXX	E-HF110		14/08/25	21 岡島 忠雄	
9	ピジエロジュニア	三菱	0050038877	HR7A-XXXXX	E-HR7A		18/10/23	18 西田 俊平	
8	ピジエロ	三菱	0050057777	HR7A-XXXXX	E-HR7A		18/02/18	18 金谷 裕美美	
7	ココエクス	ヨコタ	0030045555	ST202-XXXXX	E-ST202		18/08/25	25 山本 憲子	
6	キュービック	日新	005004444	Z10-XXXXX	E-Z10		14/12/23	20 井上 千裕	
5	ハルワゴン	ヨコタ	005003333	AE104-XXXXX	E-AE104G		18/10/23	20 泉 由紀子	
4	ローラレビン	ヨコタ	005002222	AE105-XXXXX	E-AE105		18/12/28	22 東 憲美子	
3	ラルフ	ヨコタ	005003111	EL81-XXXXX	E-EL81		18/11/05	22 相馬 聖晃	

1 伝票あたり 1 行で表示されます。

請求済

請求処理済の売上にチェックが付きます。一覧画面で変更できます。

編集

該当の売上傳票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上傳票の編集画面が開きます。

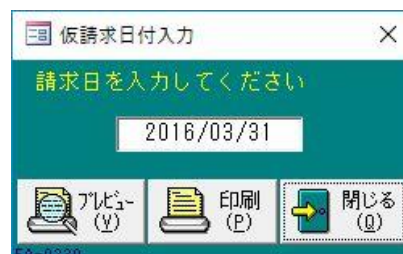
仮請求書（都度請求書）の発行

締日に関係なく、その都度請求書が発行できます。

用紙は A4 サイズで、縦に印刷されます。

1. 売上一覧画面で、請求書を発行したい売上傳票の行の「仮請求」にチェックを付け、【仮請求】をクリックします。

請求日の入力画面が開きます。



2. 請求日を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

3. 【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

4. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

- ・ 複数の売上傳票を指定した場合は、得意先ごとに合計で印刷されます。
- ・ 仮請求書を発行した売上額も合計請求書に加算されます。

Excel データの出力

売上一覧を Excel データに出力できます。

1. 売上一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上一覧表の印刷

売上一覧を印刷できます。

1. 売上一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

4 入金処理

得意先から入金があったら、入金伝票を作成します。

売上区分が「現金売上」の売上伝票に対しては、入金伝票を作成する必要はありません。

4.1 入金伝票の入力／編集

1. 販売管理メニューで【入金伝票の入力／編集】をクリックします。

入金伝票の編集画面が開きます。

伝票番号	24	入金日	2016年03月31日	回収方法	振込
得意先コード	0013	出島 浩嗣	手形期日	手形地	
入金額	1,000,000	銀行名	まぐる銀行きつね支店	メモ	
下取車等	30,000	調整額	0 (手数料等)	請求処理済	<input type="checkbox"/>
合計	1,030,000				

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

伝票番号（必須）

入金伝票の編集画面を開くと伝票番号にカーソルがあります。

基本設定で入金番号の採番方式を自動連番に設定している場合は、自動で伝票番号が表示されます。手入力に設定している場合は、伝票番号を入力してください。

重複した番号は入力できません。

入金日（必須）


入金日を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名が表示され、回収方法が転記されます。

入金額

実際に入金された金額を、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

下取車等

下取車等がある場合に、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

入金額から差し引きたい金額は、マイナスの値を入力してください。

調整額

手数料等がある場合に、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると数値入力ウィンドウが開き、マウスで数値を入力できます。

入金額から差し引きたい金額は、マイナスの値を入力してください。

合計

入金額・下取車等・調整額の合計が表示されます。

回収方法（必須）

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて、コンボボックスで変更してください。

手形期日／手形 No.

回収方法が「手形」の場合に使用できます。手形期日と手形 No を入力してください。

手形期日は日付入力ウィンドウを使用できます。

銀行名

銀行名をコンボボックスのリストから選択するか、直接入力します。

メモ

入金に関して特記事項があれば入力してください。

請求処理済

請求処理されるとチェックが付きます。

チェックが付くと、伝票の削除や金額に関連する項目が変更できなくなります。

どうしても変更が必要なときはチェックを外して変更し、変更後は必ず請求処理を再実行してください。

（「5.1 請求処理」参照）

入金伝票の削除

1. 削除したい入金伝票の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の入金伝票が削除されます。

入金伝票の一覧入力

入金伝票の編集画面で【一覧入力】をクリックすると、入金伝票を一覧形式で入力／編集できます。
一覧入力画面で【カード入力】をクリックすると、カード形式の入力画面に戻ります。作業環境や作業内容によって表示形式を変更してください。

伝票番号	入金日	得意先コード	得意先名	入金額	下取車等	調整額	合計	調整方法	手形期日	手形No.	銀行名
1	16/04/16	0005	井上 千裕	21,600	0	0	21,600	現金			
2	16/04/30	0010	中川 博一	124,202	0	0	124,202	現金			
3	16/05/21	0001	東西 太郎	80,820	0	0	80,820	手形	16/11/20	3333	あなご銀行かもめ支店
4	16/05/31	0026	三田行商会	10,044	0	0	10,044	振込			あなご銀行かもめ支店
5	16/06/05	0013	出島 浩嗣	59,400	0	0	59,400	現金			
6	16/07/02	0026	三田行商会	16,848	0	0	16,848	振込			あなご銀行かもめ支店
7	16/07/31	0026	三田行商会	9,072	0	0	9,072	振込			あなご銀行かもめ支店
8	16/07/20	0029	松井 重雄	35,840	0	0	35,840	手形	16/12/20	1111	あなご銀行かもめ支店
9	16/07/31	0026	三田行商会	14,040	0	0	14,040	振込			
10	16/07/08	0021	田嶋 重雄	59,402	0	0	59,402	振込			あなご銀行かもめ支店
11	16/07/27	0013	川原 善二	105,770	0	0	105,770	現金			
12	16/07/30	0026	三田行商会	10,044	0	0	10,044	振込			あなご銀行かもめ支店
13	16/07/16	0023	松井 重雄	55,242	0	0	55,242	手形	16/03/15	2222	あなご銀行かもめ支店
14	16/07/27	0002	東 重美子	111,530	0	0	111,530	振込			あなご銀行かもめ支店
15	16/07/10	0013	出島 浩嗣	111,170	0	0	111,170	現金			あなご銀行かもめ支店
16	16/07/25	0001	東西 太郎	350,083	0	0	350,083	現金			
17	16/07/20	0001	東西 太郎	2,000,000	0	0	2,000,000	手形	16/04/30	4444	まぐろ銀行まぐろ支店
18	16/07/31	0026	三田行商会	19,200	0	0	19,200	振込			あなご銀行かもめ支店
19	16/07/25	0022	夏目 純一郎	109,118	0	0	109,118	振込			あなご銀行かもめ支店
20	16/07/23	0010	奥野 大輔	96,428	0	0	96,428	振込			あなご銀行かもめ支店
21	16/07/23	0026	三田行商会	9,072	0	0	9,072	振込			あなご銀行かもめ支店
22	16/07/06	0007	富谷 宗徳	100,346	0	0	100,346	現金			あなご銀行かもめ支店
23	16/07/15	0016	密井 太郎	10,800	0	0	10,800	現金			
24	16/07/31	0013	出島 浩嗣	1,000,000	30,000	0	1,000,000	振込			まぐろ銀行まぐろ支店
*	16/04/01			0	0	0	0				

続けて新規登録する場合は、【追加】をクリックしてください。

削除する場合は、削除したい行にカーソルを合わせて【削除】をクリックしてください。

請求履歴の参照

入金伝票の編集画面で【請求情報】をクリックすると、得意先の請求履歴が参照できます。

得意先	請求日	前回請求	今回入金	今回調	差引繰越	今回売上	今回洋	今回請求
出島 浩嗣	2016/02/29	1,107,595	0	0	1,107,595	0	0	1,107,595
出島 浩嗣	2016/01/31	111,170	111,170	0	0	1,032,155	75,440	1,107,595
出島 浩嗣	2015/12/31	0	0	0	0	108,130	3,040	111,170
出島 浩嗣	2015/11/30	0	0	0	0	0	0	0
出島 浩嗣	2015/10/31	0	0	0	0	0	0	0
出島 浩嗣	2015/09/30	0	0	0	0	0	0	0

今回入金額は入金伝票の入金額と下取車等の合計、今回調整額は調整額より計算されます。

売掛残高の参照

入金伝票の編集画面で【残高照会】をクリックすると、得意先の売掛残高が参照できます。

得意先名	前請求	前請求	現在売上	現在消費税	現在入金	現在下取車	現在調整	売掛残高
出島 浩嗣	99	2016/02/29	1,107,595	14,000	1,120	1,000,000	30,000	0

売上／入金履歴の参照

入金伝票の編集画面で【元帳】をクリックすると、得意先の売上と入金の履歴（得意先元帳）が参照できます。（「6.1.5 得意先元帳」参照）

4.2 入金伝票の照会

条件を指定して、入金伝票を検索できます。

1. 販売管理メニューで【入金伝票の照会】をクリックします。

入金伝票の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

伝票番号

伝票番号を入力します。完全に一致したものが検索されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

入金日

入金日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

回収方法

回収方法を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

未請求のみ表示する

この項目にチェックを付けると、入金伝票の「請求処理済」にチェックが付いてない入金伝票のみ検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する入金伝票が表示されます。

入金日	伝票番号	得意先名	入金額	下取率等金額	調整額	回収方法	請求済	銀行名	メモ
16/03/31	24	出島 浩嗣	1,000,000	30,000	0	振込	○	まぐろ銀行まぐろ支店	
16/03/23	86	東西 次郎	9,720	0	0	現金売上	○		
16/03/16	56	東 重実子	2,760	0	0	現金売上	○		
16/03/15	23	岩本 次郎	10,800	0	0	現金	○		
16/03/13	50	出島 浩嗣	4,752	0	0	現金売上	○		
16/03/06	22	釜谷 宗純美	100,848	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
16/02/28	21	三田行商會	8,072	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
16/02/29	20	風船 次輔	86,428	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
16/02/25	19	夏目 総一郎	109,118	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
16/01/31	18	三田行商會	16,200	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
16/01/28	17	東西 次郎	2,000,000	0	0	手形	○	まぐろ銀行まぐろ支店	
16/01/25	16	東西 次郎	358,083	0	0	現金	○		
16/01/10	15	出島 浩嗣	111,770	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
15/12/27	14	東 重実子	111,630	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
15/12/22	33	戸田 重子	39,868	0	0	現金売上	○		
15/12/15	13	松井 重雄	85,242	0	0	手形	○	あなご銀行かもめ支店	
15/11/30	12	三田行商會	10,044	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
15/11/27	11	川田 憲二	105,770	0	0	現金	○		
15/11/09	10	相馬 理見	88,462	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
15/10/31	9	三田行商會	14,040	0	0	振込	○		
15/09/30	22	風船 次輔	1,728	0	0	現金売上	○		
15/09/20	8	松井 重雄	35,840	0	0	手形	○	あなご銀行かもめ支店	
15/08/31	7	三田行商會	9,072	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
15/08/19	18	戸田 重子	9,398	0	0	現金売上	○		
15/08/15	17	釜谷 宗純美	2,160	0	0	現金売上	○		
15/08/11	16	南 俊浩	32,400	0	0	現金売上	○		
15/07/21	14	西島 忠雄	5,400	0	0	現金売上	○		
15/07/08	13	川崎 あかね	49,200	0	0	現金売上	○		
15/07/02	6	三田行商會	16,848	0	0	振込	○	あなご銀行かもめ支店	
15/06/05	5	出島 浩嗣	59,400	0	0	現金	○		
15/06/03	8	川谷 幸太郎	54,000	0	0	現金売上	○		

売上区分が「現金売上」の売上伝票も併せて表示されます。

請求済

請求処理済の入金にチェックが付きます。一覧画面では変更できません。

編集

該当の入金伝票の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、入金伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

入金一覧を Excel データに出力できます。

1. 入金一覧画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

FP-0800

2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

入金一覧の印刷

入金一覧を印刷できます。

1. 入金一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

売上区分が「現金売上」の売上傳票も併せて印刷されます。

5 締処理

月次の締処理について説明します。

5.1 請求処理

毎月、得意先の締日に締処理して請求書を作成します。

該当する締日にその月の請求額がない場合でも、忘れず実行してください。

1. 販売管理メニューで【請求処理】をクリックします。

請求処理画面が開きます。



2. 条件を入力します。

締日 (必須)

締日をコンボボックスで選択するか、直接入力します。

締日を入力すると、締日とメインメニューの日付により請求日が決定し表示されます。

- ・ 締日が月末の場合は「99」を入力してください。
- ・ 過去や未来の締処理をする場合は、メインメニューの日付を変更してください。（「1.1.4 システムの基準日」参照）

得意先コード

得意先を指定できます。請求書の再発行時などにご利用ください。

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

出力順

請求書を、得意先コード順に出力するか担当者ごとに分けて出力するかを選択できます。どちらかにチェックを付けてください。

3. 請求一覧で請求内容を確認します。

請求処理を実行する前に、必ず請求額を確認してください。

- ① 請求一覧ボックスの【一覧表示】をクリックします。
得意先と請求額を参照できます。

得意先コード	得意先名	前回請求額	今回入金額	今回下取車等	今回調整額	差引繰越額	今回売上額	今回消費税	今回請求額	売上件数 担当者名
0004	内田 善子	0	0	0	0	0	6,200	486	6,686	1 桐島 利寛
0007	笠谷 宗徳	100,346	100,346	0	0	0	0	0	0	1 島崎 啓一
0011	出島 浩嗣	0	0	0	0	0	16,700	1,338	18,038	1 中尾 隆一
0013	出島 浩嗣	1,107,595	1,000,000	30,000	0	77,595	14,000	1,120	92,715	2 川崎 浩二
0014	出島 浩嗣	0	0	0	0	0	12,000	800	12,800	1 新井田 正弘
0016	若本 友樹	0	10,000	0	0	-10,000	10,000	800	0	1 桐島 宗徳
0020	大野 一共	5,184	0	0	0	5,184	0	0	5,184	1 島崎 啓一
0023	松井 宗徳	0	0	0	0	0	10,000	800	10,800	1 中尾 隆一
0028	三田村隆宏	0	0	0	0	0	40,500	3,248	43,748	4 新井田 正弘

- ② 該当の得意先の行にカーソルを合わせ、【請求詳細】をクリックします。
期間中の売上と入金の明細が参照できます。

前回請求額	今回入金額	今回調整額	差引繰越額	今回売上額	今回消費税	今回請求額
1,107,595	1,030,000	0	77,595	14,000	1,120	92,715

売上No.	売上日	区分	コード	作業内容及び使用部品	作業名	数量	単価	技術料	金額
57	16/03/25	通常	20003	防犯装置	取付	1	7,000	0	7,000
58	16/03/25	通常	20003	防犯装置	取付	1	7,000	0	7,000

入金No.	入金日	入金額	下取車等	調整額	回収	メモ
24	2016/03/31	1,000,000	30,000	0	振込	

- ③ さらに該当の売上や入金の行にカーソルを合わせて【売上編集】や【入金編集】をクリックすると、売上傳票または入金伝票の編集画面が開きます。

-
-
4. 必要に応じて、請求処理画面から請求一覧を印刷します。
 - ① 請求一覧ボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
 - ② プリンタやページの設定後、印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま請求一覧ボックスの【印刷】をクリックしてください。
 5. 【更新実行】をクリックします。
縮処理が実行されます。
前回締め忘れた伝票（「請求処理済」のチェックが外れている売上伝票や入金伝票）があると、メッセージが表示されます。確認してから再度縮処理を実行してください。
 6. 合計請求書を発行します。
 - ① 請求書ボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
 - ② プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま請求書ボックスの【印刷】をクリックしてください。
 - ・ 合計請求書の種別は、基本設定または得意先マスタで設定してください。
 - ・ 得意先マスタの「請求書」にチェックが付いていないものは発行されません。
 - ・ 基本設定で「請求額0の請求書も出力する」にチェックを付けると、当月入金があり請求額が0となった先も発行されます。

宛名ラベルの印刷

請求書発送時の宛名ラベルを印刷できます。

1. 宛名ラベルボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま宛名ラベルボックスの【印刷】をクリックしてください。
 - ・ 用紙は HISAGO GB861 です。
 - ・ 得意先マスタの「請求書」にチェックが付いていないものは発行されません。
 - ・ 基本設定で「請求額0の請求書も出力する」にチェックを付けると、当月入金があり請求額が0となった先も発行されます。

得意先別売上明細の印刷

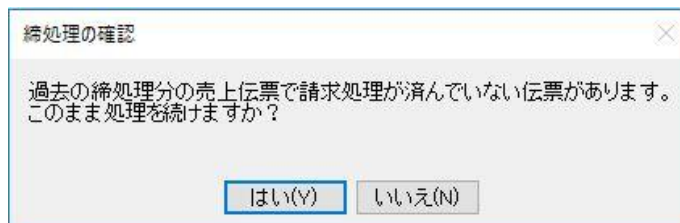
得意先別に締め期間の売上と入金の明細を印刷できます。

1. 得意先別売上明細ボックスの【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、得意先別売上明細ボックスの【印刷】をクリックしてください。

5.2 締処理時の注意事項

5.2.1 過去の締処理が行われていない場合

指定した締日の得意先に締処理が済んでいない（「請求処理済」のチェックが外れている売上や入金伝票があると、確認のメッセージが表示されます。



【いいえ】をクリックし、締処理もれがないか確認してください。

締処理もれがあった場合は、過去の締日から順に締処理を実行してください。

そのまま締処理を続ける場合は【はい】をクリックしてください。締処理されない伝票が残ったまま締処理されます。ただし、売掛残高が正確に計算されない場合があります。

5.2.2 締処理時に不正なデータがある場合

請求締処理時に、不正なデータがチェックされます。

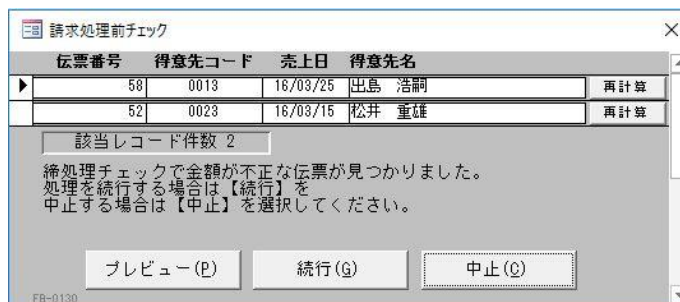
■ 締処理期間内で、同じ得意先の売上传票で消費税の計算方法が異なるものが混在する

締処理期間の途中で得意先マスタの消費税の転嫁方法・消費税の端数処理を変更し、その後売上传票の入力を続けると、締処理ができません。

締処理時には、同じ得意先の伝票はすべて消費税の計算方法を同じにしてください。

■ 売上传票の表示金額とデータの金額が異なる

伝票入力中にシステムが強制終了すると、不正なデータが作成されることがあります。その場合、下記のような画面が開きます。



データ内容を確認後、以下のいずれかをクリックします。

- ・ 【再計算】
各伝票の金額が再計算されます。
- ・ 【プレビュー】
不正なデータの一覧を印刷して確認できます。【プレビュー】をクリックすると、請求処理前チェックリストの印刷イメージが表示されます。
- ・ 【続行】
表示中のデータの金額を再計算せずに、請求締処理が行われます。
- ・ 【中止】
請求締処理が中止されます。

6 各種資料の作成

入力したデータを活用して各種資料が作成できます。

6.1 売上処理の資料

売上処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 売上明細表
- ・ 売上集計表
- ・ 売上順位表
- ・ 売上推移表
- ・ 得意先元帳

6.1.1 売上明細表

売上を明細単位で参照できます。

売上明細表には以下の種類があります。

売上日順

過去の売上日付から順番に表示されます。

印刷時には、1日の合計と期間の合計が表示されます。

得意先別

得意先コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、得意先ごとの合計と期間の合計が表示されます。

商品別

商品コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、商品ごとの合計と期間の合計が表示されます。

担当者別

担当者コード（昇順）・売上日（昇順）・伝票番号（昇順）の順に表示されます。

印刷時には、担当者ごとの合計と期間の合計が表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上明細表】をクリックします。

売上明細表の検索指定画面が開きます。

売上明細表

得意先コード

商品コード 商品名

担当者コード

明細摘要

売上日 自 2015/04/02 ~ 至 2016/04/01

Excel 出力(E) 一覧 (L) フリビュ (Y) 印刷 (P) 閉じる (Q)


FA-0300

2. 種類（売上日順／得意先別／商品別／担当者別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

商品コード

商品コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。

商品コードを入力すると、商品名が転記されます。

商品名


商品コードを入力すると表示されます。

また、商品名の部分一致で検索できます。この場合は、商品コードを空欄にして商品名を入力してください。

- ・ 例えば、伝票入力時に商品マスタから転記された“椅子”を“チェア”に書き換えた場合は、商品名に“椅子”と入力しても検索されません。
- ・ 商品マスタに登録されたものだけを確実に検索したい場合は、商品名を空欄にして商品コードのみで検索してください。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。

担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

明細摘要

明細の摘要を部分一致で検索できます。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

4. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する売上明細が表示されます。



売上日	販売実行得意先名	商品名	仕業名	数量	単価	金額	送料	手数料	合計
18/04/05	1	三田村協会	エンジンオイル交換	交換	2	800	1,600	0	1,720
18/04/05	1	三田村協会	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	0	1,720
18/04/05	2	三田村協会	エンジンオイル交換	交換	2	800	1,600	0	1,720
18/04/05	2	三田村協会	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	0	1,720
18/04/05	3	三田村協会	エンジンオイル交換	交換	2	800	1,600	0	1,720
18/04/05	3	三田村協会	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	0	1,720
18/04/18	4	井上 千海	パンパー	建築	1	0	20,000	0	1,600
18/04/21	5	神川 隆一	自動車修理税		1	50,400	50,400	0	50,400
18/04/21	5	神川 隆一	自動車修理税		1	30,300	30,300	0	30,300
18/04/21	5	神川 隆一	登録印紙代		1	1,500	0	0	1,500
18/04/21	5	神川 隆一	車検各種手数料		1	0	0	80,000	2,400
18/04/21	5	神川 隆一	エンジンオイル交換	交換	2	1,000	2,000	0	160
18/04/21	5	神川 隆一	オイルエレメント交換	交換	1	1,200	1,200	0	88
18/04/21	5	神川 隆一	ファンベルト交換	交換	1	2,500	2,500	0	200
18/04/21	5	神川 隆一	LSL交換	交換	1	2,000	2,000	0	160
18/04/21	5	神川 隆一	泥除板		1	700	700	0	56
18/05/03	6	出島 浩樹	アルミ足踏タイヤ		1	50,000	50,000	5,000	4,400
18/05/18	7	三田村協会	洗車セット		5	1,300	2,500	0	600
18/05/18	7	三田村協会	洗車セット		5	1,300	6,500	0	570
18/05/18	7	三田村協会	ワンドウォッシャー	補充	2	800	1,600	0	120
18/05/28	8	廣西 次郎	自動車修理税		1	8,400	8,400	0	8,400
18/05/28	8	廣西 次郎	自動車修理税		1	40,500	40,500	0	40,500
18/05/28	8	廣西 次郎	登録印紙代		1	1,500	1,500	0	1,500
18/05/28	8	廣西 次郎	車検各種手数料		1	0	0	20,000	1,600
18/05/28	8	河合 幸太郎	ナビVTR取り付け		1	50,000	50,000	0	4,000
18/07/05	10	三田村協会	エンジンオイル交換	交換	2	800	1,600	0	120
18/07/05	11	三田村協会	エンジンオイル交換	交換	2	800	1,600	0	120
18/07/05	12	三田村協会	エンジンオイル交換	交換	2	800	1,600	0	120
18/07/08	13	川崎 あかね	チャイルドシート		1	40,000	40,000	0	3,200
18/07/21	14	網島 忠雄	クーラーガス補充	補充	1	0	0	5,000	400
18/07/30	15	三田村協会	ファンベルト交換	交換	1	1,400	1,400	2,000	200
18/08/11	16	廣 貴彦	チャイルドシート		1	40,000	40,000	0	2,400
18/08/15	17	笠谷 清雄英	洗車セット		1	2,000	2,000	0	160
18/08/18	18	伊田 俊平	エンジンオイル交換	交換	2.5	1,400	2,500	0	200
18/08/18	18	伊田 俊平	オイルエレメント交換	交換	1	1,200	1,200	0	88

1 明細あたり 1 行で表示されます。

編集

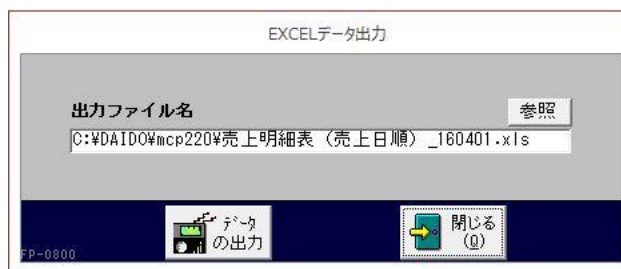
該当の売上明細の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上伝票の編集画面が開きます。

Excel データの出力

売上明細表を Excel データに出力できます。

1. 売上明細表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上明細表の印刷

売上明細表を印刷できます。

1. 売上明細表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.1.2 売上集計表

売上の集計結果を参照できます。
売上集計表には以下の種類があります。

売上日別

1日ごとの集計が過去の売上日付から順番に表示されます。

得意先別

得意先ごとの集計が得意先コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

商品区分別

商品区分ごとの集計が商品区分コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別商品区分別

商品区分ごとの集計が担当者別に表示されます。

所属別

所属ごとの集計が表示されます。

所属別商品区分別

商品区分ごとの集計が所属別に表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上集計】をクリックします。

売上集計表の検索指定画面が開きます。

売上集計表

種類

売上日別 得意先別

商品別 担当者別

商品区分別 担当者別商品区分別

所属別 所属別商品区分別

売上日

自 2015/04/02 ~ 至 2016/04/01

車両伝票区分 車両販売区分

すべて すべて

Excel 出力(E) 一覧(L) アビュ(Y) 印刷(P) 閉じる(Q)

F8-0400

2. 種類（売上日別／得意先別／商品別／担当者別／商品区分別／担当者別商品区分別／所属別／所属別商品区分別）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

車両伝票区分

車両伝票区分を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

車両販売区分

車両販売区分を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

4. 【一覧】をクリックします。

売上の集計結果が表示されます。

売上日	税込金額	外税額	本体金額	(返品額)	(値引額)	売上対象外	純売上額	租利益	租利%
15/04/05	10,044	744	9,300	0	0	0	9,300	4,200	45.2%
15/04/10	21,600	1,600	20,000	0	0	0	20,000	20,000	100.0%
15/04/21	124,202	3,072	121,130	0	0	82,730	38,400	39,100	27.3%
15/05/03	53,400	4,400	55,000	0	0	0	55,000	20,000	36.4%
15/05/10	16,848	1,248	15,600	0	0	0	15,600	1,400	9.0%
15/05/20	80,020	1,600	78,420	0	0	58,420	20,000	20,000	25.5%
15/06/03	54,000	4,000	50,000	0	0	0	50,000	17,000	34.0%
15/07/05	5,184	384	4,800	0	0	0	4,800	1,800	37.5%
15/07/08	43,200	3,200	40,000	0	0	0	40,000	10,000	25.0%
15/07/21	5,400	400	5,000	0	0	0	5,000	5,000	100.0%
15/07/30	3,888	288	3,600	0	0	0	3,600	2,400	66.7%
15/08/11	32,400	2,400	30,000	0	0	0	30,000	10,000	33.3%
15/08/15	2,160	160	2,000	0	0	0	2,000	600	30.0%
15/08/19	3,996	296	3,700	0	0	0	3,700	1,150	31.1%
15/09/15	5,184	384	4,800	0	0	0	4,800	2,900	60.4%
15/09/20	49,680	3,680	46,000	0	0	0	46,000	22,000	47.8%
15/09/30	1,728	128	1,600	0	0	0	1,600	500	31.3%
15/10/04	10,044	744	9,300	0	0	0	9,300	4,200	45.2%
15/10/27	98,462	3,032	95,430	0	0	57,530	37,900	32,300	39.8%
15/11/03	105,770	2,640	103,130	0	0	0	103,130	30,950	30.0%
15/12/01	16,200	1,200	15,000	0	0	0	15,000	15,000	100.0%
15/12/15	166,772	8,092	158,680	0	0	57,530	101,150	51,150	32.2%
15/12/22	99,866	3,136	96,730	0	0	57,530	39,200	37,000	38.3%
15/12/23	111,170	3,040	108,130	0	0	70,130	38,000	35,400	32.7%
16/01/05	1,107,595	75,440	1,032,155	0	-70,000	89,155	943,000	280,000	27.1%
16/01/10	7,452	552	6,900	0	0	0	6,900	2,400	34.8%
16/01/20	86,428	4,528	81,900	0	0	85,300	56,600	38,360	42.4%
16/01/22	1,620	120	1,500	0	0	0	1,500	1,500	100.0%
16/01/23	2,252,243	154,743	2,097,500	0	-165,710	163,210	1,934,290	142,290	6.8%
16/01/25	105,840	7,840	98,000	0	0	0	98,000	36,000	36.7%

該当レコード件数: 38
レコード: 1 / 38

Excel データの出力

売上集計表を Excel データに出力できます。

1. 売上集計表の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売上集計表の印刷

売上集計表を印刷できます。

1. 売上集計表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2 回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.1.3 売上順位表

売上の集計結果を金額または粗利額の大きいものから順に参照できます。
売上順位表には以下の種類があります。

得意先別

得意先ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

商品別

商品ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が金額（または粗利）の大きいものから順に表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上順位】をクリックします。

売上順位表の検索指定画面が開きます。



2. 種類（得意先別／商品別／担当者別）と順番（売上金額順／粗利益順）を選択します。
3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

4. 【一覧】をクリックします。

売上の順位が表示されます。

得意先コード	得意先名	金額合計	粗利益合計	粗利%
0001	東西 太郎	2,061,290	202,290	9.8%
0013	出島 浩嗣	1,054,400	342,800	32.5%
0026	三田村商會	119,600	61,300	51.3%
0012	川田 憲二	103,130	30,950	30.0%
0023	松井 重雄	94,150	29,150	31.0%
0010	風間 大輔	58,200	39,460	67.8%
0002	東 惠美子	52,000	38,000	73.1%
0019	川合 華太郎	50,000	17,000	34.0%
0004	内田 恵子	45,400	40,800	89.9%
0007	釜谷 奈緒美	42,200	33,900	80.3%
0017	川崎 あかね	40,000	10,000	25.0%
0018	中川 博一	38,400	33,100	86.2%
0021	相場 里見	37,300	32,300	86.2%
0022	夏目 総一郎	36,100	31,750	88.0%
0024	南 俊治	30,000	10,000	33.3%
0005	井上 千裕	20,000	20,000	100.0%
0011	鳥山 一成	16,700	16,564	99.2%
0014	宮田 英雄	12,000	3,000	25.0%
0016	岩本 太郎	10,000	10,000	100.0%
0009	岡島 忠雄	5,000	5,000	100.0%
0020	大野 一夫	4,800	2,300	60.4%
0008	作田 俊平	3,700	1,150	31.1%

売上順位表の印刷

売上順位表を印刷できます。

1. 売上順位表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.1.4 売上推移表

売上集計の月別推移を参照できます。
売上推移表には以下の種類があります。

得意先別

得意先ごとの集計が得意先コードの順（昇順）に表示されます。

担当者別

担当者ごとの集計が担当者コードの順（昇順）に表示されます。

商品別

商品ごとの売上額の集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

商品数

商品ごとの売上数の集計が商品コードの順（昇順）に表示されます。

商品区分別

商品区分ごとの集計が商品区分コードの順（昇順）に表示されます。

所属別

所属ごとの集計が表示されます。

総売上

期間中の総合計が表示されます。

1. 販売管理メニューで【売上推移】をクリックします。

売上推移表の検索指定画面が開きます。

売上推移表

種類

得意先別売上 担当者別売上 商品別売上
 売上商品数 商品区分別売上 所属別売上
 総売上

表示金額

税込金額 純売上額 粗利益額

売上日

自 2015/04/02 ~ 至 2016/04/01 基準月 1 月

得意先コード

商品コード

一覧 (L) フリビュ (Y) 印刷 (P) 閉じる (Q)

FA-0800

2. 種類（得意先別／担当者別／商品別／商品数／商品区分別／所属別／総売上）を選択します。

3. 検索条件を入力します。

売上日

売上日の期間を入力します。

1年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。


- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

基準月

推移を表示する開始月を指定できます。コンボボックスで選択してください。


得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

商品コード

商品コードを以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の (虫めがね) ボタンをクリックして、商品検索ウィンドウより選択します。商品コードを入力すると、商品名が表示されます。

表示金額

税込の売上額／税抜の売上額／利益額のいずれの金額で集計するか選択できます。

4. 【一覧】をクリックします。

売上の推移が表示されます。

得意先コード	得意先名	年	期間計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
0001	東西 太郎	2016年	2,387,893	2,388,083			9,720					
0001	東西 太郎	2016年	80,320						80,320			
0002	廣 喜美子	2016年	2,180									
0002	廣 喜美子	2016年	111,530									
0004	内田 恵子	2016年	6,836					6,836				
0004	内田 恵子	2016年	89,888									
0005	岸上 千尋	2016年	21,300						21,300			
0007	金谷 芳雄美	2016年	100,346				100,346					
0007	金谷 芳雄美	2016年	2,180									2,180
0008	内田 康平	2016年	3,836									3,836
0008	早島 夢佳	2016年	5,400							5,400		
0010	奥野 大輔	2016年	96,428		96,428							
0010	奥野 大輔	2016年	1,729									1,729
0011	奥山 一武	2016年	18,036				18,036					
0012	川田 雄二	2016年	106,770									
0013	出島 浩嗣	2016年	1,107,595	1,107,595			19,072					
0013	出島 浩嗣	2016年	170,370						59,400			
0014	奥野 夢佳	2016年	12,880									12,880
0016	船平 太郎	2016年	10,800				10,800					
0017	川崎 友太郎	2016年	48,200							48,200		
0018	中川 健一	2016年	124,202				124,202					
0018	川谷 幸太郎	2016年	14,000							14,000		
0020	矢野 一夫	2016年	5,184									5,184
0021	相澤 慧見	2016年	88,482									
0022	渡目 結一裕	2016年	109,119				109,119					
0023	松井 基佳	2016年	10,000					10,000				
0023	松井 基佳	2016年	90,323									
0024	南 理志	2016年	32,400									32,400
0026	三田村協会	2016年	62,820	9,072			49,848					
0026	三田村協会	2016年	76,248				10,044	16,848			9,072	14,040

売上推移表の印刷

売上推移表を印刷できます。

1. 売上推移表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

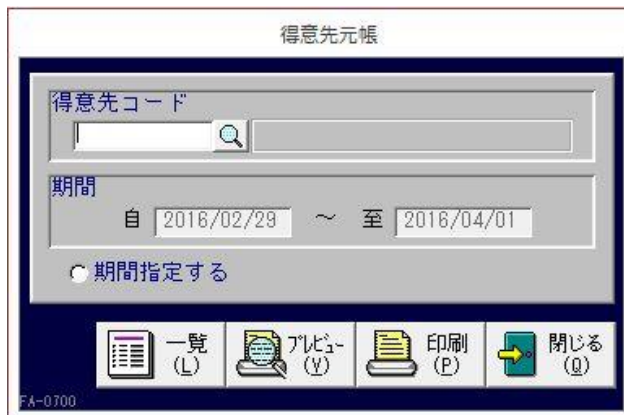
印刷時は千円単位で表示されます。

6.1.5 得意先元帳

得意先を指定して、売上と入金と売掛残高の履歴を参照できます。

1. 販売管理メニューで【得意先元帳】をクリックします。


得意先元帳の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード（必須）

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の （虫めがね）ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

得意先は必ず指定してください。

期間

「期間指定する」にチェックを付けると、期間を指定できます。

1ヵ月前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

期間指定する

チェックを付けると、期間を指定して検索できます。

3. 【一覧】をクリックします。

売上・入金と売掛残高の履歴が表示されます。

日付	伝票番号	商品名	数量	単価	技術料	売上額	消費税	入金額	下取率等	調整額	売掛残高
15/04/05	0	繰り越し残高									0
15/04/05	1	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			1,600
15/04/05	1	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	1,500	0			3,100
15/04/05	1	売上伝票ごとの消費税					248				3,348
15/04/05	2	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			4,948
15/04/05	2	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	1,500	0			6,448
15/04/05	2	売上伝票ごとの消費税					248				6,696
15/04/05	3	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			8,296
15/04/05	3	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	1,500	0			9,796
15/04/05	3	売上伝票ごとの消費税					248				10,044
15/05/10	7	変換セット		5	1,500	0	7,500	0			17,544
15/05/10	7	工具セット		5	1,300	0	6,500	0			24,044
15/05/10	7	バンドウォッシャー液	補充	2	800	0	1,600	0			25,644
15/05/10	7	売上伝票ごとの消費税					1,248				26,892
15/05/31	4	振込 あなご銀行かもの支店						10,044	0	0	16,848
15/07/02	6	振込 あなご銀行かもの支店						18,848	0	0	0
15/07/05	10	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			1,600
15/07/05	10	売上伝票ごとの消費税					128				1,728
15/07/05	11	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			3,328
15/07/05	11	売上伝票ごとの消費税					128				3,456
15/07/05	12	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			5,056
15/07/05	12	売上伝票ごとの消費税					128				5,184
15/07/30	15	ファンベルト交換	交換	1	1,600	2,000	3,600	0			8,784
15/07/30	15	売上伝票ごとの消費税					288				9,072
15/08/31	7	振込 あなご銀行かもの支店						8,072	0	0	0
15/08/20	21	パンパー	塗装	1	0	18,000	18,000	0			18,000
15/08/20	21	売上伝票ごとの消費税					1,040				19,040
15/10/04	23	エンジンオイル交換	交換	2	800	0	1,600	0			15,840
15/10/04	23	オイルエレメント交換	交換	1	1,000	500	1,500	0			17,140
15/10/04	23	売上伝票ごとの消費税					248				17,388

編集

該当の売上や入金の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、売上伝票または入金伝票の編集画面が開きます。

得意先元帳の印刷

得意先元帳を印刷できます。

1. 得意先元帳の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.2 入金処理の資料

入金処理から、以下の資料が作成できます。

- ・ 売掛残高一覧表
- ・ 回収予定表
- ・ 受取手形一覧表

6.2.1 売掛残高一覧表

得意先の売掛残高を確認できます。

1. 販売管理メニューで【売掛残高】をクリックします。

売掛残高一覧の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

指定日（必須）


いつの時点の売掛残高を表示するか、日付を指定します。

メインメニューの日付が表示されます。以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

指定日の締処理を反映させる

指定日の請求処理結果を反映するかどうか指定できます。チェックを付けると反映されます。

売掛残高が0も表示する

この項目にチェックを付けると、売掛残高が0の得意先も表示されます。

3. 【一覧】をクリックします。

指定日時点の売掛残高が表示されます。

得意先名	種日	前回請求日	前回請求額	現在売上額	現在消費税額	現在入金額	現在下取金等	現在調整額	売掛残高
▶ 内田 恵子	99	16/02/23	0	6,260	486	0	0	0	6,866
島山 一成	99	16/02/23	0	16,700	1,336	0	0	0	18,036
出島 浩嗣	99	16/02/23	1,107,535	14,000	1,120	1,000,000	30,000	0	82,715
宮田 英雄	99	16/02/23	0	12,000	960	0	0	0	12,960
大野 一夫	99	16/02/23	5,184	0	0	0	0	0	5,184
松井 重雄	99	16/02/23	0	10,800	800	0	0	0	10,800
三田村商会	99	16/02/23	0	40,600	3,248	0	0	0	43,848

Excel データの出力

売掛残高一覧を Excel データに出力できます。

1. 売掛残高一覧の検索指定画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。



2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データの出力】をクリックします。

4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

売掛残高一覧表の印刷

売掛残高一覧を印刷できます。

1. 売掛残高一覧の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリントやページの設定後、実際に印刷します。

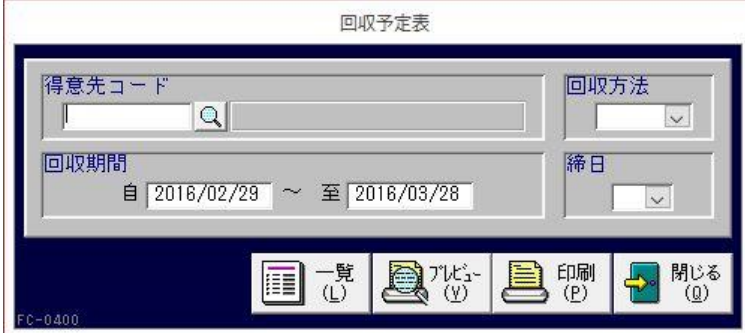
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.2.2 回収予定表

得意先からの回収予定を参照できます。

1. 販売管理メニューで【回収予定表】をクリックします。


回収予定表の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

回収期間

回収期間を指定します。

メインメニューの日付～1ヵ月後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

回収方法

回収方法を指定できます。コンボボックスのリストから選択してください。

締日

締日をコンボボックスで選択するか、直接入力します。

締日が月末の場合は「99」を入力してください。

3. 【一覧】をクリックします。

回収予定が表示されます。

回収予定	得意先コード	得意先名	請求日	前回請求額	今回入金合計	差引繰越額	税込売上額	今回請求額	回収方法
▶ 18/02/28	0010	風間 大輔	18/01/31	0	0	0	86,428	86,428	現金
18/02/28	0013	出島 浩嗣	18/01/31	111,170	111,170	0	1,107,595	1,107,595	現金
18/02/28	0020	大野 一夫	18/01/31	5,184	0	5,184	0	5,184	現金
18/02/28	0026	三田村商會	18/01/31	16,200	16,200	0	9,072	9,072	振込

回収予定表は、請求情報を元に作成されます。締処理後の入金は反映されません。

回収予定表の印刷

回収予定表を印刷できます。

1. 回収予定表の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

6.2.3 受取手形一覧表

受取手形の情報を参照できます。

1. 販売管理メニューで【受取手形】をクリックします。


受取手形一覧の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

手形期日

手形期日の期間を入力します。

メインメニュー日付の前後 2 年間 (1 年前～1 年後) が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

入金日

入金日の期間で検索できます。この場合は、「入金日で検索」にチェックを付けてください。

1 年前の日付～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の 4 桁または下 2 桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

入金日で検索する

この項目にチェックを付けると、入金日が検索条件になります。

3. 【一覧】をクリックします。

すべての条件と一致する受取手形（入金伝票）が表示されます。

手形期日	入金日	得意先名	受取金額	手形No.	メモ	入金No.
15/12/20	15/09/20	松井 重雄	95,640	1111		8
16/03/15	15/12/15	松井 重雄	55,242	2222		13
16/04/30	16/01/28	廣西 太郎	2,000,000	4444		17
16/11/28	15/05/21	廣西 太郎	80,020	3333		3

受取手形一覧表の印刷

受取手形一覧を印刷できます。

1. 受取手形一覧の検索指定画面で、【プレビュー】をクリックします。
印刷イメージが表示されます。
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。
2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

7 営業支援ツール

得意先に関する情報を蓄積して活用できる営業支援ツールについて説明します。

7.1 メッセージ・営業メモ

メッセージ・営業メモ機能を利用して、得意先とのやりとりや営業履歴を管理できます。

7.1.1 メッセージ・営業メモの入力／編集

1. 販売管理メニューで【メッセージ・営業メモの入力】をクリックします。

メッセージ・営業メモの編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

分類（必須）

メッセージの分類をコンボボックスで選択します。

分類を選択すると、分類マスタを参照して表題が転記されます。

タイトル（必須）

タイトルを入力します。

初期入力日付

初期入力日付が自動で表示されます。

メインメニューの日付ではなく、パソコンの日付が転記されます。

得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の（虫めがね）ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名が表示され、得意先正式名・敬称・担当者コードが転記されます。

相手先名


得意先コードを入力すると、得意先マスタの正式名 1・2 が相手先として転記されます。
必要に応じて変更してください。印刷時は相手先名が印刷されます。

敬称

得意先コードを入力すると表示されます。必要に応じて変更してください。

担当者コード

得意先コードを入力すると、得意先マスタの自社担当者コードが転記されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

書込者

書込者を入力します。

内容

内容を入力します。

メモ

このメッセージに対するメモを入力します。

この項目の内容は印刷されません。

リンク

メッセージの詳細情報や関連情報のある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。入力したリンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。

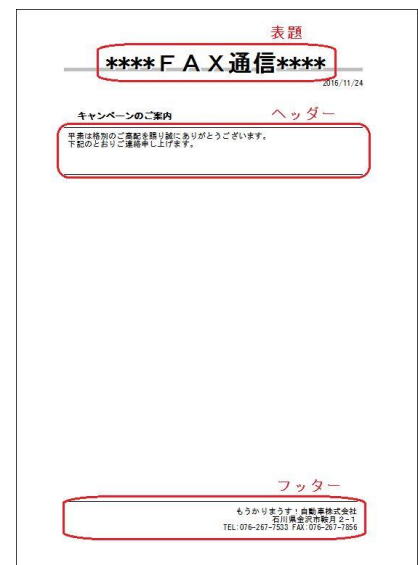
処理済

処理が完了した場合にチェックを付けます。

表題変更

【表題変更】をクリックすると、メッセージごとに表題を編集できます。

表題・ヘッダー・フッターは、印刷時には以下のように表示されます。



印刷時の表紙レイアウト例。表紙には「表題」、「ヘッダー」、「フッター」の3つの領域が示されています。

- 表題**: **** F A X 通信 ****
- ヘッダー**: キャンペーンのご案内
平素は格別のご高配を賜り誠にありがとうございます。
下記のとおりご連絡申し上げます。
- フッター**: もうかりまうす！自動車株式会社
石川県豊後市豊月 2-1
TEL: 076-267-1333 FAX: 076-267-1354

メッセージ・営業メモの削除

1. 削除したいメッセージ・営業メモの編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中のメッセージ・営業メモが削除されます。

メッセージ・営業メモの印刷

1. メッセージ・営業メモの編集画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

7.1.2 メッセージ・営業メモの照会

条件を指定して、メッセージ・営業メモを検索できます。

1. 販売管理メニューで【メッセージ・営業メモの検索】をクリックします。

メッセージ・営業メモの検索指定画面が開きます。

メッセージ・営業メモ検索

分類 処理済も検索する

得意先コード 🔍

担当者コード 🔍 担当者 Or 書込者

相手先名検索

全文検索

検索 (S) 閉じる (Q)

FF-0200


2. 検索条件を入力します。

分類

予定の分類をコンボボックスで選択します。


得意先コード

得意先コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
 - ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。
- 得意先コードを入力すると、得意先名が表示されます。

担当者コード

担当者コードを、以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
 - ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
- 担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

担当者 Or 書込者

担当者や書込者の名前部分一致で検索できます。

相手先

相手先の名前部分一致で検索できます。

全文

タイトル・内容・メモに記載されている文字の一部で検索できます。

処理済も表示する

この項目にチェックを付けると、「処理済」にチェックを付けたメッセージ・営業メモも検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致するメッセージ・営業メモが表示されます。

入力日時	タイトル	分類	送信者	相手先	得意先名	担当者名	済
16/03/18 11:33	TELしてください	業務連絡	吉沢	岩本 太郎	岩本 太郎	高松 重雄	
16/03/14 17:02	見積提示	メモ		株式会社相場産業	相場産業	田中 大輔	
16/03/11 18:57	新規訪問	メモ		株式会社相場産業	相場産業	田中 大輔	
16/03/07 18:10	スプリングキャンペーンの訪問	メモ		三田村商会株式会社	三田村商会	新神田 正弘	
16/01/21 17:58	新車依頼	業務連絡	田中	東西商事 東西 太郎	東西 太郎	浜田 信正	
15/12/27 10:42	受注	メモ		出島 浩嗣	出島 浩嗣	川崎 こづえ	
15/12/23 14:37	見積提示	メモ		出島 浩嗣	出島 浩嗣	川崎 こづえ	
15/12/01 10:32	見積依頼	メモ		出島 浩嗣	出島 浩嗣	川崎 こづえ	
15/10/01 17:07	見積提示	メモ		稲垣 次郎	稲垣 次郎	佐々木 幸一	
15/10/01 16:50	見積依頼	業務連絡	辻	宮田 英雄	宮田 英雄	新神田 正弘	
15/05/01 15:37	ライヴエイ重後	業務連絡	原子	東西商事 東西 太郎	東西 太郎	田中 大輔	

項目名の「タイトル」部分をダブルクリックすると、以下のように内容の一部を確認できます。

入力日時	タイトル	分類	送信者	相手先	得意先名	担当者名	済
16/03/18 11:33	TELしてください	業務連絡	吉沢	岩本 太郎	岩本 太郎	高松 重雄	
16/03/14 17:02	見積提示	メモ		株式会社相場産業	相場産業	田中 大輔	
16/03/11 18:57	新規訪問	メモ		株式会社相場産業	相場産業	田中 大輔	
16/03/07 18:10	スプリングキャンペーンの訪問	メモ		三田村商会株式会社	三田村商会	新神田 正弘	
16/01/21 17:58	新車依頼	業務連絡	田中	東西商事 東西 太郎	東西 太郎	浜田 信正	
15/12/27 10:42	受注	メモ		出島 浩嗣	出島 浩嗣	川崎 こづえ	
15/12/23 14:37	見積提示	メモ		出島 浩嗣	出島 浩嗣	川崎 こづえ	
15/12/01 10:32	見積依頼	メモ		出島 浩嗣	出島 浩嗣	川崎 こづえ	
15/10/01 17:07	見積提示	メモ		稲垣 次郎	稲垣 次郎	佐々木 幸一	
15/10/01 16:50	見積依頼	業務連絡	辻	宮田 英雄	宮田 英雄	新神田 正弘	
15/05/01 15:37	ライヴエイ重後	業務連絡	原子	東西商事 東西 太郎	東西 太郎	田中 大輔	

編集

該当のメッセージ・営業メモの行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、メッセージ・営業メモの編集画面が開きます。

7.2 予定表

予定表機能を利用して、営業活動の予定やイベントの期日を管理できます。

7.2.1 予定の入力／編集

メインメニューからカード形式で入力できる他、得意先マスタまたは基本設定画面から一覧形式で入力することもできます。

1. 販売管理メニューで【予定表の入力】をクリックします。

予定の編集画面が開きます。

2. 各項目を入力／編集します。

入力／編集後、続けて新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。

自社

自社の予定を入力する場合にチェックを付けます。

日付（必須）

予定の日付を入力します。

メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

得意先コード（必須）

「自社」にチェックを付けた場合は表示されません。

得意先の予定を入力する場合に必ず入力します。以下のどちらかの方法で入力してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、得意先検索ウィンドウより選択します。

得意先コードを入力すると、得意先マスタの得意先名が表示され、担当者コードが転記されます。

分類（必須）


予定の分類をコンボボックスのリストから選択します。

予定タイトル（必須）

予定のタイトルを入力します。

担当者コード

得意先コードを入力すると、得意先マスタの自社担当者コードが転記されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の （虫めがね） ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。
担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

更新サイクル（必須）

コンボボックスのリスト（1回のみ・毎年・2年に1回・3年に1回・4年に1回・5年に1回）から選択します。

更新済

予定表を更新するとチェックが付きます。（「7.2.3 予定の更新」参照）

対応済

対応済の場合にチェックを付けます。

内容

予定の詳細内容を入力します。

予定表の一覧入力画面からは入力できません。また、予定表一覧画面には表示されません。

リンク

予定の詳細情報や関連情報のある場所（インターネット上のアドレスやファイルの場所）を指定します。
入力したリンク先をクリックすると、指定したファイルやページが開きます。

- ・ インターネット上のアドレスやファイルを開くときは、インターネットに接続できる環境が必要です。
- ・ 予定表の一覧入力画面からは入力できません。また、予定一覧画面には表示されません。

対応内容

予定に対してどのように対応したかを入力します。

長い文章を入力した場合、予定表の一覧入力画面・予定表一覧画面では一部が表示されます。

予定の削除

1. 削除したい予定の編集画面で、【削除】をクリックします。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

表示中の予定が削除されます。

予定の印刷

1. 予定の編集画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

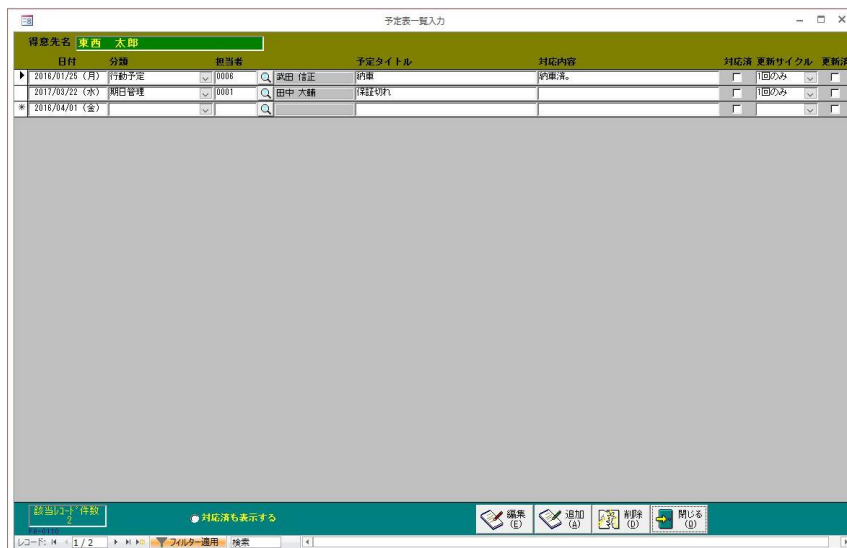
2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

予定の一覧入力

- 以下のどちらかの画面を開きます。
 - 得意先の予定を入力する場合：得意先マスタ
 - 自社の予定を入力する場合：基本設定の会社設定
- 【予定表】をクリックします。

予定の一覧入力画面が開き、未対応の予定が表示されます。



- 各項目を入力／編集します。

新規登録する場合は【追加】をクリックします。終了する場合は【閉じる】をクリックしてください。
「対応済も表示する」にチェックを付けると、対応済の予定も表示されます。

編集

該当の予定の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、予定の編集画面が開きます。

予定の削除

- 削除したい予定の行にカーソルを合わせ、【削除】をクリックします。
- 確認のメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

選択した行の予定が削除されます。

7.2.2 予定の照会

条件を指定して、予定を検索できます。

1. 販売管理メニューで【予定表の検索】をクリックします。

予定の検索指定画面が開きます。



2. 検索条件を入力します。

期間

メインメニューの日付～1年後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

分類


分類をコンボボックスで選択します。

予定タイトル

予定タイトルを部分一致で検索できます。

担当者コード

担当者コードを以下のどちらかの方法で入力します。

- ・ 直接入力します。
- ・ 右側の  (虫めがね) ボタンをクリックして、担当者検索ウィンドウより選択します。担当者コードを入力すると、担当者名が表示されます。

対応済も表示する

この項目にチェックを付けると、「対応済」にチェックを付けた予定も検索されます。

自社分も表示する

この項目にチェックを付けると、「自社」にチェックを付けた予定も検索されます。

チェックを付けない場合は、得意先の予定のみ検索されます。

3. 【検索】をクリックします。

すべての条件と一致する予定が表示されます。

日付	担当者名	分類	予定タイトル	詳細内容	担当者名	行追加	更新タイトル	更新済
16/03/16	内田 優子	行動予定	購入検討		深田 和彦	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16/03/01	奥 恵美子	行動予定	車検済了		田中 京子	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16/06/03	川谷 泰太郎	期日管理	ナニ更新確認		深田 和彦	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16/06/14	黒田 次種	行動予定	納品式		田中 京子	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17/03/14	花井 隆雄	期日管理	保証切れ		深田 和彦	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17/03/22	奥西 充徳	期日管理	保証切れ		田中 次種	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17/03/24	出島 浩嗣	期日管理	保証切れ		川崎 こづえ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

編集

該当の予定の行をダブルクリックするか、行にカーソルを置いて【編集】をクリックすると、予定の編集画面が開きます。

Excel データの出力

予定一覧を Excel データに出力できます。

1. 予定の編集画面で、【Excel 出力】をクリックします。

Excel データ出力先指定画面が開きます。

EXCELデータ出力

出力ファイル名 参照

データの出力 閉じる (Q)

FP-0800

2. 出力ファイル名を指定します。

ファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。

4. 【データの出力】をクリックします。

予定一覧表の印刷

予定一覧を印刷できます。

1. 予定一覧画面で、【プレビュー】をクリックします。

印刷イメージが表示されます。

2. プリンタやページの設定後、実際に印刷します。

2回目以降は同じ設定で印刷されます。変更がない場合は、そのまま【印刷】をクリックしてください。

7.2.3 予定の更新

期限の更新や毎年行う行事など繰り返される予定の場合に、予定をまとめて複写して先の予定を作成できます。

1. メイン画面でメニューバーの【メニュー】→【予定更新】を選択します。

予定の更新画面が開きます。



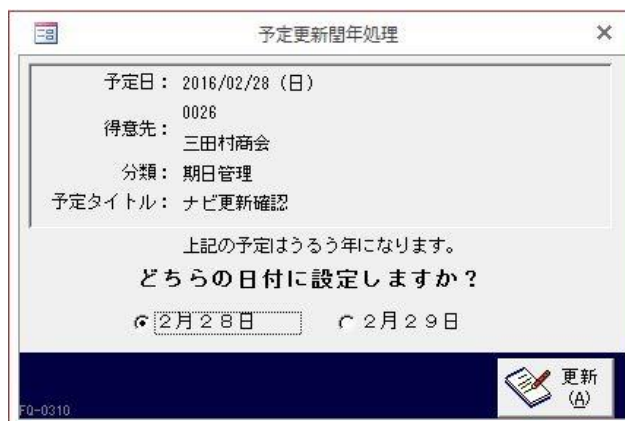
2. 複写元にしたい予定日付の期間を指定します。

メインメニューの日付～1年後の日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

3. 【更新】をクリックします。

2月末日の予定は、更新後の年がうるう年となる場合に、以下のような画面が開きます。予定が期日指定なのか月末なのかによって、どちらかの日付を選択してください。



更新が完了するとメッセージが表示され、予定は更新済となります。

更新済の予定も再更新できます。

8 その他

その他の機能について説明します。

8.1 テキストデータの出力

得意先・商品・セット商品・担当者・車両・売上・入金・請求・見積（整備見積）・自動車注文書の各データをテキスト形式で出力できます。

1. メイン画面でメニューバーの【メニュー】→【テキストデータ出力】を選択します。
出力条件の指定画面が開きます。



2. 出力したいデータを選択します。
3. 出力条件を入力します。

期間

マスタ以外は期間を指定できます。

1年前～メインメニューの日付が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

ファイル名

プログラムファイルのあるフォルダとファイル名が表示されます。必要に応じて以下の方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

データ一括出力時はシステムで設定されているファイル名となります。

データ一括出力

チェックを付けたら、データを一度に出力できます。

4. 【データ出力】をクリックします。

テキストデータが出力されます。拡張子は「*.txt」です。

8.2 データのバックアップ

定期的にデータファイルをバックアップしてください。

「もうかりまうす！」のデータ (mcd220.mdb) とプログラム (mcp220.mdb) は インストール時に指定したフォルダ (既定値では “c:\daido\MCP220”) 内にあります。

1. メイン画面でメニューバーの【メニュー】→【バックアップ】を選択します。

バックアップの処理画面が開きます。



2. ファイル名 (バックアップ先) を指定します。

基本設定の「バックアップ先フォルダ」に登録したフォルダとファイル名が表示されます。必要に応じて、以下のどちらかの方法で変更してください。

- ・ 直接入力します。
- ・ 【参照】をクリックしてファイル参照ウィンドウで検索し、【開く】をクリックします。

3. 【データのバックアップ】をクリックします。

バックアップ先は、「もうかりまうす！」をインストールされたディスク以外の大容量記憶装置 (ハードディスク等) とすることをお勧めします。

ただし、CD・DVDなどのメディアへは直接バックアップはできません (専用ソフトが必要となります)。

8.3 データの削除

データの削除方法には、以下の3種類があります。

- ・不要データの削除：過去のデータを削除する場合に行います。
- ・データのクリア：テストデータ等を削除する場合に行います。
- ・ワークデータ削除：データの最適化を実行する前に行います。

削除後、元に戻すことはできません。

作業を行う前に、必ずデータファイルをバックアップしてください。

8.3.1 不要データの削除

指定日以前のデータを削除します。

マスタデータは削除されません。

1. メイン画面でメニューバーの【メニュー】→【不要データの削除】を選択します。

不要データの削除画面が開きます。

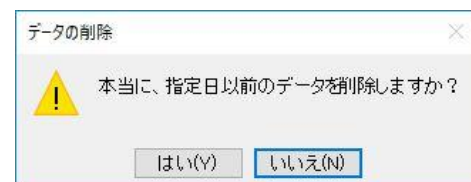


2. 指定日を入力します。

- ・ 「/」または「-」で区切った半角数字で、直接入力します。年は、西暦の4桁または下2桁で入力してください。
- ・ 入力欄をダブルクリックすると日付入力ウィンドウが開き、マウスで日付を入力できます。

請求情報は、指定日までを計算して更新されます。

3. 【削除】をクリックします。
4. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



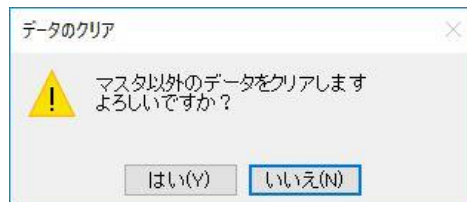
削除の実行前に、削除チェックプログラムが実行されます。指定日以降のデータとリンクしているデータが存在する場合は、作業を中止するかどうか問い合わせてきます。

また、指定日以前のデータでも締め処理が済んでない等、条件を満たしてないデータは削除されません。

8.3.2 データのクリア

導入前にテストデータなどを入力したときは、この機能を使用してマスタ以外のデータを初期状態に戻します。

1. メイン画面でメニューバーの【メニュー】→【データのクリア】を選択します。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



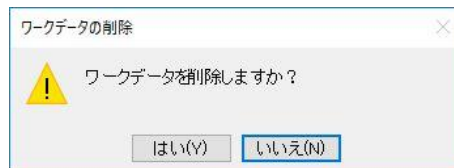
請求データは0クリアされます。

8.3.3 ワークデータの削除

プログラムファイル内部の作業ワークファイルを削除します。データの圧縮や最適化の前に実行します。

内部の作業ワークファイルだけ削除され、データは変更されません。

1. メイン画面でメニューバーの【メニュー】→【ワークデータ削除】を選択します。
2. 確認のメッセージが表示されるので、【はい】をクリックします。



8.4 修復最適化

その他のメンテナンスについて説明します。

8.4.1 プログラムの修復最適化

何らかの原因でプログラムが動作しなくなったとき、この作業で修復できる可能性があります。修復と同時に、大きくなったプログラムファイルを圧縮できます。

「もうかります！ 自動車販売整備業 2.2」プログラムメニューから「プログラムの修復最適化」を選択してください。

8.4.2 データの修復最適化

何らかの原因でデータが破損したとき、この作業で修復できる可能性があります。修復と同時に、大きくなったデータファイルを圧縮できます。

作業前に、必ずデータファイルをバックアップしてください。

「もうかります！ 自動車販売整備業 2.2」プログラムメニューから「データの修復最適化」を選択してください。

8.5 シリアル番号の入力

ライセンスを追加する際、弊社からお送りするシリアル番号を登録します。

1. メイン画面でメニューバーの【メニュー】から【シリアル番号入力】を選択します。
シリアル番号の入力画面が開きます。



2. シリアル番号を入力し、【閉じる】をクリックします。