

マート
自動車管理プログラム

マートカーセーバー

自動車管理システム
車販専用システム

共通操作説明書

Copyright ©1997-2017 マート・ハイシステム有限会社 All Rights Reserved
Manual Rev 7.0

マート・ハイシステム有限会社

目 次

はじめに	5
プログラムによる機能差異比較表 (重要 自動車システムと車販専用システムの機能差異)	6
使用許諾書	7
サポートサービス説明	10
重要警告	12
第1部 インストール	
1.1 必要な動作環境について	14
1.2 インストールの仕方	15
1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定	16
1.4 起動と終了	17
1.5 画面サイズの設定	20
1.6 導入時の各種設定について	21
1.7 操作注意事項	21
第2部 マスター管理	
2.1 概要	24
2.2 基本情報 (ライセンス・キー登録・重要)	25
2.3 システムデータ	28
2.4 担当者マスター	30
2.5 商品区分マスター	31
2.6 商品マスター	32
2.7 得意先マスター	35
2.8 得意先検索 (車販専用システムでは使用できません)	38
2.9 仕入先マスター	40
2.10 型式指定・類別区分データ	43
2.11 年度更新	45
2.12 データバックアップ	46
第3部 車輜管理	
3.1 車輜管理の概要	48
3.2 車輜データ入力	49
3.3 車輜マスターリスト	55
3.4 車輜登録と売上・仕入伝票処理の関係と流れ	56
3.5 入庫管理 (車販専用システムでは使用できません)	60
3.6 販売履歴検索	64

3.7	車輜検索	65
3.8	車輜ダイレクトメール	67
第4部 販売業務		
4.1	概要	69
4.2	車販売上傳票	70
4.3	一般売上傳票（車販専用システムでは使用できません）	77
4.4	請求管理	84
4.5	一過性顧客用車販見積	87
第5部 仕入・在庫		
5.1	概要	91
5.2	仕入管理	91
5.3	在庫車輜	95
5.4	仕入伝票在庫車輜	96
第6部 会計・帳票		
6.1	概要	98
6.2	帳票管理（車販専用システムでは一部、使用できません）	98
6.3	元帳管理	100
6.4	入金管理	102
6.5	売掛管理	105
6.6	支払管理	106
6.7	郵便物選択	109

ご注意

「はじめにお読みください」説明書ではインストール説明とデータバックアップ説明に説明用の架空名称を使用しています。実際に使用するにはそれぞれを下記名称に読み替えてください。

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。
お客様がご購入されたプログラムは

マート自動車管理プログラム 　　　　　　　　です。または
マート車販専用プログラム 　　　　　　　　です。

このプログラムシステムがインストールされるフォルダーは
C:¥HighSystem¥販売¥自動車 　　　　　　　　です。

またプログラムの名称で説明用.mdb と表示してあるところは
EXCAR03.mdb (自動車管理プログラムの場合) 　　です。または
EXCAL03.mdb (車販専用プログラムの場合) 　　です。

データバックアップされるデータファイル名称で架空 **DF.mdb** と表示してあるところは
CSM DF.mdb 　　　　　　　　　　　　　　　　です。

データバックアップ先のファイル名で説明用データ **BU.MHCA** と表示してあるところは
CSM データ BU.MHCA 　　　　　　　　　　　　です。

また日付保存およびプログラム終了時に保存するバックアップファイル名は
CSM [年数字 4 桁- 月日数字 4 桁- 時刻数字 4 桁].MHCA 　　　　　　　　です。

(例 2017年4月15日の午後3時2分なら 車輜 2017-0415-1502.MHCA となります。)

注意　メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で「車輜 samp.MHCA」を選択復元するとサンプルデータを見られます。また「車輜初期化空.MHCA」を復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。なおサンプルデータの登録内容、名称等はすべて架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。そのデータに責任を持つことはありません。似ているものがあるとしたら偶然です。

ユーザーがデータベースを登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「車輜初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

はじめに

このたびは自動車管理プログラム(略称 マアート カーセーバー)をお買い上げいただきまして、ありがとうございました。自動車管理プログラムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows 7/8.1/10 対応の、モータース経営に関連した業務をカバーしたソフトウェアです。

(Windows95/98/98SE/Me/NT4.0/2000/XP/Vista での動作は保証しておりません。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマアート多目的会員・購読者管理プログラムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして末永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

マアート・ハイシステム有限会社

ご注意

- ・この説明書では自動車管理システム、車販専用システム兼用の説明書です。
- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。
- ・この説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。

・ Microsoft, Windows95/98/ME, WindowsNT4.0, 2000, XP, Vista, 7, 8.1, 10, Access, Excel, Word, Office, インテリマウス, SQL Server は米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。

・過去にデータの圧縮バックアップに使用していたUNLHA32.DLL はM i c c o氏のフリーソフトウェアです。(弊社は1999年8月21日に使用許可をいただいています。圧縮バックアップについての質問は弊社にしてください。M i c c o氏へは問い合わせないでください。)

・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアのCAB32.DLLについて以下を明記します。

Copyright (C) 1998-2002 K. Miyauchi

This library is based in part on the Microsoft Cabinet Software Development Kit.

- ・QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。
- ・本ソフトウェアは他社ソフトウェアの技術的制限手段を違法に回避する機能等はありません。

<http://www.maate.co.jp>

総合案内 infosales@maat.co.jp (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

<http://www.maate.co.jp/lawdisp.html>

プログラムによる機能差異比較表

本説明書は各エディションについて兼用の説明書です。使用許諾権ご購入の製品にそった説明を読んでください。

下表はエディション別機能差一覧表です。

自動車管理システム機能比較表		
項目	自動車管理	車販専用
車輛マスター	○	○
得意先マスター	○	○
得意先検索	○	×
得意先検索結果用帳票 30 種類	○	×
仕入マスター	○	○
車販 売上傳票	○	○
一般 売上傳票	○	×
新規車販見積伝票	○	○
仕入伝票	○	○
入金伝票	○	○
支払伝票	○	○
入庫管理	○	×
商品マスター	○	○
請求締め処理	○	○
請求書印刷	○	○
在庫車輛検索	○	○
仕入伝票在庫車輛検索	○	○
商品別売上集計印刷	○	×
商品別売上高順位表印刷	○	×
車検 A 形式 A4 印刷	○	×
車検 B 形式 A4 印刷	○	×
一般 A 形式 A4 印刷	○	×
一般 B 形式 A4 印刷	○	○
修理形式 A4 印刷	○	×
車販用紙 A4 印刷	○	○
車販可変特別仕様用紙 A4 印刷	○	○
データ圧縮バックアップ	○	○
データベース	Access	Access

プログラムの車販専用システムから自動車管理システムへのアップグレードが必要な場合、金額の差額で可能です。その場合下記に連絡してください。

infosales@maat.co.jp (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

電話 0563-64-0070 FAX は運用を廃止しました。

使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

製品名 マアート自動車管理プログラム
または 車販専用プログラム

ライセンス数 1 ライセンス(同一のお客様所有で同一の構内にある
3 台までのコンピュータで使用する権利)

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書(以下「本契約書」といいます)は、下記に示されたマアート・ハイシステム有限会社(以下マアートといいます)のソフトウェア製品(以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます)に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマアートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータ ソフトウェア およびそれに関連した媒体、ならびに印刷物(マニュアルなどの文書)、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、マアートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマアートへご返品ください。

ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

★ ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マアートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人等の名称)と 7 桁郵便番号、弊社が許諾するライセンスレベル、ソフトウェア製品種類によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとします。

★ ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマアートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

★ ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマアートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

★ アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品をご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある 3 台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー 1 部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

★ 記憶装置/ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー 1 部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての 1 つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり、同時に使用することはできません。

2. その他の権利と制限

★ リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

★ 構成部分の分離

本ソフトウェア製品は 1 つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して 3 台をこえるコンピュータで使用することはできません。

★ プレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がプレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ(以下「本コンピュータ」といいます)上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却は、本コン

コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

★ レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

★ サポートサービス

マアートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマアート提供の印刷物などに記載されているマアートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

★ ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切（全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書）を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。なおマアートは譲受人に対して新しいライセンスキーを発行しません。

★ 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マアートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マアートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータ プログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マアートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子的マニュアルについては1部数印刷することができます。

5. 保証

マアートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害（データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など）に対して一切の責任を負わないものとします。またマアートが責任を負ういかなる場合においても、マアートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとします。

6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後 100 日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第3者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマアートの責に帰さない理由により生じた場合、マアートは保証の責任を負わないものとします。またマアートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50 日間とさせていただきます。

7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部および安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること) 20 年 月 日	ライセンスご購入者 様
マアート自動車管理プログラム または マアート車販専用プログラム	販売担当

マアートとは

古代エジプト人(多神教です)の信仰した神のひとつで正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マアート)をつける。弊社名マアートはこのマアートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序をきわめて重視します。

マアート説明ページ

<http://www.maart.co.jp/naming.htm>



追加ライセンスについて

4台～6台で使用する場合、定価の33%の金額で、さらに3台分のライセンスを購入できます。以下同様に追加ライセンスを増やせます。

パソコン台数	必要ライセンス数	金額	合計金額
1～3	1	定価	定価×1
4～6	2	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.33
7～9	3	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.66
10～14	4	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×2
15～19	5	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.33
20～24	6	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.66
25～29	7	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×3
30～39	8	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.33
40～49	9	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.66
50～59	10	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×4
	これ以上の台数については問い合わせ要す		

サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

サポートのための動作基盤

弊社ソフトウェア製品はマイクロソフト社の Windows OS が稼動するパソコンで動作します。したがってパソコンの動作環境は弊社ソフトウェア製品サポートの前提になります。マイクロソフトがサポートを終了した Windows のバージョンでは弊社ソフトウェア製品の動作保証も終了させていただきます。また同じくマイクロソフトの Access データベースソフトウェア製品、SQL Server データベースソフトウェア製品のマイクロソフトサポートも影響します。もちろんマイクロソフトのサポートが終了した時点から、なにもかも動作しなくなるというものではありませんが、保証をできないという事です。当該弊社ソフトウェア製品を購入された時点での Windows がサポート対象の動作基盤となります。将来の Windows のバージョンとマイクロソフトがサポートを終了した過去のバージョンは対象とはなりません。

2010年8月以降(2010年7月13日でサポート終了したものがあります。)の時点では Windows XP Service Pack 3 以降、Windows Server 2003、2008、Windows Vista、Windows 7 の 5 種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より1年間以内に10回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は0.7回です。つまりほとんど質問されない。)

ただしこのソフトウェア製品を無償で提供した場合のサポート回数は1回とさせていただきます。(無償提供とは弊社がモニター顧客とか災害支援などで通常は有償のソフトウェアを無償で提供するもので、弊社が東日本大震災で東北3県の希望者に配布したような場合を指します。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の9時～12時、13時～17時です。FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯にな

ります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてのみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対しての対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18 未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)
- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1+1=2 とは習ったが 3+2 という組み合わせでは 1 度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や職種もさまざまに想定されるすべての事例を説明書などで記述することはできません。)
- 4 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても第 2 項以下に該当する場合には準じた措置をとり、有償サポート契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する内容以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを 2 項目または 2 度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを 2 項目以上または 2 度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当者がサポート要請を 2 度以上してくる場合。

6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

7 弊社ソフトウェアやサービス役務等の対価の支払などで金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第 222 条(脅迫)、第 230 条(名誉毀損)、第 231 条(侮辱)、第 172 条(虚偽告訴)、第 233 条(信用毀損・業務妨害)、第 234 条(威力業務妨害)、第 249 条(恐喝)、第 250 条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第 239 条などに基づいて告発する場合もありえます。

なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売、役務契約を永久に拒否します。

重要警告 データ管理について

本プログラムは個人の各種項目についての情報の登録と蓄積の機能を有しています。したがって本プログラムの操作者や管理者はデータの取扱と保護について個人情報保護法などの法の遵守はじめ、重大な責任を有しています。ウィルス対策ソフトのないパソコンや Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに本プログラムをインストールし運用することは、最初から責任を放棄しているようなものです。またパソコンはいつ壊れるかわかりません。したがってデータを USB メモリーなどパソコンの外部にバックアップし、なおかつデータの流失のないように管理することが求められます。適切な頻度でパソコンの外部にデータのバックアップを実施しデータ喪失、毀損、破壊の防止と適切な保護管理によりデータの流失を防止することは本プログラムの使用者の義務であり、それら喪失や流失などの事故が発生しても弊社はなんら責任を負うものではありません。

(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の 30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとでも思っているのか、ウィルス汚染された Winny 等により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

またバックアップや生データの予備を USB メモリーに保存し、その USB メモリーを遺失したという事件も多々報道されています。パスワード保護できる USB メモリーをクリップ付きストラップで固定するなど落下、遺失防止をすることが必要です。また USB メモリーの残容量があることも確認してください。

弊社ソフトウェア製品はプログラムを終了するためメインメニューの「終了」ボタンを押したとき、必ずデータバックアップ保存の可否を問います。必要な頻度でバックアップを実行してください。

第1部

インストール

1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98(ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの)には対応していません。
メモリー	Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなお余分にあることがのぞましい。
ハードディスク	100M バイト(100G バイトではありません)以上の空き領域(当初は 20MB 程度だが登録者数、履歴や請求入金マスターで増加します。画 像登録すると急激に増大します。)。500M バイト以上がのぞましい。
モニター	解像度 1024×768 以上、17 インチ以上を推奨 各画面は 1024×768 でフル画面になるよう設計 Access 2007 以降や Access 2007 Runtime 以降ではツールバーのかわ りにリボンが表示され画面上部の高さが増えるので 1024×820 程度 に縦をのばすと良好です。 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。 ネットブックパソコンの多くは 1024×600 程度なので使用不可。
プリンター	WindowsXP 以降サポート機種
マウス	WindowsXP 以降サポート機種、 インテリマウス対応
光学ドライブ	CD-ROM によるインストールには必要
バックアップ装置	データ喪失からの安全性のためには必須。USB メモリー、USB 外部 ハードディスク、CD-R/RW ドライブ、DVD-R/RW ドライブ等大容 量記憶装置。フロッピーディスクは信頼性や容量から不可。また 2 つ 以上のメディアに交互バックアップすることがのぞましい。

ソフトウェア

Windows Vista/XP/7 オペレーティングシステム日本語版

(Windows95 では動作しません。Windows 98/ME/NT4.0/2000 での動作保証はいたしません。)

マイクロソフト Access2002 以降 2010 または Access 2002～2010 ランタイムが必要。本プログラム
のインストーラーには Access ランタイムが含まれており、インストールするかしない
かインストール途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

別紙または本説明書 7 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。

マアート自動車管理プログラムのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」「継続」... とボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

「はじめにお読みください」説明書の「新タイプのインストーラー」の方をお読みください。

ダウンロードファイルでは圧縮ファイル(「CarSalesRT12maat.exe」などの名称です。エディションによりファイル名は異なります)をダブルクリックすると圧縮ファイルの置いてあるフォルダーの中に「マアート自動車管理 ver600」というように関連ファイルのはいったフォルダーごと展開解凍します。その中には「インストール説明.pdf」というインストールの説明書もはいつていますので読んでください。フォルダーの中の setup.exe をダブルクリックするとインストールを開始します。



注意 1 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウイルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。マイクロソフトオフィスツールバーや一太郎のツールバー、エクスプローラーの表示も阻害要因になる場合もあります。インストール途中でメッセージがでた場合、それらを停止してください。

注意 2 「マアート自動車管理 ver600」というフォルダー名はシステムのエディションやバージョンによって異なります。

重要 インストール先ディレクトリー(フォルダー)は変更しないでください。絶対パス指定の部分があるためです。通常は変更できないようになっています。インストール後の移動も不可です。

インストール先ディレクトリー(フォルダー)は 4 ページに記述してあります。

1.3

マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定

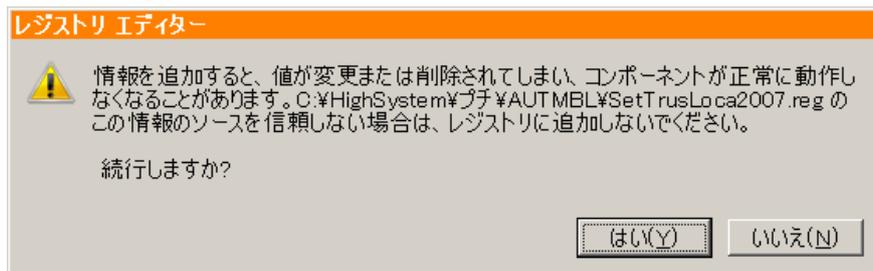
本プログラムはマイクロソフトのアクセス Access の上で動作します。

マイクロソフト社の Access2007 以降にはマクロウィルスから防護する観点からマクロ(ビジュアル・ベーシックを含む)をブロックする機能があり、セキュリティ管理しています。

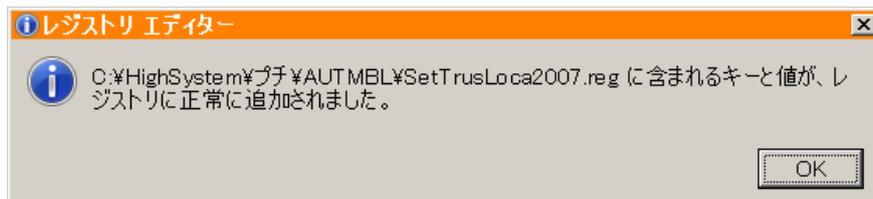
「信頼できる場所」としてプログラムのあるフォルダーを指定する必要があり、それはレジストリに設定します。

弊社プログラムはインストーラーを実行すると「C:\¥HighSystem」フォルダーとそのサブフォルダーを「信頼できる場所」に指定する機能があります。

インストールの途中で以下のメッセージが出ますので、「はい」を押してください。



成功すると以下のメッセージが出て完了しますので「OK」を押してメッセージを消してください。



インストール時に「いいえ」を押してこれをしなかった場合はインストール先のフォルダー C:\¥HighSystem¥販売¥自動車 に

「SetTrusLocaAll.reg」という名称のファイルがあるのでダブルクリックしてください。同様のメッセージが出て「信頼できる場所」が設定されます。

その他 Access ランタイム版のダウンロードの失敗、中断などについては別説明書「はじめにお読みください」の 11 ページを参照してください。

重要 本プログラムを LAN でサーバーのデータベースを参照して使用するクライアント・サーバーシステムにする場合、サーバーのコンピューター名で「信頼できる場所」を追加指定する必要があります。

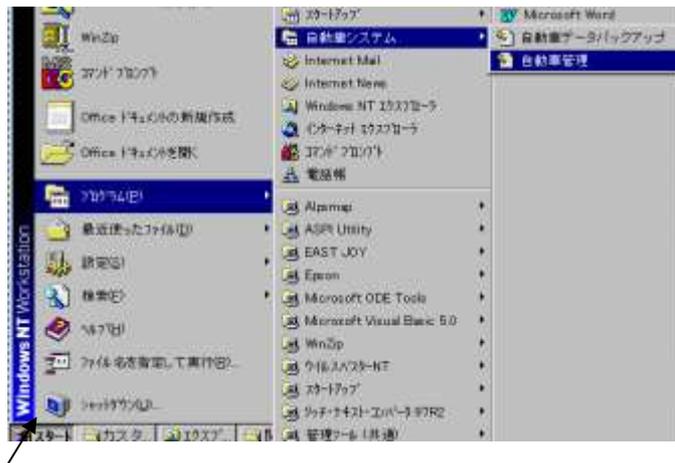
上記のようにインストールした自分自身のパソコンは弊社付属の「SetTrusLocaAll.reg」で指定されますが、サーバーについては弊社がコンピューター名を知りえないため設定できません。サーバーについての「信頼できる場所」を指定するプログラムは弊社で作成できますが、別途費用がかかります。

1.4

起動と終了

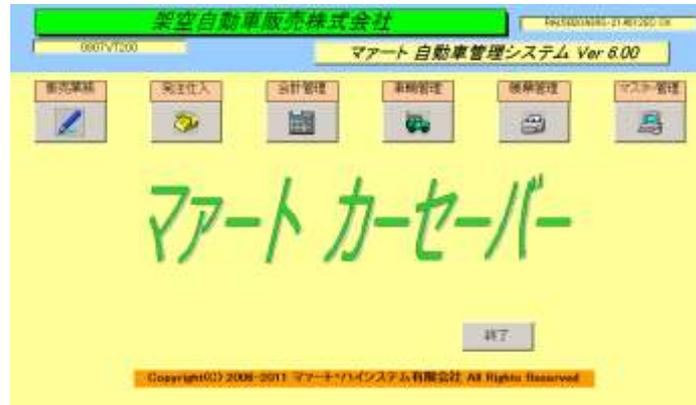
起動

Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「すべてのプログラム」という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの自動車管理システムにポインタを合わせ、さらにそのサブメニューの「自動車管理プログラム」にポインターを合わせてクリックします。また標準インストールでは基本的に画面の左下にプログラム起動アイコンと説明書アイコンが表示されます。



スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。



メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。

ボタン名	機能	機能の説明
------	----	-------

販売業務

車販売上傳票	車輻販売の売上傳票を入力する画面。
一般売上傳票	車検、修理などの売上傳票を入力する画面。
納品書発行	納品書の発行を行う画面。
売上リスト	売上リストの印刷画面。
請求締め処理	伝票の締めを行う。
請求書発行	請求書の発行を行う画面。

請求一覧表	請求書の発行状況の一覧表。
回収予定表	請求に対する回収の予定表。
新規車販用見積	一過性の一般顧客向け車販見積書の作成

仕入・在庫

仕入伝票入力	仕入伝票の入力と発注書印刷の画面。
仕入リスト	仕入リストの印刷画面。
仕入先マスタ	仕入先マスタの入力画面。
在庫車輛	車輛マスターに登録された未販売車輛の表示
在庫車輛仕入伝票	仕入伝票上で未販売の伝票の検索表示

車輛管理

車輛データ入力	車輛データの入力画面。
車輛マスターリスト	登録されている車輛のリスト画面。
在庫管理	在庫管理を行う画面。
販売履歴検索	売上傳票の検索画面。
車輛検索	車輛検索の画面。
車輛ダイレクトメール	車検の予告など通知検索の画面。
型式・類別データ	型式指定・類別区分データの表示・登録の画面

帳票管理

出荷系集計帳票	得意先別や商品別の集計一覧表。
前年比売上高比較表	前の年の売上高との比較表。
郵便物選択	一般的はがき、封筒の印刷。
最低画面サイズ表示	本プログラム使用での最低必要な画面サイズを示します。
プログラム説明書	本プログラムの説明書、すなわちこの文書を表示します。
共通基本説明書	「はじめにお読みください」説明書の表示

会計管理

入金伝票入力	入金伝票の入力画面。
入金リスト	入金リストの印刷画面。
売掛金残高一覧表	売掛金残高の一覧表。
得意先元帳	得意先ごとの出納状況を管理する画面。
仕入先元帳	仕入先ごとの出納状況を管理する画面。
支払伝票入力	支払伝票の入力画面。
支払リスト	支払リストの印刷画面。

マスター管理

商品区分マスター	商品の区分を定義している管理画面。
----------	-------------------

商品マスター	商品ごとの名称、価格などを設定する画面
商品リスト	商品一覧表画面
得意先マスター	得意先の情報を登録
得意先リスト	得意先の一覧画面
得意先検索	得意先の検索と帳票の印刷画面。
基本情報	事業所基本情報を登録する。
担当者マスター	担当者の登録画面。
年度更新	年度更新処理を行う画面。
システムデータ	税率、単位などのデータ保守画面
データバックアップ	データベースの保存、復元の管理

終了

「自動車管理システム」を終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即時記録されます。しかし終了する前に全体のデータバックアップをパソコン外部の USB メモリーなどに保存した方が事故災害等から安全です。「終了」ボタンをクリックすると、「データバックアップしますか」という確認メッセージを出します。

「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すと「車輛年月日数字ー時刻数字.MHCA」形式のファイル名が入力された圧縮データバックアップ画面を表示します。

(例 2011年4月15日の午後3時2分なら 車輛 20100415-1502.MHCA となります。)

保存をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバックアップ確認メッセージは表示せず「自動車管理プログラム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。バックアップは通常 10 秒から 20 秒程度で終了するのでめんどうがらず実施した方が無難です。次回に必ずパソコンが故障なく起動するとはかぎらないからです。

1.5 画面サイズの設定

メインメニューから、「帳票管理」「最低画面サイズ表示」を選択で下図を表示します



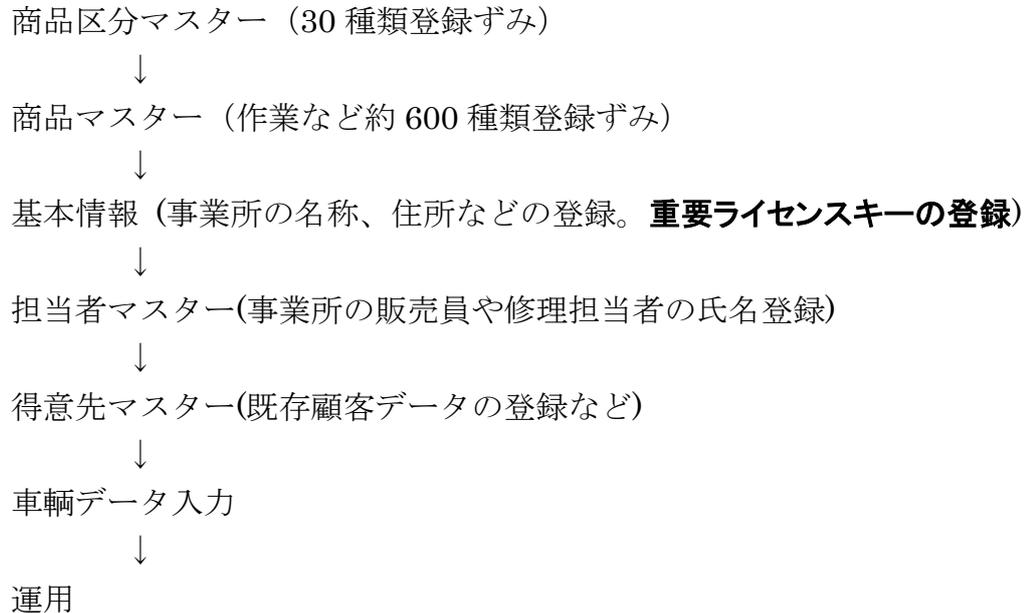
本プログラムはデータ表示エリアとして横 1120×縦 630 以上が必要です。上部にあるタイトル部分とリボン表示部分を含むと解像度 横 1150×縦 800 以上となります。

したがって最大解像度 横 1150×縦 800 以下のディスプレイでは画面が欠けてしまいます。この画面で表示される縦と横の青色のスケールを参考にしてください。これ以下の画面ですと画面ウインドウの右下に縦または横、および両方のスクロールバーが表示されます。

ウインドウの右下の角をマウスでつまんでスクロールバーが表示されなくなるまでウインドウを広げてください。

1.6 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。くわしくは第 2 部マスター管理編で説明してあります。



1.7 用語説明、注意事項、説明書規約

1.7.1 伝票入力

売上傳票、仕入伝票の**明細行は未入力**のまま「閉じる」をしないようにしてください。明細行データのない伝票は「削除」してください。

1.7.2 インテリマウスの使用制限

インテリマウスはそのホイールを回すことによってデータのポインターの移動やスクロールができる機能がありますが、各種伝票入力画面で明細行のスクロールに使用すると現在選択しているものとは別の伝票に飛んでしまう場合があります。また得意先元帳、仕入先元帳においても他の得意先、仕入先に飛んでしまいます。これらの場合正常な順序を経て移動したわけではないので繰り越し計算がされないまま表示されます。したがってこれらの画面でのホイールは使用しないでください。

1.7.3 入力

この説明書では以下のように用語を定義します。

システムパラメーター メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」画面で「システムパラメーター」ボタンを押したとき表示する各種機能を規定する設定データです。この説明書ではシステムパラメーターの何番という用語は頻繁に出てきますが初期値が設定されており、通常は変更する必要はありません。しかし想定される使用団体はさまざまに細かい変更が必要となるときもあります。従来弊社製品ではプログラムの改造が必要となるときもありましたが、

本プログラムではユーザーがフレキシブルに対応できるようにシステムパラメーターで設定値を変更することで一定対処できるようにしたためです。

本書での操作表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「職種コード」と表現してあったら「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「職種コード」ボタンを押すことを意味します。

入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別や説明、用語の説明等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

重要 「はじめにお読みください」説明書の「日付形式の変更」の項目を必ず確認してください。Windows Me 以降の OS では標準で 4 桁日付形式になっています。Win 98 等、その前は 2 桁日付が標準になっています。(いわゆる 2000 年問題です。)

本プログラムはインターネット時代であるため振込データ作成のための口座データ欄の「半角名義人名」「支店名」「金融機関名」以外では半角カタカナは使用していません。

半角の*や全角の*(米印またはアスタリスク)は登録しないでください。半角のアスタリスク記号は Windows のワイルドカード文字というものに指定されており、それとの識別ができません。*も類似しているので一応使用はさけてください。

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これは常時開いています。)から売上傳票画面、印刷指令画面、という場合ですが同時に開く画面は 6 つ程度までにしてください。

本プログラムでは画面上部にマアートツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスを押した場合、メインメニュー画面でユーザー名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると最後に表示していた位置に最後に表示していた形で再表示します。

Access2007 以降の環境ではツールバーは廃止されリボンになりました。マアートツールバーは画面上部の「アドイン」メニューをクリックするとその中に表示します。マアートツールバーのうち「閉じる」メニューのすぐ左側のアイコン(データベースウインドウ)の機能は廃止されています。

第2部

マスター管理

2.1

概要

マスター管理の各種機能は、業務運用の基本となる各種のマスターデータを入力・編集する機能やプログラムの機能を規定、データバックアップなどの管理機能です。メインメニュー画面の「マスター管理」をクリックすると、マスター管理の各メニューがリストに表示されます。

2.2 基本情報 (ライセンスキー登録・最も重要)

メインメニューから、「マスター管理」「基本情報」を選択で下図を表示します

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) tab. It contains several input fields for company details:

- 名称 (Company Name): 株式会社三菱商事
- 法人種別 (Legal Entity Type): 法人 (Selected)
- 電話番号 (Phone Number): 03-5561-5000
- FAX番号 (FAX Number): 03-5561-5004
- 郵便番号 (Postal Code): 〒100-0001
- 住所1 (Address 1): 東京都千代田区千代田
- 住所2 (Address 2): 千代田1-0-000
- ホームページ/URL (Home Page/URL):
- 電子メール (Email):
- ライセンスキー (License Key):

 On the right side, there are dropdown menus for '消費税' (Consumption Tax) and '仕入税' (Purchase Tax), both set to '0%'. At the bottom right, there are dates for '初日' (Start Date) and '末日' (End Date).

この画面は 3 つのタブページにわかれていて以下のような項目について入力します。タブペ

The screenshot shows the 'システム' (System) tab. It includes fields for:

- 銀行名/支店 (Bank Name/Branch): 株式会社三菱商事
- 口座種別/番号 (Account Type/Number):
- 口座名義人 (Account Holder):
- 名刺用番書 (Business Card Number):
- 名刺氏名 (Business Card Name):
- 名刺用メール (Business Card Email):
- システム動作等設定 (System Operation Settings):
 - プログラム終了時最適化する (Optimize at program end)
 - 年月日表示西暦使用 (Use Gregorian calendar for year/month display)
- パスワード (Password):

ージは「事業所」「郵便・他」「システム」のタブボタンを押すと切り替わります。

The screenshot shows the '事業所' (Business Office) tab. It features a section titled 'チェックボックスの定義' (Check Box Definition) with the following items:

- 車両マスターのCK1: カーナビ (Car Navigation)
- 車両マスターのCK2: アルミ (Aluminum)
- 車両マスターのCK3: 未定義3 (Undefined 3)
- 車両マスターのCK4: 未定義4 (Undefined 4)
- 得意先マスターのCK1: 未定義1 (Undefined 1)
- 得意先マスターのCK2: 未定義2 (Undefined 2)
- 得意先マスターのCK3: 未定義3 (Undefined 3)
- 得意先マスターのCK4: 未定義4 (Undefined 4)
- 得意先マスターのCK5: 未定義5 (Undefined 5)
- 得意先マスターのCK6: 未定義6 (Undefined 6)
- 得意先マスターのCK7: 未定義7 (Undefined 7)
- 得意先マスターのCK8: 除外 (Excluded)

名称、住所等 名称等を入力します。

重要 ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、正常使用できます。

ユーザーがデータベースに登録する場合やライセンスキーに登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「MPM 初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

ライセンスキーは 13 文字から 21 文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットの IOXZ は使用していません (数字の 1、0、2 や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用します。)。それ以外のアルファベットと 0 から 9 までの数字とマイナス記号(-)で構成されています。このキーはユーザーが使用する名称(購入者名とはかぎりません。本プログラムを使用

する事業所や組織の名称です。)と郵便番号から生成されるもので一致しないと、最初にインストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなくなります。

ユーザーの名称変更や住所変更にもなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎります。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

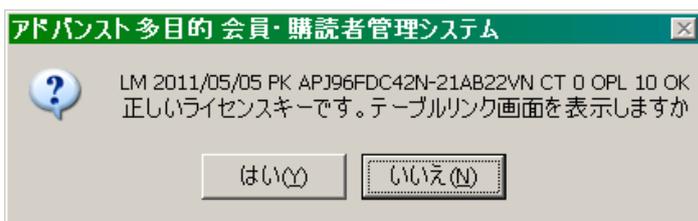
名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。この場合、郵便番号は必ず半角文字で入力し3桁目と4桁目の間にはマイナス記号をいれます。(自動ではいりません。)またライセンスキーは通常メールで送付しますが、誤入力を防止するためメールのライセンスキー部分をコピーし、それをライセンスキー入力欄に貼り付け(ペースト)してください。(たとえばVVと連続する文字をWと読み違える場合などがあります。)

ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを1度入れてEnterキーを押すとすると正しいか間違いかの判定がでます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から2週間後にプログラム起動回数が30回を超えた時点または3週間後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時の空のデータに置き換わってしまいますので注意してください。

一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後(登録完了とメッセージがでます。正しくないともちがいですと出ます。)入力欄右にある「確認」ボタンを押します。



正しい場合は下図のようなメッセージが出ます。「はい」を押すとテーブルリンク画面が表示されるので「リンク」指令ボタンを押してデータベースとリンクしてください。正しいはずなのに「ライセンスキー不良です」と出る場合は画面を閉じてメインメニューから再度、基本情報画面を開いて押してみてください。



または「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリンク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。「確認」ボタンでライセンスキーが違う場合には下図メッセージが出ます。



期首日 yyyy/mm/dd 形式で入力します。期末日は自動で入力されます。

名刺肩書、氏名 市販の A4 名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なときもあります。エーワン(株)の品番 51002 用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズです。

名刺裏面 名刺の裏面に宣伝や案内文を印刷できます。1 行 20 文字で 11 行までです。文章はメモ帳など他の文書作成プログラムで編集してからコピーペーストした方が簡単です。

ホームページ用 QR コード、マーク これらはマーク名刺印刷で印刷されます。

承認用印影 現在未使用です。

宣伝フレーズ 一部のはがきにここのフレーズを印刷できます。

チェックボックスの定義

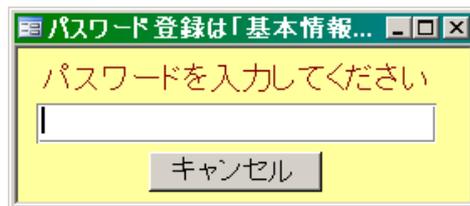
車輛マスターには 4 つ、得意先マスターには 8 つのユーザーが再定義できるチェックボックスがあります。どのチェックボックスを何にしようするかここで登録します。

プログラム終了時最適化する

データは登録削除を繰り返しているとゴミとなる部分がたまります。このチェックボックスをチェック有りにするとプログラム終了毎に最適化処理をしてゴミを除去します。少し時間がかかります。

パスワード

不用意に部外者などがプログラムを起動するとデータの毀損や流失にもなります。ここでパス



ワードを設定するとプログラム起動時に最初に上図のようなパスワード要求ウインドウが出ます。正しいパスワードを入力しないとそのままプログラムは停止します。

パスワードは忘れないように対策してください。パスワードは弊社でもリセットできませんから忘れた場合、永久にデータは使用できません。パスワードデータはデータベースに保存されていますのでプログラムを交換してもダメです。

年月日表示西暦使用 ここにチェックをいれると車輛データ入力画面の初度年月欄などほとんどは西暦表示になります。チェックがない場合は日本独特方式となり、昭和は S、平成は H と表示します。年月日の入力はこちらでもできます。たとえば 2011/7/1 と入力しても日本独特方式にしてある場合は H23/7/1 と表示します。もちろん h23/7/1 と入力することも可能です。h は大文字でも小文字でも無関係です。西暦表示の場合でも入力についてどの方式でも入力可能です。また当年の場合では年は、はぶいて月日だけの入力も可能です。

ただし印刷のための日付範囲とか締め処理の締め期間など保存データではない、指令のための日付はすべて西暦です。なおこの説明書では / スラッシュはわかりやすいように / 全角で表示していますが実際は半角の / です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

2.3 システムデータ

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると下図を表示します。



このシステムでは重量税や自賠責保険料、メーカー名、整備区分など多数の各種補助データを持っています。それらを編集変更するための機能です。

各種ボタンがあります。それぞれを押すと該当データの修正や追加ができます。

ボタンの名称の最後にコードという文字がついている場合、この補助データは車輛データや売上傳票の中で補助データのコード番号が格納されます。したがって運用開始後、あるデータのコード番号を変更すると正しいデータを表示できなくなります。コードがついていない場合はデータそのものが転記されます。

コード番号の数字の前後に／がついている場合には追加するコード番号にも必ず／をつけてください。

自動車税、重量税、取得税、自賠責の画面では追加はできません。税額や保険料の値のみ変更できます。

操作方法

例として「メーカー」で説明します。「メーカーコード」ボタンを押すと下図を表示します。



このデータの場合コード番号は／／の間に 2 桁の数字をいれます。／スラッシュはこの説明書では読みやすいように全角で表示しますが、プログラムでの登録は半角の / です。

このデータは車輛データの中で車検証データの「車名」欄で使用しますから、カタカナでメーカー名を登録します。現在 30 ほど登録されています。運用開始後コード番号の変更はしないでください。たとえば /01/ でトヨタと登録してあるのに、それを /41/ とすると表示ができなくなります。逆に /01/ でニッサンとするとすべてのトヨタ車の車輛データで車名欄が

ニッサンになってしまいます。

システムパラメーター

「システムパラメーター」ボタンを押すと番号と説明、選択値がでます。選択値のみ変更できますが、これらは主に車輻データや伝票を追加したときの初期値にするためのデータです。以下のパラメーターのみ使用しています。他は定義されていても無関係、使用していません。

パラメーター番号	機能説明	初期選択値
11	はがきに記入するリサイクル手数料	5000
41	見積伝票作成担当者初期値	3
42	見積伝票用ダミー得意先コード変更禁止	00001
43	車販売上传票作成用担当者初期値	2
44	一般売上传票作成用担当者初期値	4
45	車輻マスター未販売得意先コード初期値	00002
46	入金伝票作成担当者初期値	2
47	支払伝票作成担当者初期値	2
48	仕入伝票作成担当者初期値	2
61	得意先データ所有者欄コピー 1=コピー可 0=不可	1
62	得意先データ使用者欄コピー 1=コピー可 0=不可	1

61 と 62 は車輻データ入力で得意先検索して選定した得意先データのうち車検証データエリア内にある所有者名と住所、使用者名と住所の欄に得意先データをコピーするか否かを指定するものです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新たなデータを登録する行が表示されます。
- 削除【F3】 カーソルのある行のデータを削除します。確認メッセージが出ます。
- 印刷【F4】 表示データの印刷プレビュー画面を表示します。
- 左右矢印【F6,7】 上下の行に移動します。
- 閉じる【F8】 システムデータ画面に戻ります。

2.4 担当者マスターの設定

メインメニューの「マスター管理」「担当者マスタ」を選択すると下図を表示します。



この画面は「マスター管理」「システムデータ」画面で「担当者コード」ボタンを押しても表示します。

担当者は売上傳票などで伝票作成者の登録に使用します。

「マスター管理」「システムデータ」画面で「システムパラメーター」ボタンを押して表示されるシステムパラメーターでは、この画面で作成した担当者コードを伝票で表示する担当者の初期値として設定できます。

システムパラメーター41	見積伝票作成担当者初期値
システムパラメーター43	車販売上傳票作成用担当者初期値
システムパラメーター44	一般売上傳票作成用担当者初期値
システムパラメーター46	入金伝票作成用担当者初期値
システムパラメーター47	支払伝票作成用担当者初期値
システムパラメーター48	仕入伝票作成用担当者初期値

担当者コード	担当者ごとの固有のコードを設定してください。
担当者名	自社の担当者の氏名を入力してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】	新規登録のための空白の担当者入力行に移動します。
削除【F3】	カーソルのある担当者の情報を削除します。
印刷【F4】	担当者の一覧表の印刷プレビュー画面を表示します。
左右矢印【F6,7】	上下の行に移動します。
閉じる【F8】	この画面を閉じます。

2.5 商品区分マスターの設定（基本区分 30 種類は登録済みです。）

商品区分マスター入力画面



メインメニューの「マスター管理」をクリックし、プルダウンするメニューの「商品区分マスター」を選択すると、「商品区分マスター入力」画面が表示され、商品区分情報の設定および変更の操作が行なえます。

商品区分コード商品区分ごとの固有のコードを設定してください。ただし 99 番は「システム区分」に登録済みですので使えません。

商品区分名 商品区分の名称を入力してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新たな商品区分を登録するための空白の商品区分マスター入力画面が表示されます。

削除【F3】 表示されている商品区分の情報を削除します。

印刷【F4】 商品区分の一覧表のプレビュー画面を表示します。

左右の矢印【F6,7】 データ行を前後に移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

2.6 商品マスターの設定(基本的データ約 600 点は登録済みです。)

2.6.1 商品マスターリスト画面

商品コード	商品名	商品区分	仕入単価	販売単価	課税方法
0001	自動車修理費	修理費	0	0	非課税
0001	任意保険	任意料	0	0	非課税
0001	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税
0011	任意料	任意料	0	0	非課税

メインメニューの「マスター管理」をクリックし、プルダウンするメニューの「商品一覧」を選択すると表示され、既に登録されている商品コード、名称、価格などの情報が表示されます。なお、このリスト画面では価格のみ変更できます。商品先に関するさらに詳細な情報の表示および編集や新規商品の入力については、後に述べる「商品マスター入力」画面で行ってください。

なお商品とは物品だけでなくモータースで行なう「スパークプラグ取替」などの作業等も登録します。これらの作業データは約 600 点登録済みです。

ただし単価は 0 円となっていますので自社での単価に変更してください。(当面使用するものから順次金額設定してください。600 点すべて設定しなければならないというものではありません。)

この商品データは売上傳票で選択コピーされ伝票画面で単価を入力できます。

商品コード	商品ごとの固有のコードが表示されます。
商品名	商品の名称が表示されます。
商品区分	商品区分名が表示されます。
仕入単価	商品の標準仕入単価が表示されます。
販売単価	商品の標準販売単価が表示されます。
課税方法	消費税の選択してある課税方法が表示されます。
「表示」ボタン	カーソルのある行の商品マスター画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】	新規の商品マスター入力画面が表示されます。
編集【F4】	カーソルのある行の商品マスター入力画面が表示されます。
印刷【F5】	商品の一覧表の印刷プレビュー画面を表示します。
閉じる【F8】	メインメニュー画面に戻ります。

2.6.2 商品マスター入力画面

商品マスターリスト画面で「追加」か「編集」、商品行左端の「表示」をクリックするか、メインメニューから「マスター管理」「商品マスター」を選択すると「商品マスター入力」画面

が表示されます。

「商品マスター入力」画面では、商品の入力および、既に登録されている商品情報の編集を行なうことができます。新規入力の場合には「商品マスター入力」画面の各入力項目は空白の状態が表示されます。一方、既に登録されている商品情報の編集の場合には、登録されている情報が表示されます。

商品コード 商品ごとの固有のコードを設定してください。

商品名 商品の名称を入力してください。

商品区分 商品区分をプルダウンメニューから設定してください。このメニューには商品区分マスターで設定された商品区分の一覧が表示されます。

単位 商品を扱う単位を入力してください。

標準仕入単価 標準仕入単価を入力してください。

標準販売単価 標準販売単価を入力してください。

課税方法 消費税の課税方法をリストから選択してください。売上傳票では自動車税など課税対象ではない項目と混在しますので、基本的に外税としてください。伝票合計で消費税が加算された総額がでますので消費税法には合致します。初期値は外税です。

商品メモ 注意書きなどに使用できます。

検索移動

検索移動

水色の部分に移動したい商品の名称の一部や商品コードの一部、商品区分名の一部をいれ Enter キーを 2 度押すと(1 度目は漢字変換モードの確定、2 度目がデータの確定) 該当する商品のリストを表示します。たとえば「さす」といれると下図のようなウインドウを表示します

	商品区分	商品コード	商品名	
選択	フロント・アゲ	32010	フロントサスペンション脱着	台
選択	フロント・アゲ	32020	フロントサスペンション・オーバーホール	台
選択	フロント・アゲ	32040	フロントサスペンション・O/H取外状態	片側
選択	フロント・アゲ	32050	フロントサスペンション・クロス・メンバ取替	台

ので移動したい行の選択ボタンを押すとその商品のデータを表示します。

「コピー」ボタン 現在表示している商品の商品コードを除く単価や名称、単位などすべてのデータを新規画面にコピーします。ボタンを押すと「商品コード xxxxxx をコピーしてもいいですか?」と確認メッセージが出ます。「はい」を押すとコピーします。コピー後、「コピーした画面を表示しています。」とメッセージが出て商品コードを入力するようになります。商品コードはコピー元の商品コードの最初の 1 文字のみコピーしています。商品コードは同一のものは存在できないので必ず他の番号にしてください。

注意 すでに登録済みの約 600 点の商品データについて、基本的に削除しないでください。また商品コードも変更しないでください。これらは一括投入の商品データとして伝票用商品リストというものに内部的に登録されているものもあるからです。

拡張用商品

商品コード	名称
001	手数料
002	工賃
003	部品
004	キャンセル料
005	クレーム

上記 5 つは他の商品コードが 5 桁ないし 6 桁なのに対して 3 桁ですがユーザー事業所でその後の 2 桁分を複数追加して拡張するためのものです。しかしこのまま使用してもかまいません。

たとえば、002 は

00201	下処理工賃
00202	清掃工賃

というように定義をふやして使用するためです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】	新規の商品マスター入力画面が表示されます。
削除【F3】	表示されている商品データを削除します。確認メッセージが出ます。
コピー【F5】	現在表示している商品のデータを新規画面にコピーします。 上記「コピー」ボタン説明参照。
左右矢印【F6,7】	前後の画面に移動します。
閉じる【F8】	この画面を閉じてこの画面を呼び出した画面に戻ります。

2.7

得意先マスター

2.7.1 得意先マスターリスト画面

メインメニューの「マスター管理」「得意先リスト」を選択すると下図を表示します。

コード	得意先名	部署名	住所	電話番号	高
00000	株式会社	システム部	システム部	03-00-0000	
00000	株式会社	システム部	システム部	03-00-0000	
00000	株式会社	システム部	システム部	03-00-0000	
00004	株式会社	システム部	システム部	03-00-0000	
00006	株式会社	システム部	システム部	03-00-0000	
00008	株式会社	システム部	システム部	03-00-0000	
00007	株式会社	システム部	システム部	03-00-0000	

このマスターリスト画面では一部をのぞいて変更はできません。得意先に関するさらに詳細な情報の表示および編集や新規得意先の入力については、後に述べる「得意先マスター入力」画面で行ってください。

得意先コード 得意先ごとの固有のコードが表示されます。

得意先名 得意先の名称が表示されます。

部署名 得意先部署の名称が表示されます。

住所 得意先の住所が表示されます。（「得意先マスター入力」画面の「住所1」に相当します。）

電話番号 得意先の電話番号が表示されます。

通知要 ダイレクトメールなど通知を出すことの有無を表示します。チェック有りで通知可能得意先です。

作業チェック 1~8 「マスター管理」「基本情報」のシステムタブページで定義可能な 8 つのチェックボックスの定義名称を示します。

通知要と作業チェック 1~8 はこのリスト画面で変更可能です。

「表示」ボタン カーソルのある行の得意先マスター入力を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規得意先用空白の得意先マスター入力が表示されます。

編集【F4】 カーソルのある行の得意先マスター入力が表示されます。

印刷【F5】 得意先マスターリストの印刷プレビュー画面を表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

2.7.2 得意先マスター入力画面

メインメニューの「マスター管理」「得意先マスター」を選択すると下図を表示します。

または得意先一覧から表示ボタンや編集ボタンでも表示します。

「得意先マスター入力」画面では、新規得意先の入力および、既に登録されている得意先情報の編集を行なうことができます。画面を呼び出したときは新規入力の状態になります。

- | | |
|--------------------|--|
| 得意先コード | 得意先ごとの固有のコードが5桁で自動発番されます。 |
| 名称 | 得意先名を入力してください。 |
| ふりがな | 通常、名称をいれると全角カタカナで自動入力されますが正しいふりがなとはかぎりませんので修正してください。 |
| 部署名 | 得意先部署の名称を入力してください。 |
| メイン担当者 | 該当する場合入力してください。 |
| 携帯、電話、FAX | 該当データを入力してください。 |
| 団体男女 | いずれかのタイトルをクリックしてください |
| 通知要不要 | 家族などで各種郵送通知が要、不要を選択してください。 |
| 住所1、2 | 得意先の住所を入力してください。住所1をいれた後、郵便番号は自動的に入力されます。 |
| 郵便番号 | 得意先の郵便番号を入力してください。 |
| ホームページ | データがある場合、表示ボタンを押すと、該当ページを表示します。 |
| 電子メール、携帯メール | データがある場合に作成ボタンを押すとメールソフトが起動し、宛先欄にこのメールアドレスがはいります。 |
| 備考 | メモなどに使用してください |
| 口座データ | 得意先からの入金を受取手形の場合、入力しておいてください。「6.4 入金管理」の項で受取手形の説明を参照してください。 |
| 締め日 | 得意先の締め日を入力してください。 |
| 支払月 | 得意先の支払月をリストから選択してください。
(1.当月 2.翌月 3.翌々月) |
| 支払日 | 得意先の支払日を入力してください。 |
| 開始残高 | 得意先の期首における開始残高を入力してください。 |
| 消費税 | 課税方式を選択してください。売上傳票で使用しますが、モータースの場合、自動車税などの税金などが混在するため、明細毎を選択してください。初期値も明細毎になります。 |

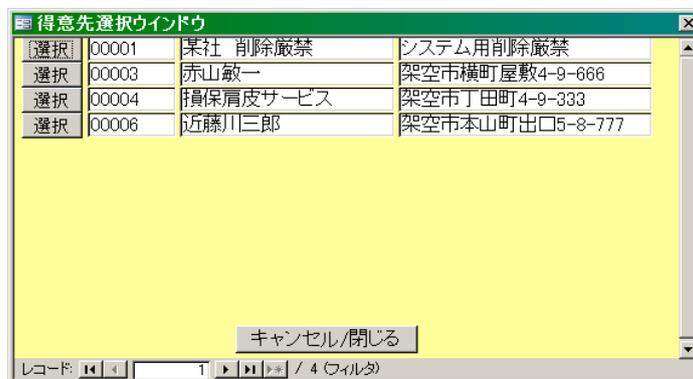
明細毎－明細行ごとに消費税を計算します。
伝票毎内税－伝票毎に内税として計算します。
伝票毎外税－伝票毎に外税として計算します。
非課税－消費税を計算しません。

作業チェック 1～8 「マスター管理」「基本情報」のシステムタブページで定義可能な 8 つのチェックボックスの名称を示します。チェックをいれたり、はずしたりできます。

検索移動



水色の部分に移動したい得意先の名称の一部や得意先コードの一部、ふりがな、電話、携帯、FAX など文字の一部をいれ **Enter** キーを 2 度押すと(1 度目は漢字変換モードの確定、2 度目がデータの確定と指令) 該当する得意先のリストを表示します。たとえば電話番号の一部をいれると下図のようなウインドウを表示しますので移動したい行の選択ボタンを押すとその得意先のデータを表示します。



画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新規得意先用空白の画面が表示されます。
- 削除【F3】 表示している得意先データを削除します。確認メッセージが出ます。
- 帳票【F5】 表示している得意先を検索結果しての帳票選択画面を表示します。
- 左右矢印【F6,7】 前後の画面に移動します。
- 閉じる【F8】 入力画面を終了して得意先マスター一覧画面に戻ります。

2.8 得意先検索（車販専用システムでは使用できません）

メインメニューから「マスター管理」「得意先検索」で下記画面がでます。

これら項目の単独か複合条件で検索できます。下部機能ボタンで検索種類を選択します。

帳票 検索結果を画面上部に表示し、画面下部で帳票種類を選択できます。

郵送 検索結果を画面上部に表示し、画面下部で郵送用帳票種類を選択できます。

リセット 黄色いコンボボックスやチェックボックスの選択を無選択状態に戻します。条件全体をリセットする場合は画面を閉じて再度、開いてください。

2.8.1 帳票（検索条件画面で下部の「帳票」ボタンを押した場合）

検索結果を画面上部に表示し、画面下部で帳票種類を選択できます。

帳票のタイトルボタンをマウスでクリックするとその帳票の印刷プレビューを表示します。OK なら画面右上にある印刷アイコンを押すと印刷できます。

作業チェック 1～8

得意先マスター入力画面で任意定義可能なチェックボックスが 8 個ありますがこのチェック

を一括で「有り」にしたり「無し」にしたりできます。

チェックボックスの定義は基本情報画面のシステムタブで設定しますがその定義名称がここにも表示されます。定義名称の左にあるチェックボックスにチェックをいれるかはずしてボタンを押します。すると確認メッセージがでますが「はい」を押せば検索結果のデータに対して変更できます。チェックボックスが灰色のままでは、つけるのか、はずすのかわからないので灰色のままの場合は注意メッセージがでます。さまざまな条件で検索しその度にチェックをいれてひとつのグループにしておけば後で検索するときこのチェックのみの検索条件で抽出することができます。

2.8.2 郵送（検索条件画面で下部の「郵送」ボタンを押した場合）

帳票と同じです。郵送用のはがき、封筒の宛名印刷用です。



このうちボタン名の最後に「B」がついているものはカスタマバーコード付きで印刷します。（カスタマバーコードとは郵便番号 7 桁化にともない導入されたバーコードで 1000 通以上の郵便物につけると 5%割引きがあります。）

会社名での印刷と担当部署、担当者宛ての印刷にわかれます。

タックシールのうち「2×6」は横 86.4mm 縦 42.3mm の 12 枚セット A4 用紙（エーワン、コクヨなど各社）。「3×7」は横 70.0mm 縦 38.1mm の 21 枚セット A4 用紙（エーワン、コクヨなど各社）を想定しています。「3×7」用紙は横幅が短いのでカスタマバーコードは印刷できません。

ユーザーで使用しているプリンターによってその選択できる項目がちがいます。特にはがきや封筒の様式を準備していないメーカーのものもあります。その場合はがきなら B 6 用紙、封筒なら A 4 を選択してプレビュー画面で文字を表示する位置に封筒をセットするようにしてください。（メーカーが違くと余白の限度幅が異なるため、「余白がたりないため一部が印刷されないことがあります。」というメッセージが出る場合があります。印刷して余白の設定を変更してください。）

2.9 仕入先マスターの設定

2.9.1 仕入先マスターリスト画面

メインメニューの「仕入・在庫」「仕入先マスタ」を選択すると、下図が表示されます。

仕入先コード	仕入先名	部署名	住所	電話番号
001	〇〇〇株式会社	総務部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
002	〇〇〇株式会社	営業部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
003	〇〇〇株式会社	経理部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
004	〇〇〇株式会社	生産部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
005	〇〇〇株式会社	開発部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
006	〇〇〇株式会社	品質管理部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
007	〇〇〇株式会社	環境管理部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
008	〇〇〇株式会社	安全管理部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
009	〇〇〇株式会社	労務管理部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678
010	〇〇〇株式会社	情報管理部	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678

既に登録されている仕入先コード、名称、住所などの情報が表示されます。なお、この一覧画面では編集はできません。仕入先データの編集や新規仕入先の入力については、後に述べる「仕入先マスター入力」画面で行ってください。

仕入先コード	仕入先ごとの固有のコードが表示されます。
仕入先名	仕入先の名称が表示されます。
部署名	仕入先部署の名称が表示されます。
住所	仕入先の住所が表示されます。（「仕入先マスター入力」画面の「住所1」に相当します。）
電話番号	仕入先の電話番号が表示されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】	新たな仕入先を登録する画面が表示されます。
編集【F4】	カーソルのある行の仕入先の画面が表示されます。
印刷【F5】	仕入先の一覧表の印刷プレビュー画面を表示します。
閉じる【F8】	メインメニュー画面に戻ります。

2.9.2 仕入先マスター入力画面

仕入先マスター一覧画面で「追加」か「編集」を押すと、仕入先マスター入力画面が表示されま

す。「仕入先マスター入力」画面では、新規仕入先の入力および、既に登録されている仕入先情報の編集を行なうことができます。新規入力の場合には「仕入先マスター入力」画面の各入力項目は初期値のあるもの以外は空白の状態が表示されます。一方、既に登録されている仕入先情報の編集の場合には、登録されている情報が表示されます。

仕入先コード 仕入先ごとの固有のコードを必ず設定してください。この値を設定しないと以下の項目を入力しても無効になります。なるべく桁数をそろえてください。(例 3桁で入力するなら 001、002 から 999。2桁なら 01 から 99)

仕入先名 仕入先の名称を入力してください。

ふりがな 通常、名称をいれると全角カタカナで自動入力されますが正しいふりがなとはかぎりませんので修正してください。

部署、担当者 仕入先部署名と担当者名を入力してください。

電話、FAX 電話番号や FAX を入力してください。

郵便番号 仕入先の郵便番号を入力してください。

住所 1 ,2 仕入先の住所を入力してください。

締め日 仕入先の締め日を入力してください。

支払月 仕入先の支払月を入力してください。

支払日 仕入先の支払日を入力してください。

開始残高 仕入先の期首における開始残高を入力してください。

消費税 課税方式を選択してください。仕入伝票で使用しますが、モータースの場合、自動車税などの税金などが混在するため、明細毎を選択してください。初期値も明細毎になります。

明細毎－明細行ごとに消費税を計算します。

伝票毎内税－伝票毎に内税として計算します。

伝票毎外税－伝票毎に外税として計算します。

非課税－消費税を計算しません。

金融機関データ 金融機関名、支店名、口座種類、口座番号、名義人名を必要な場合入力してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規仕入先用空白の画面が表示されます。

削除【F3】 表示している仕入先データを削除します。確認メッセージが出ます。

左右矢印【F6,7】 前後の画面に移動します。

閉じる【F8】 入力画面を終了して仕入先マスター一覧画面に戻ります。

重要 型式・類別データは 21 世紀以降の車輛については未登録です。必要に応じてユーザー自身で追加登録してください。

メインメニューから「車輛管理」「型式・類別データ」を選択すると下図を表示します。

型式指定番号と類別区分番号を本説明書では型式類別と略します。

型式指定番号は 5 桁の先頭などにゼロを含む番号です。

類別区分番号は 4 桁の先頭などにゼロを含む番号です。

以前にはこれら番号の桁数は 1 桁または 2 桁少ない時代もありましたが現行はこのような桁であるのでゼロを含んで入力します。

型式指定・類別区分データ													
メーカー順		車種順		登録順		番号順		登録データ数		1172			
型式+類別	メーカー	型式	車種	形状			種別	車重量	車両総重量	定員	エンジン		
5桁+4桁	長さ	幅	高さ	排気量	前前	前後	後後	燃料	初度取得税	最大積載量			
063410000	トヨタ	E-SW20	MR2 2000					箱型	小型	1240	1350	2	3S
	417	169.5	123.5	1.998	530			710	ガソリン	0	----		549

型式類別の組み合わせデータで初期値として約 1170 車種分登録してありますが最新のデータは含まれていません。したがって追加する場合にこの画面を使用して登録しますが、通常はまったく使用しません。

「3.1 車輛データ入力」ではこの型式類別を入力して車検証の重量などの各種データ(自動車諸元)が自動入力されます。

このデータは公益社団法人 自動車技術会の自動車諸元表の中から車検証に必要なデータのみを抜き出して登録したものです。

登録方法

型式指定番号と類別区分番号の番号を連結した 9 桁の文字を型式類別欄に入力します。ゼロを抜いてはいけません必ず 9 桁で入力します。自動車諸元表の該当するデータを入力します。または車検証の型式類別データとそこに書かれたデータを入力します。

車輛データ入力画面での登録

未登録の型式類別データは車輛データ入力で自動車諸元を入力した後、「写真・その他」タブページの下にある「型式類別登録」ボタンで登録できます。その方が型式類別の車検証データを入力してからボタンを押すだけですから簡単です。

表示順序切替

- メーカー順** メーカーのコード番号順に並べ替えます。
- 車種順** 車種名の 50 音順に並べ替えます。
- 登録順** データを登録した順序に並べ替えます。最後の登録が一番上にくる降順です。
これにより最後に登録したデータの修正などが容易になります。
- 番号順** 型式類別を番号として並べ替えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】** 新たな仕入先を登録する画面が表示されます。
- 編集【F4】** カーソルのある行の仕入先の画面が表示されます。
- 印刷【F5】** 仕入先の一覧表のプレビュー画面を表示します。
- 閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

2.11 年度更新

メインメニューの「マスター管理」「年度更新」を選択すると、下図が表示されます。



年度を越える際の更新管理を行う指示画面が表示されます。年度更新を行うと基本情報の会計期間が変更され、得意先マスターと仕入先マスターの開始残高も変更されます。

年度更新を行なう前に必ずデータバックアップの日付付き保存をして「XXXX 年データ」として別に保存しておいてください。後で必要になるかもしれません。また年度更新した最初のデータも保存しておくことを推奨します。

バックアップ このボタンを押すとバックアップファイル名「車両[日付数字8桁 - 時刻数字4桁]年度更新前 BU.MHCA」という名称がはいった「データ圧縮バックアップ」画面を表示しますので実行ボタンを押して必ずバックアップを作成してください。

次年度の期首日付 次年度の期首日付が表示されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 年度更新を行ないます。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

重要 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、月初か月末の時点等でデータを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(USB メモリーや USB 外部ハードディスクがのぞましい。)にバックアップすることを推奨します。もしハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムは CD-ROM 等から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。(パソコンの部品で一番故障する可能性が高いのは超高速で常時回転しているハードディスクです。)

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

USB メモリーや USB 外部ハードディスクの残容量があることも確認してください。

本プログラムはプログラムを終了するため、メインメニューの「終了」ボタンを押したとき、必ずデータバックアップ保存の可否を問います。必要な頻度でバックアップを実行してください。

第3部

車輛管理

3.1 車輜管理の概要

年月日入力について（西暦と日本独特方式の切替）

メインメニューから「マスター管理」「基本情報」を選択し「システム」タブページをクリックします。「年月日表示西暦使用」というチェックボックスがあります。ここにチェックをいれると車輜データ入力画面の初度年月欄などほとんどは西暦表示になります。チェックがない場合は日本独特方式となり、昭和は S、平成は H と表示します。年月日の入力はどちらでもできます。たとえば 2011/7/1 と入力しても日本独特方式にしてある場合は H23/7/1 と表示します。もちろん h23/7/1 と入力することも可能です。h は大文字でも小文字でも無関係です。西暦表示の場合でも入力についてどの方式でも入力可能です。また当年の場合では年は、はぶいて月日だけの入力も可能です。

ただし印刷のための日付範囲とか締め処理の締め期間など保存データではない、指令のための日付はすべて西暦です。

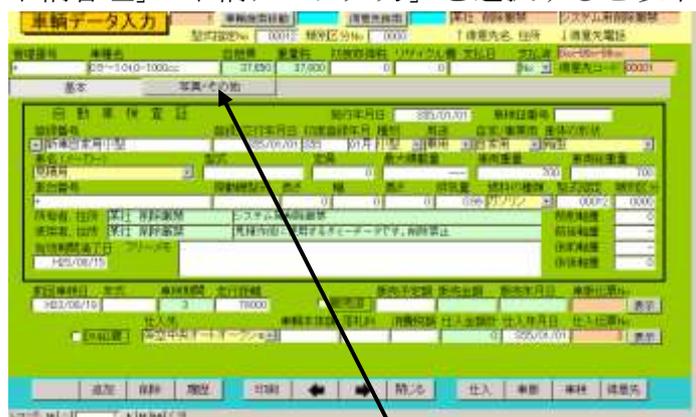
車輜データ入力画面

この画面では車輜データのみではなく、その所有者得意先に連結します。したがって、新規の顧客が新規に車輜を購入または車検、修理、点検の依頼をしてきて車輜データを登録する場合は、その前に新規得意先として顧客を「マスター管理」の「得意先マスター」で登録しておく必要があります。

また、この画面から車販売上传票や車検用の一般売上传票、仕入伝票を連動して作成することもできます。「3.4 車輜登録と売上・仕入伝票処理の関係」の項を参照してください。

3.2 車両データ入力

メインメニューから「車両管理」「車両データ入力」を選択すると以下の画面がでます。



この画面は2つのタブページに別れており「写真・その他」のタブをクリックすると下図を表示します。



新規登録

1	車両検索移動	得意先検索	
型式指定No	00012	類別区分No	0000

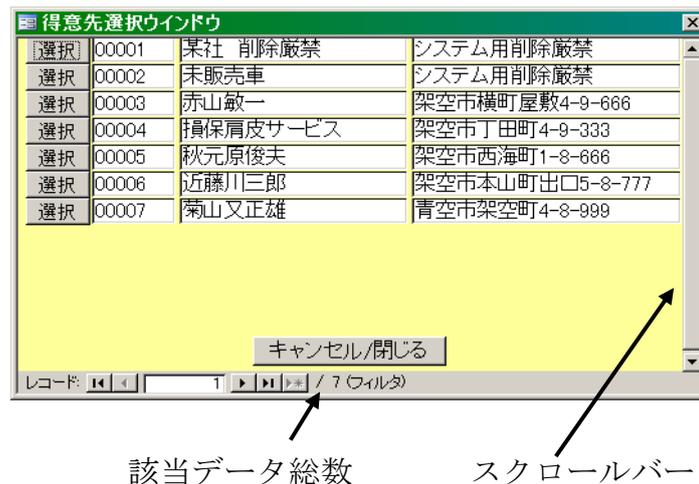
「追加」ボタンを押して、画面が何も登録していない状態で画面上部にある型式指定 No 欄と類別区分 No 欄に車検証のデータを入力すると型式類別データベースから該当する車両の重量など各種データを一括投入します。型式類別データベースは最新のデータを含んでいませんので、何も書き込まない場合もあります。その場合、一旦、類別に 0000 を入力すると似た車両のデータが投入される場合もあります。その後、類別を本来の番号にもどしておきます。一旦車種名が投入されると型式類別データベースを再度参照して投入することはありません。逆にもう1度型式類別データベースを参照させる場合、車種名を空白にしてから再度、型式類別を入力すると参照投入します。この参照機能は画面上部の型式類別欄のみです。車検証、黒枠エリアの型式類別では参照動作はしません。

通常の登録

車両検索 他の車両データ画面に移動するための検索機能です。登録番号か車体番号か車種名か得意先ふりがなか得意先名のどれかの文字の一部か全部を入力し Enter キーを2度押すか「車両検索」ボタンを押せば検索表示できます

得意先 必須入力です。得意先データと連結します。事前に得意先データが登録されていなければなりません。在庫車輛の場合は得意先名「未販売車」を選択してください。「得意先」の項目名の右窓に得意先名、ふりがな、住所、電話番号、得意先コードのどれかで検索できます。どれかの項目の文字を適当な数だけいれます。**Enter** キーを2度押すか「得意先」の項目名をマウスでクリックすると得意先選択ウインドウが画面の下部に現れます。

たとえばタナカといれて実行するとタナカとつく得意先が表示されます。この中から該当者の左にある「選択」を押すとその得意先の名称、住所、電話番号が車輛データ入力画面に表示され連結されます。



キャンセルを押した場合、何も登録されず、得意先選択ウインドウを閉じます。ウインドウ下部には該当得意先の総数と現在データ数、データ移動矢印ボタンなどを表示する「レコード移動ボタン群」があります。またこのウインドウ表示から該当データがあふれるときはスクロールバーで他のデータに表示を移動させることができます。システムパラメーターは「マスター管理」「システムデータ」から「システムパラメーター」ボタンで表示します。システムパラメーター61を1にしておくと車検証エリアの所有者欄に得意先名と住所がコピーされます。またシステムパラメーター62を1にしておくと車検証エリアの使用者欄に得意先名と住所がコピーされます。これらは0にしておくとコピーしません。

登録番号 新規入力の場合、陸運局のデータが自動でプルダウンしますのでマウスで該当データをクリックしてください。陸運局がはいつたらその後に登録番号のひらがなや番号を入力してください。この項目は必須項目です。ナンバーのない場合は「ナンバーなし」まだ不明な場合は xx とか??と必ずなんらかの文字を入力しておいてください。



プルダウンしない場合は三角ボタンを押してください。

車体番号 必須項目です。不明な場合は xx とか??と必ずなんらかの文字を入力しておいてください。

車輛連番 画面タイトル右にある番号で車輛を登録すると自動発番する連続番号で変更はできません。この番号の 1~32 はダミーのシステム架空車輛データで削除はできません。車輛登録しないで販売する車輛などの初期値用データです。架空車輛データ以外を削除した場合、番号は欠番になり再登録はできません。車輛を特定する一意の番号です。

年月日入力について（西暦と日本独特方式の切替）

メインメニューから「マスター管理」「基本情報」を選択し「システム」タブページをクリックします。「年月日表示西暦使用」というチェックボックスがあります。ここにチェックをいれると車輛データ入力画面の初度年月欄などほとんどは西暦表示になります。チェックがない場合は日本独特方式となり、昭和は S、平成は H と表示します。年月日の入力はどちらでもできます。たとえば 2011/7/1 と入力しても日本独特方式にしてある場合は H23/7/1 と表示します。もちろん h23/7/1 と入力することも可能です。h は大文字でも小文字でも無関係です。西暦表示の場合でも入力についてどの方式でも入力可能です。また当年の場合では年は、はぶいて月日だけの入力も可能です。

初度年月 入力は 11/8 か 2011/8 のように年月でいれてください。この欄は 2 つの欄に分かれており左側の欄に年月をいれると右側の欄に月のみは入ります。訂正するときも左側の欄で変更します。このデータと入力日から車検期間を判定しています。

初度登録年月	
H13	07月

型式指定と類別 この 2 つの項目で決定される 19 の項目については自動で入力できます。ただし他の項目が未入力の場合にかぎります。どうしても自動での再入力をする場合は車種名のデータを削除してから型式か類別を入力しなおしてください。（自動入力される項目 種別、形状、メーカー、車種、型式、定員、最大積載量、車重量、車両総重量、エンジン、長さ、幅、高さ、排気量、燃料、前前軸重——後後軸重の項目）

なお、この参照機能は画面上部の型式類別欄のみです。車検証、黒枠エリアの型式類別では参

照動作はしません。

また自動車諸元表では範囲が設定してあって確定していないデータ。例えば車重量のようにエアコンなどのオプションによって値が変わるものはその範囲の最大値が入力されます。

以下の車種は同一の型式指定番号で車名が2つあります。類別記号で車名と諸元を区別してありますがこのプログラムですべての類別を網羅していない可能性もあります。特にトヨタのエスティマルシーダとエスティマエミーナはそれだけで全ての類別が数百もあります。そのため本来の類別に加えて本プログラム用の架空の類別記号をつくりそれで一括して区別できるようにしてあります。架空の類別記号は0000と0500で下記車種の上段が0000、下段が0500です。車輛登録のときこれら車種で本来の車名でなく他方の車名がでた場合、車名のデータを消去してから一旦類別を0000か0500でデータを拾い出し、その後本来の類別記号になおしてください。

車種	架空類別記号	車種	架空類別記号
エスティマルシーダ	0000	RAV4J	0000
エスティマエミーナ	0500	RAV4L	0500
セドリック	0000	キャラバン	0000
グロリア	0500	ホームー	0500
ライトエースノア	0000	タウンエースノア	0500

類別が不明な場合または型式類別データベースは最新のデータを含んでいませんので、何も書き込まない場合もあります。その場合、一旦、類別に0000を入力すると似た車輛のデータが投入される場合もあります。

管理番号 事業所で管理する番号や中古車を古物として管理する番号記号を登録します。

車名 必須入力項目です。車名がない場合xxとか??と必ずなんらかの文字を入力しておいてください。

形状 自動車諸元表の分類が登録してあります。

用途 初期値で「乗用」が自動入力されますので違う場合に変更してください。

自家/事業用区分 「自家用」「営業用」「事業用」の選択入力です。初期値で「自家用」が自動入力されますので違う場合に変更してください。

工賃ランク 未使用

リサイクル費 購入日または車検日に支払った車輛ではその支払日を入力します。金額と支払日のデータがある場合には支払済欄にYesがつきます。それ以外ではNoがつきます。新規に車輛を登録する場合はこの画面でデータ入力を行います。既存の車輛についてはひとつひとつページめくりして入力するか、「3.6 車輛検索」で支払済欄Noに条件設定して「RCリスト」ボタンを押すとリストが表示され連続変更できます。

自賠責保険、重量税 普通車、軽自動車については車検期間などから自動選択で入力できます。この場合一旦、値がはいるとデータは確定して再度自動入力はできません。どうしても自動再入力する場合は自賠責額や重量税額の項目の値を消してから決定要素項目(用途、自事区

分、種別、車検期間)を再入力してください。

初度取得税 初度取得税を入力すると車輛販売するときの取得税を計算します。

有効年月日、前回車検日 入力は 98/7/8 や 1998/8/11 のように西暦年と月、日を / で区切って入力してください。

車検期間 初度年月と現在の日付から自家用の場合 2 年か 3 年か自動決定します。事業用の場合は 1 年に自動登録します。

その他の項目 車検証データ等にもとづき入力します。

DM 必要 ダイレクトメール印刷の要不要のチェックです。いる場合はチェックをいれます。初期値ではチェックがはいります。

「仕入伝票」、「車販売上傳票」、「一般売上傳票」の伝票作成はこの画面の下部にあるボタンから行なえます。したがって車輛データ入力画面で該当車輛を車輛検索移動窓でキーワード入力し、該当車輛データを表示してから下部ボタンを押すと簡単に伝票を作成できます。そのフローチャートは「3.4 車輛登録と売上・仕入伝票処理の関係と流れ」の項を参照してください。仕入伝票を作成する場合、この画面下部の仕入先、仕入車輛本体金額、仕入日のデータが入力されている必要があります。オークションで仕入れた場合には落札料も入力しておくとし入伝票に反映されます。諸費税額と仕入金額計は計算されますが変更もできます。販売済、本体販売金額、販売日は逆に、この画面でボタンを押して車販伝票を作成した場合に車販伝票画面から登録されます。

「写真・その他」タブページ

可変定義チェックボックス 1~4 これらもあるかないかのチェックをいれます。初期値ではチェックがはいりません。定義名称は「マスター管理」「基本情報」の「システム」タブで定義できます。

型式指定・類別区分データの登録

型式類別データベースは最新のデータを含んでいませんので、ある型式類別を入力しても車輛マスターに参照動作、自動データ投入はしない場合があります。その場合には自動車諸元の重量など各種データを手動で登録します。その場合、型式類別データベースにはそのデータが登録されていませんから、次回以降も同一車種、同一型式類別の場合には車輛マスターに手動で自動車諸元を毎回登録しなければなりません。それではめんどうなので 1 度手動で入れた場合、そのデータを逆に型式類別データベースに登録すると便利です。

その機能が「写真・その他」タブページの下部にある「型式類別登録」ボタンです。このボタンを押すと、すでに型式類別データベースにその型式類別が登録済みである場合は「同一の型式指定・類別区分があるので登録できません。」とメッセージがでますが、未登録の型式類別の場合には「型式類別 xxxxxxxxxx を登録してもいいですか？」と確認メッセージが出て、「はい」を押せば型式類別データベースに登録されます。登録後のメッセージで「はい」を押せば、そのデータを見ることもできます。

写真

4つの画像データを登録できます。便宜的に「前面」「後面」「左側面」「右側面」とタイトルがついていますが、どのような向きの写真、画像でも登録できます。

登録方法は入力したい写真を Windows 付属のペイントなどの画像ソフトで開きます。範囲を決めてコピー (Ctrl +C) します。このプログラムで4つのうちの入力したい写真エリアをクリックして選択してから貼り付けます。(Ctrl +V)

くわしくは「はじめにお読みください」説明書の「15 画像の取り込み方法」58 ページを参照してください。画像はデータ領域を多く占有します。なるべく荒い解像度に落としてから貼り付けてください。解像度の縮小方法についても上記項目の後段 61 ページに記述されています。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規の車輛登録画面に移動します。

削除【F3】 この画面の車輛データを削除します。ただし車輛連番 1～32 の車輛データはシステム用で削除できません。

履歴【F4】 この車輛の仕入、車販、一般売上傳票のリストを表示します。

印刷【F5】 この車輛を検索結果とした帳票選択画面を表示します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

仕入【F9】 仕入伝票画面に移動し、その車輛データにもとづいた仕入伝票を作成します。

車販【F10】 車販売売上傳票画面に移動し、その車輛データにもとづいた車販売売上傳票を作成します。

売上【F11】 一般売上傳票画面に移動し、その車輛データにもとづいた一般売上傳票を作成します。

得意先【F12】 この画面で連結されている得意先のデータ画面に移動します。

仕入、車販、売上のボタンの機能については「3.4 車輛登録と売上・仕入伝票処理の関係と流れ」を参照してください。

3.3 車輛マスターリスト

メインメニューから「車輛管理」「車輛マスターリスト」を選択すると下図がでます。

車種	車体番号	車体種別	製造年月日	製造元	社名	車種名	積載先コード	登録種別
普通	1	中古車白客用小型	03~12(9-100)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	2	中古車白客用小型	03~12(9-3000)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	3	中古車白客用小型	03~12(9-1000)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	4	中古車白客用小型	03~12(9-1500)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	5	中古車白客用普通	03~12(9-1500)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	6	中古車白客用普通	03~12(9-1500)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	7	中古車白客用普通	03~12(9-2000)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	8	中古車白客用普通	03~12(9-100)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	9	中古車白客用小型		885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	10	中古車白客用小型		885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	11	中古車白客用小型		885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	12	中古車白客用小型		885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	13	中古車白客用小型		885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	14	中古車白客用小型		885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	15	中古車白客用小型		885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	16	中古車白客用小型		885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	17	中古車白客用小型	03~12(9-100)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	18	中古車白客用小型	03~12(9-3000)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	19	中古車白客用小型	03~12(9-1541000)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600
普通	20	中古車白客用小型	03~12(9-1500)	885/01/01	株式会社	軽自動車	システム専用登録車	200~900~0600

この画面では登録されている車輛のリストを表示します。この画面ではデータ変更はできません。該当する行の「表示」ボタンを押すか、カーソルのある行で画面下部の「編集」ボタンを押すと該当車輛データを表示します。

新規登録は「追加」ボタンを押します。

画面上部に並び替えボタンがあります。それぞれのボタンを押すとボタン名の並び替えをします。

重要 車輛連番の1から32番までは予備を含む、見積りなどのダミーデータで削除禁止です。また削除できません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規車輛データ入力画面を表示します。

編集【F4】 カーソルのある行の車輛データ入力画面を表示します。

閉じる【F8】 終了してメインメニュー画面に戻ります。

3.4

車輛登録と売上・仕入伝票処理の関係と流れ

A 仕入れた車輛を車輛マスターに登録してから販売する場合

車輛データ入力を選択し仕入関連項目入力する。(仕入先、仕入金額、仕入年月日、販売済みの可否の欄がまとまってありますから必ず登録してください。)



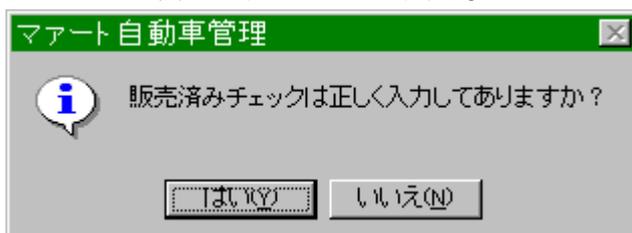
まだ販売していないため、販売済みのチェックの無いことを確認する。



「仕入」ボタンをおす



確認メッセージが出る。



仕入伝票画面に車輛名と仕入先名、車輛仕入価格が自動入力される



その他の費用(保険料など)を必要に応じて明細行に追加し登録する。



仕入伝票画面を閉じる。車輛データ入力にもどると仕入伝票番号が車輛データ入力画面に書き込まれます。



そのまま車輛販売伝票をつくる場合。 とりあえず登録のみ



「車販」ボタンを押す



「閉じる」を押す。販売時、左のようになる。



車販売上傳票画面に飛ぶ。車輛データに基づく登録番号、得意先が入力されている。



車販売上傳票入力		書き込み	支払区分	現金	売
車輛検索	中古車自家用普通				
担当者	2 中川店一郎				
得意先	00001 某社 削除厳禁				

「書き込み」ボタンを押す。各明細行の単価を入力する。



車販売上傳票画面下部の「閉じる」ボタンを押す。この場合、自動で対応する車輛マスターの販売済と販売本体金額、販売日にデータがはいり、対応する仕入伝票の「販売済」欄にチェックがはいり販売済みになります。



終了

仕入伝票、車販売上傳票の詳細については「4.2 車販売上傳票」「5.2 仕入管理」の項を参照してください。

重要 仕入伝票で「販売済」欄にチェックがはいるのは「5.4 仕入伝票在庫車輛」の項で説明する仕入伝票上での在庫車輛の有無を確認できるようにするためです。

B 仕入れてそのまま売り上げる場合（車輛マスターにデータを登録しない場合）

仕入伝票一覧画面で「追加」を押す



仕入伝票を手動で作る。その場合件名の欄に登録番号か車体番号を記入する



「閉じる」を押し仕入伝票登録を終了



車輛が売れたとき売上傳票をつくる

売上傳票をつくらない



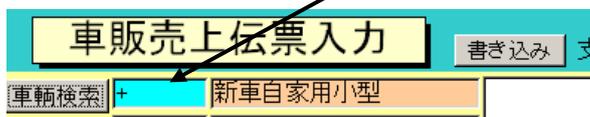
車販売上傳票一覧画面から「追加」ボタンを押す



車輛が売れた



車輛検索に「+」をいれダミーの車輛を表示させる



表示された車輛選択ウィンドウから該当クラスの車輛を選ぶ



車販売上傳票画面の「書き込み」ボタンを押してデータを投入する。



得意先検索で得意先を入れる。その他必要データをいれて「閉じる」を押し終了する。
(注意 得意先検索ボタンがでるのはシステム用ダミー車輛を選択したときだけです。)



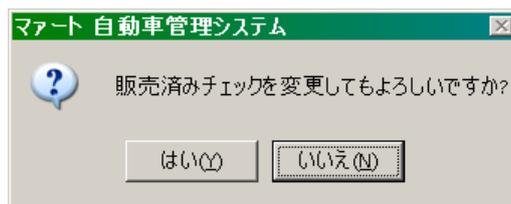
仕入伝票一覧から対応する伝票を選ぶ



仕入伝票で「販売済」欄にチェックをいれる。自動でははいりません。



「販売済」のチェック欄は押す度に下図のような確認メッセージがでますが「はい」を押してください。このメッセージは誤ってチェックを押してしまうのを防止するためです。



「閉じる」を押し終了

仕入伝票、車販売上傳票の詳細については「4.2 車販売上傳票」「5.2 仕入管理」の項を参照してください。

重要 仕入伝票で「販売済」欄にチェックをいれるのは「5.4 仕入伝票在庫車輛」の項で説明する仕入伝票上での在庫車輛の有無を確認できるようにするためです。

3.5 入庫管理（車販専用システムでは使用できません）

メインメニューから「車輛管理」「入庫管理」を選択すると下図がでます



整備、点検、車検のため入庫した車輛の一覧表を表示します。実際の入庫データの作成等は次項以降で説明します。

表示ボタンを押すと、その行の入庫データを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新たな入庫データを登録する画面が表示されます。
- 編集【F4】 カーソルのある行の入庫データ画面が表示されます。
- 印刷【F5】 入庫日のリストを印刷します。「3.3.3 入庫リスト」の項参照。
- 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。
- 検索【F9】 入庫データを検索する画面を表示します。

3.5.1 入庫データ登録



入庫データ一覧表画面から追加または編集か表示ボタンで「車輛整備点検入庫日データ登録」画面、長いので以降、入庫データ画面と略しますが、それを表示します。

「車輛」の右、水色窓に得意先名/車名/ナンバー/車体番号/管理番号のどれかを入力し Enter キーを 2 度(1 度目は漢字モードの確定、2 度目がデータの確定) 押すと該当する車輛データを表示する「車輛選択ウインドウ」次図を表示します。

該当車輛の左側にある { 選択 } を押すとその車輛の登録番号などの諸元、得意先データが入力されます。

選択	0.5~1.0t,0-1000cc	新車自家用小型	某社 削除厳禁
選択	0.5~1.0t,1000-150	新車自家用小型	某社 削除厳禁
選択	1.01~1.5t,1000-15	新車自家用小型	某社 削除厳禁
選択	1.51~2.0t,1500-20	新車自家用小型	某社 削除厳禁
選択	1.01~1.5t,1500-20	新車自家用普通	某社 削除厳禁
選択	1.51~2.0t,1500-20	新車自家用普通	某社 削除厳禁
選択	2.01~2.5t,2000-25	新車自家用普通	某社 削除厳禁
選択	0.5~1.0t,0-1000cc	新車自家用軽	某社 削除厳禁
選択	0.5~1.0t,0-1000cc	中古車自家用小型	某社 削除厳禁
選択	0.5~1.0t,1000-150	中古車自家用小型	某社 削除厳禁

レコード: / 18 (フィルタ)

入力できるのは、整備区分、点検区分、入庫日(予定日)、出庫日(予定日)、内容、作成日だけです。他の薄緑色のエリア、車輜付属データは車輜マスターから表示されます。作成日は本日が自動入力されますが、変更もできます。

年月日入力は当年の場合、月日の入力で年は自動入力されます。7/8や2011/8/11のように西暦年と月、日を/で区切って入力してください。

また画面右側のカレンダーの日付を押すと入庫日欄に押した日付が入力されます。具体的にした作業や特記事項がある場合は「内容」欄に入力してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 あたらしい車輜についての入庫管理登録ができます。
- 削除【F3】 現在画面に表示している入庫データを削除します。
- 検索【F4】 入庫データについての検索を行ないます。「3.3.2 入庫検索」の項参照
- リスト【F5】 入庫日のリストを印刷します。「3.3.3 入庫リスト」の項参照
- 左右の矢印 前後の入庫データのページに移動します。
- 閉じる【F8】 この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

3.5.2 入庫検索

入庫データの検索をします。入庫一覧表画面か入庫データ画面の検索ボタンを押すと下図を表示します。

登録番号、整備区分、点検区分、入庫日、出庫日、内容の単独か複合の条件で入庫データを調べ表示します。カレンダーは日付を押すと入庫日欄に押した日付が入力されます。

番号	入庫日/出庫日	得意先名	登録番号/車種	整備区分/点検区分	内容
表示	3	2011/08/04	三菱商事	機三25000/000	新車運送
表示	4	2011/08/10	本田技研	機三25000	新車
表示	4	2011/08/12	三菱商事	機三25000/000	新車
表示	4	2011/10/08	新車運送	機三25000/000	新車運送

条件を設定し、「実行」を押すと下図のような検索結果を表示します。

「入庫検索結果」の画面では下記の機能が使用できます。

表示ボタン カーソルのある行の入庫データ画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのある行の入庫データ画面を表示します。

印刷【F5】 検索結果データを印刷します。

閉じる【F8】 この画面を閉じます。

3.5.3 入庫リスト

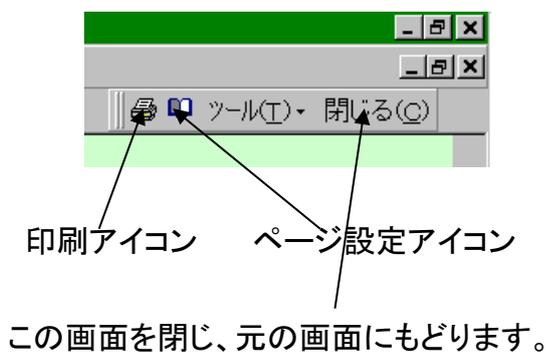
入庫一覧表画面か入庫データ画面のリストボタンを押すと表示します。
入庫日のリストを月単位で印刷します。



印刷する月は当月が初期値ではありますが変更もできます。

年月の変更は+や-のボタンでアップダウンできます。

「実行」を押すと印刷プレビューがでますので OK なら画面右上にあるツールバーで「印刷」アイコンをおしてください。



3.6 販売履歴検索

メインメニューから「車輛管理」「販売履歴検索」を選択すると下図がでます。過去の車販一般売上伝票売上伝票から該当するデータを調べます。

登録番号、得意先名、ふりがな、整備区分、日付、商品名、備考の単独か複合の条件で売上伝票データを検索します。条件を設定し、「実行」を押すと下図の検索結果を表示します。検索結果画面のカーソルのある行の表示ボタンを押すと該当する売上データ行を含む売上伝票画面を表示します。

伝票日付	伝票番号	商品名	車種	整備区分	登録番号	得意先	備考
2011/07/19	特別仕様0	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様1	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様2	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様3	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様4	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様5	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様6	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様7	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様8	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様9	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	代行料	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	
2011/07/19	特別仕様0	車輻販売	軽自動車用普通	0	1.0	某社 青森製菓	

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 実行【F4】 検索を実行します。
- 閉じる【F8】 この画面を閉じます。

3.7

車輛検索

メインメニューから「車輛管理」「車輛検索」を選択すると下図がでます。

得意先漢字名、得意先ふりがな、登録番号、車体番号、メーカー名など画面に表示しているすべての項目での単独か複合条件で検索できます。

このうち DM 必要、販売済、とユーザー定義の 4 つのチェックボックスにチェックがあるかないかを検索しますが、画面がでたときチェックボックスは灰色になっています。一度押すとチェックがつきます。もう一度押すとチェックが消え白色になります。

灰色 この項目の条件は設定されていませんので検索条件から除外されます。

チェックあり チェックありのデータを検索します。

白色 チェックなしのデータを検索します。

このチェックボックスは画面下部のリセットボタンで灰色状態に戻せます。

検索条件設定後「実行」を押すと下図のように上部に「車輛検索結果」が表示され該当車輛の一覧がでます。

編集、変更する場合、データ行の右側にある「表示」を押すと「車輛データ入力」画面を表示しますので変更できます。

「検索条件設定」画面で「RC リスト」を押すと下図のような画面になり、上部に検索結果の一覧を表示し、リサイクル費に関して金額や支払日、支払済みのチェックを変更できるリストを表示します。たとえば検索条件画面で支払済の欄で No を選択しリサイクル費の支払がまだの車両を検索して、検索結果画面で実際には支払った車両だけ連続的に変更できます。

「はがき裏面車検」印刷では No のデータのみリサイクル費と手数料の合計を印刷します。したがってリサイクル費はすべての検索結果車両に入力する必要があります。なお手数料は「マスター管理」「システムデータ」のシステムパラメーターの 11 番の選択値欄に入力します。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。 【】の中は対応するファンクションキー名です。

- リセット【F4】 チェックボックスや黄色いコンボボックスを無選択に戻します。
- 実行【F5】 検索を実行します。
- RC リスト【F6】 検索を実行し、リサイクル費関連データのリストを表示します。
- 閉じる【F8】 検索条件画面を閉じます。

3.8 車輛ダイレクトメール用検索

メインメニューから「車輛管理」「車輛ダイレクトメール」を選択すると下図がでます。

操作については「車輛検索」と同じですが有効年月日の欄に初期値でこのプログラムを操作している日より2ヵ月先の年月が入力されています。またDM必要チェックボックスにチェックがはいりあらかじめDM(ダイレクトメール)が必要なユーザーのみに検索対象を限定します。しかしリセットボタンでチェックボックスは無関係に戻すこともできます。

それ以外は前項の「車輛検索」と同様です。

「はがき裏面車検」印刷ではNoのデータのみリサイクル費と手数料の合計を印刷します。したがってリサイクル費はすべての検索結果車輛に入力する必要があります。

なお手数料は「マスター管理」「システムデータ」のシステムパラメーターの11番の選択値欄に入力します。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

リセット【F4】 チェックボックスや黄色いコンボボックスを無選択に戻します。

実行【F5】 検索を実行します。

RCリスト【F6】 検索を実行し、リサイクル費関連データのリストを表示します。

閉じる【F8】 検索条件画面を閉じます。

第4部

販売業務

4.1

概要

メインメニュー画面の「販売業務」のボタンをクリックすると、それぞれの機能に応じた処理の項目がリストに表示されます。

リストの項目を選択すると、該当する機能の処理画面が表示されます。

1 「車販売上傳票」は得意先とリンク済みの車輜を選択して加修費や特別仕様費、下取り代などの付随データとともに売上傳票を作成し、それから請求書、納品書などを印刷する機能です。したがって得意先が特定の車輜を購入することが確定し、その車輜の諸元など車検証データなどを「車輜データ入力」に登録し、得意先も得意先マスターに登録し、車輜と得意先を「車輜データ入力」で連結した後、作成できる自動車販売用の機能です。

「書き込み」の機能があり、基本的明細項目を一括して投入できます。

2 「一般売上傳票」は「車輜データ入力」に登録された車輜を選択しますが請求する得意先は連結された得意先ではなく、別の得意先でも選択できます。こちらの機能は修理や車検、定期検査などの売上を記述するものです。

「一括投入」の機能があり、基本的明細項目を一括して投入できます。

見積書は売上傳票の中で印刷できます。

3 「新規車販用見積」は「車輜データ入力」に登録されている見積り用ダミーデータや未販売車を選択して、得意先として登録されていない見込み客に見積書を作成する機能で、車輜を選択後、「書き込み」の機能があり、基本的明細項目を一括して投入できます。

得意先データとして登録済みの得意先であっても、伝票に氏名等を記入する必要があります。

4 この第4部では請求についても説明していますが入金伝票などのデータが請求書のタイプによっては必要です。「第6部 会計・帳票」の説明も合わせて読んでください。

4.2 車販売上傳票

4.2.1 車販売上傳票一覧

メインメニューの「販売業務」「車販売上傳票」を選択すると、「車販売上傳票一覧」画面が表示

番号	日付	得意先名	登録番号	整備区分	担当者	金額計	締め済み
1	2011/06/12/高	株式会社 豊田通商	中西自動車整備	車検前	佐川 隆一郎	711,875	
2	2011/06/17/高	株式会社 豊田通商	車検前	車検前	佐川 隆一郎	2,260,000	
3	2011/07/19/高	株式会社 豊田通商	車検前	車検前	佐川 隆一郎	301,725	

示され、既に発行されている売上傳票の情報が表示されます。なお、この一覧画面では編集はできません。売上傳票に関するさらに詳細な情報の表示および編集や新規伝票の入力については、後に述べる「車販売上傳票」画面で行ってください。

売上傳票一覧

番号	売上傳票番号が表示されます。この番号は伝票を新規に作成する際に自動発行されます。
日付	売上傳票が発行された日付が表示されます。
得意先名	売上傳票が発行された得意先名が表示されます。
登録番号	自動車の登録番号が表示されます。
整備区分	対応する自動車の整備区分を表示されます。車輻販売のみです。
担当者	伝票作成の担当者名です。
金額計	伝票の金額合計です。
締め済み	チェックがあれば、その伝票が締め処理済みです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】	新規売上傳票の入力画面が表示されます。
編集【F4】	カーソルのある行の売上傳票入力画面が表示されます。
印刷【F5】	「帳票印刷選択」画面が表示されます。
閉じる【F8】	終了してメインメニュー画面に戻ります。

伝票の削除については、次に述べる「車販売上傳票」画面で行ってください。

売上傳票番号 他項目にデータを入力すると売上傳票番号が自動発番されます。

車輛検索 伝票の対象となる車輛を入力する検索機能です。登録番号か車体番号か車種名か得意先ふりがなか得意先名のどれかの文字の一部か全部を水色の検索窓に入力し Enter

車輛検索

キーを2度押すか「車輛検索」ボタンを押せば検索表示できます。すると「車輛選択ウインドウ」が現れ該当車輛のリストが表示されます。伝票で使う車輛のあるデータ行の左側の「選択」を押すとその車輛の登録番号、重量税、自賠責保険、得意先名と得意先コードなどが伝票に書き込まれます。

「車輛選択ウインドウ」

担当者 必須項目です。入力窓の右端▼マークを押すと担当者のリストが現れます。担当する人の氏名をマウスでクリックすると伝票に入力されます。

システムパラメーター43に登録した担当者コードが初期値で表示されます。

売上日付 自動的に当日の日付が入力されますが変更する場合は「売上日付」のタイトルをクリックするか日付データをマウスでドラッグして入力します。(西暦で11.7/14か2011/6/14またはh23/6/14という形式で入力します。)

件名、摘要 必要に応じて入力してください。摘要欄には支払ローンの内容などを記入できます。

整備区分 画面では表示されていませんが、この伝票の場合、車販専用であるため自動的に「車輛販売」が入力され一覧画面ではそれが表示されています。

支払区分 支払区分をリストから選択してください。

得意先 得意先は車輛データを登録するとき、車輛と得意先マスターを連結します。通常その画面から車販売上傳票作成ボタンを押して車販伝票を作成します。したがって伝票の得

意先も自動で登録され変更はできません。(一般売上傳票では変更できます。)しかし車輛登録しないで販売する場合があります。その場合は車輛検索の水色窓に+を入れてダミーのシステム架空車輛データを選択して伝票を作成します。そのときは得意先を選択する必要がありますので

Left screenshot: 車種検索 [登録番号] 新車自家用小型, 車台番号 [+], 得意先検索 [担当者] 中川店一郎, 得意先 00001 某社 削除厳禁

Right screenshot: 車種検索 [登録番号] 東三河3007474, 車台番号 [], 担当者 中川店一郎, 得意先 00007 菊山又正雄

得意先検索ボタンとキーワード入力窓を表示します。ダミーのシステム架空車輛データは車輛連番が 1~32 であるため、その場合のみ表示するという事です。左図がシステム架空車輛データの場合、右図は通常の車輛を選択した場合。

操作方法はキーワード入力窓に得意先のふりがなまたは漢字、電話番号、住所などの文字の一部をいれて Enter キーを 2 度押します。(1 度目は漢字モードの確定、2 度目がデータの確定で検索実行)。結果ウインドウから該当得意先の行の選択ボタンを押します。下図

選択	得意先名	住所
選択	00003 赤山敏一	架空市横町屋敷4-9-666
選択	00004 攝保肩皮サービス	架空市丁田町4-9-333
選択	00005 秋元原俊夫	架空市西海町1-8-666
選択	00006 近藤川三郎	架空市本山町出口5-8-777

ボタン: キャンセル/閉じる

摘要 得意先への注意事項や支払条件を記します。画面右にある「摘要投入」ボタン

頭金	xx000円	期間/初度登録	自動車税
元金	xx万 初回xx000円	重量税	0 預り金
×回払い	月々xx000円	初度取得税	0 自賠償
ボーナス	xx000円	計算取得税	0 印紙代
摘要	計 xx0000円		1,300 代行料
			10.0
			連結仕入伝票番号
2,875.0	消費税転嫁区分 明細毎	総合計	61,675.0 請求額
			61,675.0 摘要投入

を押すと、上図のように「頭金 xx000 円」などという定型句 5 行が摘要欄に投入されますので必要な部分を書き換えたり、削除して使用できます。このデータは請求書等に印刷されます。

登録番号、車種、型式、年式、車台番号

これら薄緑色の窓のデータは車輛マスターからコピーされますが、伝票上で変更もできます。ここで変更したものが車輛マスターに反映されることはありません。

特にダミーのシステム架空車輛データからコピーしたときは、これらのデータは変更してください。

件名 車輛データ入力画面から作成した場合は件名欄には車種名と登録番号にスペースをはさんでつなげたデータがコピーされます。

4.2.3 一括明細投入

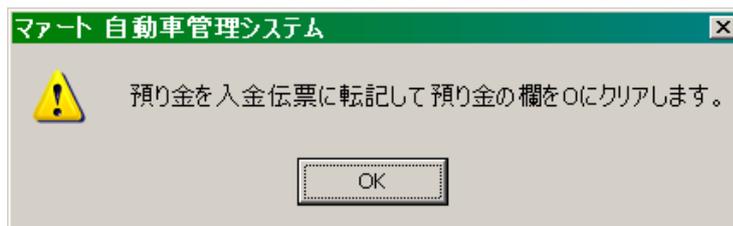
車販売上傳票は基本的にこの一括明細投入である「書き込み」ボタンで明細データを作成してください。

「車輛データ入力」画面からこの伝票に移動したときはそのときに表示していた車輛データ、得意先データがすでに伝票上で選択された状態で画面にあらわれます。「車販売上傳票一覧」の画面から「追加」ボタンで開いた場合は新規の未入力伝票画面になりますので車輛検索で車輛を選択してください。自動車税や取得税は自動計算します。取得税の計算には新車時の取得税(初度取得税)の入力が必要です。

必要な項目の確認や入力完了したら画面上部の「書き込み」ボタンを押してください。明細行に必要なすべての行を投入します。この中には特別仕様 1~11 や加修費用 1~5 というものがありますが「車販可変特別仕様用紙 A4」を使用して印刷するときには必要です。たとえば特別仕様 1 の名称を「サスペンション強化」という文字に変更すれば、そのまま変更した文字で印刷されます。削除することも可能ですが、特別仕様 1~3 までと加修費用 1~3 までの合計 6 つは削除しないでください。「車販用紙 A4」の方の用紙での印刷ができなくなります。

この場合、注意していただくことは一必ず、車輛検索などで車輛が選択されていることです。それから「書き込み」のボタンを押す必要があります。

「書き込み」のとき預り金がある場合は下記画面がでて入金伝票を自動作成し自動転記したあと「預り金」の欄を 0 にクリアします。「転記済み」欄には転記済みの預り金を表示します



伝票中段の請求額は総合計から預り金をひいた残金を示します。

作成された入金伝票はメインメニューから「会計管理」「入金伝票入力」を選択して表示できます。

「書き込み」を使用しない場合で預かり金がある場合は「転記済み預り金」の欄に記入して、手動で入金伝票を作ってください。

一括明細投入では以下の商品コードも明細に投入されますが、これらは請求するものではなくモーターが支払う、または差し引きするものです。金額はマイナス値で入力してください。

商品コード 00855 下取り車輛(非課税)

商品コード 00856 下取り車輛(課税)

4.2.4 明細行の説明

車販売上傳票の明細行には後で説明する一般売上傳票のような商品検索の窓はありません。したがって明細の追加が必要な場合は手動で商品コードを選択するか商品コードを直接入力します。

処理	商品コード/商品名	単価	数量/単位/金額	消費税	原価	備考
▶ 売上	00901 車輛	2,020,000	1.0 台	2,020,000.0 5.00%	101,000.0	0

車販売上傳票は基本的に前項で説明した一括明細投入である「書き込み」ボタンで明細データ

をセットで投入作成してください。

各明細行の単価と数量を入力します。金額欄は単価×数量で自動計算され、直接数値を入力することはできません。

明細行の中には特別仕様 1～11 や加修費用 1～5 というものがありますが「車販可変特別仕様用紙 A4」を使用して印刷するときには必要です。たとえば特別仕様 1 の名称を「サスペンション強化」という文字に変更すれば、そのまま変更した文字で印刷されます。

注意 「書き込み」ボタンで一括投入された明細行は該当データがなくても基本的には削除しないでください。この中には特別仕様 1～11 や加修費用 1～5 というものがありますが「車販可変特別仕様用紙 A4」を使用して印刷するときには必要です。一部は削除することも可能ですが、特別仕様 1～3 までと加修費用 1～3 までの合計 6 つは絶対に削除しないでください。「車販用紙 A4」の方の用紙での印刷ができなくなります。

重要 車輻データ入力画面で最初に仕入伝票作成指令を出し、その後、車販伝票作成指令を出したときには、作成されるこの車販伝票で仕入伝票番号や車輻連番が伝票データとして記録されます。そして車販伝票を正しく金額等データ入力し、画面下部の「閉じる」ボタンを押したときには該当仕入伝票の販売済欄にチェックがはいり、車輻マスターには、この伝票の日付が販売日として、車輻本体価格の行の消費税をふくまない金額が本体販売金額欄に、販売済欄のチェックがそれぞれ記入されます。ただしダミーのシステム架空車輻データを選択して作成した車販伝票ではこの自動書き込みはしません。

これらの自動書き込みは車輻を販売したのに車輻マスターでは未販売のままになっているとか、仕入伝票で車輻を仕入れた伝票を作成したが販売済チェックがしていないため、在庫車輻として検出されるというような入力忘れを防止するためです。

車販売上傳票画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

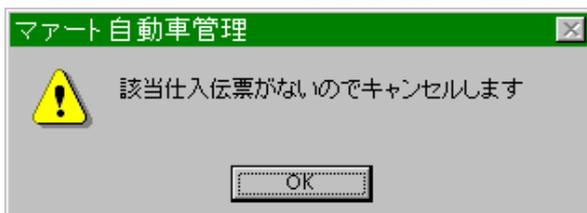
削除【F3】 現表示伝票を削除します。

印刷【F5】 「納品書出力」画面が表示されます。次項参照

閉じる【F8】 終了してメインメニュー画面に戻ります。

見積書【F9】 この伝票に基づいた見積書を印刷します。契約不成立の場合、この伝票を破棄削除してください。なお「印刷」ボタンで出る画面でも見積書は各種形式で印刷できます。

仕入【F10】 この車販車輻について画面上部の連結仕入伝票番号欄にゼロ以外の

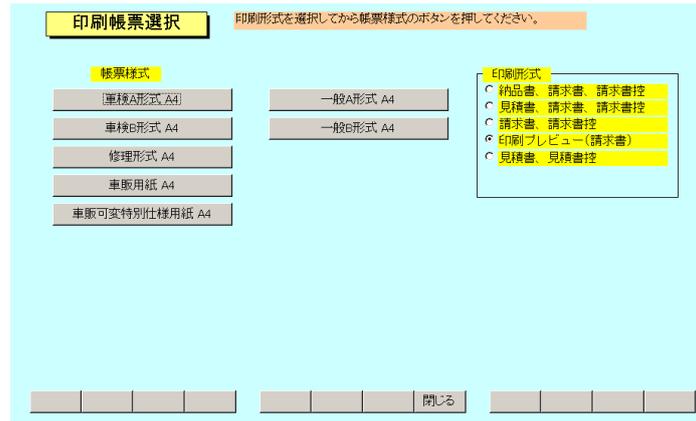


数値がある場合、仕入伝票を表示します。該当仕入伝票がない場合は上図を表示します。

車輻【F11】 この伝票で選択した車輻データを表示します。

4.2.5 印刷（一部の形式は車販専用システムでは使用できません）

車販売上傳票画面で「印刷」を押すと次の画面がでます。



この場合、この伝票についてのみ下記操作ができます。

印刷形式を選択してから帳票様式のボタンを押してください。初期値は「印刷プレビュー」ですから、まず印刷イメージを確認してください。印刷プレビューから印刷アイコンで印刷させると合計金額等が不正になるので使用できません。実印刷では必ず印刷プレビュー以外を選択してから、いずれかの帳票様式のボタンを押してください。

たとえば印刷形式で「納品書、請求書、請求書控」を選択し帳票ボタンのどれかを押した場合にはタイトル文字が「納品書」「請求書控」「請求書」と異なった同一形式の計3枚を印刷します。印刷プレビューを選択してから帳票ボタンのどれかを押した場合には「請求書」タイトルの印刷プレビューを表示します。

印刷形式は初期値では印刷プレビューを選択するようになっていますので、画面で確認してから、見積書とか、請求書、納品書の印刷に切り替えて実際に印刷してください。

重要 下位バージョンの車販専用システムでは車検 A と B 形式、修理形式、一般 A 形式はボタンは表示していても使用できません。

A4 車販可変特別仕様用紙について

特別仕様(B)		消費税	
商品コード01101の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01102の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01103の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01104の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01105の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01106の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01107の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01108の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01109の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01110の欄	¥0	¥0	¥0
商品コード01111の欄	¥0	¥0	¥0
特別仕様合計	¥0		

「A4 車販可変特別仕様用紙」を選択して印刷する用紙について説明します。この用紙は複雑

な処理をしているため若干時間がかかります。

この用紙の特別仕様の欄が 11 項目、加修費用の欄が 5 項目あります。この 11 項目には商品コード 0 1 1 0 1 から 0 1 1 1 1 の 11 の商品が割り振ってあります。同様に加修費用は 0 1 2 0 1 から 0 1 2 0 5 が割り振ってあります。そして売上傳票でこの商品コードを登録してから記入した名称がこの欄に表示されます。(他の項目はすべてあらかじめ決められた商品コードとその商品名に固定されています。)

伝票明細の中で特別仕様 1～11 や加修費用 1～5 は実態的内容に書き換えて使用します。たとえばアルミホイールとかに書き直します。必要ないところはそのままにしておくか、特別仕様とか加修費用という文字を消しておきます。

4.3 一般売上傳票（車販専用システムでは使用できません）

4.3.1 一般売上傳票一覧

メインメニューの「販売業務」「一般売上傳票」を選択すると、「一般売上傳票一覧」画面が表示

番号	日付	得意先名	登録番号	整備区分	担当者	金額計
2011A00106	2011/10/06	株式会社	車三	車三	中川	29,100
2011A00107	2011/10/06	株式会社	車三	車三	中川	29,100
2011A00108	2011/10/06	株式会社	車三	車三	中川	29,100
2011A00109	2011/10/06	株式会社	車三	車三	中川	29,100

され、既に発行されている売上傳票の情報が表示されます。なお、この一覧画面では編集はできません。売上傳票に関するさらに詳細な情報の表示および編集や新規伝票の入力については、後に述べる「車販売売上傳票」画面で行ってください。

番号 売上傳票番号が表示されます。この番号は伝票を新規に作成する際に自動発行されます。

日付 売上傳票が発行された日付が表示されます。

得意先名 売上傳票が発行された得意先名が表示されます。

登録番号 車輻の登録番号が表示されます。

整備区分 対応する車輻の整備区分を表示されます。

担当者 伝票作成の担当者名です。

金額計 伝票の金額合計です。

締め済み チェックがあれば、その伝票が締め処理済みです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規売上傳票の入力画面が表示されます。

編集【F4】 カーソルのある行の売上傳票入力画面が表示されます。

印刷【F5】 「帳票印刷選択」画面が表示されます。

閉じる【F8】 終了してメインメニュー画面に戻ります。

伝票の削除については、次に述べる「一般売上傳票」画面で行ってください。

売上傳票番号 他項目にデータを入力すると売上傳票番号が自動発番されます。

車輛検索 伝票の対象となる車輛を入力する検索機能です。登録番号か車体番号か車種名か得意先ふりがなか得意先名のどれかの文字の一部か全部を水色の検索窓に入力し **Enter**

車輛検索

キーを2度押すか「車輛検索」ボタンを押せば検索表示できます。すると「車輛選択ウインドウ」が現れ該当車輛のリストが表示されます。伝票で使う車輛のあるデータ行の左側の「選択」を押すとその車輛の登録番号、重量税、自賠責保険、印紙代、代行料、預り金、現車検日、得意先名と得意先コードが車輛マスターのデータから伝票に書き込まれます。+をいれて検索するとダミー車輛データを表示します。「車輛選択ウインドウ」

担当者 必須項目です。入力窓の右端▼マークを押すと担当者のリストが現れます。担当する人の氏名をマウスでクリックすると伝票に入力されます。

システムパラメーター44に登録した担当者コードが初期値で表示されます。

売上日付 自動的に当日の日付が入力されますが変更する場合は「売上日付」のタイトルをクリックして入力します。(西暦で 11/6/14 か 2011/6/14 または h23/6/14 という形式で入力します。)

得意先 車輛検索で車輛データに登録されている得意先が表示されますが、変更もできます。車販では車輛データに登録されている得意先に販売するのであるから変更はできませんが一般売上傳票では車検、修理など車輛データの得意先とは異なる人が車検、修理を依頼する場合もあるからです。たとえば家族とか、交通事故被害車輛の加害者などです。この場合も得意先マスターにそれらの人を登録しておく必要がありますが、それらをこの画面の得意先検索用の水色検索窓に氏名や電話番号、住所の文字の一部をいれて該当者を絞って表示、選択で

きます。

得意先検索

得意先検索

水色検索窓に氏名や電話番号、住所の文字の一部をいれて Enter キーを 2 度押します。(1 度目は漢字の確定、2 度目が検索指令)。対象者の行の「選択」ボタンを押すと画面に入力されます。

選択	00001	果社 削除厳禁	システム用削除厳禁
選択	00002	未販売車	システム用削除厳禁
選択	00003	赤山敏一	架空市横町屋敷4-9-666
選択	00004	損保肩皮サービス	架空市丁田町4-9-333
選択	00005	秋元原俊夫	架空市西海町1-8-666
選択	00006	近藤川三郎	架空市本山町出口5-8-777
選択	00007	菊山又正雄	青空市架空町4-8-999

整備区分 入力窓の右端▼マークを押すと整備区分のリストが現れますので該当区分をマウスでクリックすると伝票に入力されます。「車検」か「一般」を選択した場合には次項で述べる「一括投入」ボタンで必要な明細行をセット投入できます。

支払区分 支払区分をリストから選択してください。

摘要 得意先への注意事項や支払条件を記します。画面右にある「摘要投入」ボタン

頭金	xx000円	入庫日	2003/04/21	<input checked="" type="checkbox"/> マスタ更新
元金xx万	初回xx000円	出庫日		重量税 37,800
x回払い	月々xx000円	現車検日		自賠責 27,600
ボーナス	xx000円	次回車検日	2005/04/26	印紙代 0
計	xx0000円	走行距離	15,202	代行料
1,800.0	消費税転嫁区分	明細毎	総合計	39,100.0
			請求額	39,100.0

を押すと、上図のように「頭金 xx000 円」などという定型句 5 行が摘要欄に投入されますので必要な部分を書き換えたり、削除して使用できます。このデータは請求書等に印刷されます。

登録番号、車種、型式、年式、車台番号

これら薄緑色の窓のデータは車輛マスターからコピーされますが、伝票上で変更もできます。ここで変更したものが車輛マスターに反映されることはありません。

特にダミーのシステム架空車輛データからコピーしたときは、これらのデータは変更してください。

件名 必要に応じて入力してください。車輛データ入力画面から作成した場合でもデータはコピーされません。

入庫日、次回車検日 整備区分が「車検」の場合、この 2 つのデータは必ず入力してください。画面を閉じるとき未入力だと入力を促すメッセージが出ます。

4.3.3 一括明細投入

一般売上傳票は基本的にこの一括明細投入である「一括投入」ボタンで明細データを作成してください。

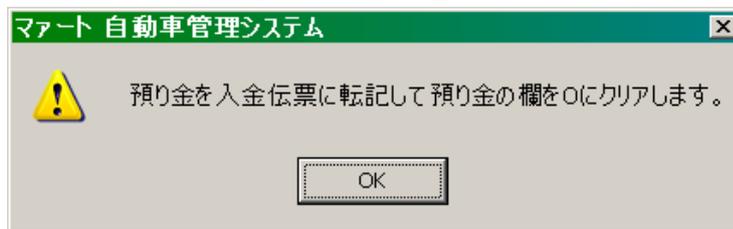
「車両データ入力」画面からこの伝票に移動したときはそのときに表示していた車両データ、得意先データがすでに伝票上で選択された状態で画面にあらわれます。「一般売上傳票一覧」の画面から「追加」ボタンで開いた場合は新規の未入力伝票画面になりますので車両検索で車両を選択してください。重量税や自賠責は車両データからコピーします。

次に「整備区分」を選択してください。整備区分が「車検」か「一般」の場合には、それぞれ車検用と一般整備用の明細行がセット投入されます。

必要な項目の確認や入力が完了したら画面上部の「一括投入」ボタンを押してください。明細行に必要なすべての行を投入します。

この場合、注意していただくことは一必ず、車両検索などで車両が選択されていることです。それから「一括投入」のボタンを押す必要があります。

「一括投入」のとき預り金がある場合は下記画面がでて入金伝票に自動転記したあと「預り金」の欄を0にクリアします。「転記済み」欄には転記済みの預り金を表示します



伝票中段の請求額は総合計から預り金をひいた残金を示します。

「一括投入」を使用しない場合で預り金がある場合は「転記済み預り金」の欄に記入して、手動で入金伝票を作ってください。

整備区分「車検」で明細行に投入される商品

商品コード	名称
00501	自動車重量税
00601	自賠責保険
00701	印紙代
00801	代行料
01001	車検整備費

整備区分「一般」で明細行に投入される商品

01002	一般整備
002	工賃

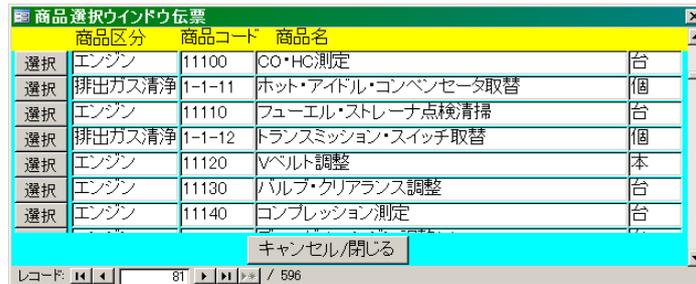
4.3.4 明細行の説明

一般売上傳票の明細行には商品検索の窓はありますのでここでたとえば「スパークプラグ取替」を選択して明細行に入力してください。

処理	商品コード/名称	単位	単価/原価	数量/金額	消費税	備考
売上	11082	商品	台	0.0	1.0	5.00% 外税
	スパークプラグ取替			0.0	0.0	0.0

レコードセレクト

探し出す商品の名称の一部の文字や商品コード、商品区分名などを水色の検索窓にいれ Enter キーを 2 度押します。(1 度目は漢字の確定、2 度目が検索指令。上記例ではスパとかプラと一



商品区分	商品コード	商品名	単位	
選択	エンジン	11100	CO・HC測定	台
選択	排出ガス清浄	1-1-11	ホット・アイドル・コンベンセータ取替	個
選択	エンジン	11110	フューエル・ストレーナ点検清掃	台
選択	排出ガス清浄	1-1-12	トランスミッション・スイッチ取替	個
選択	エンジン	11120	Vベルト調整	本
選択	エンジン	11130	バルブ・クリアランス調整	台
選択	エンジン	11140	コンプレッション測定	台

部の文字をいれれば該当候補を検索します。)

すると該当する商品のリストを表示するウインドウが出るので、その中から選択したい商品の行の「選択」ボタンを押すと、明細行にそのデータが入力されます。

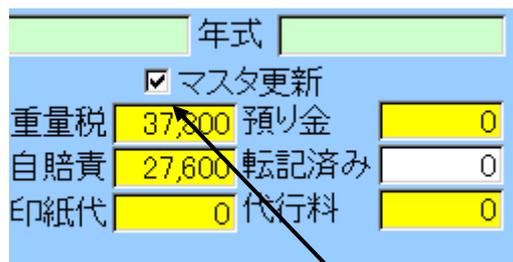
商品は約 600 種類登録済みです。

その後、各明細行の単価と数量を入力します。金額欄は単価×数量で自動計算され、直接数値を入力することはできません。

明細行の削除

削除したい明細行の左端にあるレコードセレクトをクリックしてからキーボードの Delete キーを押します。1 度削除した行は元にもどせません。再度、手動で入力してください。

4.3.5 車輛マスターへのデータ反映



重量税	37,800	預り金	0
自賠責	27,600	転記済み	0
印紙代	0	代行料	0

マスター更新

整備区分が「車検」の場合で画面下部の「閉じる」ボタンで画面を、はじめて閉じるときにはマスター更新のチェックがはいっていません。この状態で閉じると走行距離のデータが 0 か空白以外ではそのデータを、現車検日の日付があればそれを前回車検日として、次回車検日の日付があれば有効期間満了日として車輛マスターのこの車輛データに更新します。

もう 1 度伝票を開くとマスター更新の欄にはチェックがはいっているので更新はしませんが、手動でマスター更新のチェックをはずして空白して「閉じる」ボタンを押せば再度更新します。逆に最初に閉じるとき車輛マスターにデータを反映させたくない場合は手動でチェックをい

れてください。

4.3.6 印刷

一般売上傳票画面で「印刷」を押すと 4.2.5 の車販売上傳票の印刷の項と同一の画面がでます。操作も同一です。

ただし、「車販用紙 A4」や「車販可変特別仕様用紙 A4」を選択すると伝票明細の中で特別仕様 1～11 や加修費用 1～5 という明細がないのでその部分は空白で金額欄も空白となり不整合な帳票になってしまいます。

一般売上傳票画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 現表示伝票を削除します。

印刷【F5】 「納品書出力」画面が表示されます。次項参照

閉じる【F8】 終了してメインメニュー画面に戻ります。

見積書【F9】 この伝票に基づいた見積書を印刷します。契約不成立の場合、この伝票を破棄削除してください。なお「印刷」ボタンで出る画面でも見積書は各種形式で印刷できます。

車輦【F11】 この伝票で選択した車輦データを表示します。

4.3.6 納品書発行

メインメニューの「販売業務」「納品書発行」を選択すると下図が表示されます。



既に発行されている売上傳票に対する納品書発行などのボタンが表示されます。

この画面は「納品書発行」メニュー以外にも売上や仕入、入金、支払の一覧表画面の印刷ボタンを押しても表示する各種帳票印刷共用の選択用「帳票印刷選択」画面です。そのため、どのボタンを押して表示したのかを水色の帯エリアに表示します。

開始日と終了日で日付範囲を指定します。初期値では当月の月初日と月末日になっています。どのボタンでも押すと該当印刷データがあれば印刷プレビューがでます。

印刷プレビューでは「ページ設定」をしてください。ページ設定は最初に 1 回実施すれば OK です。用紙サイズは A4 用紙の縦か横に印刷します。

マートツールバーの印刷アイコンを押すと印刷できます。

4.3.7 売上一覧表画面

メインメニューの「販売業務」「売上リスト」を選択すると、「帳票印刷選択」画面が表示されます。

「納品書発行」画面と同様の「帳票印刷選択」画面ですが押すボタンは異なります。しかし他のボタンを押すことも可能です。

4.4 請求管理

メインメニューの「販売業務」「請求締め処理」を選択すると下図を表示します。



締め日 請求書を発行する対象得意先の締め日をリストから選択します。

対象日 請求書を発行する対象の売上傳票日付の範囲を示します。締め日と画面下部の前月、次月のボタンで範囲をします。

エラー検出 売上や入金伝票の日付、得意先、担当者のエラー、明細行の伝票番号や明細番号、商品コード、単価、数量、原価、税率、課税方法に空白があるとそのデータを表示します。締め実行をする前に検出を実施してください。エラーがないときは「エラーなし OK」と表示します。エラー表示画面からもどるときはツールバーの「閉じる」を押します。全部で6段階のエラーチェックをします。締め実行ボタンを押しても締めの前に強制実施します。

エラーチェック内容

- 1 売上傳票で日付や得意先、担当者、合計、消費税計データがない場合
- 2 売上傳票明細行で商品コード、数量、単価、原価、税率、処理区分、課税方法が空白の場合
- 3 売上傳票で明細行が1つもない伝票 該当伝票番号と登録数0と出る。
- 4 入金伝票で日付や得意先、合計、調整額計データがない場合
- 5 入金伝票明細行で入金額、処理区分が空白の場合
- 6 入金伝票で明細行が1つもない伝票 該当伝票番号と登録数0と出る。

なお締め処理して結果が正しくないなどの場合は締め処理期間内のすべての売上傳票や入金伝票を表示しての確認修正したうえで請求締め処理をなおしてください。なお、たとえば4カ月前の伝票を訂正したら締め処理は4カ月前、3カ月前、2カ月前、1カ月前、当月と順番に締め処理をやり直す必要があります。繰越額などは前月データを反映するからです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

調整【F4】 画面で設定した締め期間に集計した請求表示画面(次項)を表示します。

実行【F5】 伝票エラーチェックをしてから、締め処理を開始します。開始時と締め処理終了時に確認のために OK ボタンをクリックします。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

- 前月【F5】** 対象日を一カ月前の期間に設定します。締め日との組み合わせ日付です。
- 次月【F5】** 対象日を一カ月後の期間に設定します。締め日との組み合わせ日付です。
- 請求書【F11】** 請求書印刷指令画面に移動します。

請求表示

調整ボタンを押したとき表示されます。白色エリアは値を修正できますが、締めをやりなおすと書き直されます。また売上値を直しても消費税を再計算するなどはしません。手動で計算する必要があります。

得意先略称を使用しますのでかならず得意先マスターで登録しておいてください。

得意先	当日請求額	当日入金	当日現預金	当日売上	当日消費税	当日合計	当日請求額	前月請求額	前月入金
001 かんたん商店	15,294,643	0	0	0	0	15,294,643	30,439,286	44,446,407	
002 ティンクル印刷	0	0	1,009,124	48,000	1,057,124	1,057,124	0	0	
003 ティンクル印刷	4,344,397	0	0	0	0	4,344,397	4,344,397	5,027,205	
004 コーポラ電器	405,143	0	0	0	0	405,143	114,530	19,050	
005 ティンクル印刷	254,325	0	0	0	0	254,325	243,414	77,814	
006 ティンクル印刷	-34,481	0	0	0	0	-34,481	498,025	699,314	

請求書発行画面

メインメニューの「販売業務」「請求書発行」を選択すると下図を表示します。または請求締め処理画面で画面下部の「請求書」を押しても表示します。

- 締め日** 請求書を発行する対象の締め日を選択します。
- 得意先** 請求書を発行する対象の得意先の範囲を指定します。
- 請求日** 請求書を発行する対象の、売上傳票日付の範囲を指定します。締め日と画面下部の前月、次月のボタンで範囲をします。
- 帳票選択** 出力する帳票の種類を選択します。
- 前月** 対象日を一カ月前の期間に設定します。締め日との組み合わせ日付です。
- 次月** 対象日を一カ月後の期間に設定します。締め日との組み合わせ日付です。
- なお、専用帳票に出力する場合、プリンタドライバーによりサイズ等の変更が生じることがあります。そのようなときは、レポートのページ設定でプリンタのプロパティを開き、帳票サイズをユーザー定義で定義し直してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 請求書を直接印刷します。(プレビューは表示されません)

表示【F6】 請求書のプレビューを表示します・

閉じる【F8】 呼び出した画面かメインメニューに戻ります。

前月【F5】 対象日を一カ月前の期間に設定します。締め日との組み合わせ日付です。

次月【F5】 対象日を一カ月後の期間に設定します。締め日との組み合わせ日付です。

請求一覧表出力画面

メインメニューの「販売業務」「請求書リスト」を選択すると、「帳票印刷選択」画面が表示されます。

「納品書発行」画面と同様の画面ですが押すボタンは異なります。しかし他のボタンを押すことも可能です。

回収予定表印刷画面

メインメニューの「販売業務」「回収予定表」を選択すると、下図が表示されます。



既に発行されている締め処理の終わった売上傳票に基づく請求書の回収予定表を表示します。年月を＋ボタンで指定して「実行」ボタンを押すと印刷プレビューを表示します。

4.5 見積（一過性の顧客用）

得意先がすでに登録されている顧客に対する見積は車販売上傳票画面で伝票を作り画面下部の機能ボタン「見積書」(F9)を押すと見積書を印刷します。ここでは得意先登録していない一般客に対する見積作成機能を説明します。

「販売業務」「新規車販用見積」を選択すると見積伝票一覧を表示します。

番号	日付	得意先名	住所	金額計	件名
25	2011/10/25/A	株式会社	東京都中央区本町4-5-990	180,000	新車直販用伝票 T.01~2.00.1500-2000cc
19	2011/06/22/A	株式会社		890,270	新車直販用伝票 T.01~2.00.1500-2000cc
17	2011/06/10/A	株式会社		502,200	新車直販用伝票 T.01~2.00.1500-2000cc
15	2011/06/20/A	株式会社		2,596,270	新車直販用伝票 T.01~2.00.1500-2000cc
14	2011/06/27/A	株式会社		780,270	新車直販用伝票 03~T.00.1000-1800cc
13	2011/06/17/A	株式会社		644,320	
11	2011/06/02/A	株式会社		281,820	新車直販用伝票 T.01~1.00.1000-1500cc

レコードセクター

この一覧画面では見積先とその件名、見積金額の表示だけです。見積は契約不成立で不要になった場合に削除しますが削除する見積の表示行にマウスマウスカーソルをおきキーボードの Delete キーを押すと削除できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新規見積伝票の入力画面が表示されます。
- 編集【F4】 カーソルのある行の見積伝票入力画面が表示されます。
- 印刷【F5】 「帳票印刷選択」画面を表示します。
- 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

4.5.1 見積新規作成

「見積伝票一覧」から「新規」を選択すると新規見積伝票作成の画面に移動します。

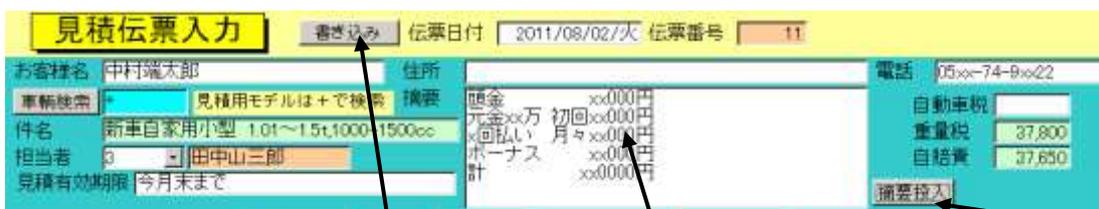


この画面は車販売伝票の画面と同じですが見積相手先の氏名、住所、電話番号は必ず入力してください。



+を入力して車両検索を押すと車両選択ウインドウを表示

「車両検索」の右窓に+を入力してから「車両検索」ボタンを押すと新車、中古車の各クラスの一般的仕様を車両選択ウインドウに表示します。該当車種を選択し自賠責、重量税を計算させることができます。自動車税は手動で入力します。



書き込みボタン 摘要欄に支払い方法などを入力

そのあと、担当者を選入してから、「一括投入」ボタンを押すと必要な明細すべてを含む見積明細 34 種類が書き込まれます。このとき画面上部の自賠責、重量税の金額が明細にコピーされます。自動車税もコピーされますが直接明細に入力することもできます。明細の中で特別仕様 1~11 や加修費用 1~5 は具体的内容に書き換えて使用します。たとえばアルミホイールとかに書き直します。必要ないところはそのままにしておくか、特別仕様とか加修費用という文字を消しておきます。また摘要欄にローンでの支払方法などを記入できます。摘要欄では Enter キーを押すと改行して次行に移動します。摘要欄の行数は 7 行までです。(他の入力欄では Enter キーを押すと次の入力窓に移動します。)

摘要 見積相手先への注意事項や支払条件を記します。画面右にある「摘要投入」ボタンを押すと、上図のように「頭金 xx000 円」などという定型句 5 行が摘要欄に投入されま

すので必要な部分を書き換えたり、削除して使用できます。このデータは見積書に印刷されます。

件名 車輜検索ウインドウで選択した場合は件名欄には車種名と登録番号にスペースをはさんでつなげたデータがコピーされます。

担当者 伝票作成担当者をコンボボックスから選択してください。

システムパラメーター41に登録した担当者コードが初期値で表示されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示している見積伝票を削除します。

印刷【F5】 この見積伝票の内容で見積書を印刷します。

表示【F6】 この見積伝票の内容で見積書を印刷プレビューします。確認用表示のみです。これから印刷アイコンを押すと合計などが正しくなり場合が発生します。

閉じる【F8】 この画面を閉じます。

4.5.2 見積編集

「見積伝票一覧」から「編集」を選択するとマウスカーソルのある行の伝票画面に移動し伝票内容の修正変更ができます。操作方法その他は前項の「新規」と同じですのでそちらを参照してください。

第5部

仕入・在庫

5.1 概要

メインメニュー画面の「仕入・在庫」のボタンをクリックすると、それぞれの機能に応じた処理の項目がリストに表示されます。車輛の仕入については「3.2 車輛登録と仕入伝票処理の関係と流れ」を先に参照してください。

5.2 仕入管理

5.2.1 仕入伝票一覧画面

メインメニューの「仕入・在庫」から「仕入伝票入力」を選択すると、下図が表示されます。

日付	仕入先名	件名	担当	金額計
19870728/大	自動車部品センター	エンジンオイル	川中山 美智	24,120
19870728/大	自動車部品センター	エンジンオイル	川中山 美智	0
19870728/大	自動車部品センター	エンジンオイル	川中山 美智	0
19870728/大	自動車部品センター	エンジンオイル	川中山 美智	0

すでに作成されている仕入伝票リストが表示されます。この画面から追加や編集ボタンを押すと仕入伝票の新規作成や作成済みの伝票の編集変更ができます。

番号 仕入伝票番号が表示されます。この番号は伝票を新規に作成する際に自動発行されます。

日付 仕入伝票が発行された日付が表示します。

仕入先名 仕入伝票が発行された仕入先名が表示します。

件名 仕入伝票の件名を表示します。

担当者名 伝票の担当者名を表示します。

連結車輛登録番号 仕入伝票を車輛データ入力画面の「仕入」ボタンで作成すると車輛と仕入伝票が連結されます。その連結した車輛の登録番号を表示します。

金額計 仕入伝票の合計金額が表示します。

仕入伝票の作成編集の詳細は次項からです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 空白の「仕入伝票入力」画面が表示されます。

編集【F4】 カーソルのある行の仕入伝票情報を編集するための「仕入伝票入力」画面が表示されます。

印刷【F5】 「帳票印刷選択」画面を表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

5.2.2 仕入伝票入力画面

「仕入伝票入力」画面では、新規仕入伝票の入力および、既に登録されている仕入伝票の編集を行なうことができます。新規入力の場合には「仕入伝票入力」画面の各入力項目は空白の状態が表示されます。一方、既に登録されている仕入伝票情報の編集の場合には、登録されている情報が表示されます。

仕入伝票番号 仕入伝票番号が自動発行されます。

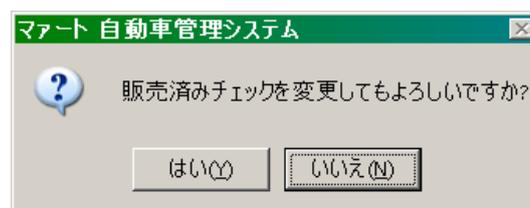
仕入日付 仕入伝票の発行日を入力してください。

仕入先 仕入先マスターに登録されている仕入先のリストが表示されます。リストから仕入先を選択してください。

担当者 入力窓の右端▼マークを押すと担当者のリストが現れます。担当する人の氏名をマウスでクリックすると伝票に入力されます。

システムパラメーター48に登録した担当者コードが初期値で表示されます。

販売済み 該当仕入伝票で仕入れた車輛が販売済みかどうかのチェックをいれます。この場合誤ってチェックをいれたりはずしたりすることを防止するため下図のような確認メッセージがでます。



「はい」と押すとデータは変更されます。「いいえ」と押すと変更はされません。

一方、車輛マスターと連結された仕入伝票の場合には「車輛データ入力」画面の方にもある「販売済」にチェックをいれると連結された仕入伝票も連動してチェックがつきます。そのようにしないと車輛マスターのデータとの整合性がとれません。さらにその後「車輛データ入力」画面で車販伝票作成指令を押した場合には車販伝票が作成され、そこで伝票を完成後、「閉じる」ボタンを押すと車輛マスターも連結仕入伝票も販売済にチェックが自動ではいりません。

したがって仕入伝票でこのチェックを変更する必要がある場合は車輛を仕入れて、車輛マスターには登録せずそのまま販売してしまうパターンのみです。くわしくは「3.3 車輛登録と売上・仕入伝票処理の関係」の項を参照してください。

車輛連番 仕入伝票にかかれた車輛連番が表示されます。この値は変更できません。車輛マスターと連結された仕入伝票は「車輛データ入力」画面の下部にある「仕入」ボタ

ンを押して作成します。その場合でも仕入先や仕入金額等のデータが「車輛データ入力」画面で登録されている必要があります。この仕入伝票画面では作成や連結の変更はできません。

仕入伝票明細

処理	商品コード	単位	単価/数量	消費税	備考			
3	51290	商品	台	20,000	1	5.00%	外税	
仕入	パーキング・ブレーキ・レバー			¥20,000				¥1,000

一般売上传票の場合と同一ですが、探し出す商品の名称の一部の文字や商品コード、商品区分名などを水色の検索窓にいれ Enter キーを 2 度押します。(1 度目は漢字の確定、2 度目が検索指令)

商品区分	商品コード	商品名	単位	
選択	エンジン	11100	CO・HC測定	台
選択	排出ガス清浄	1-1-11	ホット・アイドル・コンベンセータ取替	個
選択	エンジン	11110	フューエル・ストレーナ点検清掃	台
選択	排出ガス清浄	1-1-12	トランスミッション・スイッチ取替	個
選択	エンジン	11120	Vベルト調整	本
選択	エンジン	11130	バルブ・クリアランス調整	台
選択	エンジン	11140	コンプレッション測定	台

レコード: 81 / 596

すると該当する商品のリストを表示するウィンドウが出るので、その中から選択したい商品の行の「選択」ボタンを押すと、明細行にそのデータが入力されます。

商品は約 600 種類登録済みです。

その後、各明細行の単価と数量を入力します。金額欄は単価×数量で自動計算され、直接数値を入力することはできません。

明細行の削除

削除したい明細行の左端にあるレコードセレクトをクリックしてからキーボードの Delete キーを押します。1 度削除した行は元にもどせません。再度、手動で入力してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示されている仕入伝票を削除します。

発注書【F5】 表示されている内容で発注書の印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じます。

車輛【F9】 車輛マスターと連結している場合、該当車輛データを表示します。

6.2.3 仕入リスト印刷画面

「納品書発行」画面などと同様の画面ですが押すボタンは異なります。
メインメニューの「会計管理」「入金リスト」を選択すると下図を表示します。



既に発行されている各種伝票の印刷プレビューボタンが表示されます。

この画面は「仕入伝票一覧表」や「仕入伝票明細一覧表」以外にも売上や見積、入金、支払の一覧表画面の印刷ボタンを押しても表示する各種帳票印刷の選択用「帳票印刷選択」画面です。そのため、どのボタンを押して表示したのかを水色の帯エリアに表示します。

開始日と終了日で日付範囲を指定します。初期値では当月の月初日と月末日になっています。どのボタンでも押すと該当印刷データがあれば印刷プレビューがでます。

印刷プレビューでは「ページ設定」をしてください。ページ設定は最初に 1 回実施すれば OK です。用紙サイズは A4 用紙の縦か横に印刷します。

マートツールバーの印刷アイコンを押すと印刷できます。

5.3

在庫車輛

車輛データのうち「販売済み」のチェックがついていない車輛のデータを検索表示または印刷します。

検索条件は仕入先と仕入れた年月日です。どちらもある範囲で設定しますが、初期値では全ての仕入先と本日から過去 3 年間の仕入れた車輛について検索します。それぞれの項目は変更

可能です。

開始日を「1901/01/01」にするボタンを押して「1901/01/01」にすると仕入日が空白の車輛マスターの車輛も検出します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F4】 在庫車輛リストの印刷プレビューを表示します。

表示【F5】 在庫車輛リストを画面に表示します。

閉じる【F8】 この画面を閉じます。

5.4

在庫車輛仕入伝票

仕入伝票上の在庫車輛を伝票の明細行を含めて表示します。この場合、仕入伝票に「販売済み」のチェックがついていない伝票すべてを検索して表示します。

カーソルのある行の表示ボタンを押すと該当する仕入伝票を表示します。

もし販売済みチェックの、しわすれの場合は該当伝票を表示してチェックをいれてください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 この画面を閉じます。

第6部

会計・帳票

6.1 概要

メインメニュー画面の「帳票管理」、「会計管理」の各ボタンをクリックすると、それぞれの機能に応じた処理の項目がリストに表示されます。

6.2 帳票管理（車販専用システムでは一部、使用できません）

6.2.1 出荷系集計帳票

日付範囲指定 出力する範囲の日付を指定します。直接入力は 97/12/25 のようにします。初期値は当月の月初日と月末日です。＋で 1 カ月毎のアップダウンができます。

得意先別売上集計表

指定された期日範囲の得意先別売上集計表を出力することができます。

得意先別売上明細表

指定された得意先範囲と期日範囲の得意先別売上明細表を出力することができます。

商品別売上集計表（車販専用システムでは使用できません）

指定された期日範囲の商品別売上集計表を出力することができます。

担当者別売上集計表

指定された期日範囲の担当者別売上集計表を出力することができます。

得意先別売上高順位表

指定された期日範囲の得意先別売上高順位表を出力することができます。

商品別売上高順位表（車販専用システムでは使用できません）

指定された期日範囲の商品別売上高順位表を出力することができます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

6.2.2 前年比売上高比較表出力画面

メインメニューの「帳票管理」ボタンをクリックし、プルダウンするメニューの「前年比売上高比較表」を選択すると、「前年比売上高比較表」の印刷プレビュー画面が表示されます。これは年度更新をしていないと仮に前年度のデータが存在しても表示しません。

6.3

元帳管理

6.3.1 得意先元帳

メインメニューの「会計管理」「得意先元帳」を選択すると、下図が表示されます。



3つの選択ボタンがあり、右端のボタンではデータは画面に表示します。他の2つは異なる形式の元帳の印刷プレビューがでます。

得意先範囲 コンボボックスで選択します。または得意先検索で該当得意先を検索します。この場合、得意先の範囲は左右とも同一の得意先コードが入力されます。また得意先を選択せずに選択ボタンを押すと、登録されている得意先の最小得意先コードと最大得意先コードが入力されます。

日付範囲 初期値で当月が入力されています。年月の下限は期首日のある年月でそれ以前の年月にすることはできません。

画面表示

伝票番号欄に「売」か「入」という文字と数値のある行のいずれかをクリックしてから編集ボタンを押すと該当する売上傳票か入金伝票を表示します。「締め処理」とか「繰越」と表示している行は伝票ではなく開始残高や計算値ですから伝票は表示できません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのある行の売上傳票か入金伝票画面を表示します。

閉じる【F8】 この画面を閉じます。

6.3.2 仕入先元帳

メインメニューの「会計管理」「仕入先元帳」を選択すると、下図が表示されます。

3つの選択ボタンがあり、右端のボタンではデータは画面に表示します。他の2つは異なる形式の元帳の印刷プレビューが出来ます。

仕入先範囲 コンボボックスで選択します。または仕入先検索で該当仕入先を検索します。この場合、仕入先の範囲は左右とも同一の仕入先コードが入力されます。また仕入先を選択せずに選択ボタンを押すと、登録されている仕入先の最小仕入先コードと最大仕入先コードが入力されます。

日付範囲 初期値で当月が入力されています。年月の下限は期首日のある年月でそれ以前の年月にすることはできません。

画面表示

伝票番号欄に「仕」か「支」という文字と数値のある行のいずれかをクリックしてから編集ボタンを押すと該当する仕入伝票か支払伝票を表示します。「締め処理」とか「繰越」と表示している行は伝票ではなく開始残高や計算値ですから伝票は表示できません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのある行の仕入伝票か支払伝票画面を表示します。

閉じる【F8】 この画面を閉じます。

6.4

入金管理

6.4.1 入金伝票一覧画面

メインメニューの「会計管理」「入金伝票入力」を選択すると、「入金伝票一覧」画面が表示さ



れ、既に発行されている入金伝票のリストが表示されます。入金伝票に関する情報の表示および編集や新規伝票の入力については、後に述べる「入金伝票入力」画面で行ってください。

番号	自動発番の入金伝票番号を表示します。
日付	入金伝票が発行された日付を表示します。
得意先名	入金伝票が発行された得意先名を表示します。
金額計	入金伝票の金額合計を表示します。
締め済み	この伝票が締め済みか否かを表示します。

順序切替ボタン

新しい日付順	伝票日付の新しい順にします。
得意先コード順	得意先コード順で同一コード内では伝票番号の新しい順にします。
伝票番号順	伝票番号の新しい順にします。

受取手形未登録検出

伝票の入金明細行で処理区分が手形となっている場合に該当する手形データが作成されていない伝票を表示します。

なお受取手形のリストは「入金リスト」または「支払リスト」メニューを選択して表示される「帳票印刷選択」画面に該当する印刷ボタンがあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】	新規の「入金伝票入力」画面を表示します。
編集【F4】	カーソルのある行の入金伝票入力画面を表示します。
印刷【F5】	「帳票印刷選択」画面を表示します。
閉じる【F8】	メインメニュー画面に戻ります。

6.4.2 入金伝票入力画面

入金伝票一覧画面で「追加」か「編集をクリックすると「入金伝票入力」画面が表示されます。

「入金伝票入力」画面では、新規入金伝票の入力および、既に登録されている入金伝票の編集を行なうことができます。新規入力の場合には「入金伝票入力」画面の各入力項目は空白の状態が表示されます。一方、既に登録されている場合には、登録されている情報が表示されます。

入金伝票番号 入金伝票番号が自動発行されます。

入金伝票日 入金伝票の発行日を入力してください。

得意先 コンボボックスから表示される得意先のリストから選択してください。

または得意先検索で得意先名やふりがな、電話番号、住所の文字の一部を入力して検索してください。

担当者 必須項目です。入力窓の右端▼マークを押すと担当者のリストが現れます。担当する人の氏名をマウスでクリックすると伝票に入力されます。

システムパラメーター46 に登録した担当者コードが初期値で表示されます。

入金伝票明細の入力項目

処理区分 処理区分(入金区分)をリストから選択してください。金利負担という区分は手形等で 2 カ月先となっているもののその間の金利負担するからすぐ現金がほしいという場合の受取側つまり、こちら側が負担する金額で、金額はマイナス値で入力します。

摘要 どの請求に対する入金かの摘要を入力してください。

入金額 入金された金額を入力してください。

合計欄エリア

処理区分別計 現金、手形、振込など処理区分別(入金区分) 合計が表示されます。

総計 全区分の合計が表示されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示されている入金伝票を削除します。

A5 領収書【F5】 表示されている入金に対する領収書の印刷プレビューを表示します。

A4 領収書【F6】 表示されている入金に対する領収書の印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 入金伝票一覧画面に戻ります。

再表示【F9】 入金明細行の入力が合計に反映しない場合、押します。

6.4.3 受取手形ウインドウ

明細で処理区分「手形」を指定すると「手形登録」ボタンを押すことができます。受取手形入力ウインドウでデータを入力しないと下図右側のように未登録と出ます。登録して再表示ボタンを押すと登録済と変わります。

次図が表示され、手形の各種データを登録できます。この手形データは「入金リスト」画面で決済月別に印刷できます。画面では再度「手形登録」ボタンを押せば表示します。

The screenshot shows a window titled '受取手形入力ウインドウ' with the following fields:

1	9	10
手形番号	1253	
金融機関	架空銀行 本島支店	
名義人	テスト太郎	
振出日付	2000/11/29/水	
決済期日	2000/12/08/金	
閉じる		

Two tables show the registration status:

手形登録	処理区分
手形登録	22 振込
手形登録	未登録 24 手形

手形登録	処理区分
手形登録	22 振込
手形登録	登録済 24 手形

手形データのうち金融機関と名義人はこの入金伝票に登録した得意先の得意先マスター画面で登録してある金融機関／支店と口座名義人名がコピーされます。また振出日付については当日がはいります。

なお手形登録してもすぐに状態表示が登録済にはなりません。画面下部の「再表示」ボタンを押してください。または画面を閉じて再度開けば表示はかわります。

6.4.4 入金一覧表出力画面

メインメニューの「会計管理」「入金リスト」を選択すると下図を表示します。

The screenshot shows the '帳票印刷選択' screen with the following elements:

- 開始日: 2011/10/01
- 終了日: 2011/10/31
- メッセージ: 支払リストを選択してこの画面を表示しました。
- 検索条件: 日付範囲データの日付が済ませられるよう、この画面の日付範囲を必ず設定してください。
- Buttons for printing various statements: K5 売上伝票一覧表 A4, K5 入金伝票一覧表 A4, K5 異種伝票一覧表 A4, K5 売上明細一覧表 A4, K5 入金明細一覧表 A4, K5 異種明細一覧表 A4, K5 控出票 A4 (水色), K5 仕入伝票一覧表 A4, K5 支払伝票一覧表 A4, K 受取手形, K5 仕入明細一覧表 A4, K5 支払明細一覧表 A4, K 支払手形.
- Bottom buttons: 閉じる

既に発行されている各種伝票の印刷プレビューボタンが表示されます。

この画面は「入金伝票一覧表」や「入金伝票明細一覧表」「受取手形」以外にも売上や仕入、入金、支払の一覧表画面の印刷ボタンを押しても表示する各種帳票印刷の選択用「帳票印刷選択」画面です。そのため、どのボタンを押して表示したのかを水色の帯エリアに表示します。開始日と終了日で日付範囲を指定します。初期値では当月の月初日と月末日になっています。どのボタンでも押すと該当印刷データがあれば印刷プレビューがでます。

印刷プレビューでは「ページ設定」をしてください。ページ設定は最初に 1 回実施すれば OK です。用紙サイズは A4 用紙の縦か横に印刷します。

マートツールバーの印刷アイコンを押すと印刷できます。

6.5

売掛管理

売掛金残高一覧印刷画面

メインメニューの「会計管理」「売掛金残高一覧表」を選択すると下図を表示します。



売掛金残高一覧表を出力したい年月を指定し、印刷や表示ボタンで残高一覧表を出力できます。

処理月 出力対象の月を入力してください。初期値で前月が入力されています。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F5】 売掛金残高一覧表の印刷プレビュー画面を表示します。

表示【F6】 売掛金の残高を画面表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

売掛金額残高画面

処理月を指定して表示ボタンを押すと下図を表示します。

コード	得意先名	総額	売上計	総支払計	入金計	繰上計	売掛金残高
00001	株式会社 東京支店	1,000,000	1,000,000	0	0	0	1,000,000
00002	株式会社 大阪支店	0	0	0	0	0	0
00003	株式会社 名古屋支店	0	0	0	0	0	0
00004	株式会社 福岡支店	0	0	0	0	0	0
00005	株式会社 札幌支店	0	0	0	0	0	0
00006	株式会社 仙台支店	0	0	0	0	0	0
00007	株式会社 広島支店	0	0	0	0	0	0

データの表示だけで、数値の変更はできません。なお締め処理後データが正しくないなどの場合は締め処理期間内のすべての売上傳票や入金伝票を表示しての確認修正したうえで請求締め処理をしておしてください。なお、たとえば4カ月前の伝票を訂正したら締め処理は4カ月前、3カ月前、2カ月前、1カ月前、当月と順番に締め処理をやり直す必要があります。繰越額などは前月データを反映するからです。

6.6

支払管理

6.6.1 支払伝票一覧画面

メインメニューの「会計管理」「支払伝票入力」を選択すると、「支払伝票一覧」画面が表示さ



れ、既に発行されている支払伝票のリストが表示されます。支払伝票に関する情報の表示および編集や新規伝票の入力については、後に述べる「支払伝票入力」画面で行ってください。

番号	自動発番の支払伝票番号を表示します。
日付	支払伝票が発行された日付を表示します。
仕入先名	支払伝票が発行された仕入先名を表示します。
金額計	支払伝票の金額合計を表示します。

順序切替ボタン

新しい日付順	伝票日付の新しい順にします。
仕入先コード順	仕入先コード順で同一コード内では伝票番号の新しい順にします。
伝票番号順	伝票番号の新しい順にします。

支払手形未登録検出

伝票の支払明細行で処理区分が手形となっている場合に該当する手形データが作成されていない伝票を表示します。

なお支払手形のリストは「入金リスト」または「支払リスト」メニューを選択して表示される「帳票印刷選択」画面に該当する印刷ボタンがあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】	新規の「支払伝票入力」画面を表示します。
編集【F4】	カーソルのある行の支払伝票入力画面を表示します。
印刷【F5】	「帳票印刷選択」画面を表示します。
閉じる【F8】	メインメニュー画面に戻ります。

6.6.2 支払伝票入力画面

支払伝票一覧画面で「追加」か「編集をクリックすると「支払伝票入力」画面が表示されます。

手形登録	処理区分	摘要	支払額
手形登録	21	現金	500,000
手形登録	23	小切手	4,000
手形登録			

現金計	500,000	手形計	0	振込料計	0
振込計	0	相殺計	0		
小切手計	4,000	金利負担	0	総計	504,000

「支払伝票入力」画面では、新規支払伝票の入力および、既に登録されている支払伝票の編集を行なうことができます。新規入力の場合には「支払伝票入力」画面の各入力項目は空白の状態が表示されます。一方、既に登録されている支払伝票情報の編集の場合には、登録されている情報が表示されます。

支払伝票番号 支払伝票番号が自動発行されます。

支払伝票日 支払伝票の発行日を入力してください。

仕入先 コンボボックスから表示される仕入先のリストから選択してください。

または仕入先検索で仕入先名やふりがな、電話番号、住所の文字の一部を入力して検索してください。

担当者 必須項目です。入力窓の右端▼マークを押すと担当者のリストが現れます。担当する人の氏名をマウスでクリックすると伝票に入力されます。

システムパラメーター47に登録した担当者コードが初期値で表示されます。

支払伝票明細の入力項目

処理区分 処理区分(支払区分) をリストから選択してください。金利負担という区分は手形等で 2 カ月先となっているもののその間の金利負担するからすぐ現金がほしいという場合の相手側が負担する金額です。支払側から見たもので金額はプラス値で入力します。

摘要 どの請求に対する支払かの摘要を入力してください。

支払額 支払された金額を入力してください。

合計欄エリア

処理区分別計 現金、手形、振込など処理区分別(支払区分) 合計が表示されます。

総計 全区分の合計が表示されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示されている支払伝票を削除します。

支払書【F5】 表示されている支払に対する案内書の印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 支払伝票一覧画面に戻ります。

再表示【F9】 支払明細行の入力が合計に反映しない場合、押します。

6.6.3 支払手形ウインドウ

明細で処理区分「手形」を指定すると「手形登録」ボタンを押すことができます。受取手形入力ウインドウでデータを入力しないと下図右側のように未登録と出ます。登録して再表示ボタンを押すと登録済と変わります。

次図が表示され、手形の各種データを登録できます。この手形データは「支払リスト」画面で決済月別に印刷できます。画面では再度「手形登録」ボタンを押せば表示します。

The screenshot shows the '支払手形入力ウインドウ' (Payment Draft Input Window) with the following fields:

手形番号	
金融機関	架空銀行 空山支店
名義人	架空モータース
振出日付	2011/10/19/水
決済期日	

Buttons: 閉じる (Close)

Two '手形登録' (Draft Registration) tables are shown:

手形登録	処理区分
手形登録	22 振込
手形登録	未登録 24 手形

手形登録	処理区分
手形登録	22 振込
手形登録	登録済 24 手形

手形データのうち金融機関と名義人は「マスター管理」「基本情報」の「郵便・他」タブページに登録してあるユーザーの金融機関／支店と口座名義人名がコピーされます。また振出日付については当日がはいります。必要なら変更してください。なお手形登録してもすぐに状態表示が登録済にはなりません。画面下部の「再表示」ボタンを押してください。または画面を閉じて再度開けば表示はかわります。

6.6.4 支払一覧表出力画面

メインメニューの「会計管理」「支払リスト」を選択すると下図を表示します。

The screenshot shows the '帳票印刷選択' (Statement Printing Selection) screen with the following elements:

- 開始日 (Start Date): 2011/10/01
- 終了日 (End Date): 2011/10/31
- メッセージ: 支払リストを選択してこの画面を表示しました。
- 印刷対象データの日付が溢れるよう、この画面の日付範囲を必ず設定してください。
- Buttons for printing various statements: 売上伝票一覧表 A4, 入金伝票一覧表 A4, 異種伝票一覧表 A4, 売上明細一覧表 A4, 入金明細一覧表 A4, 異種明細一覧表 A4, 納品書 A4, 仕入伝票一覧表 A4, 支払伝票一覧表 A4, 受取手形, 仕入明細一覧表 A4, 支払明細一覧表 A4, 支払手形.
- Bottom button: 閉じる (Close)

既に発行されている各種伝票の印刷プレビューボタンが表示されます。この画面は「支払伝票一覧表」や「支払伝票明細一覧表」「支払手形」以外にも売上や仕入、入金の一覧表画面の印刷ボタンを押しても表示する各種帳票印刷の選択用「帳票印刷選択」画面です。そのため、どのボタンを押して表示したのかを水色の帯エリアに表示します。開始日と終了日で日付範囲を指定します。初期値では当月の月初日と月末日になっています。どのボタンでも押すと該当印刷データがあれば印刷プレビューがでます。印刷プレビューでは「ページ設定」をしてください。ページ設定は最初に 1 回実施すれば OK です。用紙サイズは A4 用紙の縦か横に印刷します。マートツールバーの印刷アイコンを押すと印刷できます。

メインメニューから「帳票管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。

返信用はがき、封筒の印刷ができます。

料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は 10 桁です。郵便局で発行されます。

「はがき印字」「枠切替」は料金受取人払いはがき 2 種類のための切替スイッチです。

「はがき印字」は料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印字するかしないかの切替です。

「枠切替」は料金受取人払いはがきの承認番号を囲う四角い枠を 1 重にするか 2 重にするかの切替です。

「はがき裏面画像」の下にあるウインドウに画像を貼り付けて、はがき裏面文に最大 4 行程度の文章を入力してから、このボタンを押すとはがきの裏面印刷用の印刷プレビューを表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと該当する帳票の印刷プレビューを表示します。印刷する場合は印刷アイコンを押します。

郵便振替番号は左から 6 桁目と 7 桁目の間に半角スペースをいれてください
ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。

印刷アイコン 印刷プレビューを閉じるボタン

上図は「料金受取人払いはがき」ボタンを押したときの表示です。

切り替え機能ボタン

下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。

承認郵便局 架空局 局留め扱局 架空局

承認番号 555 受取人用郵便番号(10桁) 1234562262

有効期限 2013年12月31日

料金受取人払封筒 料金受取人払はがき 料金受取人払はがき上

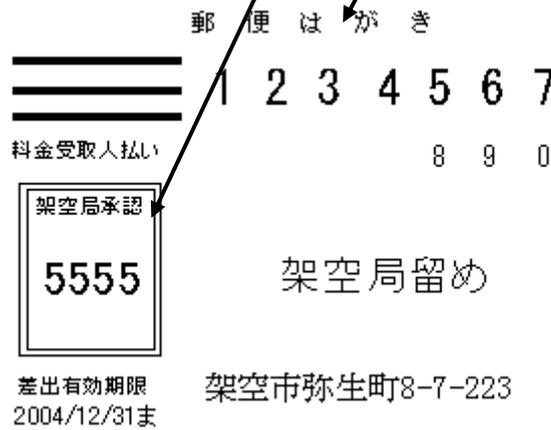
ユーザ登録はがき1 ユーザ登録はがき2

はがき印字
印字する
印字しない

枠切替
1重枠
2重枠

はがき印字 料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印刷するかしないかの選択です。

枠切替 料金受取人払いはがきのスタンプ枠を1重にするか2重にするかの切り替えです。



これらの切り替えは郵便局の規程にしたがって行なってください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。