

インデックスについて 050820

データの並び替えを行います。

初期画面より「**インデックス**」を押して下さい。
ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。



インデックスはデータの並び替えを行います。この処理を行う事によって索引ファイルを再構築します。インデックス操作は普通では必要有りません。

インデックスを行いたい項目をクリックすると自動的に処理を開始します。

終了したら「OK」を押して下さい。

「消費税変更」は消費税が変更時に使用して下さい。

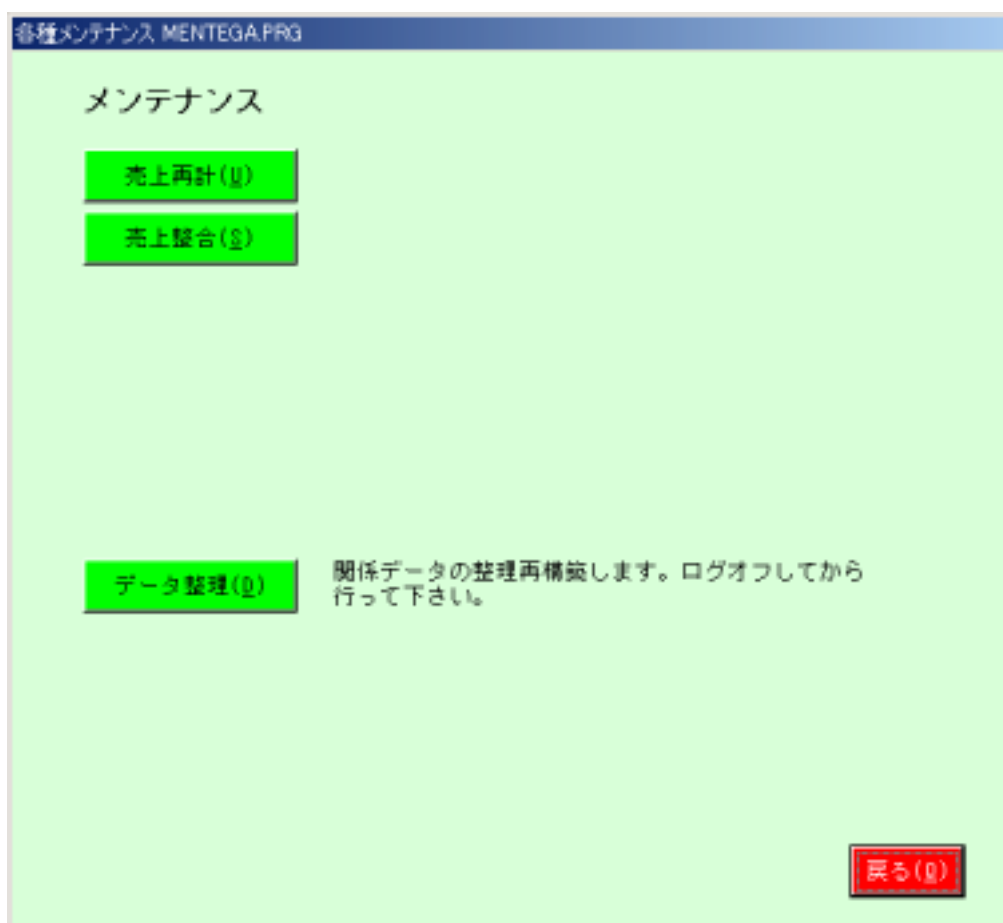
現在は5%に設定されています。

**PCが複数台ある場合、インデックスを実行する機種以外は操作を止めて下さい。
他のPCが作業中の場合はデータを保存をしてメニュー画面に戻って下さい。**

随時メンテナンスについて

売上再計算、売上整合、ヘッダ待避・復活を行います。

初期画面より「随時メンテナンス」を押して下さい。
ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。



売上再計算は、売上傳票及び入金伝票の再計算します。計算がおかしい場合に使用します。
売上整合は、データの整合性を確かめます。整合性がおかしい場合は再計算、入力ミスなどを確認して下さい。

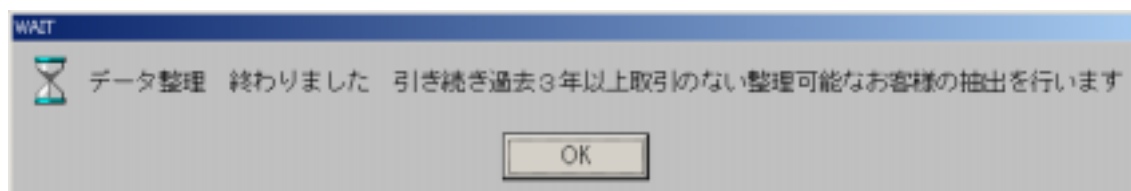
「データ整理(D)」は一括で各種データにインデックスをかけます。

データ整理について

各種データの再構築・並び替えを行います。

ソフトが起動し、インデックスが終わると下記画面が表示されます。

この時、過去3年以内で取引のないお客様の抽出を行いますので『OK』を押して下さい。



しばらくすると下記の表示が出ますので『OK』を押して下さい。



過去3年間で取引のないお客様がこれで抽出されました。
『名簿連続印(R)』で名簿を出力し、お客様の整理にお役立て下さい。

連続リスト・宛名 ATEREN

印刷指定 任意の宛名・名簿を作ります。検索で記録したファイル名を入力してください。

ファイル名は半角英数で7文字以内です

名簿に題名を付ける

ここへ『TODEL』と入力して下さい。
何か題名を入力して下さい。

入力後は『名簿(M)』をクリックすると印刷イメージが表示されます。
印刷は他と同様に行ってください。(不要であれば印刷しなくても良いです)

売上げ・入金再計算について

売上再計算・繰越処理を行います

ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。

データをすべて計算し直します。他のPCが作業中の場合はデータを保存しメニュー画面へ戻して下さい。
項目を選択すると処理が始まります。処理が終了したらメッセージが表示されますので「OK」を押して下さい。

請求サイクルの再計算(1行目)

お客様の締め切り日を基準に再計算をします(該当月の中身のみを計算します)

もし 20締め切りのお客様の場合 前月21以降、当月20迄の計算が必要ですので2回(2ヶ月)の計算が必要です

請求サイクルの繰り越し計算(2行目)

指定した月以降、当月までの繰り越しをします

月次サイクルの再計算(3行目)

指定した月の1日から月末までの中身のみを再計算します

月次繰り越しの再計算(4行目)

指定した月以降、当月までの繰り越しを再計算します。

再計算が終了したら、「売上の整合性」を確認してください。

「整合性はすべてOKです」と表示すればOKです

印刷画面が現れた時は、そのお客様のデータをお調べ下さい。どこかに間違いがあります

各種帳票について

各種帳票を印刷します。

初期画面より「**各種帳票(X)**」を押して下さい。
ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。



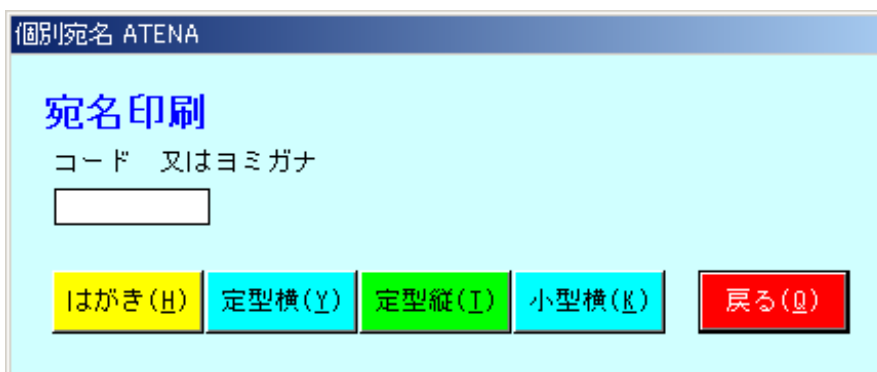
売掛金印刷	売掛金の一覧表を作成します。作成したい年月を入力して下さい。この時「明細あり」又は「集計」を選択して下さい。
お客様印刷	お客様マスタに登録してある全てのお客様を印刷します。
得意先元帳印刷	得意先元帳を作成します。「得意先コード」「ヨミ」より入力します。作成したい年月を入力して下さい。
入金総括一覧	入金総括一覧表を作成します。作成したい年月を入力して下さい。この時「明細あり」又は「銀行集計」を選択して下さい。
入金予定表	入金予定のある日を入力して下さい。 「該当日の入金予定表」をクリックすると予定表が作成できます。
商品区分実績	日付別、分類別に集計して印刷します。

それぞれの処理が終了するとレポートウィンドウが表示されるので「出力」ボタンを押して下さい。
この時「選択式の変更」のチェックを外して下さい。
印刷イメージが表示されるので「プリンタアイコン」を押すと印刷を開始します。

宛名個別印刷について

宛名をはがき、封筒などに印刷します。

初期画面より「**宛名個別印刷**」を押して下さい。
ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。



個別宛名 ATENA

宛名印刷

コード 又はヨミガナ

はがき(H) 定型横(Y) 定型縦(T) 小型横(K) 戻る(Q)

印刷したいお客様の読み又はコードを入力し、呼び出します。

「**定型横(Y)**」は封筒横に、「**定型縦(T)**」は封筒縦に、「**はがき**」ははがき、「**小型横(K)**」は小型封筒横に印刷しますので、目的の用紙をセットしクリックして下さい。

レポートウィンドウが表示されるので「**出力**」ボタンを押して下さい。

この時「選択式の変更」のチェックを外して下さい。

印刷イメージが表示されるので「**プリンタアイコン**」を押すと印刷を開始します。

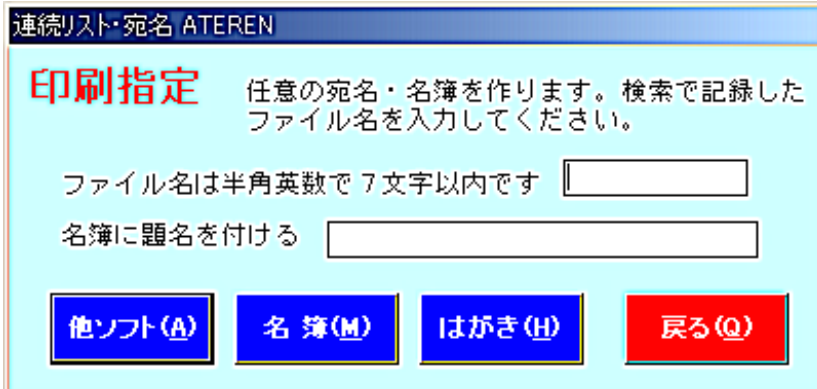
**レーザープリンタの場合ははがき・封筒等は基本的に用紙トレイから給紙して印刷されます。
用紙のサイズ、向きにご注意下さい。**

個別(1人のみ)に印刷しますので、連続で印刷したい場合は「**名簿連続印刷**」で行って下さい。

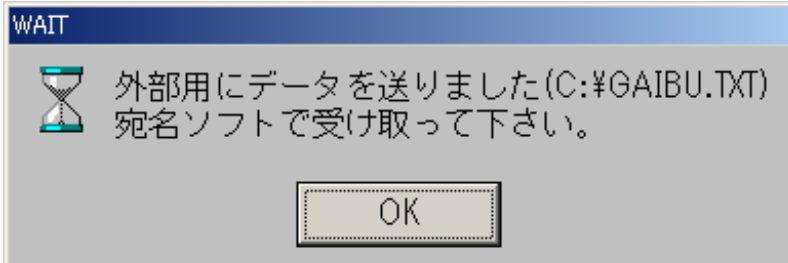
名簿連続印刷について

宛名・名簿を作ります。

初期画面より「**名簿連続印刷(R)**」を押して下さい。
ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。



「メモ検索」で抽出時に作ったファイル名を入力して名簿、はがきを作成します。
年賀状ソフトヘデータを移行したい場合は、ファイル名を入力後「他ソフト」をクリックして下さい。
ファイル名を忘れてしまった場合は、もう一度お客様マスタに戻りデータを作り直して下さい。
正しいファイル名が入力されると下記が表示されます



この場合、Cドライブのルート上に「GAIBU.TXT」というファイルが作成されていますので、このデータを年賀状ソフトで読み込ませて下さい。

「名簿」をクリックすると名簿が作成されます。
レポートウィンドウが表示されるので「出力」ボタンを押して下さい。
この時「選択式の変更」のチェックを外して下さい。
印刷イメージが表示されるので「プリンタアイコン」を押すと印刷を開始します。

「はがき」をクリックするとレポートウィンドウが表示されるので「出力」ボタンを押して下さい。
この時「選択式の変更」のチェックを外して下さい。
印刷イメージが表示されるので「プリンタアイコン」を押すと印刷を開始します。

会社基本設定について

会社の基本設定を行います。

初期画面より「**会社基本設定**」を押して下さい。
ソフトが起動し、下記の画面が表示されます。

ユーザー基本情報 KDHON

整備工場基本情報

事業所名

郵便番号

住所1

住所2

電話番号

F A X 番号

M A I L

S M T P

伝票装飾

振込銀行1

振込銀行2

振込銀行3

指数金額

決算月 点検期間 見積伝票表題

プリンター 基本はレーザー = L ドット = D
自給資の発行用

新自給資適用日

ここにある内容は全て入力必須項目ですので必ず入力して下さい。

「MAIL」「SMTP」が入力されると在庫予定でメールで送ることができます。

「伝票装飾」に文字を入力しておくで納品・請求書に印刷されますのでご活用下さい。

「事業所名」に会社名を入れる場合、文字間に全角スペースを入力して下さい。

「決算月」は自社の決算月を入力して下さい。

「見積伝票表題」は見積書作成時の表題になりますので『御見積書』と入力して下さい。
表題は変更出来ます。

「プリンター」はレーザープリンタなら『L』、ドットプリンタなら『D』と入力して下さい。