

インデックスについて 171212

各種マスタ、データの並び替え、書式初期化、県表示メンテ等を行います。

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通常は必要有りません。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。

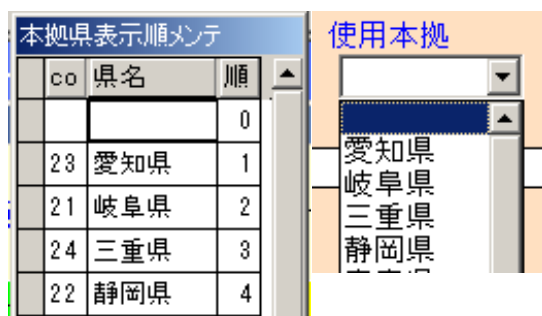
「**消費税変更**」は消費税が変更時に使用して下さい。

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してメニュー画面に戻して下さい。

「**県表示メンテ**」は車両マスタへ新規登録(車両を追加する)をする際に「使用本拠地」覧を変更します。通常では01北海道、02青森～47沖縄の順番に画面上に表示されますが、表示する順番は変更できます。「順」欄の数値を表示したい順番に変更して下さい。



例. 愛知を1、岐阜を2、三重を3とすると左記のように表示が変更されます。

「**書式初期化**」は現在設定してある全ての印刷書類設定を初期化します。

全て最初から全書類の設定が必要になりますので、御注意下さい。

随時メンテナンスについて

売上再計算、売上整合、印刷書類の位置調整、追加書類の受け取り、データ整理を行います。

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。整合性がおかしい場合は過去より売上、入金、繰越の再計算を行う必要があります。

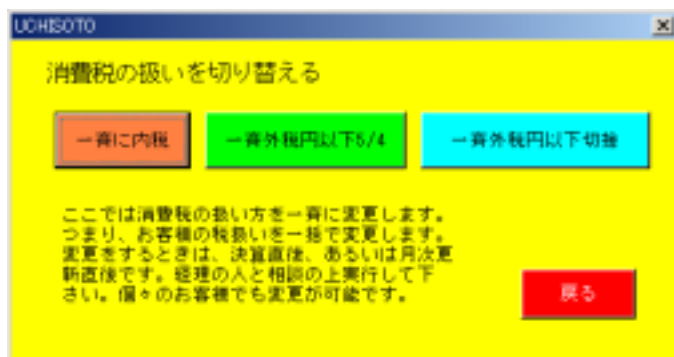
「売上整合」は、データの整合性を確かめます。整合性がおかしい場合は再計算、入力ミスなどを確認して下さい。

「書類調整」は書類位置調整、印刷設定を行います。詳しくは「印刷位置調整について」を参照して下さい。

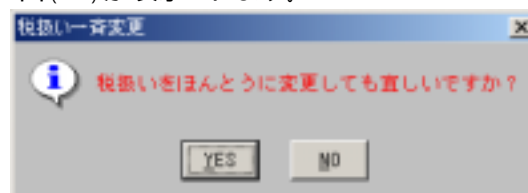
「書類追加受取」は新たな書類が追加された時にクリックします。

「データ整理」は一括で各種データにインデックスをかけ、車検日のチェック、取引のないお客様を抽出します。抽出後に必要であればリストを出力し、取引のないお客様の削除を行って下さい。
但し、過去に取引のあるお客様の削除は出来ません。

「**内税外税切換**」は、お客様マスタに登録されているお客様の消費税扱いを内税、外税を一斉に切り替えます。
ボタンをクリックすると下記画面が表示されますので目的のボタンをクリックします。



各ボタンをクリックすると最終確認画面()が表示されます。



「YES」をクリックすると一斉に変換されます。「NO」は取りやめます。

「**郵便番号メンテ**」は、郵便番号の追加、修正、削除を行います。

「**エクセルへ出力**」は、売上傳票の内容をエクセル形式で出力します。

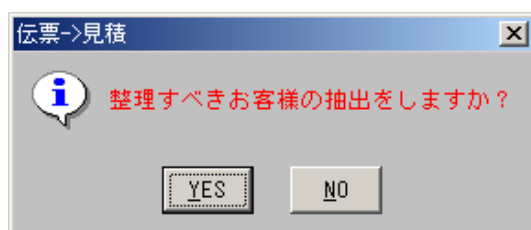
「**顧客をエクセルへ**」は、顧客データをエクセル形式で出力します。

データ整理について

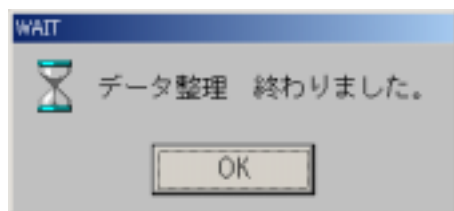
各種マスタ、データの再構築・並び替えを行い、インデックス(整列)をかけます。
この時、車両マスタに登録してある車両の車検日をチェックします。**車検日がおかしい場合は下記が表示されますので、全て登録番号を控えて下さい。**



合わせて過去3年以内で取引のないお客様の抽出を行います。



「YES」をクリックすると抽出作業に入ります。下記表示が出たら「OK」をクリックして下さい。「NO」は何もせずに戻ります。



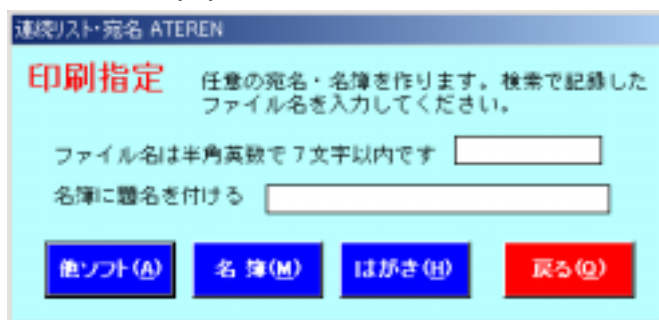
データ整理が終わると左記の表示が出ますので『OK』を押して下さい。

車検日がおかしいと表示のあった車両の車検日を確認します。車検日覧に間違った車検日が入っているので訂正して下さい。

正しい車検日が登録されていないと「入庫予定(車検・点検時)」で正しく抽出されませんので御注意下さい。

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。



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下さい。(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PCが作業中の場合はデータを保存しメニュー画面へ戻って下さい。
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

印刷画面が現れた場合はお客様の残高をお調べ下さい。どこかに矛盾があります。

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。
分類実績表	工賃、部品などを分類別に集計して一覧表を作成します。作成したい年月を入力して下さい。
廃車一覧表	廃車一覧表を作成します。
車両名寄印刷	お客様事に車両が印刷できます。
任意保険満期印刷	任意保険満期対象者を抽出して閲覧・印刷が出来ます。車両マスタに任意保険内容が記入されている方のみ抽出されます。
日報印刷	指定月の日報(取引内容)が1ヶ月分出力されます。印刷も出来ます。
セット内容閲覧	セット登録してある内容を閲覧・印刷します。
臨時請求書	臨時にまとめた請求書を出力する事が出来ます。
それぞれの処理が終了すると印刷イメージが表示されます。	

表示された印刷イメージ画面上部に「プリンタアイコン」が出ています。



マウскарソルをこのアイコンにあわせてクリックすると印刷イメージが表示されます。

プリンタアイコン

続けて下の画面が表示されますので「OK」を押すと印刷が開始されます。



イラストは「2」になっていますが、部数は1枚になります。複数必要な場合は変更して出力して下さい。

「ページ指定」で何ページ～何ページという指定も出来ますので、用途に合わせて使用下さい

セット内容閲覧について

『セット内容閲覧』を押すと印刷イメージが表示します。(他の書類と印刷方法は一緒です)

商品コード	作業内容など	数	単価	工具	金額
4000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
4000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
4000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
31000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
40410	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
40410	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
70000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
90000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
91000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
92000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
93000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
94000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
95000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
96000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
97000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
98000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
99000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10100	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10200	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10300	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10400	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10500	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10600	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10700	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10800	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
10900	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11100	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11200	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11300	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11400	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11500	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11600	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11700	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11800	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
11900	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0
12000	3200用24針インクカートリッジ	1.00	0	0	0

『随時メンテナンス』の「セットの削除」を実行する前に一度内容を確認して下さい。
実行後は登録してある全てのセットが削除されますのでご注意下さい。

必要の無くなったセットのみを削除する事は出来ませんのでご了承下さい。
使わなくなったセットに他のセットを上書きしてお使い下さい。

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。

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。
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。

「はがき」ははがきに出力します。「自社有」は自社名、住所等を一緒に印刷します。
必要な場合は「自社無」を選択して下さい。

「長形3横(Y)」は長形3号封筒横に横向きで印刷します。

「長形3縦(T)」は長形3号封筒縦に横向きで印刷します。

「角形2縦(O)」は角形2号封筒縦に横向きで印刷します。

「長形4横(K)」は長形4号封筒横に横向きで印刷します。

印刷イメージが表示されたら、用紙サイズ、印刷方向が合っているか確認します。
間違っている場合は「随時メンテ」の「書類調整」で調整を行って下さい。
印刷位置を変更したい時(もう少し下へずらしたい)も「書類調整」で行います。

画面に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。
表示された印刷イメージ画面上部に「プリンタアイコン」が出ています。



マウスカーソルをこのアイコンにあわせてクリックすると印刷イメージが表示されます。

プリンタアイコン

続けて下の画面が表示されますので「OK」を押すと印刷が開始されます。

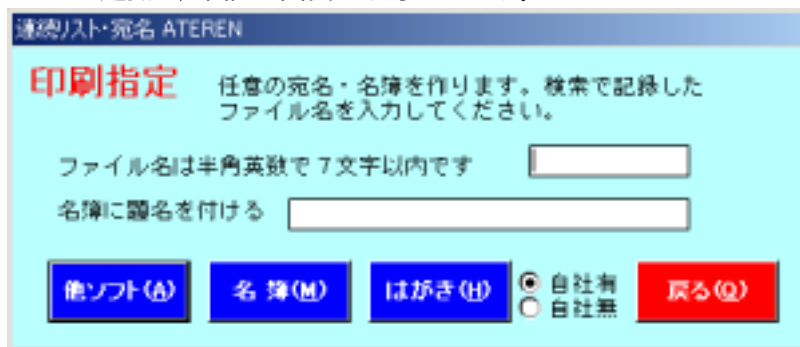
イラストは「2」になっていますが、部数は1枚になります。
複数必要な場合は変更して出力して下さい。

「ページ指定」で何ページ～何ページという指定も出来ますので、用途に合わせて使用下さい
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。

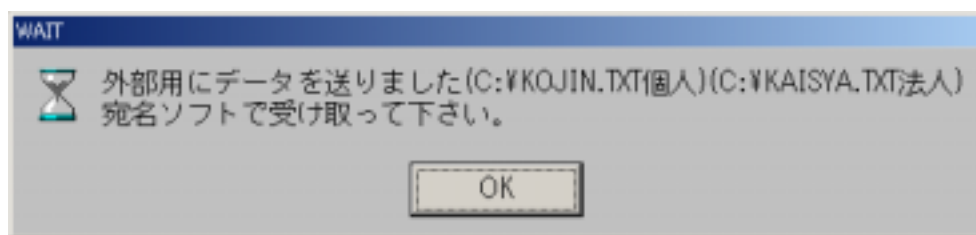
名簿連続印刷について

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。



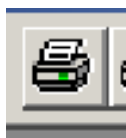
「メモ検索」で抽出時に作ったファイル名を入力して名簿、はがきを作成します。
年賀状ソフトヘデータを移行したい場合は、ファイル名を入力後「他ソフト」をクリックして下さい。
ファイル名を忘れてしまった場合は、もう一度お客様マスタに戻りデータを作り直して下さい。
正しいファイル名が入力されると下記が表示されます



この場合、Cドライブのルート上にファイルが作成されますので、このデータを年賀状ソフトで読み込ませて下さい。(詳しくは年賀ソフトの説明書を参照して下さい)

「名簿」、「はがき」をクリックすると、印刷イメージが表示されます。
「自社有」は自社名、住所等を一緒に印刷します。必要な場合は「自社無」を選択します。

表示された印刷イメージ画面上部に「**プリンタアイコン**」が出ています。



マウスカーソルをこのアイコンにあわせてクリックすると印刷イメージが表示されます。

プリンタアイコン

続けて下の画面が表示されますので「**OK**」を押すと印刷が開始されます。



イラストは「2」になっていますが、部数は1枚になります。
複数必要な場合は変更して出力して下さい。

「ページ指定」で何ページ～何ページという指定も出来ますので、用途に合わせて使用下さい

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。

自社で必要箇所のみ入力して下さい。

「MAIL」、「SMTP」が入力してありますと、在庫予定からメールを送ることができます。

インターネット接続が可能なPCにセットアップした場合のみ対応です。

「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。

「振込銀行」は請求書に印刷されますので自社口座を入力して下さい。

「指数金額」は修理伝票を指数(点数)で計算する場合に入れて下さい。

ここに金額が入っている場合は指数扱いと見なされます。

指数扱いをしない場合は「0」を入力して下さい。

「OCR事業者コード」はOCR事業者コードがある方のみ入力して下さい。

「決算月」は自社の決算月を入力して下さい。

「印刷プレビュー」は伝票を印刷時に画面表示したい場合のみ「1」を入力します。

「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」は自賠償発行時のプリンタを設定します。

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。

新自賠償適用日の日付になると「**新自賠償金額**」が適用になります。

適用後の日付は「2999年12月31日」となっていますが、次回適用日が解るまでそのままにしておいて下さい。

「整備許可番号」「整備主任者」「監査員」は必要に応じて入力して下さい。

経理会計扱 科目コード

現金科目	<input type="text"/>
値引き手数料科目	<input type="text"/>
売掛金科目	<input type="text"/>
売上高科目	<input type="text"/>
立替金科目	<input type="text"/>
預消費税科目	<input type="text"/>

必要に応じて使用下さい。