

伝票修削について 170803

各種伝票の修正・削除・再発行を行います。見積書を本伝票へ変更することができます。
入金伝票は削除のみです。

初期画面より「伝票修削(D)」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。



日付	金額	伝票番号	種別	備考	金額	金額	金額	金額
2010/08/17	10,000	001	入金	2010-08-17	10,000	10,000	10,000	10,000
2010/08/18	10,000	002	入金	2010-08-18	10,000	10,000	10,000	10,000
2010/08/19	10,000	003	入金	2010-08-19	10,000	10,000	10,000	10,000
2010/08/20	10,000	004	入金	2010-08-20	10,000	10,000	10,000	10,000

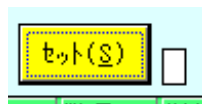
P	伝票
	見積

の『P』欄に“ ”印がある伝票は印刷済みの伝票です。

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| 車両で(C) | 登録番号順に並び直して検索します。 |
| 日付で(H) | 日付順に並び直して検索します。 |
| 伝番で(N) | 伝票番号から検索します。 |
| 全部(Z) | 全部から検索します。 |
| 探す(K) | 検索開始ボタンです。 |
| 削除(D) | 指定した伝票を削除します。 |
| 修正,再発行(R) | 指定した伝票を修正・再発行します。入金伝票は修正できません。 |
| セット(S) | 指定した伝票内容をセットにします。 |
| 合計金額 | 伝票番号で検索した場合のみ合計金額が表示されます。 |
| 戻る(Q) | 初期画面に戻ります。 |
| 車両で(C) | 登録番号順に並び直して検索します。 |

セット伝票の作り方

指定した伝票内容をセット伝票にする事が出来ます。セットにしたい伝票を選択します。



左記の欄 にセットにしたいアルファベット(A~Z)を入力して「セット(S)」を押すと指定した伝票内容をセット伝票にします。
すでに登録のあるアルファベット(A~Z)を入力すると「上書きしますか？」と聞いてきますので「YES」で上書きします。「NO」は登録しないで戻ります。

上書きすると、以前登録されている内容は消えますのでご注意ください。

検索の仕方

各伝票を検索します。最初に検索方法を決めて下さい。
車両から検索する場合は「**車両で(C)**」を押して下さい。
日付から検索する場合は「**日付で(H)**」を押して下さい。
顧客名から検索する場合は「**顧客名(N)**」を押して下さい。
全部から検索する場合は「**全部(Z)**」を押して下さい。

1. 下記の窓に検索する項目(車両No、日付、伝番、全部)を入力して「Enter」を押して下さい。

車両番号入力

車両Noは「整備売上(U)」と同様に入力して
「Enter」キーを押して下さい。 **ゼロ、 御注意下さい。**

YYYY/MM/DD

日付は(例「20002/01/01」)と入力して「Enter」キー
を押して下さい。 「/(スラッシュ)」を必ず入れて下さい。

客名部分入力

顧客名は顧客名を入力して「Enter」キーを押して下さい。

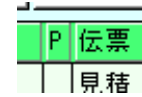
2. 入力後は「**探す(K)**」を押して下さい。
この時、指定された項目で検索された伝票が表示されます。
伝票合計金額は「伝票番号」で検索した場合のみ表示されます。
3. 検索後に指定された伝票が伝票修削メニュー画面の一番上に表示されています。
同一条件(車両番号、日付)が見つかった場合は一緒に表示されますので、修正・削除したい
伝票を選択して目的のボタンを押して下さい。

例. 車両No(12 - 34)で検索を行った場合、車両Noが12 - 34のみ表示されます。
但し、同じ車両Noが複数ある場合は表示されますので御注意下さい。

修正・再発行の仕方

修正の仕方

検索後に「**修正、再発(R)**」を押すと下のように「**整備売上**」と同じ画面が表示されます。
選択した伝票内容が表示されていますので修正を行って下さい。
修正方法は売上(修理)伝票と同じです。修正後は必ず再確認して下さい。



の『P』欄に“ ”印がある伝票は印刷済みの伝票です。

修正が終わりましたら「**修正(T)**」を押すと下記画面が表示されます。

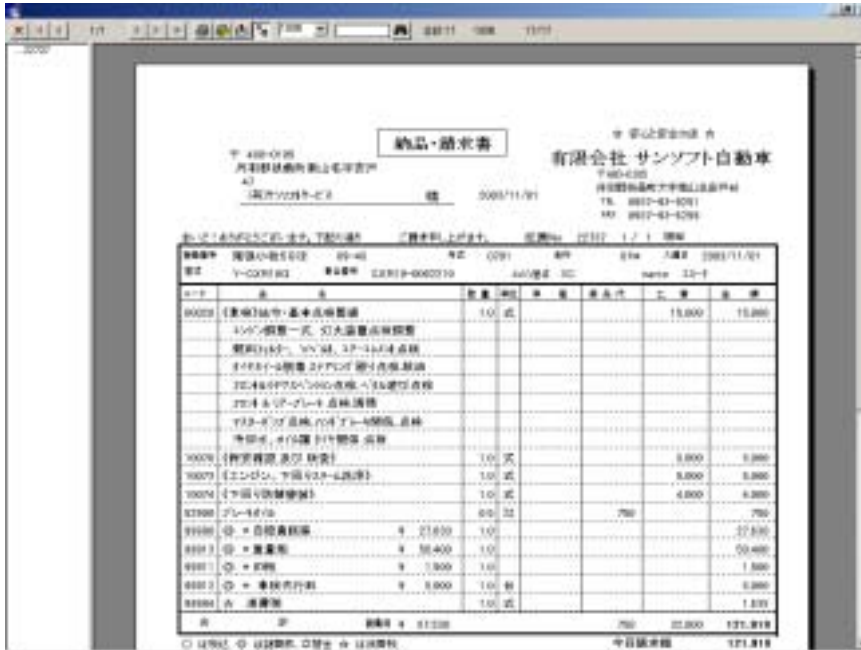
「**登録発行**」は修理(売上)伝票を登録して伝票発行します。

「**登録のみ**」は修理(売上)伝票を登録だけ行い、伝票発行は後から行います。

後日伝票を発行する場合は『伝票修削』で行います。この場合は再発行で発行して下さい。

「中止」は修正画面に戻ります。訂正箇所がある場合はこちらを選択して入力し直して下さい。

「登録発行」をクリックすると印刷イメージが画面に表示されます。



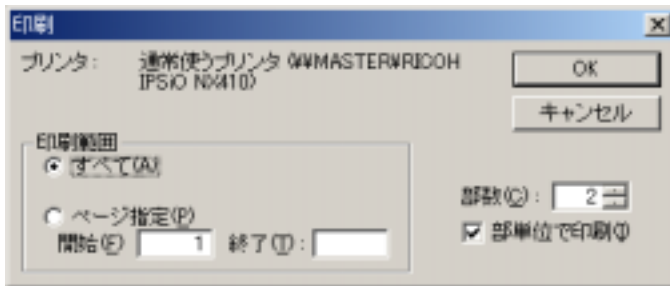
表示された印刷イメージ画面上部に「プリンタアイコン」が出ています。



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が開始されます。

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。



「部数」は「2」になっているので通常2枚出力されます。出力枚数の変更も出来ます。数値を変更して下さい。

「印刷範囲」、「部単位で印刷(T)」はさわらないで下さい。

印刷完了後に間違いが無いか確認して下さい。

間違いがあった場合は「伝票修削(D)」より訂正し再発行を行って下さい。

印刷が終わりましたら「×」で閉じて下さい。印刷イメージが終了します。

続けて伝票を修正発行する場合は同じように作業を行います。

作業を終わる場合は「戻る(Q)」で初期画面へ戻ります。

積

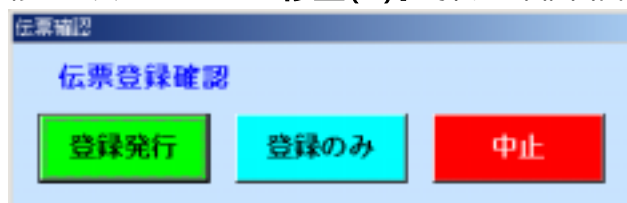
画面左下にあるボタンを押すと、見積書が作成できます。伝票作成後に見積書が必要な場合にご使用下さい。

再発行の仕方

検索後に「**修正、再発(R)**」を押すと修正画面になります。

「再発行」の場合はそのまま「修正(T)」を押して下さい。

修正が終わりましたら「**修正(T)**」を押すと下記画面が表示されます。



「登録発行」は修理(売上)伝票を登録して伝票発行します。

「登録のみ」は修理(売上)伝票を登録だけ行い、伝票発行は後から行います。

後日伝票を発行する場合は『伝票修削』で行います。この場合は再発行で発行して下さい。

「中止」は修正画面に戻ります。訂正箇所がある場合はこちらを選択して入力し直して下さい。

「登録発行」をクリックすると印刷イメージが画面に表示されます。



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が開始されます。

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。



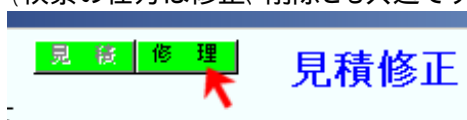
「部数」は「2」になっていますので通常2枚出力されます。出力枚数の変更も出来ます。数値を変更して下さい。

「印刷範囲」、「部単位で印刷(T)」はさわらないで下さい。

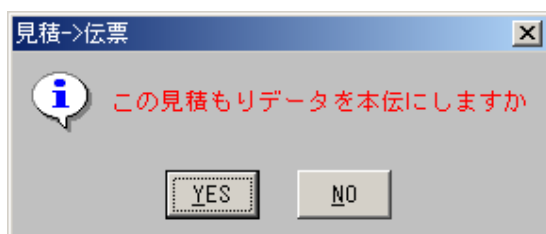
印刷完了後に間違いが無いか確認して下さい。
間違いがあった場合は「伝票修削(D)」より訂正し再発行を行って下さい。
 印刷が終わりましたら「×」で閉じて下さい。印刷イメージが終了します。
 続けて伝票を修正発行する場合は同じように作業を行います。
 作業を終わる場合は「戻る(Q)」で初期画面へ戻ります。
日付は登録した日付で出力されます。

見積書を本伝票へ変更の仕方

見積書を本伝票に変更する事ができます。
 本伝票へ変更したい見積書を検索して、画面上に表示させます。
 (検索の仕方は修正、削除とも共通です)



検索後に左図の『修理』をクリックすると、下記の表示が出ます。



『YES』をクリックすると、見積書が本伝票に変更され登録されます。
但し、伝票発行日は変更日になります。

削除の仕方

検索後に「削除(D)」を押して下さい。下のように「整備売上」と同じ画面が表示されます。



表示は「伝票削除」になっています。
 「削除(T)」を押すと削除されます。

「戻る(Q)」で「伝票修削」メニューに戻ります。