

車両販売システムマニュアル



目次

1. マスタ設定
2. 仕入登録
3. 仕入参照
4. 在庫参照
5. 見積書作成
6. 見積書参照
7. 契約書作成
8. 契約書参照
9. 印刷
10. 買取契約
- 付記. 専用用紙の型番

1. マスタ設定

メインメニュー → マスタ → F11 車両販売マスタ

1-1 初期設定



消費税・ 税設定	消費税端数設定
	消費税の端数処理の単位と計算方法を設定することができます。消費税は1円単位で端数処理することが原則となっておりますので単位1円の設定にすることをおすすめします。また端数処理計算を切り上げ、四捨五入、切り捨てのいずれかに設定します。
	税金運用
	税金運用モードの初期設定を総額、外税と切り替えることができます。
金額を自動計算する	
見積書/契約書の新規契約時に金額を自動計算する場合はチェックを入れます。既定ではチェックが入っているので自動計算します。チェックを入れない場合は、自動計算ではなく再計算ボタンを表示します。	

	自動車税計算開始月
	伝票作成日・当月・翌月から選択します。

原価設定	諸費用の原価
	非課税項目を手入力する。既定ではチェックは入っていません。売上金額と同額が原価欄に入力されています。原価を手入力する場合はチェックを入れてください。

商談警告機能	仕入で設定した最低販売価格を下回る値引きを行った場合、メッセージを表示する機能です。テキストか画像のいずれかを選択することができます。
--------	---

仕入 在庫管理 設定	仕入新規作成時に「粗利精算入力済」を有効にする
	仕入を印刷の集計表に反映させるかのチェックです。規定値は有効になっています。チェックを外すとその仕入は集計表に反映されません。
	在庫No
	在庫Noの名称を設定します。新規仕入情報在庫Noの既定値を設定します。
	仕入参照画面検索拠点
	仕入一覧、在庫一覧を開いた時の拠点の初期設定です。
	在庫一覧表示切替
	在庫一覧表示の初期設定を一覧表示、画像表示で切り替えます。
	在庫No自動採番
	チェックを入れると在庫Noを自動的に割り当てます。規定値ではチェックが入っていません。
在庫参照 出庫車両表示の既定値	
出庫車両を在庫参照画面に表示するにはチェックを入れます。過去何ヶ月分の出庫車両を表示するか設定します。	

見積書印刷設定	見積書の初期設定を行います。どの見積書を既定で使用するか設定して下さい。見積書の控えを印刷する場合、横線を表示する場合はチェックを入れます。背景色設定にて色を変更することもできます。専用紙で印刷する場合は専用紙に設定をしてください。
---------	--

<p>契約書 印刷設定</p>	<p>契約書の初期設定を行います。 どの契約書を既定で使用するか設定して下さい。 白紙用のタイトルの規定値を設定して下さい。 契約書の控えを印刷する場合、横線を表示する場合はチェックを入れます。背景色設定にて色を変更することもできます。 専用用紙で印刷する場合は専用用紙に設定をしてください。</p>
---------------------	--

<p>見積書 有効期限</p>	<p>見積書の有効期限を週単位で設定することができます。 また、有効期限を見積書に印字するかしないかの設定を行います。 期限を見積書に印字する場合はチェックを入れてください。</p>
---------------------	---

<p>自社名 設定</p>	<p>自社名に画像ファイルを取り込んで設定することができます。 テキスト設定(文字の大きさ、フォント、色)も可能です。 プレビューにて実際に印刷されるフォントを確認することができます。</p>
-------------------	--

<p>伝票区分 設定</p>	<p>契約書の取り込み区分を選択できます。顧客管理システムの売上にするかどうかの設定です。売上传票→売掛に反映されます。社内伝票・その他伝票→売掛に反映させたくない場合に選択してください。</p>
--------------------	--

<p>走行距離単位 設定</p>	<p>走行距離の単位をkmもしくはmileに設定します。</p>
----------------------	----------------------------------

<p>印字項目の 設定</p>	<p>見積・契約書ごとに印字項目の設定ができます。 備考規定値設定→見積・契約書ごとに設定できます。 備考事例設定 →複数の事例を登録できます。</p>
---------------------	--

1-2 車両詳細設定

<p>車両詳細 設定</p>	<p>車両の詳細設定を行います。 ボディタイプ、ミッション、駆動、下取車の備考欄項目、カラー、を設定します。上下のボタンで選択名称の並び替えを行うことができます。</p>
--------------------	---

1-3 割賦利率設定

※旧車両販売からマスター情報をコンバートした場合は、信販会社情報は移行しますが計算方法が異なるため、割賦利率設定を行う必要があります。
信販会社名右の「詳細」から設定を行ってください。

<p>割賦利率 設定</p>	<p>割賦利率設定（詳細ボタン）</p>
	<p>お取り引きのあるローン・クレジット会社様の割賦利率を設定します。</p>
	<p>信販会社マスタ</p>
	<p>信販会社名と端数処理の設定をします。</p>

割賦利率 設定	割賦利率設定
	各信販会社の金利を設定します。キャッシュ項目名、ボーナス月、支払回数を設定します。

1-4 車検納車費用設定

車検納車 費用設定	<p>車検切れの車輛を、販売時に車検を受けてお渡しする場合の料金設定になります。</p> <p>諸費用設定の項目区分に設定しておくこと一覧から呼び出しができます。車種ごとに、車検整備・納車整備費用・新車納車整備費用に区分されています。</p> <p>それぞれに金額を設定して下さい。赤字は原価です。</p>
--------------	---

1-5 残存価値費用設定

残存価値 費用設定	<p>車検が残っている販売車両の重量税・自賠責保険・自動車税の残り月を車両の価値と考え、月割りの金額を割り出す計算をするかどうかの設定です。</p> <p>残存価値費用を計算しない場合は計算しないにチェックし、計算を行う場合は計算するにチェックを入れます。計算する、を選択すると、消費税相当額を付加する、が選択できます。また残存価値費用を計算し、預り法定費用項目に入れる場合には預り法定費用に計算するにチェックを入れます。</p>
--------------	---

1-6 車両区分

車両区分	<p>車両区分の名称を設定します。車両区分ごとに登録区分・下取区分・支払区分・車検区分の初期値を設定します。備考欄も追加できます。</p> <p>また車両区分未選択時の初期値を設定します。</p>
------	--

1-7 仕入先設定

仕入先 設定	<p>仕入先と仕入区分を設定します。</p> <p>仕入先設定は仕入先区分を選択し、仕入先名称・仕入先住所・電話・FAX・携帯番号を入力します。</p> <p>仕入区分設定で仕入管理のチェックが入っていない区分はリスト表示されませんのでご注意ください。</p> <p>仕入管理のチェックが入っていない項目は、手入力ができます。</p>
-----------	---

1-8 出庫先設定

出庫先 設定	<p>出庫先と出庫区分を設定します。</p> <p>出庫先設定は出庫先区分を選択し、出庫先名称・出庫先住所・電話・FAX・携帯番号を入力します。</p> <p>出庫区分設定で出庫管理のチェックが入っていない区分はリスト表示されませんのでご注意下さい。</p> <p>出庫管理のチェックが入っていない項目は、手入力ができます。</p>
-----------	--

1-9 仕入経費・在庫加修設定

仕入経費 在庫加修 設定	仕入経費
	仕入を行う時にかかる経費を設定します。 仕入経費名称の登録、課税か非課税かの選択を行います。 例えばオークションで車両を仕入した場合には、落札料、陸送料、入札料、成約料などがかかります。 それ以外に、経費として設定したい項目を追加して下さい。
	在庫加修
	在庫加修の名称と消費税設定を行います。 在庫加修の名称とそれぞれ課税か非課税かの設定をしてください。

1-10 販売態様

販売態様	ユーザー様の販売態様を設定します。 名称と備考や保証内容の入力を行います。
------	--

1-11 付属品・特別仕様設定

付属品 特別仕様 設定	付属品・特別仕様大分類マスタ
	付属品の分類名称の設定を行い、表示順を設定致します。
	付属品
	付属品の金額設定を行います。 付属品の分類を選択し、付属品の名称、原価、売値を設定します。
	特別仕様
	特別仕様の金額設定を行います。 特別仕様の分類を選択し、特別仕様の名称、原価、売値を設定します。

1-12 諸費用設定

諸費用設定	諸費用設定にて使用する諸費用の項目名称と項目区分を設定します。 税金保険料/預り法定費用と各種諸費用それぞれに設定をします。 ※項目区分の中で「下取1~5・登録1~5・支払方法1~5」を設定した場合は、諸費用金額設定内のオプション金額が優先されます。 項目区分の中で「その他」を設定した場合は諸費用金額設定の金額が取得されます。
-------	---

1-13 諸費用金額設定

諸費用 金額設定	<p>車両区分ごとの諸費用を設定します。 車両区分を追加する際は車両区分マスタに名称を設定してください。 税金保険料/預り法定費用・各種諸費用等・オプション金額のタブを切替え、それぞれに金額を設定します。 諸費用設定の項目区分で設定している項目（水色の項目）は、入力することができません。各項目から金額を取得します。</p> <p>オプション金額に下取なし・ありの金額が設定されている場合は、税金保険料/預り法定費用の下取費用金額ではなく、オプション金額の下取なし・ありで設定されている金額が優先され反映されます。 ※「登録・支払方法・車検」も同様です。</p>
-------------	---

1-14 自動車税

自動車税	自動車税のマスタになります。
------	----------------

1-15 値引・カスタム・整備名称

値引 カスタム 整備名称	値引名称
	値引名称を設定します。
	カスタム名称
	カスタム名称を設定します。初期値にチェックを入れます。
	整備費用区分
整備費用名称を選択します。初期値にチェックを入れます。	

1-16 来店商談フェーズ設定

来店商談 フェーズ 設定	来店理由
	来店理由項目を設定します。見積一覧で確認できます。
	商談フェーズ
	商談フェーズ（段階）の項目とその確度（%）を設定します。 契約一覧で確認できます。

1-17 見積契約区分

見積契約 区分	見積、契約の区分・名称を設定します。
------------	--------------------

1-18 信販会社連動設定

加盟店設定	信販会社との連動設定は、事前にお申込みが必要となります。 ご利用いただけるようになりました弊社にて連動の設定を行います。 オリコ（S-priナビ連動）、アプラス（e-order連動）、ジャックス（ WeBByオート連動）の連動ができます。
-------	--

1-19 取付工賃レバレート設定

取付工賃レバレート設定	新車価格選択時のディーラーオプション取付工賃のレバレート金額を設定します。取付時間とレバレート金額で取付工賃が計算されます。
-------------	--

1-20 確認書設定

確認書設定	確認書印刷時の車両状況の項目・装備の項目の規定値を設定します。
-------	---------------------------------

1-21 メンテナンス

メンテナンス	仕入車両の画像を退避することができます。 画像ファイルの数が多くなりすぎた場合、画像の読み込みが遅くなるケースがあります。仕入車両と関係ない画像ファイル、出庫されている車両の画像ファイル、削除されている車両のファイルを退避することで、画像の読み込みスピードを改善することができます。 （ファイルは移動するので削除はされません） ※この作業は必ずサーバー機で行ってください。
--------	---

1-22 WEB連動設定

WEB連動設定	Quick×Quickとの連動設定を行います(オプション機能) コード・IDの設定が必要となります。自社WEB設定(オプション機能) XMLの出力設定を行います
---------	--

2.仕入新規

仕入車両を登録する方法は、下記の3通りの方法があります。
仕入登録した車両は、契約書作成後出庫時に、顧客管理システムの車両として登録できます。車両データの2重登録の必要がなくなります。

①メインメニュー から仕入車両を新規登録

②DREAMPOWER顧客管理システムの車両情報から登録

【照会 → 車両修正 → 販売】

車両の仕入登録については、顧客管理システムの照会にて車両を呼び出し、
「F4 車両修正」 → 「F7 販売」 → 「仕入新規登録」

③契約書の下取車を登録

契約書の下取車を在庫登録することができます。在庫登録するのチェックを入れ保存。
準備在庫として登録が可能です。

メインメニュー → 仕入新規

2-1 粗利精算入力済

粗利精算入力済	現在開いている仕入を集計表に反映させるかどうかのチェックです。 マスタの設定でチェックが入っていれば規定で粗利計算入力済にチェックが入っています。 対象の仕入を集計に反映させない場合はチェックを外してください。
---------	---

2-2 入力方式

入力方式	入力方式を外税か総額か選択します。 (規定値はマスタの税金運用の初期設定が適用されています。)
------	--

2-3 仕入

仕入	車両原価
	車両原価項目に車両原価金額を入力します。 入力方式を総額に切り替えると、総額入力欄が表示されます。 税込金額を入力すると自動的に税別金額が入力されます。
	仕入経費
	仕入経費項目には自動計算された金額が反映されます。
	在庫加修
	在庫加修項目には自動計算された金額が反映されます。
	仕入小計等
	仕入小計項目には自動計算された金額が反映されます。 (車両原価+仕入経費合計+在庫加修合計)
	得たい利益
	得たい利益金額を入力します。
	販売予定額
	販売予定額を設定します。 得たい利益を入力した際に販売予定額(車両原価+得たい利益)が自動計算されます。 販売予定額の金額は、見積書/契約書を作成するときに車両本体価格に反映されます。
最低販売予定額	
最低販売価格を設定したい場合は金額を入力しておきます。	

2-4 仕入情報

仕入情報は、仕入情報・車両情報・在庫情報の3つに分かれています。

在庫情報は仕入の段階では入力しません。

各項目のタブを切り替えて入力していきます。

2-4-1 仕入情報

仕入情報	<p>まずは在庫Noを決めてください。</p> <p>数字以外にも任意の文字が入力できるようになっている関係で、前回の在庫Noが表示されています。任意の番号を入力してください。（従来の車販システムと同じ仕様）</p> <p>マスタ→F11車両販売マスタ→初期設定 在庫管理設定 *在庫No自動採番するにチェックをすると、自動的に次の在庫Noが取得されるようになります。</p> <p>検索にて登録されている顧客を検索し、呼び出すことができます。仕入日、仕入担当（選択）、仕入区分（選択）、仕入先、住所、TEL、FAX、携帯、メモを入力します。</p>
------	---

2-4-2 車両情報

<p>車両情報</p>	<p>臨時車両の場合、型式類別から車両情報検索、またはメーカー・車名・グレードその他を仕入情報として登録することができます。また車両新規ボタンにて車両情報にも登録できます。</p> <p>管理車両の場合は車両検索ボタンにて登録されている車両一覧から呼び出しができます。</p> <p>※初度登録年月・車検証有効期限、燃料は、税金関係の自動計算のために必要な項目です。また右側の税金関連の薄紫色部分も税金関連の計算に必要な項目になります。</p> <p>車台番号を入力し右の★マークをクリックすることでグレードを検索することができます。（検索可能メーカー：トヨタ、ニッサン、ダイハツ、スバル、ミツビシ）</p> <p>画像を24枚まで登録することができます。</p> <p>画像のアイコンをクリックし画像設定画面を表示します。</p> <p>登録する場合は画像登録を選択し、画像を呼び込みたい場所を参照から選び、「取込」をクリックで画像が表示されます。該当の画像を選択して登録する。</p> <p>登録した画像を削除する場合は、画像を選択し画像削除をクリックする</p>
-------------	--

	<p>ことで削除ができます。</p> <p>装備1・装備2（リストから選択可能、登録・変更はマスタ→F5車両系マスタ→装備品マスタ）</p> <p>ミッション・燃料・駆動・ボディタイプ・外装色・内装色・シリアル番号・ドア数・トリム キ-No</p> <p>税金関連項目をあらかじめ選択しておく、見積・契約書の画面を開いたときには、自動的に税金関連の金額が自動計算されます（旧車販の機能を継承）</p> <p>新古区分（新車・中古車）、種別（国産車・輸入車）、修復歴（無・有）、記録簿（無・有）、保証書（無・有）、取扱説明書（無・有）各項目を選択します。 前オーナー、販売形態を選択します。 保証の期間又は距離数を入力します。</p>
--	--

	<p>リサイクル情報</p> <p>リサイクルシステムセンターから、リサイクルシステム料金を取得することができます。取得ボタンをクリックすることで、取得処理が開始されます。</p> <p>車両の種別を選択する画面にて普通車・軽自動車を選択します。 選択しましたら取得ボタンをクリックします。</p> <p>※リサイクル番号の取得には車台番号、登録番号の入力が必要です。 また、各項目に金額を直接入力することもできます。</p>
--	---

2-4-3 出庫情報

出庫情報	在庫情報から契約書を作成すると自動的に出庫されます。 契約書を参照し関連付けすることで出庫処理を行うことができます。 出庫日、出庫担当者、出庫拠点を選択することでも、出庫できます。
------	--

2-5 仕入経費

仕入経費は、仕入経費・在庫加修・備考その他・販売後経費・販売後加修に分かれています。
各項目のタブを切り替えて入力していきます。

2-5-1 仕入経費

仕入経費	画面下部の仕入経費タブをクリックします。 仕入経費入力画面になります。 経費名称を選択し、経費金額を入力します。 入力方式を総額入力に切り替えると総額金額入力欄が表示されます。 総額金額入力欄に税込金額を入力すると自動的に外税金額入力欄には税 抜金額が反映されます。仕入区分、仕入先名を選択し仕入日を入力しま す。 入力した仕入経費合計金額が画面上部の仕入経費に反映されます。
------	---

2-5-2 在庫加修

在庫加修	<p>画面下部の在庫加修タブをクリックします。 在庫加修入力画面になります。 在庫加修名称を選択し、在庫加修金額を入力します。 入力方式を総額入力に切り替えると総額金額入力欄が表示されます。 総額金額入力欄に税込金額を入力すると自動的に外税金額入力欄には税抜金額が反映されます。仕入区分、仕入先名を選択し仕入日を入力します。 入力した在庫加修合計金額が画面上部の在庫加修に反映されます。 名称選択で「***伝票金額***」を選択することで、顧客管理システムにて社内伝票として作成した伝票金額を取り込むことができます。（社内処理伝票にて加修取込ボタンより関連付けが必要、オプション機能）</p>
------	--

2-5-3 備考・その他

備考・その他	<p>画面下部の備考・その他タブをクリックします。 車両についてのセールスポイント・注意事項・備考を入力する画面になります。 必要な項目を入力してください。</p>
--------	--

2-5-4 販売後経費

販売後経費	<p>画面下部の販売後経費タブをクリックします。 販売後経費入力画面になります。 経費名称を選択し、経費金額を入力します。 入力方式を総額入力に切り替えると総額金額入力欄が表示されます。 総額金額入力欄に税込金額を入力すると自動的に外税金額入力欄には税抜金額が反映されます。仕入区分、仕入先名を選択し仕入日を入力します。 入力した販売後経費合計金額が画面上部の販売後経費に反映されます。</p>
-------	---

2-5-5 販売後加修

販売後加修	<p>画面下部の販売後加修タブをクリックします。 販売後加修入力画面になります。 販売後加修名称を選択し、販売後加修金額を入力します。 入力方式を総額入力に切り替えると総額金額入力欄が表示されます。 総額金額入力欄に税込金額を入力すると自動的に外税金額入力欄には税抜金額が反映されます。仕入区分、仕入先名を選択し仕入日を入力します。 入力した販売後加修合計金額が画面上部の販売後加修に反映されます。 名称選択で「***伝票金額***」を選択することで、顧客管理システムにて社内伝票として作成した伝票金額を取り込むことができます。（社内処理伝票にて加修取込ボタンより関連付けが必要、オプション機能）</p>
-------	--

2-6 F11契約原価

	<p>契約書が関連付けされていないと開くことができません。 仕入画面→出庫情報→契約書参照ボタンより契約書の関連付けをしてください。 原価、諸費用、諸費用課税、付属/特別、その他の原価入力ができます。 F9印刷ボタンより粗利明細を印刷することができます。</p>
--	---

2-7 画面下部のボタン説明

	<p>端数処理を設定することができます。</p>
	<p>仕入を削除することができます。出庫状態の場合は削除できません。 契約書との関連付けを解除し、在庫状態にしてから削除してください。</p>
	<p>プライスボードを印刷することができます。</p>
	<p>作成中の仕入を保存します。</p>
	<p>仕入の作成を終了します。 メインメニュー画面へ戻ります。</p>

3.仕入参照

車両販売に登録した在庫車両の一覧を見るための画面となります。

- ①メインメニュー から仕入車両を新規登録 →状態は在庫
- ②DREAMPOWER顧客管理システムの車両情報から登録 →状態は在庫
- ③契約書の下取車を登録 →状態は準備
状態が準備の場合は、在庫情報が十分でない可能性があるので、
在庫参照には表示されません。

メインメニュー → 仕入参照

3-1 一覧選択

	<p>画面左上にある一覧選択をクリックすることで、画面に表示される情報が変わります。</p> <p>選択されている情報は色がついて、わかりやすく強調されます。</p> <p>左記の一覧選択では【仕入一覧】が選択されています。</p>
--	--

仕入一覧	<p>仕入登録した車両の一覧が表示されます。</p> <p>商談の列の○をクリックすることで仕入から作成された見積書を確認することができます。（◎：商談中になっている仕入、○：見積書が作成されている仕入）</p> <p>コ：コンディションファイルが保存されている仕入は○になります。</p>
在庫一覧	<p>在庫車両の一覧が表示されます。</p>
出庫一覧	<p>出庫された車両一覧が表示されます。</p> <p>顧客管理システムに登録されている車両に関連付けされている場合は○。</p> <p>関連付けがされていない場合は×の表示になります。</p>
削除一覧	<p>削除した車両の一覧が表示されます。</p> <p>F5仕入修正より開き、F6復活で、対象の仕入を削除一覧から復活させることができます。</p> <p>F2完全削除にて選択した対象の仕入を完全に削除することができます。</p>
WEB選択	<p>在庫・出庫車両の一覧が表示されます。</p> <p>一覧画面の共有在庫、自社在庫へチェックを入れ、F10データ送信ボタンで対象車両の在庫情報をアップすることができます。（オプション機能）</p>

3-2 検索条件・並び替え

検索条件 並び替え	検索条件
	在庫No・車台番号・問合No・仕入日・拠点・仕入区分・担当者・仕入先・車名・新車中古・初年度・契約No（出庫一覧のみ）などの条件を指定し検索できます。 指定した条件をクリアするには右上の条件クリアをクリックします。
	並び替え
	仕入日、在庫No、問合No等の項目名をクリックすることで一覧の並び替えができます。（日付順・No順・金額順）

3-3 見積書・契約書の作成

	一覧に表示されている在庫車両を選択し、左のボタンを押すことで見積書と契約書の作成を開始することができます。
--	---

3-4 仕入修正

	仕入車両を修正することができます。 仕入参照の一覧より、対象の仕入を選択してからボタンを押してください。 また仕入を選択し、ダブルクリックでも仕入修正の画面が開きます。
--	--

3-5 F6仕入一括登録

オークションなどからまとめて仕入れをした場合などに、複数の仕入を一括で入力できる機能です。

	画面下部にある「F6 一括登録」から、一括登録メニューが開きます。 仕入一括登録・仕入経費一括登録・販売後経費一括登録を行うことができます。
	仕入一括登録モードにて、複数の仕入を一括で入力することができます。 仕入区分・仕入先・仕入日を選択します。 在庫No・メーカー・車名・グレード・初年度・外装色・車検期限・販売走行距離・仕入価格を入力します。

	仕入情報を入力し、一括登録ボタンをクリックすると入力した情報が保存されます。「モード解除」ボタンをクリックすることで、元の仕入参照の画面に戻ることが出来ます。
--	---

3-6 F7 仕入経費の一括入力

オークションなどからまとめて仕入れをした場合などに、一覧から仕入経費を一括で入力できる機能です。

	仕入経費一括入力モードに切り替わります。
	仕入経費一括入力モードにて、使用する仕入経費を設定することができます。使用する経費の項目を選択し、チェックを入れてください。
	仕入経費の金額を入力し、一括入力保存をクリックすると入力した原価や金額が保存されます。「モード解除」ボタンをクリックすることで、元の仕入参照の画面に戻ることが出来ます。

3-7 F8 販売後経費の一括入力

	販売後経費一括入力モードに切り替わります。
	販売後経費一括入力モードにて、使用する販売後経費を設定することができます。使用する項目を選択し、チェックを入れてください。
	販売後経費の金額を入力し、一括入力保存をクリックすると入力した原価や金額が保存されます。「モード解除」ボタンをクリックすることで、元の仕入参照の画面に戻ることが出来ます。

3-8 仕入のコピー

	一覧画面より選択し、F10コピーを押すことで仕入のコピーをすることができます。仕入情報や車両情報はそのままコピーされます。 ※仕入に関連付けられている在庫情報はコピーされません。
--	--

3-9 仕入一覧表の印刷

	画面下部にある「F9 一覧印刷」から、仕入一覧表が印刷できます。「F9 一覧印刷」ボタンをクリックすると、印刷メニューが表示されます。一覧印刷、コンディションファイルの印刷が可能です。必要に応じて、印刷の設定を変更してください。仕入・在庫・出庫一覧の任意出力(CSV出力)も使用可能です(オプション)設定ボタンより一覧印刷の明細印字項目設定が可能です。
--	--

3-10 データ送信

	WEB選択一覧表示時、画面下部にある「F10データ送信」から、選択した車両の情報を共有在庫、自社在庫へアップすることができます。(オプション機能)設定ボタンにて一覧印刷の明細印字項目を設定することができます。
--	--

4.在庫参照

車両販売に登録した在庫車両を検索して探しだすための画面になります。
ここで在庫車両を探し、見積書や契約書の作成に移ることも可能です。

メインメニュー → 在庫参照

4-1 検索条件

	<p>拠点・在庫No・問い合わせNo・メーカー・車名・ボディ形状・価格・年式・走行距離・車台番号の条件で検索ができます。</p> <p>準備中の在庫を表示するには準備中の在庫も検索にチェックを入れます。 出庫中の車両を表示するには出庫中の車両を表示にチェックを入れます。 既に出庫済(粗利清算入力済)の車両は、本体価格にSOLD OUTと表示されます。 粗利計算入力済ではない車両は、本体価格に契約手続中と表示されます。</p> <p>在庫No 問合No 車名 年式 走行距離 排気量 外装色 駆動 修復歴 車検 本体価格 車台番号</p> <p>以上の条件で並び替えが可能です（各項目名をクリック）。</p>
--	---

4-2 画像表示へ切替

	<p>画面上部にある「画像表示へ切替」ボタンを押すことで、一覧を画像表示に切り替えることができます。 在庫車両の登録時に車両画像を登録していた場合、ここで表示されます。</p>
--	--

4-3 並び替え

並び替え	一覧の項目名をクリックすることで、一覧の並び替えが可能です。
------	--------------------------------

4-4 見積確認

	画面上部の見積確認をクリックすることで、対象の在庫から作成されている見積書を確認することができます。
--	--

4-5 見積書・契約書の作成

	一覧に表示されている在庫車両を選択し、左のボタンを押すことで見積書と契約書の作成を開始することができます。
	既に出庫済みの車両では作成できません。

4-6 在庫車両の詳細情報

	F5詳細をクリックするか、一覧に表示されている在庫車両をダブルクリックすると、在庫車両の詳細情報が表示されます。 在庫車両データと登録されているすべての画像を確認することができます。 F6新規見積で見積作成、F7新規契約で契約作成に進むことができます。 F10印刷にて表示されている在庫詳細画面を印刷することができます。
--	---

4-7 一覧印刷

	在庫一覧の検索結果を印刷することができます。
--	------------------------

5.見積書作成

見積書を作成する場合、下記の4つの方法があります。

①「見積新規」から見積書作成

メインメニューから「見積新規」をクリックします。

見積書の作成画面に切り替わり、見積書の作成が開始されます。

②「見積参照」から見積書を選択 → 「F6見積作成」

メインメニューから「見積参照」をクリックします。

作成済みの見積書一覧が表示されますので、見積書を選択し、「F6見積作成」ボタンをクリック

確認画面が出ますので、税金関係を更新するかどうかを選択しチェックを入れてください。

規定では税金関係をを更新しないにチェックが入っています。

見積書の作成画面に切り替わり、見積書の作成を行うことができます。

③仕入・在庫一覧から在庫車両を選択 → 「F3新規見積」

メインメニューから「仕入参照」をクリックします。

見積書を作成したい在庫車両を選択し、「F3新規見積」ボタンをクリックします。

見積書の作成画面に切り替わり、見積書の作成が開始されます。

このとき、あらかじめ在庫車両に登録した情報があれば、自動的に見積書にも引き継がれます。

④「在庫参照」から販売車両を選択 → 「F6 新規見積」

メインメニューから「在庫参照」をクリックします。

見積書を作成したい在庫車両を選択し、「F6 新規見積」ボタンをクリックします。

見積書の作成画面に切り替わり、見積書の作成が開始されます。

このとき、あらかじめ在庫車両に登録した情報があれば、自動的に見積書にも引き継がれます。

見積書作成画面

5-1 基本情報

No.	見積書を保存した順に割り振られる通し番号です。
税率	0% 3% 5% 8% 10%に切り替えることが可能です。 規定値は、作成日の税率が自動選択されます。
総額／外税	消費税の運用モードを切り替えられます。
担当者	顧客管理システムで設定されている社員マスタから選択できます。
作成日	見積書の作成日を入力します。規定値は本日の日付が自動入力されています。
登録日	登録日を入力します。規定値は本日の日付が自動入力されています。
商談日	商談日を入力します。規定値は本日の日付が自動入力されています。
計上日	規定値は本日の日付が自動入力されています。台帳や車歴に表示される日付となります。

予定納車日	納車の予定日を入力します。規定値は空白です。
見積契約区分	見積書の契約区分を選択します。
切替1	車両情報を表示します。
切替2	来店理由、商談フェーズ、見積書有効期限を設定します。

5-2 購入者情報

臨時顧客	「臨時顧客」にチェックを入れると、新規に購入者情報を入力することができます。
管理顧客	「管理顧客」にチェックを入れると、顧客検索ボタンが表示され、顧客管理システムに登録されている顧客を呼び出すことができます。
検索	<p>検索ボックスにキーワードを入力することで、顧客管理システムに登録されている顧客を検索して、呼び出すことが可能です。 検索キーワードは以下の通りです。</p> <p>車両検索 下4桁：123 車台番号：+123 号車番号：/123 車名：#123 通称名：//123 型式：##123</p> <p>顧客検索 フリガナ：フリガナ 顧客CD：-123 電話番号：++123 任意CD：--123 携帯電話：+-123 電話複合：@123</p> <p>一覧 顧客一覧：*</p>

	<p>車両一覧：0</p> <p>キーワードを入力後、検索ボタンを押します。</p>
顧客修正	<p>呼び出した顧客情報を修正する場合は、顧客修正ボタンを押します。</p> <p>顧客管理システムに登録されている顧客情報を修正することが可能です。</p>
顧客新規	<p>臨時顧客の場合、顧客管理システムに新規顧客として登録することも可能です。</p>

詳細ボタンから下記の情報が入力できます。

登録名義人が購入者と異なる場合には、購入者以外をクリックし、入力を行います。

郵便番号の入力で住所の検索ができます。

5-3 販売車情報

画像 1

画像 2

画像 3

臨時車両 画像 1	「臨時車両」にチェックを入れると、新規に購入車情報を入力することができます。
車検証新規	顧客管理システムに新規車両として登録することが可能です。 このボタンは「臨時車両」をチェックしているときにしか表示されません。
管理車両 画像2	「管理車両」にチェックを入れると、車両検索より顧客管理システムに登録されている車両を呼び出しができます。
型式類別	型式と類別をキーワードにして、車両情報を呼び出すことができます。
在庫車両 画像3	「在庫車両」にチェックを入れると、在庫車検索より在庫車両として登録されている車両を呼び出しができます。在庫一覧画面が開きます。 在庫車両より車両を呼び込むと、商談中にするボタンが表示されます。現在の見積を商談中にする場合はクリックし商談中にします。解除する場合は商談中を解除ボタンより解除します。
検索	検索ボックスにキーワードを入力することで、顧客管理システムに登録されている車両を検索して、呼び出すことが可能です。

	<p>検索キーワードは以下の通りです。</p> <p>車両検索 下4桁：123 車台番号：+123 号車番号：/123 車名：#123 通称名：//123 型式：##123</p> <p>顧客検索 フリガナ：フリガナ 顧客CD：-123 電話番号：++123 任意CD：--123 携帯電話：+-123 電話複合：@123</p> <p>一覧 顧客一覧：* 車両一覧：0</p> <p>キーワードを入力後、検索ボタンを押します。</p>
クリア	入力されている車両情報をすべてクリアします。
新車価格	メーカー、車名、グレードを選択し、新車の価格の情報を取得することができます。(オプション機能)
車両修正	顧客管理システムから呼び出した車両情報を修正することが可能です。 このボタンは「管理車両」、「在庫車両」をチェックし車両情報を呼び込んだときにしか表示されません。
車両情報編集	車両情報を編集することが可能です。車両情報を編集すると、見積書の保存時に車検証の車両情報が書き換わります。 このボタンは「管理車両」、「在庫車両」をチェックし車両情報を呼び込んだときにしか表示されません。
新車見積依頼	新車の見積依頼を行うことができます。便利箱の新車仕入の機能です。 新車価格問い合わせ管理システムのページに移行します。

5-3-1 車情報-車両

車両	<p>「車両情報編集」から車両情報を編集することができます。</p> <p>例：保証内容など</p> <p>※車両情報を変更した場合、関連している見積書・契約書・仕入・車両の情報が全て変更されますのでご注意ください。</p> <p>また顧客管理システムに登録されている車両を在庫登録した場合は、「車両修正」ボタンも表示され車両情報を修正することも可能です。</p>
----	--

5-3-2 車情報-諸費用

諸費用明細 (税金保険料)	取得税、自動車税、重量税、自賠責保険料の文字をクリックすると、価格表が表示されます。車両情報が登録されていれば該当の金額欄にカーソルが選ばれています。 取得税の場合は、検索サイトが開きます。
諸費用明細 (預かり法定費用)	車販マスタ→諸費用設定で項目区分を設定している場合は、自動で金額を取得します。
各種費用等	車販マスタ→諸費用設定で項目区分を設定している場合は、自動で金額を取得します。サービスの場合チェックを入れると、見積書では「サービス」と印字されます。

5-3-3 車情報-付属・特別

付属・特別	<p>付属品・特別仕様を入力できます。</p> <p>入力方法 手入力-----項目と金額を手入力を入力します。 参照 -----登録されている項目から選択（マスタで追加も可能） 参照（新車価格）-----新車価格のオプションをご利用している場合その車種のメーカーオプションとディーラーオプションの項目と金額を取得できます。</p> <p>「サ」のチェックを入れると見積書には「サービス」と印字されます。</p>
-------	--

5-3-4 車情報-下取

下取車	下取車の情報を2台まで登録できます。型類での検索や、管理車両の検索もできます。
-----	---

5-3-5 車情報-任意保険

任意保険	任意保険情報を入力できます。 保険料の合計は基本保険料+車両保険料
------	--------------------------------------

5-3-7 車情報-支払いプラン

支払いプラン	<p>支払いプランを3パターン計算できます。選択したプランが契約書に印字されます。マスタにて信販会社を登録することができます。</p> <p>WEBオートローン審査申し込みが可能です。</p> <p>オリコ(S-Priナビ連動)、アプラス(e-order連動)、ジャックス(WeBByオート連動)がご利用できます(事前のお申込み、登録、設定が必要です)</p>
計算方法	<p>計算方法を「通常ローン」と「据置分月利有」の2パターン選ぶことができます。</p> <p>「据置分月利有」を選択した場合、印刷には専用の用紙が必要になります。</p> <p>白紙なら「見積書 B4 横02」をご利用ください。</p> <p>専用用紙なら「見積書 A4 縦 02」をご利用ください。</p>

5-3-8 備考

備考	拠点選択、納車場所の記入欄、納車備考記入欄 印刷用備考（印刷されます） 画面メモ（印刷されません）
----	---

5-4 車両登録区分・登録・下取・支払

車両登録区分	車両の登録区分を選択します。 中古車・乗用車 中古車・小貨物 中古車・軽四輪 中古車・11ナンバー 新車・乗用車 新車・小貨物 新車・軽四輪 新車・11ナンバー 初期値では上記からの選択となります。マスタの車両区分より追加登録も可能です。
登録	県内か県外か、選択します。
下取	下取車の有無を選択します。
支払	現金か割賦かを選択します。
車検	車検の有無を選択します。

5-5 請求明細情報

車両本体価格	車両の販売価格を入力します。 あらかじめ仕入車両に設定していた場合、自動的に本体価格が読み取られます。
値引	車両の販売価格に対して、値引が存在する場合に入力します。 値引 特別値引 キャンペーン値引 初期値では、上記から値引の名称を選択できます。
付属品価格	付属品として設定した金額の合計が表示されます。
特別仕様価格	特別仕様として設定した金額の合計が表示されます。
メンテパック	メンテパックなどの追加オプションの販売額を入力します。
車検納車整備費用	車検納車整備費用、車検費用、納車整備費用などが発生する場合に項目名を選択してから金額を入力します。 項目名を選択後、★印をクリックすることで、あらかじめ設定した金額を呼び出すことも可能です。
車両計	下記項目を合計した金額が表示されます。 車両本体価格 値引

	付属品価格 特別仕様価格 メンテパック 車検納車整備費用
税金保険料計	諸費用にある「税金等」に入力された金額が表示されます。 下記項目を合計した金額が表示されます。 取得税 自動車税 重量税 自賠責保険料
預り法定費用計	諸費用にある「預り法定費用」に入力された金額が表示されます。 下記項目を合計した金額が表示されます。 登録検査費用 車庫提出費用 下取費用 任意保険料 残債振込料 メンテナンス保証 ロードサービス加盟料
各種費用等計	諸費用にある「各種費用等」に入力された金額が表示されます。 初期値では、下記項目が設定可能です。 登録届出費用 県外登録届 車庫証明費用 ローン取扱費用 納車整備費用 下取諸費用 圏外下取諸費用 査定料 自賠責未経過額 納車費用 新規登録費 リフレッシュ費用 代書料 所得権解除費用 陸送費 環境保全費用
諸費用計	下記項目を合計した金額が表示されます。 税金保険料計 預り法定費用計 各種費用等計
消費税	下記項目を合計した金額から、消費税を計算した金額が表示されます。

	車両計 各種費用計
販売合計	下記項目を合計した金額が表示されます。 車両計 諸費用計 消費税
下取車価格計	下取車の価格が表示されます。 車両販売システムでは、2台の下取車を設定することが可能です。
下取車残債計	下取車に残債が残っている場合、設定した合計値が表示されます。
下取車計	下記項目を合計した金額が表示されます。 下取車価格計 下取車残債計
ご請求額	下記項目を合計した最終的な請求額が表示されます。 販売合計 下取車計

5-2 画面下部のボタン説明

	端数処理設定、原価計算設定を設定することができます。
	画面に表示されている見積書を削除します。 削除した見積書は復活することはできませんので、慎重にご利用ください。
	車両本体・付属品・特別品の消費税の表示切替を行います。
	画面に表示されている見積書を印刷します。 用紙選択画面が表示されますので、選択し、印刷を行ってください。
	作成中の見積書を保存します。
	車両販売価格、諸費用、諸費用課税、付属/特別、その他の原価入力ができます。
	見積書の作成を終了します。 メインメニュー画面へ戻ります。

6.見積書参照

メインメニューから、見積参照をクリックします。
これまでに作成した見積書の一覧画面が表示されます。

メインメニュー → 見積参照

6-1 検索

検索は、伝票番号・フリガナ・作成日・見積契約区分・車名・車台番号・商談フェーズ・新車中古・初年度・販売価格・請求額・拠点・担当者での検索が可能です。
最後に「検索」ボタンをクリックして、見積書を検索して下さい。
再度、検索しなおす場合は、「条件クリア」をクリックします。
また一覧画面の項目名をクリックすることで、一覧の並び替えが可能です。

6-2 画面下部のボタン説明

	選択した見積書を編集することができます。 見積書を選択し、ダブルクリックでも開くことができます。
	選択した見積書を元に、新規見積書が作成できます。
	選択した見積書を元に、新規契約書が作成できます。
	印刷メニューが開きます。 伝票印刷：選択した見積書を開くことなく、印刷することができます。 一覧印刷：見積書一覧表を印刷することができます。
	見積書一覧を閉じます。メインメニュー画面へ戻ります。

7. 契約書作成

契約書を作成する場合、下記の4つの方法があります。

①「契約新規」から契約書作成

メインメニューから「契約新規」をクリックします。

契約書の作成画面に切り替わり、契約書の作成が開始されます。

②「見積参照」から販売車両を選択 → 「F7 契約作成」

メインメニューから「見積参照」をクリックします。

作成済みの見積書一覧が表示されますので、契約書に移行したい見積書を選択し、「F7 契約作成」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、税金関係を更新するかどうかを選択しチェックを入れてください。規定では税金関係を更新しないにチェックが入っています。

F9実行で契約書の作成画面に切り替わり、契約書の新規作成を行うことができます。

③仕入・在庫一覧から在庫車両を選択 → 「F4 新規契約」

メインメニューから「仕入参照」をクリックします。

契約書を作成したい在庫車両を選択し、「F4新規契約」ボタンをクリックします。

契約書の作成画面に切り替わり、契約書の作成が開始されます。

このとき、あらかじめ在庫車両に登録した情報があれば、自動的に契約書にも引き継がれます。

④「在庫参照」から販売車両を選択 → 「F7 新規契約」

メインメニューから「在庫参照」をクリックします。

契約書を作成したい在庫車両を選択し、「F7 新規契約」ボタンをクリックします。

契約書の作成画面に切り替わり、契約書の作成が開始されます。

このとき、あらかじめ在庫車両に登録した情報があれば、自動的に契約書にも引き継がれます。

契約書作成画面

7-1 基本情報

No.	契約書を保存した順に割り振られる通し番号です。
税率	0% 3% 5% 8% 10%に切り替えることが可能です。 規定値は、作成日の税率が自動選択されます。
総額／外税	消費税の運用モードを切り替えられます。
担当者	顧客管理システムで設定されている社員マスタから選択できます。
作成日	作成日を入力します。規定値は本日の日付が自動入力されています。
登録日	登録日を入力します。規定値は本日の日付が自動入力されています。
申込日	契約書の申込日を入力します。申込日の日付が出庫日の日付となります。
計上日	計上日を入力します。計上日の日付が売上として計上される日付となります。
予定納車日	納車の予定日を入力します。規定値は空白です。

見積契約区分	契約書の契約区分を選択します。
切替1	車両情報を表示します。
切替2	来店理由、商談フェーズ、見積書有効期限を設定します。

7-2 購入者情報

臨時顧客	「臨時顧客」にチェックを入れると、新規に購入者情報を入力することができます。 顧客を登録しないと、契約書を保存できません。
管理顧客	「管理顧客」にチェックを入れると、顧客管理システムに登録されている顧客を呼び出すことができます。
検索	<p>検索ボックスにキーワードを入力することで、顧客管理システムに登録されている顧客を検索して、呼び出すことが可能です。 検索キーワードは以下の通りです。</p> <p>車両検索 下4桁：123 車台番号：+123 号車番号：/123 車名：#123 通称名：//123 型式：##123</p> <p>顧客検索 フリガナ：フリガナ 顧客CD：-123 電話番号：++123 任意CD：--123 携帯電話：+-123 電話複合：@123</p> <p>一覧 顧客一覧：* 車両一覧：0</p>

	キーワードを入力後、検索ボタンを押します。
顧客修正	呼び出した顧客情報を修正する場合は、顧客修正ボタンを押します。 顧客管理システムに登録されている顧客情報を修正することが可能です。
顧客新規	顧客管理システムに新規顧客として登録することも可能です。

詳細ボタンから下記の情報が入力できます。

登録名義人が購入者と異なる場合には、購入者以外をクリックし、入力を行います。

郵便番号の入力で住所の検索ができます。

7-3 販売車情報

画像 1

画像 2

画像 3

臨時車両 画像 1	「臨時車両」にチェックを入れると、新規に購入車情報を入力することができます。
車検証新規	顧客管理システムに新規車両として登録することが可能です。 このボタンは「臨時車両」をチェックしているときにしか表示されません。
新車価格	新車本体価格を取得するオプション機能。
管理車両 画像2	「管理車両」にチェックを入れると、顧客管理システムに登録されている車両を呼び出しができます。
型式類別	型式と類別をキーワードにして、車両情報を呼び出すことができます。
在庫車両 画像3	「在庫車両」にチェックを入れると、在庫一覧画面が開きます。在庫車両として登録されている車両を呼び出しができます。

<p style="text-align: center;">検索</p>	<p>検索ボックスにキーワードを入力することで、顧客管理システムに登録されている車両を検索して、呼び出すことが可能です。 検索キーワードは以下の通りです。</p> <p>車両検索 下4桁：123 車台番号：+123 号車番号：/123 車名：#123 通称名：//123 型式：##123</p> <p>顧客検索 フリガナ：フリガナ 顧客CD：-123 電話番号：++123 任意CD：--123 携帯電話：+-123 電話複合：@123</p> <p>一覧 顧客一覧：* 車両一覧：0</p> <p>キーワードを入力後、検索ボタンを押します。</p>
<p style="text-align: center;">クリア</p>	<p>入力されている車両情報をすべてクリアします。</p>
<p style="text-align: center;">新車価格</p>	<p>メーカー、車名、グレードを選択し、新車の価格の情報を取得することができます。（オプション機能）</p>
<p style="text-align: center;">車両修正</p>	<p>顧客管理システムから呼び出した車両情報を修正することが可能です。 このボタンは「管理車両」をチェックしているときにしか表示されません。</p>
<p style="text-align: center;">車両情報編集</p>	<p>車両情報を編集することが可能です。契約書の保存時に車検証の車両情報が書き換わります。 このボタンは「管理車両」、「在庫車両」をチェックしているときにしか表示されません。</p>
<p style="text-align: center;">新車見積依頼</p>	<p>新車の見積依頼を行うことができます。便利箱の新車仕入の機能です。 新車価格問い合わせ管理システムのページに移行します。</p>

7-3-1 車情報-車両

車両	<p>「車両情報編集」から車両情報を編集することができます。</p> <p>例：保証内容など</p> <p>※車両情報を変更した場合、関連している見積書・契約書・仕入・車両の情報が全て変更されますのでご注意ください。</p> <p>また顧客管理システムに登録されている車両を在庫登録した場合は、「車両修正」ボタンも表示され車両情報を修正することも可能です。</p>
----	--

7-3-2 車情報-諸費用

諸費用明細 (税金保険料)	取得税、自動車税、重量税、自賠責保険料の文字をクリックすると、価格表が表示されます。車両情報が登録されていれば該当の金額欄にカーソルが選ばれています。 取得税の場合は、検索サイトが開きます。
諸費用明細 (預かり法定費用)	車販マスタ→諸費用設定で項目区分を設定している場合は、自動で金額を取得します。
各種費用等	車販マスタ→諸費用設定で項目区分を設定している場合は、自動で金額を取得します。サービスの場合チェックを入れると、契約書では「サービス」と印字されます。

7-3-3 車情報-付属・特別

付属・特別	<p>付属品・特別仕様を入力できます。</p> <p>入力方法</p> <p>手入力-----項目と金額を手入力で入力します。</p> <p>参照 -----登録されている項目から選択（マスタで追加も可能）</p> <p>参照（新車価格）-----新車価格のオプションをご利用している場合、その車種のメーカーオプションとディーラーオプションの項目と金額を取得できます。</p> <p>「サ」のチェックを入れると契約書には「サービス」と印字されます。</p>
-------	--

7-3-4 車情報-下取

下取	<p>下取車の情報を2台まで登録できます。登録車両からも検索できます。</p> <p>下取車両を在庫車両として登録する場合は、「在庫登録する」のチェックをつけてください。</p> <p>下取車から在庫登録された車両は、準備状態として在庫登録されます。</p> <p>準備在庫を通常の在庫にするには対象の在庫を仕入修正にて開き、在庫にするボタンより在庫に変更します。</p> <p>詳細ボタンよりリサイクル金額の取得ができます、車両の種別を選択し、取得してください。(車台番号・登録番号の情報が必要です)</p>
----	---

7-3-5 車情報-任意保険

任意保険	任意保険情報を入力できません。 保険料の合計は基本保険料+車両保険料
------	---------------------------------------

7-3-7 車情報-支払いプラン

支払いプラン	<p>支払いプランを3パターン計算できます。選択したプランが契約書に印字されます。マスタにて信販会社を登録することができます。</p> <p>WEBオートローン審査申し込みが可能です。</p> <p>オリコ(S-Priナビ連動)、アプラス(e-order連動)、ジャックス(WeBByオート連動)のご利用ができます。</p> <p>(事前のお申込み、登録、設定が必要です)</p>
計算方法	<p>計算方法を「通常ローン」と「据置分月利有」の2パターン選ぶことができます。</p> <p>「据置分月利有」を選択した場合、印刷には専用の用紙が必要になります。</p> <p>白紙なら「契約書 B4 横02」をご利用ください。</p> <p>専用用紙なら「契約書 A4 縦 02」をご利用ください。</p>

7-3-8 備考

備考	来店理由の選択、納車場所の記入、その他納車情報の記入 印刷用備考（印刷されます） 画面メモ（印刷されません）
----	--

7-4 車両登録区分・登録・下取・支払

両登録区分	車両の登録区分を選択します。 中古車・乗用車 中古車・小貨物 中古車・軽四輪 中古車・11ナンバー 新車・乗用車 新車・小貨物 新車・軽四輪 新車・11ナンバー 初期値では上記からの選択となります。マスタの車両区分より追加登録も可能です。
登録	県内か県外か、選択します。
下取	下取車の有無を選択します。
支払	現金か割賦かを選択します。
車検	車検の有無を選択します。

7-5 請求明細情報

車両本体価格	車両の販売価格を入力します。 あらかじめ仕入車両に設定していた場合、自動的に本体価格が読み取られます。
値引	車両の販売価格に対して、値引が存在する場合に入力します。 値引 特別値引 キャンペーン値引 初期値では、上記から値引の名称を選択できます。
付属品価格	付属品として設定した金額の合計が表示されます。
特別仕様価格	特別仕様として設定した金額の合計が表示されます。
メンテパック	メンテパックなどの追加オプションの販売額を入力します。
車検納車整備費用	車検納車整備費用、車検費用、納車整備費用などが発生する場合に項目名を選択してから金額を入力します。 項目名を選択後、★印をクリックすることで、あらかじめ設定した金額を呼び出すことも可能です。
車両計	下記項目を合計した金額が表示されます。 車両本体価格 値引

	付属品計 特別仕様計 メンテパック 車検納車整備費用
税金保険料計	諸費用にある「税金等」に入力された金額が表示されます。 下記項目を合計した金額が表示されます。 取得税 自動車税 重量税 自賠償保険料
預り法定費用計	諸費用にある「預り法定費用」に入力された金額が表示されます。 下記項目を合計した金額が表示されます。 登録検査費用 車庫提出費用 下取費用 任意保険料 残債振込料 メンテナンス保証 ロードサービス加盟料
各種費用等計	諸費用にある「各種費用等」に入力された金額が表示されます。 初期値では、下記項目が設定可能です。 登録届出費用 県外登録届 車庫証明費用 ローン取扱費用 納車整備費用 下取諸費用 圏外下取諸費用 査定料 自賠償未経過額 納車費用 新規登録費 リフレッシュ費用 代書料 所得権解除費用 陸送費 環境保全費用
諸費用計	下記項目を合計した金額が表示されます。 税金保険料計 預り法定費用計 各種費用等計
消費税	下記項目を合計した金額から、消費税を計算した金額が表示されます。

	<p>車両計 各種費用計</p>
販売合計	<p>下記項目を合計した金額が表示されます。</p> <p>車両計 諸費用計 消費税</p>
下取車価格計	<p>下取車の価格が表示されます。 車両販売システムでは、2台の下取車を設定することが可能です。</p>
下取車残債計	<p>下取車に残債が残っている場合、設定した合計値が表示されます。</p>
下取車計	<p>下記項目を合計した金額が表示されます。</p> <p>下取車価格計 下取車残債計</p>
ご請求額	<p>下記項目を合計した最終的な請求額が表示されます。</p> <p>販売合計 下取車計</p>

7-2 画面下部のボタン説明

	端数処理設定、原価計算設定、伝票区分設定を設定することができます。
	画面に表示されている契約書を削除します。 削除した契約書は復活することはできませんので、慎重にご利用ください。 出庫済みの契約書は削除することはできません。 出庫を解除してから契約書の削除を行ってください。
	車両本体・付属品・特別品の消費税の表示切替を行います。
	画面に表示されている契約書を印刷します。 用紙選択画面が表示されますので、選択し、印刷を行ってください。 約款、請求書の印刷もこちらから選択可能です。 契約書タイトルも変更可能です（注文書・請求書・納品書） また、契約書のCSV出力も可能です(オプション機能) 共通印字設定にて印字する項目を選択することが可能です。
	作成中の契約書を保存します。
	諸費用課税、付属/特別、その他の原価入力ができます。
	契約書の作成を終了します。 メインメニュー画面へ戻ります。

8. 契約書参照

メインメニューから、契約書参照をクリックします。
これまでに作成した契約書の一覧画面が表示されます。

メインメニュー → 契約書参照

検索は、伝票番号・フリガナ・作成日・登録日・見積契約区分・車名・車台番号・新車中古・初年度・販売価格・請求額・拠点・担当者での検索が可能です。

最後に「検索」ボタンをクリックして、契約書を検索して下さい。

再度、検索しなおす場合は、「条件クリア」をクリックします。

また、一覧画面の項目名をクリックすることで、一覧の並び替えが可能です。

※車両関連付・・・顧客管理システムに登録されている車両に関連付けされている場合は○。
関連付けがされていない場合は×の表示になります。

	<p>一括で入金処理を行うことができます。以下の条件で入金が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書の伝票区分が売上傳票 ・ 伝票内の信販会社が選択済み ・ 割賦元金がある ・ 伝票内の購入者が管理顧客である ・ 一括入金をしていない伝票
	<p>選択した契約書を編集することができます。</p>
	<p>計上ボタンを押すことで仕入が自動的に作成され、売上として計上されます。 計上されているものは計上の欄に○、計上されていないものは×が表示されます。</p>
	<p>伝票印刷：選択した契約書を開くことなく、印刷することができます。 一覧印刷：契約書一覧表を印刷することができます。 保証書：保証書を白紙、もしくは専用用紙で印刷することができます。 保証書が発行されているものは保の欄に○が表示されます。 確認書：確認書を白紙、もしくは専用用紙で印刷することができます。 確認書が発行されているものは確の欄に○が表示されます。</p>
	<p>契約書一覧の画面を閉じます。</p>

9.印刷

メインメニューより印刷をクリックします。

車両粗利益集計画面が表示されます。

出庫日・拠点・担当者・新車中古車で検索をすることができます。

また、印字する並びを在庫No・出庫日に設定することができます。

粗利清算済入力済みではないデータも印刷するにチェックを入れると集計のチェックが入っていない仕入も集計表に反映されるようになります。

条件をクリアする場合は検索条件クリアを押して下さい。

売上集計表、粗利益集計表、担当者粗利集計表、買取集計表、買取粗利集計表の印刷ができません。

担当者毎に印刷する場合はチェックを入れてください。

また担当別で改ページする場合はチェックを入れてください。

よろしければ「印刷」をクリックします。

印字位置を調整する場合は「ページ設定」をクリックし、余白位置を調整して下さい。

画面の大きさを変更する場合は、ズームボタンや、%数を変更して下さい。

印刷範囲の指定をする場合は「印刷（ページ指定）」ボタンをクリックし、印刷範囲を設定して下さい。

「出力」ボタンにてエクセルやPDFファイル形式での出力が可能です。

画面を閉じる場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

10.買取契約

※オプション契約が必要な機能です。

メインメニューから、買取契約をクリックします。

これまでに作成した買取契約の一覧画面が表示されます。

メインメニュー → 買取契約

検索は、買取契約書No・フリガナ・作成日・車名・車台番号・登録番号での検索が可能です。
最後に「検索」ボタンをクリックして、買取契約書を検索して下さい。
再度、検索しなおす場合は、「条件クリア」をクリックします。

画面下部のボタン説明

	その他査定項目の名称、経費の名称を設定します。また課税、非課税の設定を行います。
	買取契約書の新規作成画面が開きます。
	選択した買取契約書を編集することができます。
	買取契約書の約款を印刷します。約款のプレビュー画面が開きます。
	買取契約書一覧の画面を閉じます。

売主の情報を入力します。

管理顧客であれば、顧客検索より検索します。新規顧客であれば顧客新規より登録することも可能です。買取契約書に氏名を印字する場合は氏名を印字するにチェックを入れます。

買取車両の情報を入力します。型式類別及び車種検索で検索、または車両検索で検索することもできます。車両情報を入力したら、車両の査定額を入力します。また、残債、残債戻し金がある場合は入力します。 車両査定額－残債＋残債戻し金＝査定額合計①となります。

その他査定額、経費がある場合は入力します。

査定額合計①+その他査定合計②-経費合計③=ご契約金額 となります。

画面下部のボタン説明

	買取契約書を削除します。 区分が見積の場合は削除可能ですが、区分が契約の場合は削除はできません。 区分を見積に変更してから、削除を行ってください。
	経費に対しての原価を入力することができます。
	作成した買取契約書の印刷を行います。
	作成中の買取契約書を保存します。 新規で作成した買取契約書は見積として作成されます。区分を見積から契約へ変更、 保存することで、仕入（準備在庫）が作成され、契約書として保存されます。
	買取契約書の作成を終了します。 メインメニュー画面へ戻ります。

付記 用紙の型番

見積書		
白紙 縦 A4 01	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が20行
白紙 縦 A4 02	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示2枚、付属品/特別仕様の行数が15行
白紙 縦 A4 03	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が20行
白紙 縦 A4 04	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が20行
白紙 縦 A4 05	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示2枚、付属品/特別仕様の行数が15行
白紙 縦 A4 06	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が20行
白紙 横 A4 01	向き	横
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が13行
白紙 横 A4 02	向き	横
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が30行

白紙 横 B4 01	向き	横
	サイズ	B4
	備考	写真表示7枚、付属品/特別仕様の行数が30行
白紙 横 B4 02	向き	横
	サイズ	B4
	備考	写真表示7枚、付属品/特別仕様の行数が30行
商談メモ	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	商談メモ
専用用紙		
DS-M11	1枚もの	A4、縦01
DS-M21	2枚複写	A4、縦02 (1枚目お客様用、2枚目担当者控)

契 約 書		
白紙 縦 A4 01	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が20行
白紙 縦 A4 02	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が30行
白紙 縦 A4 03	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が20行
白紙 縦 A4 04	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が30行

白紙 横 A4 01	向き	横
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が15行
白紙 横 A4 02	向き	横
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が10行
白紙 横 A4 03	向き	横
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が10行
白紙 横 A4 04	向き	横
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が15行
白紙 横 A4 05	向き	横
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が10行
白紙 横 A4 06	向き	横
	サイズ	A4
	備考	写真表示なし、付属品/特別仕様の行数が10行
白紙 横 B4 01	向き	横
	サイズ	B4
	備考	付属・特別仕様表示：30件 JU適正販売店認定制度準拠 (DS-KY101)
白紙 横 B4 02	向き	横
	サイズ	B4
	備考	残価設定対応、付属・特別仕様表示：30件 JU適正販売店認定制度準拠 (DS-KY102)
請求書	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	
専用用紙		

DS-C11	1枚もの	A4、縦01
DS-C31	3枚複写	A4、縦02 (1枚目お客様用、2枚目担当者控、3枚目販売店控)

約 款		
白紙 約款 縦 A4	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	JU推奨内容
白紙 約款 横 A4	向き	横
	サイズ	A4
	備考	JU推奨内容
白紙 約款 横 B4	向き	横
	サイズ	B4
	備考	JU推奨内容
白紙 約款 縦 任意編集A4	向き	縦
	サイズ	A4
	備考	ファイルを直接wordで編集してください。パソコンごとの設定となります。
白紙 約款 横 任意編集A4	向き	横
	サイズ	A4
	備考	ファイルを直接wordで編集してください。パソコンごとの設定となります。
白紙 約款 横 任意編集B4	向き	横
	サイズ	B4
	備考	ファイルを直接wordで編集してください。パソコンごとの設定となります。