

目次

初期設定	2
ご利用になる前に	5
メニュー説明	7
見積書を作成するには	8
作業指示書を作成するには	9
納品請求書を作成するには	10
車両情報を登録・編集するには	11
顧客情報を登録・編集するには	13
e-工賃の利用方法	15
バックアップ・復元するには	17
帳票の印刷	19



初期設定

初回起動時にデータベースの作成画面が表示されます。

データベース選択

"新規作成"をクリックします。

※パソコンの入替等行った場合には

"既存のファイルを選択"でデータベースを 選択します。

データベース作成先を選択して保存をクリック します。

ecaMainSQLite.db の名前でデータベースが 作成されます。

※Windows0S の場合はマイドキュメントにデータ ベースが作成されます。

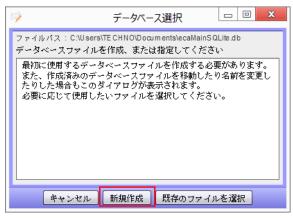
MacOS の場合は書類にデータベースが作成され ます。

"データベースを新規作成"をクリックすると データベースを作成後 e-工賃 ask が起動します。 作成まで多少時間がかかる場合があります。

データベースを暗号化する。

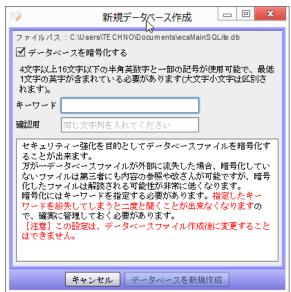
データベースを暗号化するに☑をいれた場合 キーワードを入力して作成しますが、

応が一、キーワードを忘れた場合、データベース を開くことはできませんのでご注意ください。











e-工賃 ask のアカウント作成

e-工賃 ask をご利用の場合は e-工賃のアカウントを作成する必要があります。 e-工賃のアカウントを既に作成済の場合はユーザーIDとパスワードを入力してください。

IDとパスワードの設定			x
** e-工賃askをお使いいただくにはe-工賃のユーザアカウントが必要です	* *		
ユーザIDとパスワードの入力 まだアカウントをお持ちでない方はこち ID ユーザ登録 ユーザ登録	56		
☑ このID,パスワードを使用して自動ログインする			
認証する) (キャンセル)			

① e -工賃のユーザーアカウントを新規作成する場合

ユーザー登録をクリックすると e −工賃の Web サイト に移行します。

まだアカウントをお持ちでない方はこちら

表示されたら新規ユーザー登録をクリックします。

新規ユー

登録

| Dyny | Mikland | Mikla

e-工賃 Web 版の利用規約を確認の上、"利用 規約に同意します"をクリックします。



e-工賃のユーザー登録画面が表示されます ので、入力してアカウント作成して下さい。



アカウント作成後は、e-工賃のユーザーアカウント作成済の場合(次項説明)をご覧ください。



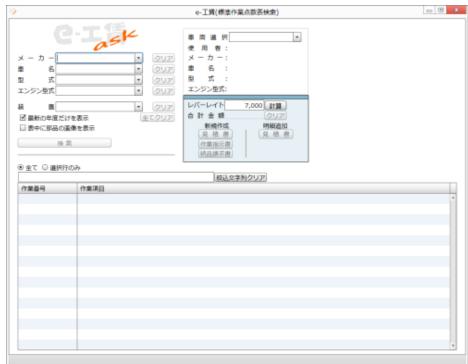
② e -工賃のユーザーアカウントを作成済の場合

Web サイト版 e-工賃を利用している場合は 現在ご利用中の、ユーザーID とパスワードを 入力して"認証する"をクリックすると e-工賃 ask が起動します。

ユーザIDと	パスワードの入力
ID	
パスワード	

☑ このID,パスワードを使用して自動ログインする







ご利用になる前に

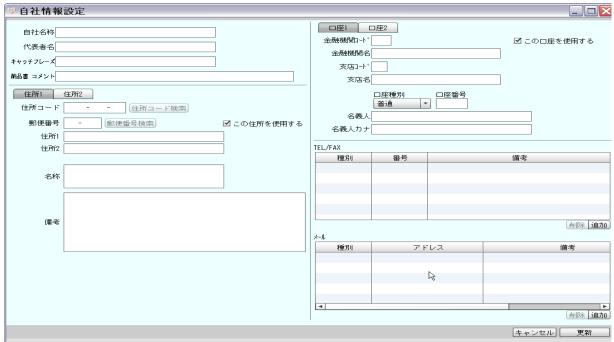
e-工賃 ask をご利用になる前に、自社情報を登録する必要があります。

これを行わないと見積書や納品請求書発行時に自社情報や振込先銀行情報が記載されないため、

必ず実施して下さい。

【設定】 > 自社情報設定

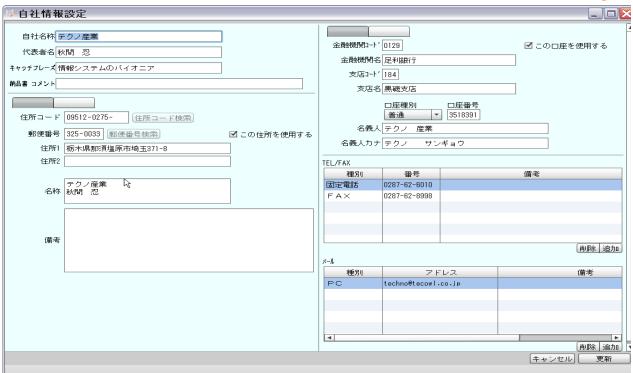




※各種情報入力例







納品書印刷イメージ





メニュー説明



【メインメニュー】

見積書・・・見積書の新規作成から過去の作成一覧参照

作業指示書・・・作業指示書の新規作成から過去の作成一覧参照

納品請求書・・・納品用の請求書の新規作成から過去の作成一覧参照

e-工賃・・・標準作業点数表の検索画面起動

車両情報・・・車両情報の新規登録から登録済車両の一覧参照・修正

顧客情報・・・顧客情報の新規登録から登録済顧客の一覧参照・修正

【サブメニュー】

各種マスタ・・・作業名、商品名、車名、社員、項目などのマスター 登録と一覧参照・修正

設定・・・納品請求書に記載される自社情報やシステムの環境設定など ヘルプ・・・簡易マニュアル参照やバージョン情報の表示など

【その他】

Backup・・・システムのバックアップと復元 ⇔・・・メニュー画面を横並びにする



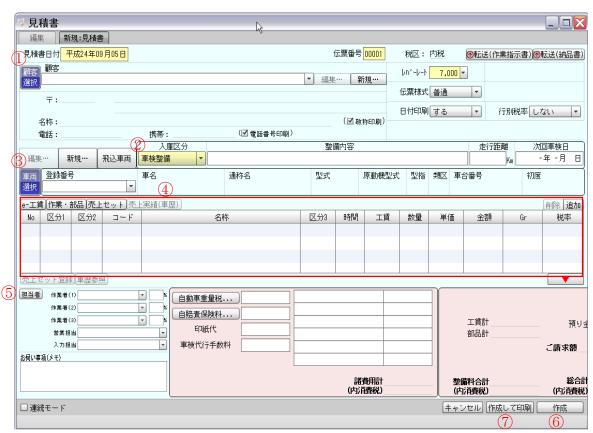
見積書を作成するには

【見積書】を開き、「新規:見積書」をクリック。



見積作成に必要な主な情報を入力。

- ① 顧客・・・「顧客選択」にて該当の顧客を選択。フィールドへの直接入力にて、あいまい検索も可能。 (まだ未登録顧客の場合は、「新規」ボタンから新規登録可能)
- ② 車両・・・「車両選択」にて該当の車両を選択。 (まだ未登録の車両の場合は、「新規」ボタンから新規登録可能。また、飛び込み扱いにする 場合は、「飛込車両」ボタンにて車両情報を入力)
- ③ 入庫区分・・・入庫(整備)の内容を選択
- ④ 整備内容・・・整備の内容を入力。
- ⑤ 担当者・・・本整備の担当者(作業者)を選択。(「担当者」ボタンから新規登録可能)



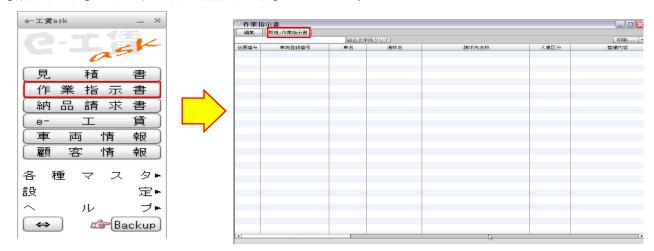
情報の入力が終わったら、登録保存または印刷を行う。

- ⑥ 作成・・・情報の登録保存。保存されれば、以降は見積書の一覧表に表示される。
- ⑦ 作成して印刷・・・情報を登録保存して、見積書の印刷に移る。



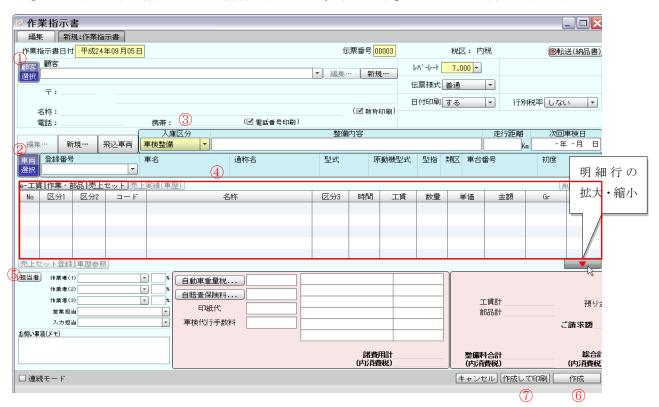
作業指示書を作成するには

【作業指示書】を開き、「新規:作業指示書」をクリック。



作業指示書作成に必要な主な情報を入力。

- ① 顧客・・・「顧客選択」にて該当の顧客を選択。フィールドへの直接入力にて、あいまい検索も可能。 (まだ未登録顧客の場合は、「新規」ボタンから新規登録可能)
- ② 車両・・・「車両選択」にて該当の車両を選択。 (まだ未登録の車両の場合は、「新規」ボタンから新規登録可能。また、飛び込み扱いにする 場合は、「飛込車両」ボタンにて車両情報を入力)
- ③ 入庫区分・・・入庫(整備)の内容を選択
- ④ 整備内容・・・整備の内容を入力
- ⑤ 担当者・・・本整備の担当者(作業者)を選択。(「担当者」ボタンから新規登録可能)



情報の入力が終わったら、登録保存または印刷を行う。

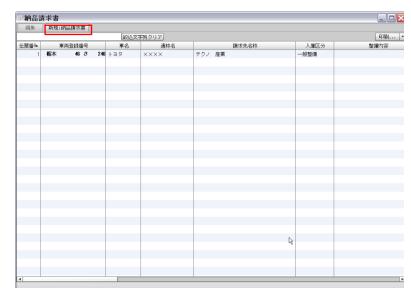
- ⑥ 作成・・・情報の登録保存。保存されれば、以降は作業指示書の一覧表に表示される。
- ⑦ 作成して印刷・・・情報を登録保存して、作業指示書の印刷に移る。



納品請求書を作成するには

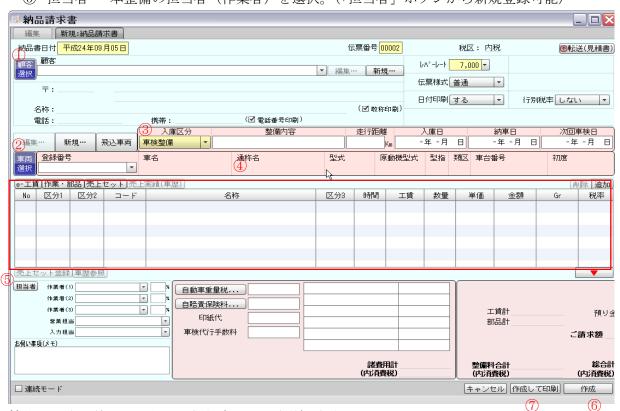
【納品請求書】を開き、「新規:納品請求書」をクリック





納品請求書作成に必要な主な情報を入力。

- ① 顧客・・・「顧客選択」にて該当の顧客を選択。フィールドへの直接入力にて、あいまい検索も可能。 (まだ未登録顧客の場合は、「新規」ボタンから新規登録可能)
- ② 車両・・・「車両選択」にて該当の車両を選択。 (まだ未登録の車両の場合は、「新規」ボタンから新規登録可能。また、飛び込み扱いにする 場合は、「飛込車両」ボタンにて車両情報を入力)
- ③ 入庫区分・・・入庫(整備)の内容を選択
- ④ 整備内容・・・整備の内容を入力
- ⑤ 担当者・・・本整備の担当者(作業者)を選択。(「担当者」ボタンから新規登録可能)



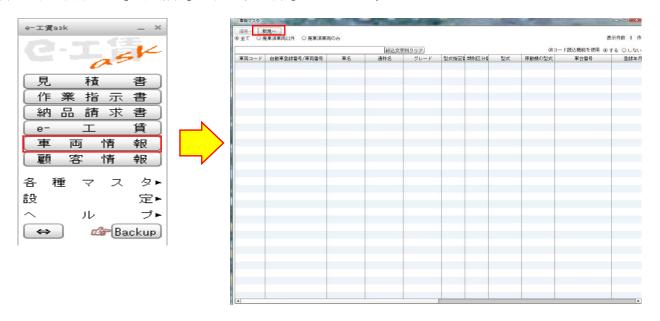
情報の入力が終わったら、登録保存または印刷を行う。

- ⑥ 作成・・・情報の登録保存。保存されれば、以降は納品請求書の一覧表に表示される。
- ⑦ 作成して印刷・・・情報を登録保存して、納品請求書の印刷に移る。

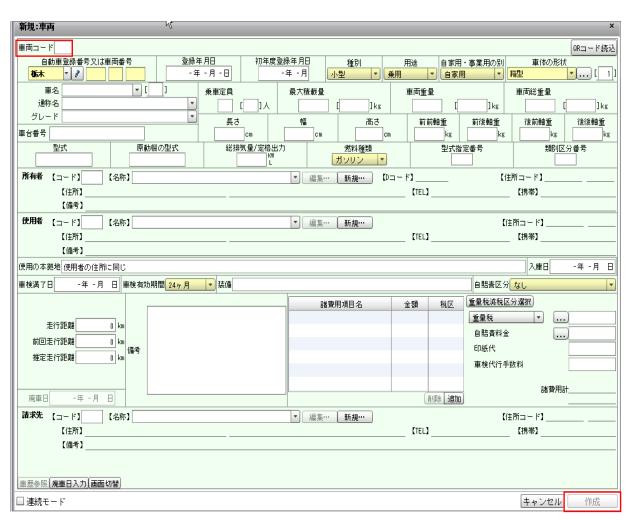


車両情報を登録・編集するには

新規登録の場合: 【車両情報】を開き、「新規」をクリック。



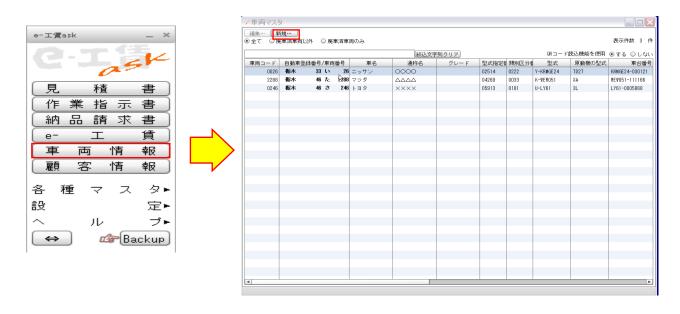
車両登録に必要な情報を入力。(車両コードの入力は必須です!)



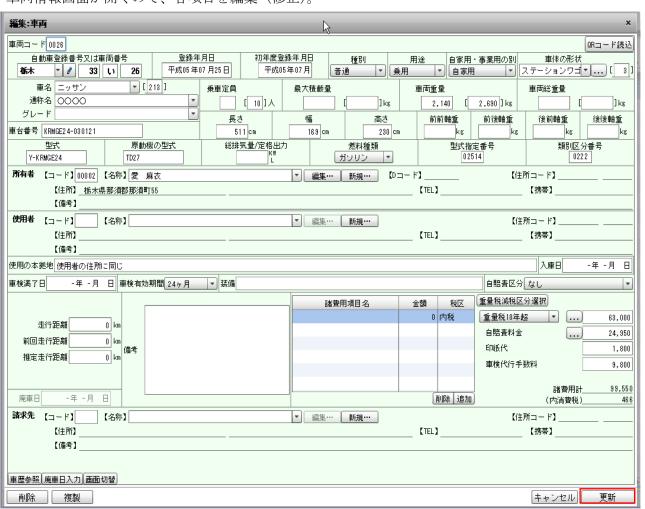
情報の入力が完了したら、「作成」で登録保存。



編集の場合: 【車両情報】を開き、情報を編集(修正)したい車両を選択し「編集」をクリック。 (または、車両を選択しダブルクリック)



車両情報画面が開くので、各項目を編集(修正)。

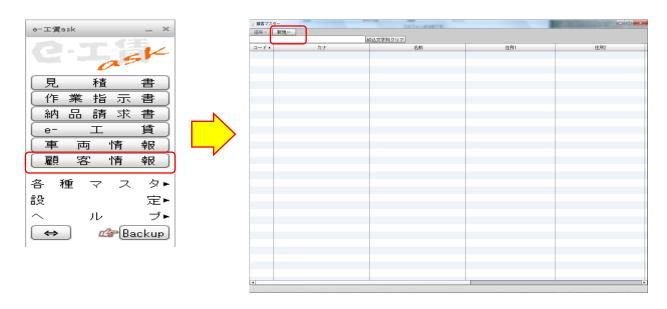


編集(修正)が完了したら、「更新」で修正登録。

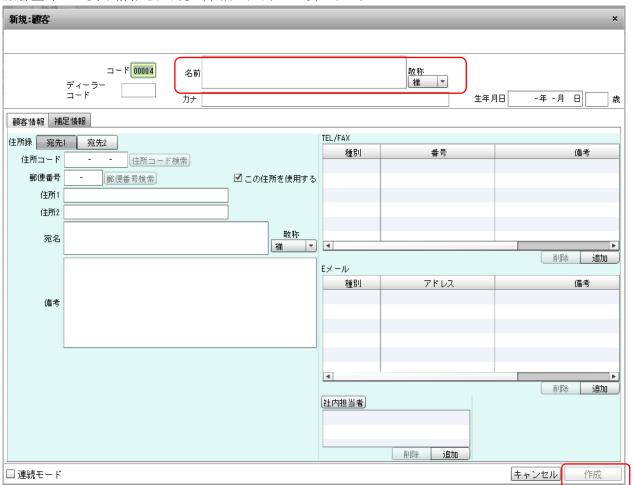


顧客情報を登録・編集するには

新規登録の場合: 【顧客情報】を開き、「新規」をクリック



顧客登録に必要な情報を入力。(名前の入力は必須です!)

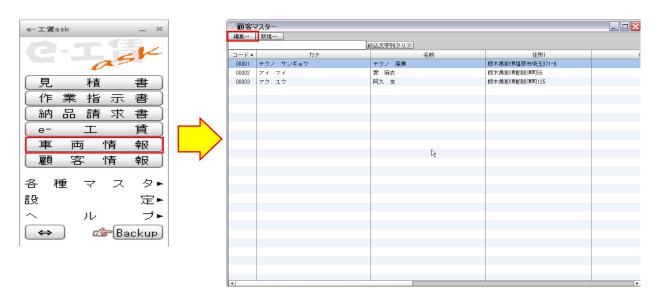


情報の入力が完了したら、「作成」で登録保存。

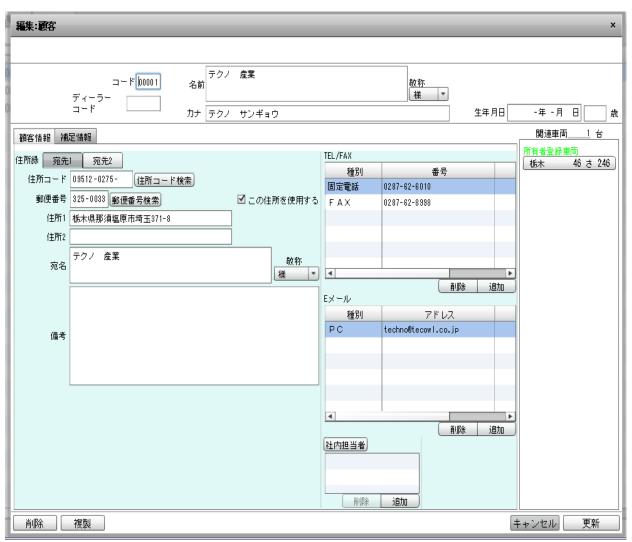


顧客情報編集の場合: 【顧客情報】を開き、情報を編集(修正)したい顧客を選択し「編集」を クリック。

(または、顧客を選択しダブルクリック)



顧客情報画面が開くので、各項目を編集(修正)。



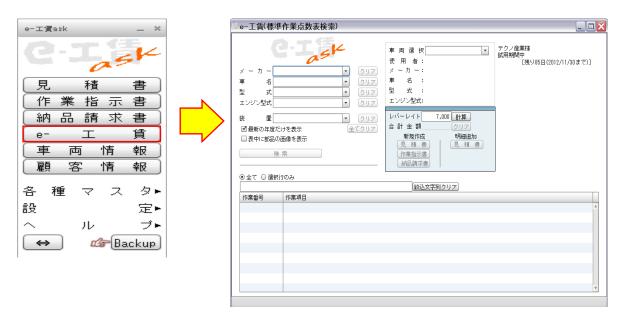
情報の入力が完了したら、「更新」で登録保存。



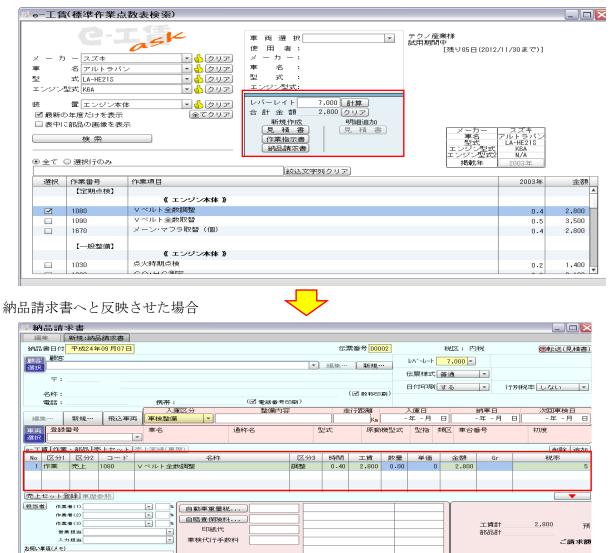
e-工賃の利用方法

□ 連続モード

メインメニューから利用の場合: 【e-工賃】をクリックし、標準作業点数表検索メニューを開く



該当の車両の工賃検索後、その内容を即時、それぞれ「見積書」「作業指示書」「納品請求書」へと 反映することができる。



諸費用計 (内)消費税)

キャンセル 作成して印刷 作成

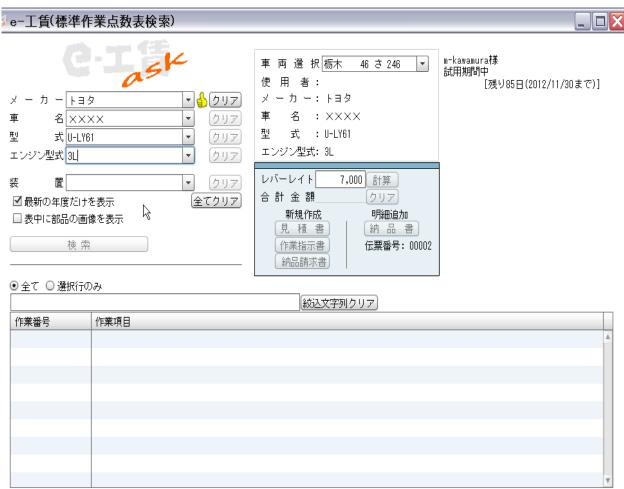


各所入力画面から利用の場合:整備内容入力箇所のタブにある【e-工賃】をクリックし、標準作業点数表検索メニューを開く。(以下は納品請求書の場合)





選択されているの車両情報が残ったまま標準作業点数表検索メニューが開くので、目的の作業工賃を 検索して各所に取り込む。





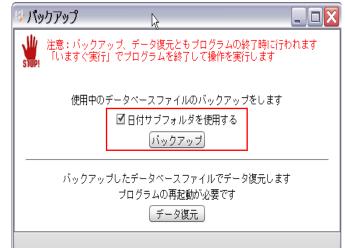
バックアップ・復元するには

パソコン、システム上の万一のトラブルに備えて、e-工賃 ask の情報を定期的にバックアップする必要があります。

バックアップする場合: 【Backup】を開き、バックアップ画面にて「バックアップ」をクリック





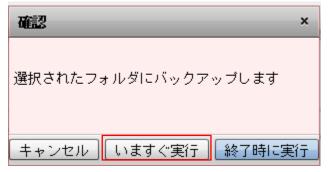


※日付サブフォルダを使用するにチェックを入れると、 バックアップを実施した日付のフォルダ内に バックアップファイルが取得される。

任意の場所へバックアップファイルを保存。

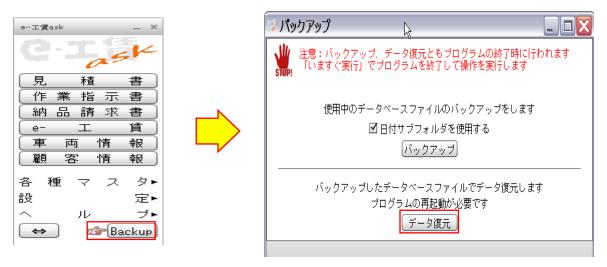


「いますぐ実行」をクリック。

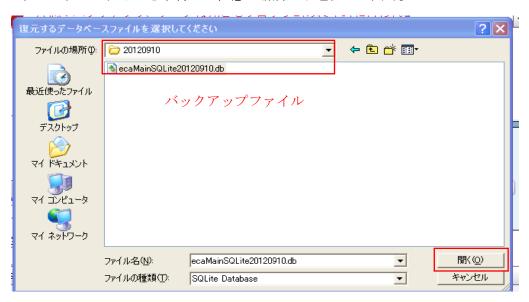




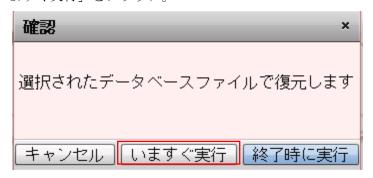
復元する場合: 【Backup】を開き、バックアップ画面にて「データ復元」をクリック



バックアップファイルを取得した任意の場所から選択して開く。



「いますぐ実行」をクリック。





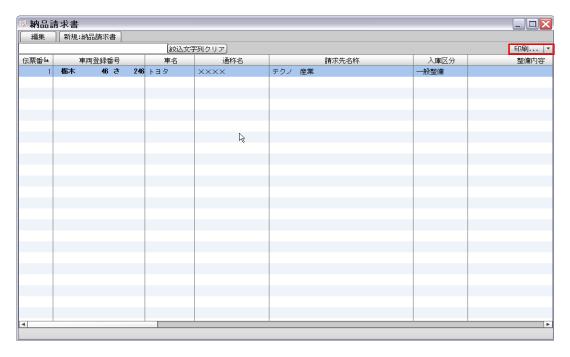
帳票の印刷

各帳票を印刷する方法を説明します。 ※印刷方法は各帳票とも共通です

帳票から印刷する場合:

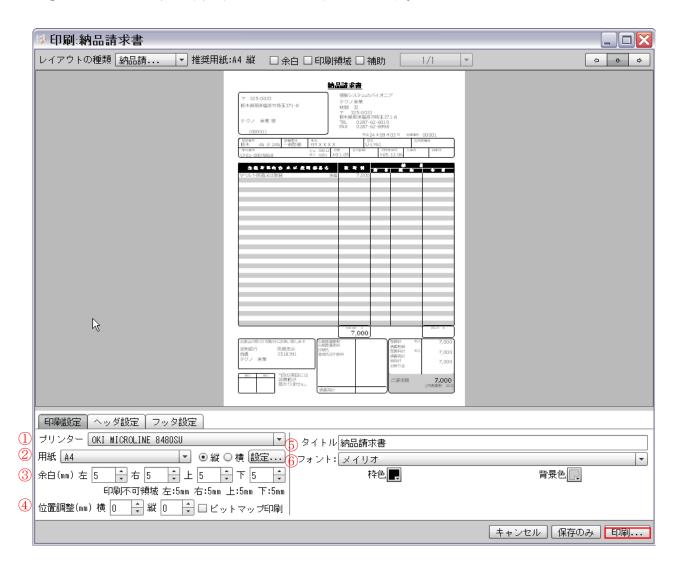


一覧表から直接印刷する場合: ※既に帳票が登録されている必要があります





- ① プリンター: 印刷するプリンターを選択します。
- ② 用紙 :用紙の選択や向きの設定をします。
- ③ 余白 : 左右上下の余白設定をします。数字を変えるとイメージの位置が動きます。
- ④ 位置調整: 横縦の位置調整をします。数字を変えるとイメージの位置が動きます。
- ⑤ タイトル: 帳票のタイトルを任意で手入力できます。
- ⑥ フォント: 印字(印刷)のフォントを変えられます。



「印刷」をクリックすると、設定したプリンターへ出力されます。