

# 26

## 年計・事件簿

# 年計・事件簿

年計・事件簿データの管理・編集を行います。

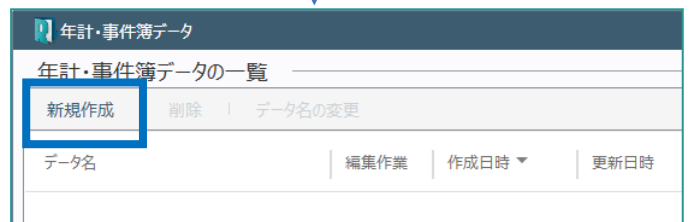
### 01

#### 年計・事件簿データの作成

1. [年計・事件簿] を選択します。



2. [新規作成] を選択します。



3. 事件データの抽出条件、土地家屋調査士・事務所情報の取得対象を指定して [OK] をクリックします。



4. [年計・事件簿データの編集] の [年計データの編集] タブで、年計データを編集します。

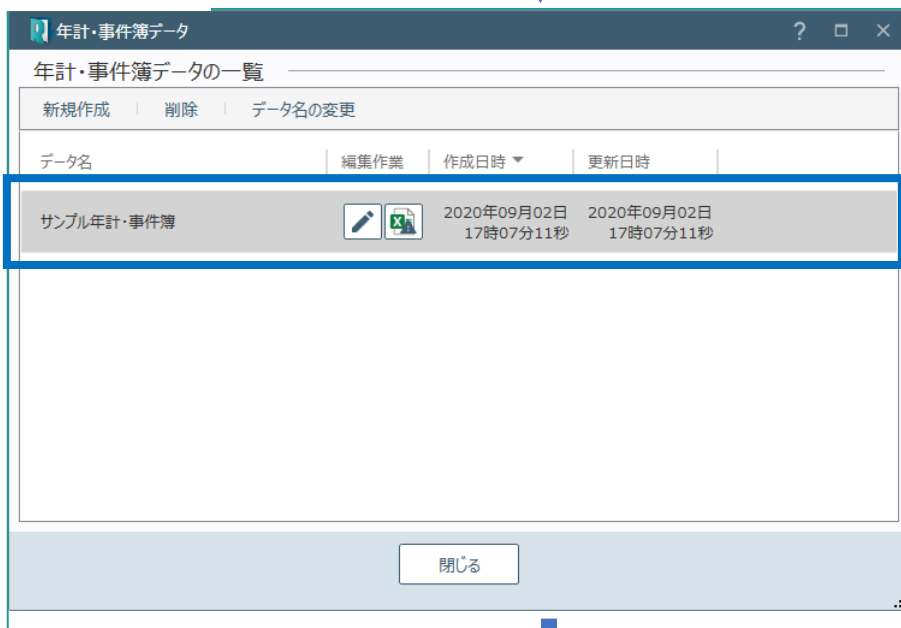
オンのときは、年計表を事件簿データから計算します。このとき、件数・金額は変更できません。オフのときは、件数・金額を入力できます。合計値は自動で計算されます。

5. [事件簿データの編集] タブをクリックし、事件簿データを編集して [OK] をクリックします。

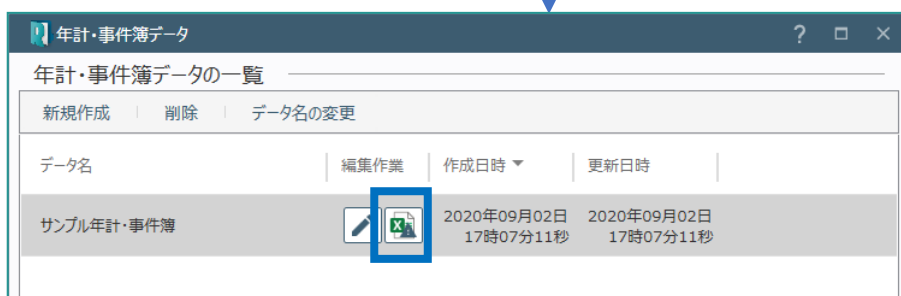
[事件簿データの編集] が表示されるのは、受託内のデータが存在するにある土地、建物、区分の事件です。

6. データ名を入力して [OK] をクリックします。

7. 年計・事件簿データの一覧に、作成されたデータが表示されます。



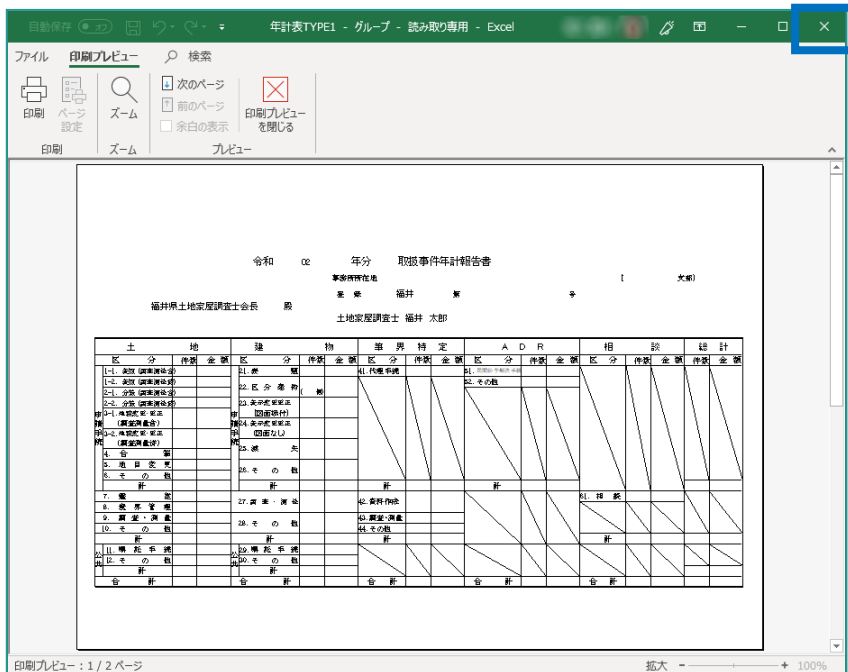
8. Excel データ未作成のアイコンをクリックして、Excel データを作成します。



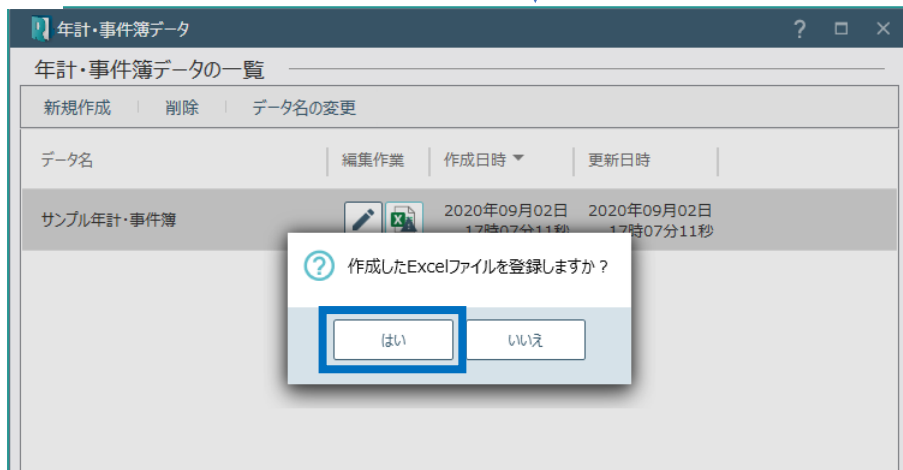
9. 作成する書類の種類、ファイルを作成するテンプレートを設定して [OK] をクリックします。



10.作成された Excel データを確認して、右上の [×] をクリックしま



11.登録確認のメッセージが表示されますので [はい] をクリックします。



12.Excel データが登録されて、Excel データ作成済みのアイコンが表示されます。

