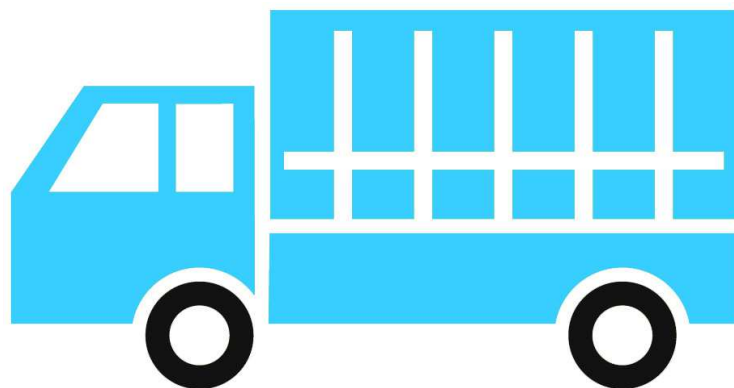


配車管理システム（施設用） 使用手順書



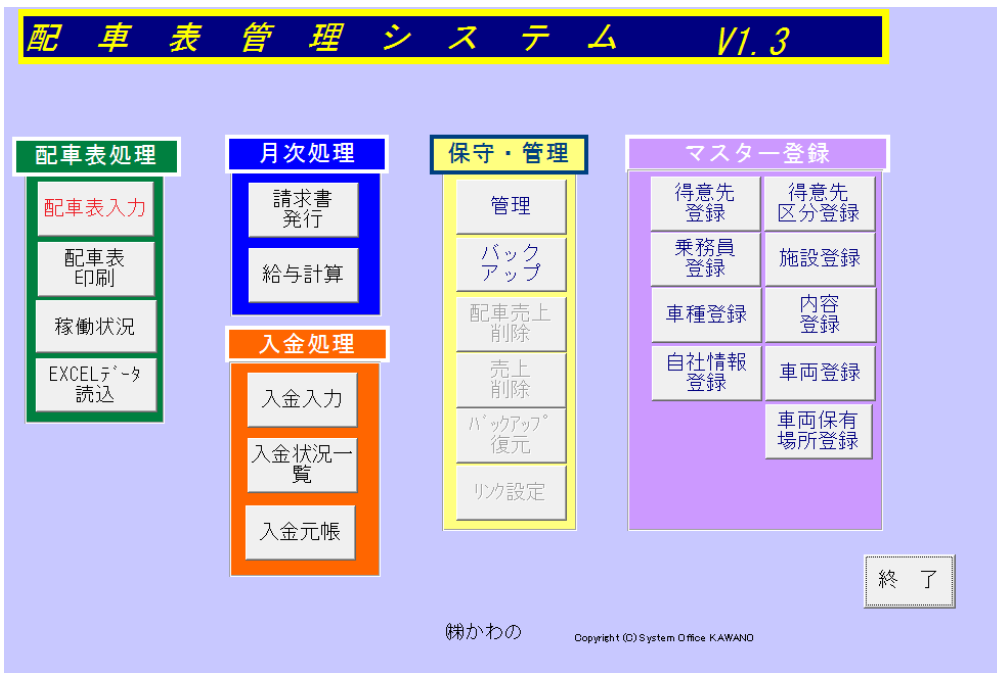
（有）システムオフィス河野

目次

< 日常処理 >		
配車表入力	当月の配車表の入力をします	15P
稼働状況	車両の一个月の稼働状況を参照できます。	17P
配車表印刷	得意先別、乗務員別に配車表を印刷できます	18P
< 月次処理 >		
請求書発行	請求書の発行をします	19P
給与計算	給与一覧表、給与明細表を印刷できます	21P
< 入金処理 >		
入金入力	入金入力をします	23P
入金状況一覧	入金状況一覧表を印刷します	25P
入金元帳	得意先ごとの入金元帳を印刷できます	26P
< 保守・管理 >		
管理	バックアップドライブ、請求書発行方法を指定します	5 P
バックアップ	「管理」で指定したドライブにバックアップします	27P
※臨時操作	通常は使いませんが臨時に使用します	30P
・売上削除	請求データ削除時に使用します。	30P
・バックアップ復元	バックアップデータを復元します	31P
・リンク設定	LAN 上で使用時に使用します	31P
< マスター登録 >		
得意先登録	得意先を登録します。	6P
乗務員登録	乗務員を登録します	7P
車種登録	車種を登録します	8P
車両登録	車両を登録します	9P
車両保有場所登録	車両保有場所を登録します	10P
施設登録	施設を登録します	11P
内容登録	内容を登録します	12P
得意先区分登録	得意先区分を登録します	13P
自社登録	事業所情報を登録します（請求書発行時に印刷されます）	14P

※についてはタイトルの「配車表管理システム V1.3」をダブルクリックすると使えるようになります。

<メインメニュー>



システム「haiSysV03T_Taiken.acdde」をダブルクリックすると最初の画面メインメニューが立ち上がります。

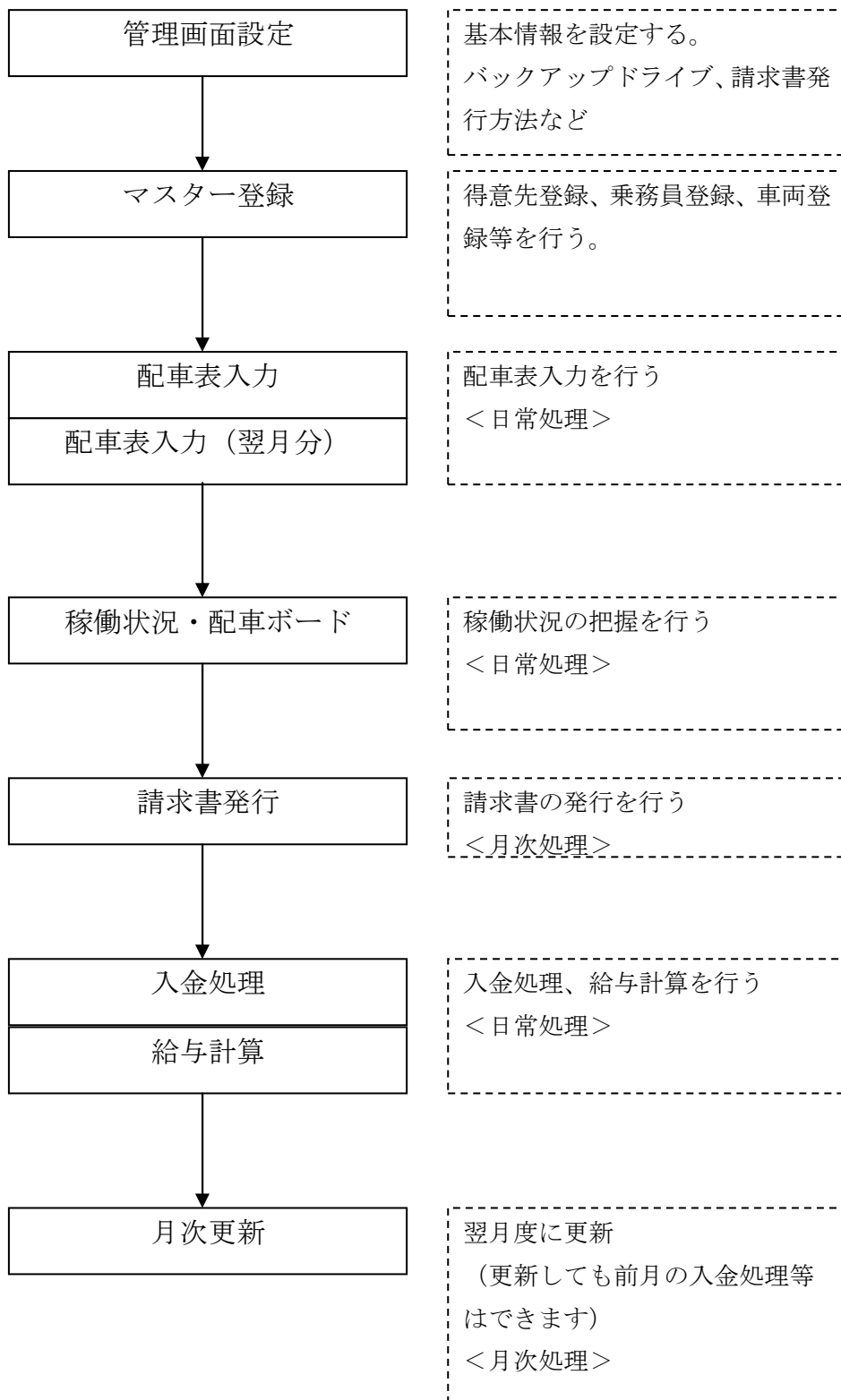
メインメニューに表示されているボタンをクリックして、作業を開始します。

終了するには「終了」をクリックします。

<このシステムで出来ること>

日々の配車データを入力して、売上の算出、請求書の発行、入金処理、給料計算を行うことができます。また、時間ごとの車両の稼働状況を見ることも出来ます。

<配車管理システム使用手順の流れ>



1. 管理画面

データベースツール

管理 - Microsoft Access

処理月 2017 年 06 月

請求パターン1

- 請求金額 = 0は印刷しない (売上=0、繰越>0は印刷)
- 請求金額 = 0も印刷する
- 売上金額 = 0は印刷しない

請求パターン2

- 当月分のみ請求
- 繰越額も含めて請求

入金パターン

過去月の入金処理時、それ以降の請求書が発行済の場合((例)前月の入金処理時、当月分が発行済)

- 入金処理をする 自動的に当月の請求書データを繰越額を変更する (但し、当月の請求書は再発行の必要有り)
- 入金処理をする 当月の請求書データはそのまま残す
- 入金処理を受付けない (当月の請求データを削除することが必要)

請求書用紙

- 高速代有り
- 高速代なし
- 高速代有り(行幅広)
- 高速代なし(行幅広)

消費税パターン

- 切捨て
- 四捨五入
- 切り上げ

バックアップ先: c ドライブ

データ: c ドライブ

締日: 30

消費税率: 8 %

①

②

システム処理の基本的な情報を登録します。

変更はいつでもできます。

①消費税パターンは、「得意先マスター」で設定した各得意先の消費税パターンが優先されます。

②請求書用紙のパターンを設定します

高速代を表示する、行の幅を広げる などです。実際に各パターンで印刷されると違いが分かります。

2. 得意先登録

得意先登録

得意先登録

コード 得意先検索

得意先名 請求先

フリガナ ※登録時、請求先に何も入れなかった場合、得意先が登録されます。

略称 銀行名

〒 〒→住所 (例)730-1234または7301234と続けて 支店名

住所1 預金種目 売掛残(配車)

住所2 口座番号

TEL FAX

担当者 河野まさき 締日 30 日 区分1 税区分 税パターン

得意先	略称	得意先名	請求先名	担当者名	〒
1	カワタ物流㈱	カワタ物流㈱	カワタ物流㈱	河野まさき	747-0834
2	ABC商事有限会社	ABC商事有限会社	ABC商事有限会社	安倍信二	808-0021

印刷 登録 (F10) 削除 終了

<新規登録時>

得意先コードを入力します。(この時、すでに登録してあるコードであればその得意先の情報が呼び出されます)

以下、必要な情報を入力していきます。

必須は得意先コードと得意先名と税区分です。

「担当者」は「担当者登録」で登録した担当者を指定します。

「税区分」は消費税の切捨て、四捨五入等を指定します。

(指定しなければ、管理の画面で指定した、「消費税パターン」になります)

「税パターン」は請求書作成時に、明細ごとに消費税を付けるか、合計金額に対して消費税を付けるか(一括)の区分です。(指定しなければ、自動的に「一括」になります)

住所1、TELは請求書に表示されます。

入力完了後「登録」ボタンをクリックします。

<修正時>

リストの中の得意先をダブルクリックして呼び出します。

または、「得意先検索」ボタンを押して、検索画面の「選択」ボタンをクリックしてもOKです。

<削除時>

削除する得意先を呼び出し、「削除」ボタンをクリックします。

※導入時は「売掛残(配車)」に売掛残を入力します。タイトルの「得意先登録」をダブルクリックすると入力可になります。

3. 乗務員登録

データベース ツール

乗務員登録 - Microsoft Access

乗務員登録

コード 時給 円

乗務員名

フリガナ 在籍状況

車番 ※退社した乗務員は下のほうに移動します。

乗務員ID	乗務員名	フリガナ	車番	時給	在籍状況
1	河野	カノ	1	1000	在籍
2	田中	タナカ	2	900	在籍
3	小島	コジマ	3	950	在籍

印刷 (フリガナ順) 印刷 登録 (F10) 削除 終了

乗務員を登録します。配車表入力時に必要です。

時給・・・給料計算時に使う時給です。

在籍状況・・・在籍か、退社か選択します。

車番・・・「車両登録」で登録した車番を割り当てます。

<修正時>

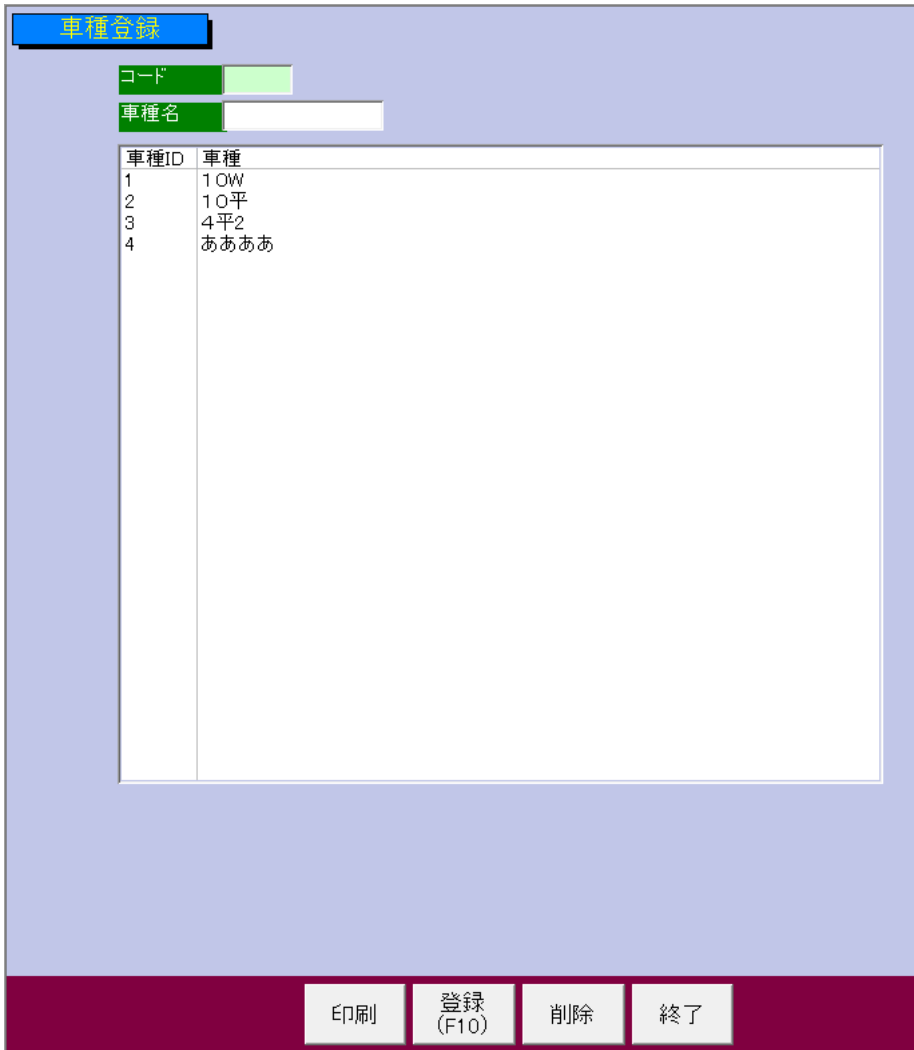
リストの中の得意先をダブルクリックして呼び出します。

または、「コード」に「乗務員 ID」を入力し Enter キーを押しても OK です。

<登録時>

「登録」ボタンをクリックします。(または F10 キーを押します)

4. 車種登録



車種ID	車種
1	10W
2	10平
3	4平2
4	ああああ

車種を登録します。

<修正時>

リストの中の得意先をダブルクリックして呼び出します。

または、「コード」に「車種ID」を入力し Enter キーを押しても OK です。

<登録時>

「登録」ボタンをクリックします。(または F10 キーを押します)

5. 車両登録

車両登録

車両ID 車種

車番 担当者

車名

車両ID	車番	車名	車種	担当者名
1	111	トラックA		
2	222	トラックB		
3	333	トラックC		安倍信二
4	444	トラックD	10W	

印刷 登録 (F10) 削除 終了

車両を登録します。

車種は「車種登録」された車種を選択、担当者は「担当者登録」された担当者を選択します。

<修正時>

リストの中の得意先をダブルクリックして呼び出します。

または、「車種 ID」を入力し Enter キーを押しても OK です。

<登録時>

「登録」ボタンをクリックします。(または F10 キーを押します)

6. 車両保有場所登録

元位置	保有場所
1	ABCDE

車両の保有場所を登録します。

<修正時>

リストの中の保有場所をダブルクリックして呼び出します。

または、「コード」に「元位置 ID」を入力し Enter キーを押しても OK です。

<登録時>

「登録」ボタンをクリックします。(または F10 キーを押します)

7. 施設登録

データベースツール 積込地登録 - Microsoft Access

施設登録

コード

施設名

施設ID	施設
1	東・わかさ
2	東・いずみ
3	西・わかさ
4	大阪
5	七飯

登録 (F10) 削除 終了

施設を登録できます。

<修正時>

リストの中の施設をダブルクリックして呼び出します。

または、「コード」に「施設 ID」を入力し Enter キーを押しても OK です。

<登録時>

「登録」ボタンをクリックします。(または F10 キーを押します)

8. 内容登録

内容ID	内容
1	病院送迎
2	庭掃除
3	自宅介護
4	買い物支援
5	外出支援
6	その他
99	その他

配車表の用途となる内容を登録できます。

<修正時>

リストの中の内容をダブルクリックして呼び出します。

または、「コード」に「内容 ID」を入力し Enter キーを押しても OK です。

<登録時>

「登録」 ボタンをクリックします。(または F10 キーを押します)

9. 得意先区分登録

得意先区分ID	得意先区分
---------	-------

得意先区分を登録できます。

請求書発行時に、ここで指定した区分ごとに発行することができます。

<修正時>

リストの中の得意先をダブルクリックして呼び出します。

または、「コード」に「得意先区分 ID」を入力し Enter キーを押しても OK です。

<登録時>

「登録」ボタンをクリックします。(または F10 キーを押します)

10. 自社情報登録

事業所登録

事業所登録

事業所名	河野運送株式会社	
住所	山口県防府市田島318-12	
電話番号	0835-24-3598	
FAX	0835-24-3598	
事業主名		
銀行名	山口銀行	山口銀行
支店名	本店	本店
口座種別	普通	当座
口座番号	111111	999999

印刷 削除 登録・閉じる

自社情報を登録します。

ここで入力した情報が請求書に印字されます。

11. 配車表入力

※日付のない配車データは登録されません

前へ 2017/08/31 次へ 表示

後挿入 再NO付け

最後の行をコピーして追加します

入力順	時刻順	顧客順	乗務員	最後	先頭	行追加	行追加+複写
1	08/31	8:00	10:00	2:00	3	Cさん	
2	08/31	10:00	11:30	1:30	2	Bさん	
3	08/31	11:00	12:00	1:00	1	Aさん	山口県防府市田島 0835-24-3598
4	08/31	12:30	13:00	0:30	3	Cさん	

車種	コード	乗務員	発施設	経由地	着施設
普通車	1	河野	東・わかかさ	病院	西・わかかさ
普通車	2	田中	西・わかかさ		東・いずみ
普通車	1	河野	東・わかかさ	病院	西・わかかさ
バン・車椅子	3	小島	西・わかかさ		東・いずみ

内容	売上金額	料金	時間給	給料	発信者	受信者	合計	備考
外出支援	20,000	2,300	1000	2,000			22,300	
自宅介護	20,000	5,000	900	1,350			25,000	
病院送迎	20,000	2,300	1000	1,000			22,300	
買い物支援	18,000	1,200	950	475			19,200	

※日付のない配車データは登録されません

次へ 表示

後挿入 再NO付け

最後の行をコピーして追加します

内容	売上金額	料金	時間給	給料	発信者	受信者	合計	備考
外出支援	20,000	2,300	1000	2,000			22,300	
自宅介護	20,000	5,000	900	1,350			25,000	
病院送迎	20,000	2,300	1000	1,000			22,300	
買い物支援	18,000	1,200	950	475			19,200	

カウント

4

その他料金 10,800 売上金額 78,000 消費税額 6,240 請求金額 95,040

削除 印刷 登録・集計 終了

ここで、日々の配車実績を入力していきます。修正、削除等もこの画面で行います ⑪

①日付を入力する

②「行追加」をクリックすると一行追加されるので開始時刻（出発時刻）、終了時刻（到着時刻）得意先コード 等を入力していく。 ⑩

・得意先コードを入力またはリストから選択する。 ⑫

・入力すると「顧客名」に表示される。

③開始時刻、終了時刻を入力すると実働時間が表示されます

得意先 ID、車両 ID 等必要項目を入力していきます

④乗務員コードを入力すると、乗務員と給料が計算されます（実働時間×時給）

⑤「登録・集計」をクリックすると、売上金額が集計されます」

⑥削除ボタンをクリックすると現在の行が削除されます

⑦最後の行がコピーされ一番下に追加されます

同じ得意先のデータを連続して入力する場合に便利です。

⑧並び替え用ボタンです。

得意先順・・・得意先コード順に並び替えます

日付順・・・・・・・・日付順に並び替えます

乗務員順・・・・・・・・乗務員コード順に並び替えます

最後へ・・・・・・・・カーソルを最後の行に持って行きます。

先頭へ・・・・・・・・カーソルを先頭の行に持って行きます。

⑨クリックすると、最後の行が複写されて、一番下にコピーされます。

同じ得意先のデータを連続して入力する場合に便利です。

<その他>

項目列の幅は EXCEL のようにドラッグで広げたり。縮めたりできます。

また、列の順序の入れ替えもドラッグで変更できます。

1 2. 稼働状況

F_稼働状況 - Microsoft Access

データベース ツール

車両の稼働状況 前へ **2017/08/31** 次へ 表示

車No	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
1	Cさん	Cさん	Cさん	Bさん	Bさん	Bさん		
2						Aさん	Aさん	
3							Cさん	

車両 NO 別に一日の稼働状況を確認できます。

8 : 00 ~ 18 : 00 まで 30 分単位です

<印刷>

B4 用紙に下図のように色つきで印刷できます

2017/08/31(木)		車両稼働状況										2017年9月29日	
車番	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00		
1	Cさん		Bさん										
2				Aさん									
3						Cさん							

13. 配車表印刷

得意先ごと、乗務員ごと、車両ごとに配車表を印刷できます。

日付	得意先名	車番	車種	(発)施設	(着)施設	内容	経由地	売上	その他料金	合計金額	備考
8/31	Aさん			東・わかき	西・わかき			20,000	0	20,000	
得意先別計								20,000	0	20,000	

印刷します

閉じます

14. 請求書発行

請求書発行

請求書発行 処理月 2016/07

① 得意先区分 締日 月末

請求額は最初のページに(通常の請求明細書の場合)

印刷方法

得意先範囲指定

範囲指定

個別指定

顧客検索

開始顧客 001 カワタ物流 終了顧客 002 ABC商事有限会社

印刷個別指定

得意先コード 顧客検索 ---> 得意先コード 得意先名 リストクリア

左のボックスの中のクリアしたい顧客をクリックしてボタンをクリックして下さい

用紙 合計請求書

合計請求書の印刷はこちらをクリック

印刷 プレビュー 終了

請求書は顧客範囲の指定 と個別指定とどちらでも発行できます。

得意先区分・・・指定しない場合、全得意先区分が対象です。

締日・・・・・・月末以外の場合、選択し直します。

①請求書が複数のページにわたり場合、最初のページに合計金額を記載します。

(最後のページに記載するときはこのチェックを外してください)

②また、2つ以上の得意先で請求先が同じ場合、合計請求書を発行することができます。

合計請求書を発行する場合はここにチェックを入れてください。

<請求書>

請求書 Page 1

Aさん 御中 株式会社 かわの
担当 古沢
〒899-7306 山口県防府市田島318-12
TEL 0835-24-3598 FAX
振込先: 普通 当座

2017年 08月分 締日: 月末

下記の通り御請求申し上げます

前回御請求額	御入金額	前回分残額	当月売上額	その他料金	消費税額	当月分請求額
	0		45,000	3,800	3,600	52,400

月日	車番	(発)施設	(着)施設	内容	その他料金	金額	備考
8月30日		東・わかき	西・わかき		1,500	25,000	
8月31日		東・わかき	西・わかき		2,300	20,000	

<合計請求書>

合計請求書

Aさん 御中

株式会社 かわの
担当 古沢
〒899-7306 山口県防府市田島318-12
TEL 0835-24-3598 FAX

2017 年 06 月分 締日: 月末

振込先: 普通
当座

下記の通り御請求申し上げます

前回御請求額	御入金額	前回分残額	当月売上額	その他料金	消費税額	当月分請求額
	0		45,000	3,800	3,600	52,400

15. 給与計算

給与明細印刷選択

前へ 2017/08/01 次へ ~ 前へ 2017/08/31 次へ

乗務員番号	乗務員名	フリガナ
1	河野	カノ
2	田中	タナカ
3	小島	コジマ

左のリストから印刷したい乗務員を選択して「一覧表」または「個人別明細表」のボタンをクリックして下さい

全て選択

コード順

フリガナ順

一覧表 個人別明細表 終了

- ①この画面で乗務員を選択します。
- ②「一覧表」か「個人別明細表」をクリックします。

給料は配車表入力時の給料がそのまま反映されます。

<給与明細表>

個人別の給与明細表です。

給与明細表		2017/08/01 ~ 2017/08/31										
1 河野												
日付	車番	車番	得意先	(発)施設	(着)施設	内容	開始時刻	終了時刻	実働時間	時間給	給与	備考
08/30			Aさん	東・わかさ	西・わかさ	病院送迎	8:30	9:00	0:30	1000	500	
08/31			Cさん	東・わかさ	西・わかさ	外出支援	8:00	10:00	2:00	1000	2,000	
08/31			Aさん	東・わかさ	西・わかさ	病院送迎	11:00	12:00	1:00	1000	1,000	
合計									3.5		3,500	

<給与一覧表>

給与一覧表

2017/08/01 ~ 2017/08/31

コード	乗務員	時間数	給与金額	コード	乗務員	時間数	給与金額
1	河野	3.5	3,500				
合計		4	3,500				

16. 入金入力

入金入力(配車表)

入金日 2017/09/30
対象月 2017年 08月分

入金区分
 全体
 未入金
 入金済
 残金0
 一部入金

締日 区分1
入金日指定 ~ (例)2005/3/10

得意先コード
得意先名

抽出 抽出条件クリア

得意先コード	得意先名	処理月	請求金額	入金金額	手数料1	当月残	入金日
001	Aさん	2017/08	52400	0		52400	
002	Bさん	2017/08	26600	0		26600	
003	Cさん	2017/08	44540	0		44540	

⑤ ⑥ ⑦

①入金日を入力します。

最初は当日の日付が自動的に入ります。

②対象月の年、月を入力します。

※対象月は過去の年月でも構いません。ですので前月の入金もこの画面で行うことができます。

③締日等、抽出する条件を選択したら「抽出」ボタンをクリックします。

④得意先を選択します。

選択はリストの得意先をクリックまたは複数選択の場合はドラッグします。

⑤入金処理であれば「入金」ボタンをクリックします。

入金入力

得意先名 Aさん

請求金額 52,400円
入金金額 0円
相殺額1 円 手数料1 円
値引き 円 その他 円

残金 52,400円

備考

登録 閉じる

入金金額、相殺額、手数料等を入力し、「登録」をクリックします。

<入金後の画面>

画面の「入金金額」のところに金額が表示され、当月残も表示されます。

得意先コード	得意先名	処理月	請求金額	入金金額	手数料1	当月残	入金日
001	Aさん	2017/08	52400	52400		0	2017/09/30
002	Bさん	2017/08	26600	0		26600	
003	Cさん	2017/08	44540	0		44540	

⑥「入金取消」も同様に行います。

⑦印刷プレビュー

入金状況一覧が表示されます。

入金状況一覧表 (抽出)		2017 年 08 月分											
コード	得意先名	入金状況	前月残	売上高	高速料	消費税	請求金額	入金金額	相殺額	手数料	値引き	残高	処理日
0001	Aさん	入金済	0	45,000	0	3,600	52,400	52,400				0	2017/09/30
0002	Bさん	未入金	0	20,000	0	1,600	26,600	0				26,600	
0003	Cさん	未入金	0	38,000	0	3,040	44,540	0				44,540	
総カウント		3											
合計		前月繰越高	0										
		売上高	103,000										
		高速料	0										
		消費税	8,240										
		請求額	123,540										
		相殺額											
		手数料											
		値引き											
		入金額					52,400						
		残					71,140						

17. 入金状況一覧

入金状況一覧表

入金状況一覧表

処理月 2017 年 08 月請求分
月を入力後「ENTERキー」を押してください

①

帳票区分
 配車表

②

出力区分
 得意先ごと 区分ごと

得意先区分1指定
 ~

③

印刷区分
 全部 未入金顧客

④

印刷範囲指定
 検索 ~ 検索
 開始顧客 001 Aさん ~ 終了顧客 003 Cさん

印刷
 プレビュー 終了

①対象月を指定します。

任意の年月が指定できますが、請求書を発行していない月は対象になりません。

②出力区分を指定します。

得意先ごと、得意先区分ごとに出力できます。

③印刷区分を指定します。

④印刷範囲を指定します。

入金状況一覧表（配車表）

2017 年 08 月請求分

得意先名	前月繰越高	売上金額	消費税	請求金額	入金金額	相殺額	手数料	値引き	その他	残金
1 Aさん	0	45,000	3,600	52,400	52,400					0
2 Bさん	0	20,000	1,600	26,600	0					26,600
3 Cさん	0	38,000	3,040	44,540	0					44,540
総カウント 3 合計	前月繰越高	売上金額	消費税	請求金額	入金金額	相殺額	手数料	値引き	その他	残金
	0	103,000	8,240	123,540	52,400					71,140

18. 入金元帳

①

入金元帳

得意先コード 顧客検索

年月	前月残	入金金額	売上金額	高速料	請求金額	残金

印刷
7°レビュー

終了

①顧客検索をクリックします。

見たい得意先の「選択」ボタンをクリックします。

顧客検索

得意先検索

フリガナ 得意先コード 絞り

TEL 得意先名 住所 検索

得意先コード	選択	得意先名	フリガナ	住所1
00001	選択	カワタ物流㈱	カワタブツリュウ	山口県防府市中関33-66
00002	選択	ABC商事有限会社	ABCショウジ	北九州市若松区2-22
00004	選択	有限会社 油谷陸運	アブラタニユウガ	大分県中津市植松333-2
00006	選択	クボ通運株式会社 東京営業所	クボツウウンカゴ	愛知県刈谷市小町2丁目8

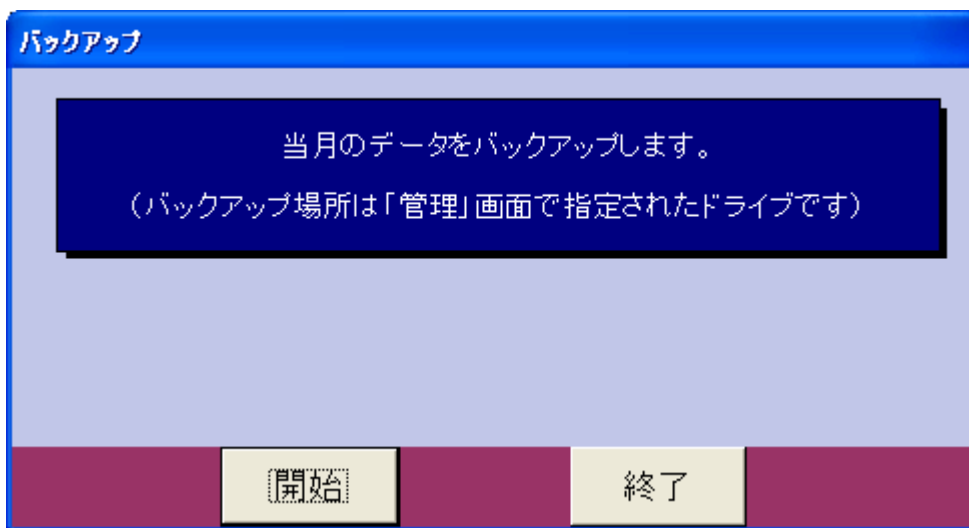
これまでの売上・入金履歴を見ることが出来ます。

入金元帳

得意先コード 1 カワタ物流㈱ 顧客検索

年月	前月残	入金金額	売上金額	高速料	請求金額	残金
2011/02		363,000	279,000	42,000	363,000	0

19. バックアップ



「管理」で指定したドライブにバックアップを行います。

20. 臨時操作

「メインメニュー」のタイトルをダブルクリックするとボタンが使用可になります。

(1) 売上削除

得意先コード	得意先名	処理月	請求金額	入金金額	当月残	入金日	入金状況	担当者名
001	カワタ物流(株)	2011/02	363000	363000	0	2011/02/	入金済	河野まさき
002	ABC商事有限会社	2011/02	157500	0	157500		未入金	河野まさき
004	有限会社 油谷陸運	2011/02	149650	0	149650		未入金	河野まさき

「入金入力」と同じような画面ですが、請求書を発行したデータを削除する時に使います。請求書のデータは請求書を再発行すれば再作成されます。ですので通常はほとんど使用する事のない機能です。

(2) バックアップ復元

バックアップしたデータを復元します
バックアップ先が外部メディアの場合、それを取り付け
復元月を指定して開始してください

復元月 2011 年 02 月

※注意 復元データは現在のデータに上書きされます

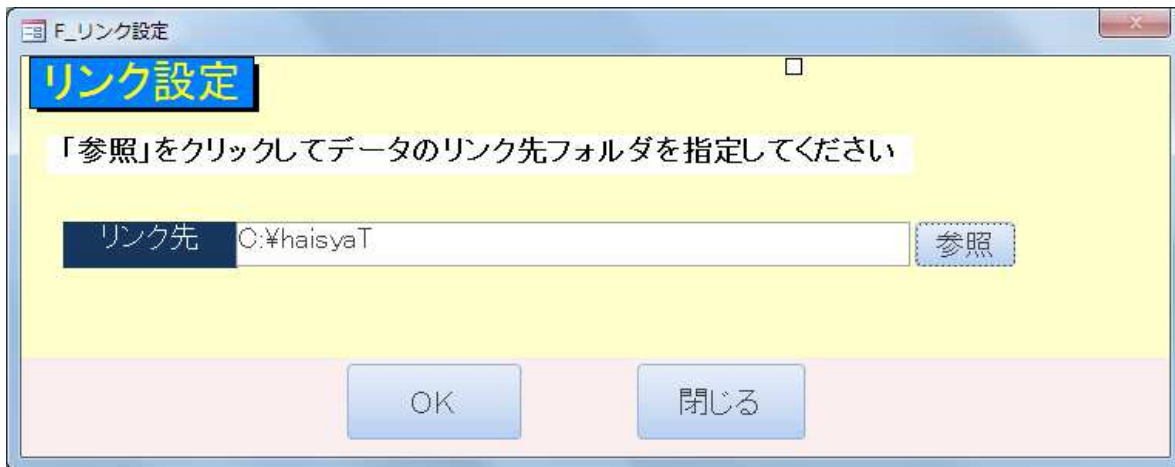
バックアップデータを復元します。

(3) リンク設定

2 台以上の PC で使用する場合

データの入っているフォルダを指定します

1 台で使用する場合は「C:¥haisyaT」なので変更する必要はありません



- ① 「参照」 ボタンを押して、リンク先を指定します
- ② OK をクリックします