

<配車表入力画面の使い方>

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。



<各ボタンの使い方>

①並び換えのボタン



- ・得意先順・・・得意先名、着地日、庸車先名
- ・日付順・・・着地日、得意先名、庸車先名
- ・庸車順・・・庸車先名、着地日、得意先名
- ・入力順・・・入力した順

②カーソル移動ボタン



- ・最後へ・・・最後の行へカーソルを移動
- ・先頭へ・・・先頭の行へカーソルを移動

③行の挿入、行自体を移動するボタン



- ・行挿入（前）・・・カーソルがある行の前に行を挿入します
- ・行挿入（後）・・・カーソルがある行の後に行を挿入します
- ・一つ前へ移動・・・カーソルがある行を一つ前に移動します
- ・一つ後へ移動・・・カーソルがある行を一つ後に移動します

④最後に行を追加、それに加えてその行を複写するボタン



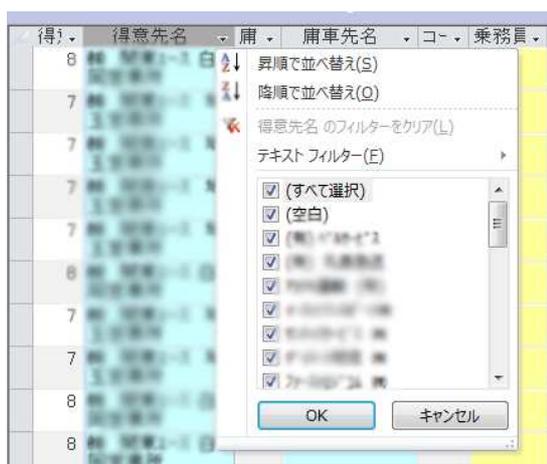
- ・最後に追加・・・最後の行の後に1行追加します
- ・追加+複製・・・最後の行をコピーして1行追加します

⑤日付を指定して抽出するボタン



- ・日付を指定して、抽出ボタンをクリックすると、その「着地日」のデータのみ抽出されます
その状態で、③の「行挿入（前）」「行挿入（後）」も使うことができます

⑥ACCESSのフィルター機能を利用



- ・ACCESSのフィルター機能を利用して、任意の項目で抽出をすることが出来ます

<任意の行をコピーペースト>

任意の行をコピー・ペーストすることも出来ます。ただしこの場合はボタンではなくキーボードの操作で行います

<方法>

- (1)コピーしたい行を選択し「コピー」・・・CTRL+C (CTRL キーを押しながら C を押す)
- (2)ペーストしたい行を選択し「ペースト」CTRL+V (CTRL キーを押しながら V を押す)

※「選択」は行の以下の円の部分をクリックします (行全体が選択されます)



- ⑥削除・・・カーソルのある行を削除します
- ⑦印刷・・・画面に抽出された状態をそのまま印刷できます
- ⑧登録・集計・・・データを登録し、集計します
- ⑨得意先登録・庸車先登録・・・マスター登録の画面が開きます

入力項目一覧

配車表の入力項目一覧です

入力項目	内容
得意先コード	入力すると得意先名が表示されます
得意先名	変更不可
庸車先コード	入力すると庸車先名が表示されます
庸車先名	変更不可
乗務員コード	入力すると乗務員名が表示されます
乗務員名	変更可
車番	任意入力
積込日	積込日入力
積込地	任意入力
着地日	着地日入力
着地	任意入力
備考	任意入力
車種	任意入力
売上金額	税抜きの売上金額
給料売上金額	給料計算の元となる売上金額
高速料	非課税高速料
庸車金額	税抜きの庸車金額
庸車高速料	非課税下払い高速料
給料比率	売上に掛ける比率 (%)
給与高速代	給料から差し引く高速料
給料	給料売上金額×(給料比率/100)－給与高速代
合計	売上金額+高速料
差益	(売上金額+高速料)－(庸車金額+庸車高速料)

<その他>

- ・色付けしてある列には直接入力することはできません
- ・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。

※締日が末締め以外の場合

20日締め、25日締めの得意先がある時は、締日以降の日付から入力しても構いません

給料計算時は、1日～月末までのデータを対象とします

(例)20日締め of 得意先がある場合

処理月が8月の場合

配車表入力は7/21～8/31まで行います

処理	得意先締日	対象日付
請求書発行	末日	8/1～8/31
	20日	7/21～8/20
給料計算	末日、20日	8/1～8/31

更新処理をしたときに、20日締め of 得意先の8/21～8/31のデータは自動的に繰り越されます