

# マート 宅配便配達員報酬管理プログラム

## 操作説明書

Copyright ©2002-2011 マート・ハイシステム株式会社 All Rights Reserved  
Manual Rev 3.0

マート・ハイシステム株式会社

## ご注意

「はじめにお読みください」説明書ではインストール説明とデータバックアップ説明に説明用の架空名称を使用しています。実際に使用するにはそれぞれを下記名称に読み替えてください。

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。  
お客様がご購入されたプログラムは

マート宅配便配達員報酬管理プログラム 　　　　　　です。

標準フォルダー名で C:¥HighSystem¥一般 と表示してあるところは

C:¥HighSystem¥PRBS¥配達 　　　　　　　　　　　　　　です。

またプログラムの名称で説明用.mdb と表示のデータ処理プログラムは

EXDV03.mdb 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　です。

データバックアップされるデータファイル名称で架空 DF.mdb と表示してあるところは

DLVDF.mdb 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　です。

データバックアップ先のファイル名で説明用データ BU.MHCA と表示してあるところは

配達データ BU.MHCA 　　　　　　　　　　　　　　　　　　です。

また日付保存のバックアップファイル名は

配達[日付数字8桁].MHCA 　　　　　　　　　　　　　　　　です。

(例 2011年4月1日なら 配達 20110401 . MHCA となります。)

注意　メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で配達 samp.MHCA を選択復元するとサンプルデータをみられます。また配達初期化空.MHCA を復元するとユーザー新規登録用データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。なおサンプルデータの内容、名称等はすべて架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。そのデータに責任を持つことはありません。似たものがあるとしたら偶然によるものです。

# はじめに

このたびはマート宅配便配達員報酬管理プログラムをお買い上げいただきまして、ありがとうございました。マート宅配便配達員報酬管理プログラムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows XP / Vista / 7 対応の宅配便配達員報酬管理に関連した業務をカバーした統合ソフトウェアです。(Windows95/98/98SE/Me/NT4.0/2000 は動作保証しておりません。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマート宅配便配達員報酬管理プログラムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして末永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

マート・ハイシステム有限会社

## ご注意

- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。
- ・この説明書の著作権はマート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。
- ・Microsoft, Windows98, ME, WindowsNT4.0, 2000, XP, Access, Excel, Word, Office, インテリマウスは米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。
- ・データの圧縮バックアップに使用しているUNLHA32.DLLはM i c c o氏のフリーソフトウェアです。(弊社は1999年8月21日に使用許可をいただいています。圧縮バックアップについての質問は弊社にしてください。M i c c o氏へは問い合わせないでください。)
- ・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアのCAB32.DLLについて以下を明記します。

Copyright(C)1998-2002 K.Miyauchi

This library is based in part on the Microsoft Cabinet Software Development Kit.

<http://www.maate.co.jp>

総合案内 [infosales@maat.co.jp](mailto:infosales@maat.co.jp) (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

<http://www.maate.co.jp/lawdisp.html>

# 使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

製品名 マアート宅配便配達員報酬管理プログラム

ライセンス数 1 ライセンス (同一のお客様所有で同一の構内にある  
3 台までのコンピュータで使用する権利)

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書（以下「本契約書」といいます）は、下記に示されたマアート・ハイシステム有限会社(以下マアートといいます)のソフトウェア製品（以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます）に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマアートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータ ソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物（マニュアルなどの文書）、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとし、本契約書の条項に同意されない場合、マアートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマアートへご返品ください。

## ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マアートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人、組織等の名称)と 7 桁郵便番号によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとし、

### ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマアートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

### ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマアートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

### アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品をご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある 3 台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー 1 部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

### 記憶装置 / ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー 1 部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての 1 つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり同時に使用することはできません。

## 2. その他の権利と制限

### リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

### 構成部分の分離

本ソフトウェア製品は 1 つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して 3 台をこえるコンピュータで使用することはできません。

### プレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がブレインストール用またはバンドル用ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ（以下「本コンピュータ」といいます）上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却は、本コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

#### レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

#### サポートサービス

マアートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供する場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマアート提供の印刷物などに記載されているマアートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

#### ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切（全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書）を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。

#### 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マアートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

#### 3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マアートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータ プログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

#### 4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マアートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子的マニュアルについては1部数印刷することができます。

#### 5. 保証

マアートは本ソフトウェア製品の使用が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害（データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など）に対して一切の責任を負わないものとし、またマアートが責任を負ういかなる場合においても、マアートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとし、

#### 6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後 100 日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとし、ただし上記の事態が火災、地震、第三者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマアートの責に帰さない理由により生じた場合、マアートは保証の責任を負わないものとし、またマアートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼働して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50 日間とさせていただきます。

## 7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部および安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること) 20 年 月 日	ライセンスご購入者  様
マート宅配便配達員報酬管理 プログラム	販売担当

### マートとは

古代エジプト人(多神教です)の信仰した神のひとつで正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マート)をつける。弊社名マートはこのマートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序をきわめて重視します。

マート説明ページ <http://www.maat.co.jp/nami ng. htm>



## サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。

なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

## サポートのための動作基盤

弊社ソフトウェア製品はマイクロソフト社の Windows OS が稼動するパソコンで動作します。したがってパソコンの動作環境は弊社ソフトウェア製品サポートの前提になります。マイクロソフトがサポートを終了した Windows のバージョンでは弊社ソフトウェア製品の動作保証も終了させていただきます。また同じくマイクロソフトの Access データベースソフトウェア製品、SQL Server データベースソフトウェア製品のマイクロソフトサポートも影響します。もちろんマイクロソフトのサポートが終了した時点から、なにもかも動作しなくなるというものではありませんが、保証をできないという事です。当該弊社ソフトウェア製品を購入された時点での Windows がサポート対象の動作基盤となります。将来の Windows のバージョンとマイクロソフトがサポートを終了した過去のバージョンは対象とはなりません。

2010年8月以降(2010年7月13日でサポート終了したものがあります。)の時点では Windows XP Service Pack 3 以降、Windows Server 2003、2008、Windows Vista、Windows 7 の 5 種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

## 無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より1年間以内に20回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は0.7回です。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

## サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の9時～12時、13時～17時です。FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯になります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

### 無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてのみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対しての対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

### サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18 未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)
- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1 + 1 = 2 とは習ったが 3 + 2 という組み合わせでは 1 度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や職種もさまざまに想定されるすべての事例を記述することはできません。)
- 4 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

### 無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても 2 項以下に該当する場合には準じた措置をとり、有償サポート契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する内容以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを 2 項目または 2 度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを 2 項目以上または 2 度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当者がサポート要請を 2 度以上してくる場合。
- 6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外



部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

7 弊社ソフトウェアやサービス役務等の対価の支払などで金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第 222 条(脅迫)、第 230 条(名誉毀損)、第 231 条(侮辱)、第 172 条(虚偽告訴)、第 233 条(信用毀損・業務妨害)、第 234 条(威力業務妨害)、第 249 条(恐喝)、第 250 条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第 239 条などに基づいて告発する場合もありえます。

なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売、役務契約を永久に拒否します。

# 目次

はじめに	3
使用許諾書	4
サポートサービス説明	7
第1部           インストール	
1.1   動作環境について	12
1.2   インストールの仕方	13
1.3   アクセスのセキュリティレベル	13
1.4   起動と終了	14
1.5   用語の説明	15
第2部           導入	
2.1   導入時の各種設定について	18
2.2   システムデータ	18
2.3   基本情報(ライセンス・キー登録・最も重要)	21
2.4   データ一括削除	24
2.5   年度更新	24
2.6   データバックアップ	24
2.7   車両データリンク	25
第3部           登録・運用	
3.1   運転者マスター簡易登録	26
3.2   運転者マスター詳細登録	26
3.3   配達実績登録	32
3.4   運転者報酬締め処理	35
第4部           帳票	
4.1   帳票選択	38

# 第 1 部

## インストール

## 1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

### ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ 500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98 (ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの) には対応していません。
メモリー	128M バイト以上 256M バイト以上を推奨 Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなお余分にあることがのぞましい。
ハードディスク	100M バイト (100G バイトではありません) 以上の空き領域 (当初は 20MB 程度だが登録者数、履歴や請求入金マスターで増加します。画像登録すると急激に増大します。)。500M バイト以上がのぞましい。
モニター	解像度 1024 × 768 以上、17 インチ以上を推奨 <b>各画面は 1024 × 768 でフル画面になるよう設計</b> Access 2007 や Access 2007 Runtime ではツールバーのかわりにリボンが表示され画面上部の高さが増えるので 1024 × 820 程度に縦をのばすと良好です。 解像度 800 × 600 や 640 × 480 はサポートしません。 ネットブックパソコンの多くは 1024 × 600 程度なので使用不可。
プリンター	WindowsXP サポート機種
マウス	WindowsXP サポート機種、 インテリマウス対応
光学ドライブ	CD-ROM によるインストールには必要
バックアップ装置	データ喪失からの安全性のためには必須。USB メモリー、MO ディスク、CD-R/RW ドライブ、DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。 フロッピーディスクは信頼性や容量から不可。2 つ以上のメディアに交互バックアップすることがのぞましい。

### ソフトウェア

Windows Vista/XP/7 オペレーティングシステム日本語版

(Windows95 では動作しません。Windows 98/ME/NT4.0/2000 での動作保証はいたしません。)  
マイクロソフト Access2002 ~ 2010 または Access 2002 ~ 2010 ランタイムが必要。本プログラムのインストーラーには Access ランタイムが含まれており、途中でインストールするかしないか選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

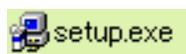
## 1.2 インストールの仕方

別紙または本説明書 4 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。

マート宅配便配達員報酬管理プログラムのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」使用契約許諾書を一番下までスクロールして読み、「同意する」「継続」... とボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

「はじめにお読みください」説明書の「新タイプのインストーラー」の方をお読みください。

ダウンロードファイルでは圧縮ファイルをダブルクリックすると圧縮ファイルの置いてあるフォルダーの中に、関連ファイルのはいったフォルダーごと展開解凍します。その中には「インストール説明.pdf」というインストールの説明書もはいています。フォルダー内の setup.exe をダブルクリックします。



注意 1 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウィルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。マイクロソフトオフィスツールバーや一太郎のツールバー、エクスプローラーの表示も阻害要因になる場合もあります。インストール途中でメッセージがでた場合、それらを停止してください。

**重要** インストール先ディレクトリー(フォルダー)は変更しないでください。絶対パス指定の部分があるためです。

## 1.3 マイクロソフト アクセスのセキュリティレベル変更

Access2003、Access2007、Access2010 にはマクロウィルスから防護する観点からマクロ(ビジュアル・ベーシックを含む)をブロックする機能があり、セキュリティ管理しています。セキュリティレベルが中レベル以上だと弊社プログラムはビジュアル・ベーシックを実行できません。最初に起動したとき許可処置をする必要があります。

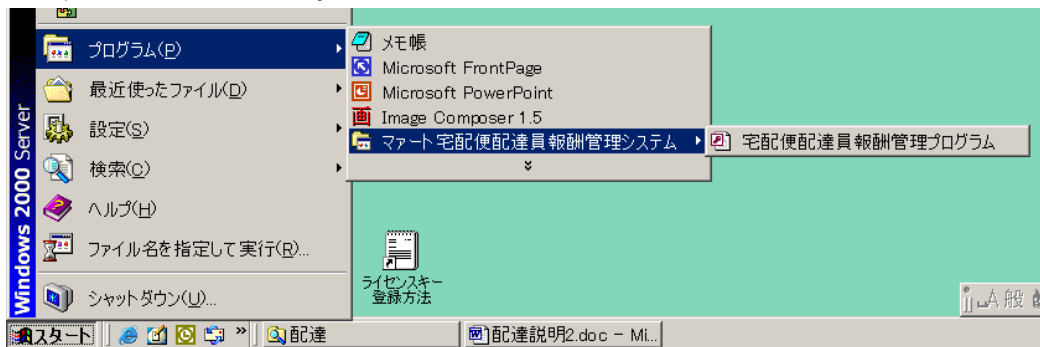
その方法は「はじめにお読みください」説明書の「Microsoft Access でのマクロ禁止の解除方法(重要)」の項をよく読んでください。

またはダウンロードファイルしたファイルを解凍展開したフォルダーの中にある「Access マクロ解除.pdf」をよく読んでください。

## 1.4 起動と終了

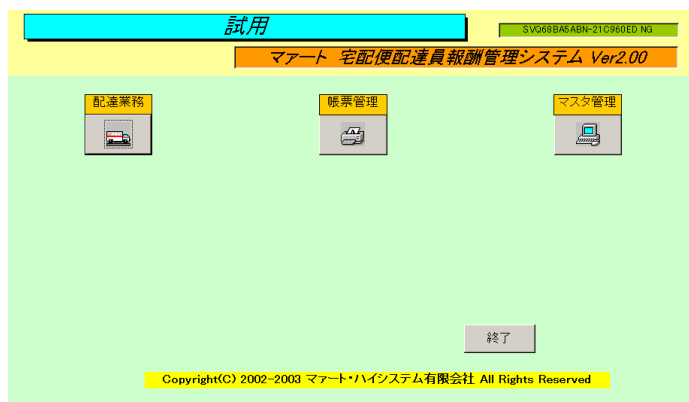
### 起動

Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「プログラム」という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの「マート宅配便配達員報酬管理システム」にポインタを合わせ、さらにそのサブメニューの「宅配便配達員報酬管理プログラム」にポインタを合わせ、クリックします。



スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。



ツールバーなどの表示が完全に完了してから、メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。選択方法は各絵のあるボタンを押しプルダウンするメニューをマウスクリックします。

#### ボタン名

#### 機能の説明

##### マスター管理

運転者登録	簡易と詳細 2 種類の画面があります。運転者を登録変更する画面
基本情報	事業所の基本情報を登録変更する画面
システムデータ	配達種類や所属、車輛データ等の登録をする画面
データ削除	過去のデータを削除する画面
年度更新	年度更新処理をする画面
データバックアップ	データすべての保存と復元を管理します。

##### 配達業務

配達実績入力	運転者別の配達実績を登録変更をする画面。
--------	----------------------

運転者締め処理 運転者の配達実績の締め集計をします。

## 帳票管理

帳票選択 各種帳票の印刷指令画面。

終了 「マート宅配便配達員報酬管理システム」を終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即記録されます。しかし終了する前にデータバックアップ保存した方が事故災害等から安全です。「終了」ボタンをクリックすると、「マート宅配便配達員報酬管理プログラム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。

## 1.5 用語説明、注意事項

この説明書では以下のように用語を定義します。

既定、既定値 初期値ともいいます。新規登録するときなど標準的な値やデータを自動入力するための機能

### 本書での表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「業種コード」と表現してあったら「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「業種コード」ボタンを押すことを意味します。

### 入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。一部についてはここで記述します。日付入力形式は yyyy/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 2001/1/24)と入力します。曜日は日付をいれると自動で表示されます。

**重要** 「はじめにお読みください」説明書の「日付形式の変更」の項目を必ず読んで実施してください。Windows Me 以降の OS では標準で 4 桁日付形式になっています。Win 98 等、その前は 2 桁日付が標準になっています。(いわゆる 2000 年問題です。)

本プログラムはインターネット時代であるため一切の半角カタカナは使用していません。しかし氏名等のふりがなに半角カタカナを使用しても当面、支障は生じないと思われま。しかし近い将来スタンドアローンのパソコンでも XML を使用してデータ処理する時代がきます。そのときには問題がでると思います。

本プログラムでは画面上部に専用ツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスをおした場合、メインメニュー画面で事業所名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると再表示します。



## 第2部

### 導入

## 2.1 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。

基本情報(名称、住所、郵便番号とその後に**ライセンスキー**は必ず入力してください。会計期間も変更してください。)

各種システムデータ(初期値設定ずみのもものもあります。)

配達種類の名称と運転者単価(基本額)と売上単価の登録

運転者登録

運転者別配達単価データ(金額は必ず変更確認してください。)

運用(日々の配達実績データ入力等)

## 2.2 システムデータ

コード番号について

所属1コードをはじめ配達種類コードなどこのシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが数字文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば001と1は別なコードとなります。並ぶ順序は1番左端の数字の大小で並び、次に左から2番目の数字の大小で並びます。その次は3番目と続きます。したがって1024と25のコードがあったとすると数字とすれば1024の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは25の方が後に並びます。(左端の最初の数字が1であるので1024が前にくる。)

コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大5桁です。それ以下ならなら何桁でも可能です。その場合、たとえば10番も010というように頭に0をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。

**重要** コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある運転者コードを運用途中で125から0125に変更したとしたら125を使用していた時期の配達実績と0125を使用している配達実績で一貫した処理(計算や集計など)はできません。それらの名称が同一でもコードが違う場合には別のデータとして処理します。逆に名称を変更してもコードが同じなら一貫して処理します。またコードを変えて古い方のコード(この場合125)を削除するとそのコードで作成した運転者データそのものを表示できなくなる場合もあります。(データそのものは残っています。125のコードをもう1度作成すれば表示できます。)したがって使用を中止したコードであっても、不用意にそのコードを削除しないでください。運転者についてもその人が仮に退職したとしても勤務区分を退職者にして残し

ておいてください。削除すると重大な結果をまねく場合もあります。

コードの命名原則は導入時に慎重に計画して運用してください。

またすべての種類で0、00、000、0000や99、999、9999という番号だけのコードもあります。これも削除しないでください。未選択の場合の初期値として使用しています。

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「精算項目コード」「配達種類」「所属1コード」・・・と各種メニューが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性と入力の利便性を確保する目的で作成されています。コード番号で1度決定し、運用開始したコード番号は変更しないでください。

操作はすべて共通です。例として配達種類データの画面で説明します。メインメニューから「システムデータ」「配達種類」ボタン押すと次図が表示されます。

運転者単価	売上単価	配達種類名	配達種類コード
20	0	一般	01
22	0	代引	02
24	0	ゾール	03
26	0	灰の釜	04
28	0	集荷	05
30	10	未定義6	06
33	12	未定義7	07
34	0	未定義8	08
36	0	未定義9	09
38	0	キャンセル	10
40	0	未定義11	11
42	0	未定義12	12
44	0	未定義13	13
46	0	未定義14	14
50	0	未定義15	15
0	0		16
0	0		17
0	0		18
0	0		19
0	0		20

スクロールバー

変更する場合は変更箇所をマウスでクリックしてデータを入力します。項目を追加する場合は下部の機能ボタン「追加」を押します。すると未入力の新規コードの行にカーソルが移動します。ただしこの配達種類コードのようにシステムで固定の数に決めてある場合は「追加」や「削除」のボタンが薄い色になっていてできません。また薄橙色の項目はデータの値や内容の変更もできません。

**精算項目コード** 運転者の締め処理の中から控除する項目がある場合、定義します。項目数は16種類に固定されており、さらに名称のうち1番は事務手数料、2番は車輜代1、3番は車輜代2と、この3つは固定していますので変更しないでください。

**配達種類** 項目数は20種類に固定されており、配達種類の名称と運転者に支払う報酬単価の標準額と売上単価を入力します。名称を空白にした場合は配達精算書に名称とともに金額も印刷しません。

**車輜使用料** 運転者に車輜をリースして使用料を徴収するときに使用します。車輜コード番号を必ず登録してから車輜名とナンバーを登録します。そして1日あたりの使用料を入力します。

営業所コード 支店や営業所名とそのコード番号を定義します。

所属1コード 運転者が所属する部課名や協力会社名とそのコード番号を定義します。所属がぞくする営業所コードも登録します。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加[F2] 新しいデータの登録を開始します。

削除[F3] カーソルのある行のデータをマスターから削除します。削除する前に確認メッセージがでます。

印刷[F5] データリストを印刷します。印刷プレビューを表示します。

左右の矢印[F6,7] 上下のデータ行に移動します。

閉じる[F8] メインメニューにもどります。

## 2.3 基本情報 (ライセンス・キー登録 重要)

メインメニューから、「マスター管理」「基本情報」を選択すると下図を表示します

この画面は3つのタブページにわかれていて以下のような項目について入力します。

タブページは「事業所」「郵便・他」「システム」のタブを押すと切り替わります。

名称、住所等 名称等を入力します。

**重要** ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、正常使用できます。

ライセンスキーは13文字から21文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットのIOXZは使用していません(数字の1、0、2や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用します。)。それ以外のアルファベットと0から9までの数字とマイナス記号(-)で構成されています。このキーはユーザーが使用する名称(購入者名とはかぎりません。本プログラムを使用する事業所や組織の名称です。)と郵便番号から生成されるもので一致しないと、最初にインストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなくなります。ユーザーの名称や住所変更にもなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎりません。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もありま

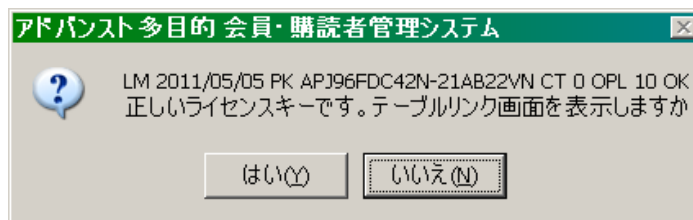
す。)

名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。この場合、郵便番号は必ず半角文字で入力し3桁目と4桁目の間にはマイナス記号をいれます。(自動ではいりません。)ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを1度入れてEnterキーを押すとすると正しいか間違いかの判定が出来ます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から1ヶ月後にプログラム起動回数が30回を超えた時点または2ヶ月後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時の空のデータに置き換わってしまいますので注意してください。

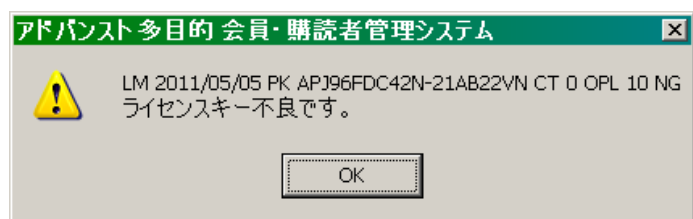
一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後(登録完了とメッセージが出来ます。正しくないとはちがいですと出ます。)入力欄右にある「確認」ボタンを押します。



正しい場合は下図のようなメッセージが出ます。「はい」を押すとテーブルリンク画面が表示されるので「リンク」指令ボタンを押してデータベースとリンクしてください。正しいはずなのに「ライセンスキー不良です」と出る場合は画面を閉じてメインメニューから再度、基本情報画面を開いて押してみてください。



または「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリンク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。「確認」ボタンでライセンスキーが違う場合には下図メッセージが出ます。



期首日            yyyy/mm/dd 形式で入力します。期末日は自動で入力されます。

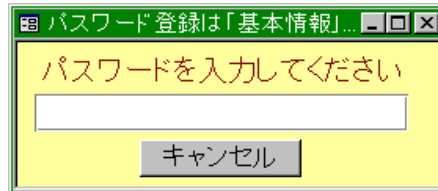
名刺肩書、氏名 市販のA4名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なきもあります。エーワン(株)の品番51002用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズです。

運転者詳細画面 CK1-8 の定義 運転者詳細登録画面では任意に定義し使用できるチェックボックスが8つあります。ここで定義した名称がそのチェックボックスの横に表示されます。初期値としていくつか登録されていますが変更して使用することもできます。未定義と登録されているものはまったく使用していません。

プログラム終了時最適化する　ここにチェックがあるとプログラム終了時に自動でプログラムのごみを取る最適化を実行します。そのためプログラムの終了が少し遅くなります。

パスワード　このプログラムを不用意に第 3 者に起動、操作されるのを防止するために設定できます。パスワードを設定し、次回プログラムを起動すると次図が表示されます。正しいパスワードをいれない場合、プログラムは終了します。

パスワードを設定すると入力した文字数分の \* が表示されます。変更するにはこの \* \* を消してから登録してください。使用しない場合には、\* を全部消してください。



**重要**　パスワードは忘れないように対策してください。忘れたパスワードは弊社でも回復できません。その場合プログラムは2度と起動できません。このパスワードはプログラムに格納されるのではなくデータファイルに格納されます。したがって別のプログラムやネットワークからの他のパソコンからも起動することはできません。再インストールしても今までのデータファイルを使用するかぎり同じです。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる[F8]　　メインメニューにもどります。

## 2.4 データー一括削除

メインメニューから、「マスター管理」「データ削除」を選択すると下図を表示します

3年以上古い指定した年月以前の、配達実績データや月次報酬集計データを一括削除できます。ボタンを押すと1度確認メッセージがでてから削除できます。

削除する前に念のため現在時点のデータバックアップ保存をしておいてください。

## 2.5 年度更新

メインメニューから、「マスター管理」「年度更新」を選択すると下図を表示します

実行ボタンを押すと年度更新処理をしますが1度確認メッセージがでます。年度更新すると基本情報の会計期間が1年更新されます。

**重要** この年度更新をする前に必ずデータバックアップ画面で保存処理をしてください。そのデータは(MO ディスクやCD-R/RW等に保存してください)。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

実行[F5] 年度更新をします。

閉じる[F8] メインメニューにもどります。

## 2.6 データバックアップ

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。

データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

**重要** 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、締め処理後の時点等でデータを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(MO



ディスクやCD-R/RW がのぞましい。) にバックアップすることを推奨します。フロッピーディスクは20世紀の遺物で信頼性が極端に低いので推奨できませんが2枚とれば気休め程度にはなりません。

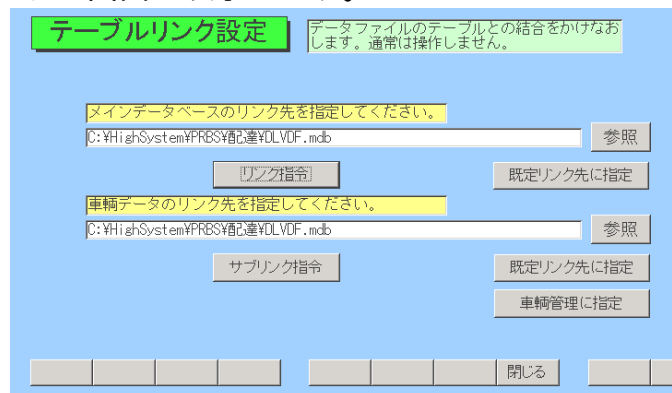
ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムはCD-ROM等から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。(パソコンの部品で一番故障する可能性が高いのは超高速で常時回転しているハードディスクです。)

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

注意 配達 samp.MHCA を選択復元するとサンプルデータをみれます。また初期化空.MHCA を復元すると出荷時データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。

## 2.7 テーブルリンク

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択しさらに「リンク」ボタンを押すとテーブルリンクの画面を表示します。



このプログラムの車輛データはこのプログラム単独の車輛データのテーブルと出荷時にはリンクしていますが、弊社車輛総合管理プログラムの車輛データとリンクすることもできます。(同時に両方使用することはできません。)

車輛総合管理プログラムへのリンク変更方法

「車輛管理に指定」のボタンを押します。

「サブリンク指令」ボタンを押します。確認メッセージがでます。

「リンクされました。」とメッセージ表示して完了です。

**重要** 車輛運用管理プログラムに車輛データを連結した場合、このプログラムのデータバックアップ画面で保存または日付保存したバックアップファイルに車輛データは含まれていません。車輛運用管理プログラムの方で保存してください。復元についても同様です。

また「マスター管理」「システムデータ」「車輛使用料」で個々の車輛を運転者に貸し出した場合の使用料を設定してください。

**重要** 車輛総合管理プログラムの車輛データを連結した場合絶対に、「マスター管理」「システムデータ」「車輛使用料」の画面で「削除」ボタンは押さないでください。車輛運用管理プログラムの車輛データも削除されてしまいます。

## 第3部

### 登録・運用

### 3.1 運転者簡易登録

メインメニューから、「マスター管理」「運転者簡易入力」を選択すると下図を表示します

**運転者マスタ入力** 運転者コードは必ずそれぞれ異なる数字を登録してください。空白にはできません。

運転者コード	氏名	所属コード	表示順序	締め日	携帯電話	勤務区分
詳細 101	鈴木山俊夫	101 第1営業課 本店	1	20	060-7000-8582	勤務者 個別単価
詳細 102	原田川	201 販売課 支店	2	20		勤務者 個別単価
詳細 103	飯原	000	3	20		勤務者 個別単価
詳細 104	室川間太郎	000	4	20		勤務者 個別単価
詳細 105	山中田	101 第1営業課 本店	5	20		勤務者 個別単価
詳細 106	ふんのか太郎	000	6	20		勤務者 個別単価
詳細 107	次 辰夫	000	7	20		勤務者 個別単価
詳細 108	毛 静使雄	000	8	20		勤務者 個別単価
詳細 109	伊宅 太郎	000	9	20		勤務者 個別単価
詳細 110	山田川吉雄	000	10	20		勤務者 個別単価
詳細 201	森島川富雄	000	201	20		勤務者 個別単価
詳細		000		20		勤務者 個別単価

追加 削除 印刷 閉じる 単価PR 単価ST

**運転者コード** 他の運転者と同じ番号は使用できません。必ず登録してください。氏名等を登録しても運転者コードを登録しないときはそのデータは廃棄されてしまいます。3桁以上で桁数をそろえてください。そして正社員は 100 番台、パートは 200 番台、アルバイトは 300 番台というようにある数字範囲で運転者のグループ分けをした方がよいと思います。

**氏名** 必ず登録します。

**所属コード** 必要ないときは 000 を登録します。

**表示順序** 各種帳票で印刷表示する順序を数字で指定します。連番でなくても良いので臨時職員等は 100 番台など大きい数字にします。通常運転者コードと同じ数字になりますが必要なら変更してください。

**締め日** 配達実績の集計をする締め日を指定します。運転者ごとに別の日にすることもできます。

**携帯電話** 携帯電話番号を入力します。連絡用ですが空白でもかまいません。

**勤務区分** 勤務者、休職者、退職者のどれかを選択します。退職者も会計期間中は削除せず退職者に指定しておいてください。配達実績データをつくる時は勤務者になっている人しか登録されません。

運転者の住所等詳細なデータを必要とする場合は次項の運転者詳細入力の画面で登録します。

**詳細** 押した行の運転者の次項で説明する運転者詳細画面を表示します。

**個別単価** カーソルのある行の運転者に対する配達種類ごとの配達報酬単価を設定できます。次項の運転者詳細画面の説明を参照してください。

**重要** この画面で入力することは最低限の運転者データです。これら項目については適切に登録しておいてください。特に運転者コードは識別番号として使用しますので命名原則を決めて入力してください。また表示順序も忘れずに設定してください。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

**追加 [F2]** 新しい新規登録画面に飛びます。

**削除 [F3]** 表示している運転者データを削除します。確認メッセージがでます。

**印刷 [F5]** 運転者データの一覧表の印刷プレビューがでます。

- 閉じる【F8】      メインメニューにもどります。
- 単価 PR【F9】      単価表の印刷プレビューがでます。
- 単価 PR【F12】      カーソルのある行の運転者に対する配達種類ごとの配達報酬単価を設定できます。

## 3.2 運転者詳細登録

メインメニューから、「マスター管理」「運転者詳細」を選択すると下図を表示します。

**運転者コード** 他の運転者と同じ番号は使用できません。必ず登録してください。氏名等を登録しても運転者コードを登録しないときはそのデータは廃棄されてしまいます。3桁以上で桁数をそろえてください。そして正社員は100番台、パートは200番台、アルバイトは300番台というようにある数字範囲で運転者のグループ分けをした方がよいと思います。

**氏名** 必ず登録します。

**所属コード** 必要ないときは000を登録します。

**表示順序** 各種帳票で印刷表示する順序を数字で指定します。連番でなくても良いので臨時職員等は100番台など大きい数字にします。新たに運転者を登録したときは忘れず数字をいれてください。通常運転者コードと同じ数字になりますが必要なら変更してください。

**締め日** 配達実績の集計をする締め日を指定します。運転者ごとに別の日にすることもできます。

**携帯電話、電話、FAX、住所、電子メール等**  
携帯電話番号等を入力します。

**勤務区分** 勤務者、休職者、退職者のどれかを選択します。退職者も会計期間中は削除せず退職者に指定しておいてください。配達実績データをつくる時は勤務者になっている人しか登録されません。

**入社日、退社日、休職日**  
該当項目に入力します。

任意チェック 8つのチェック欄がありますがそのチェック名称は基本情報の「システム」タブページの「運転者詳細のCK1~8」で定義できます。初期定義名は未定義1~8で初期値はチェックなしです。これらは名称部分をクリックしてもチェックが変更されますので注意してください。

### 単価 ST(単価設定)

このボタンを押すと下図のような配達種類ごとに画面に表示している運転者に支払う報酬単価を設定できます。

配達種類	個別単価	基本単価
一般	20	20
代引	22	22
メール	24	24
友の会	26	26
集荷	28	28
未定義6	30	30
未定義7	32	32
未定義8	34	34
未定義9	36	36
キャンセル	38	38
未定義11	56	40
未定義12	44	42
未定義13	44	44
未定義14	46	46
未定義15	50	50
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0

基本単価は「マスター管理」「システムデータ」「配達種類」で登録した基本単価です。配達種類名もその画面で定義します。運転者を登録したとき個別単価欄にはこの基本単価がコピーされます。運転者ごとに個別単価を変更してください。このボタンは新たに運転者を登録したときには必ず押して単価の確認や変更をしてください。

単価 PR このボタンを押すと単価設定で登録した単価を表形式で印刷できます。

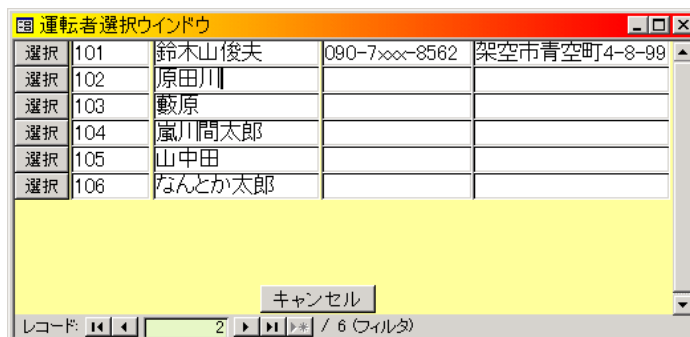
年月日の入力には年、月、日と必要なので日が不明な場合は1日としておく。(例 1999年3月で日が不明の場合 1999/03/01と入力します。)年しかわからないとき、月日部分には01/01(1月1日)として入力する。

検索移動      検索窓に運転者の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を



入力し Enter すると該当候補運転者を表示するウィンドウがでます。

その中から該当運転者の行の選択ボタンを押すとその運転者のデータに移動します。



画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加 [F2]      新しい新規登録画面に飛びます。

削除 [F3]      表示している運転者データを削除します。確認メッセージがでます。

印刷 [F5]      表示している運転者データの印刷プレビューがでます。

左右の矢印 [F6,7]      前後のページに移動します。

閉じる [F8]      メインメニューにもどります。

単価 PR [F9]      報酬単価表の印刷プレビューがでます。

単価 ST [F12]      カーソルのある行の運転者に対する配達種類ごとの配達報酬単価を設定できます。

### 3.3 配達実績

メインメニューから、「配達業務」「配達実績入力」を選択すると下図を表示します



新しく当日の配達データを入力する場合には「新規」ボタンを押します。既存の配達データを見るには見たい日付の行の左にある「表示」ボタンを押すか、見たい行をクリックしてから下部の「編集」ボタンを押します。

#### 新規作成

「新規」ボタンを押すと下部を表示します。

作成したい日付をカレンダーでクリックして作成日付欄に日付を入力します。通常は当日が入力されています。



「作成」ボタンを押すと運転者登録してある運転者のうち勤務区分が「勤務者」の人が表示順序の順番に表示されます。そして「データ作成後の画面を表示しました。」とメッセージを出しますので「OK」ボタンを押してください。

「表示」「編集」ボタンでは作成済みの配達実績入力画面が、「新規」ボタンでは指定した日付の新しい配達実績入力画面が表示されます。



## 配達実績入力画面

運転者名	一般	メール	集荷	未定義7	未定義9	未定義11	未定義13	未定義15
鈴木山俊夫	0	0	0	0	0	0	0	0
原田川	10	5	6	0	0	0	10	0
藪原	0	0	0	0	0	0	0	0
嵐川間太郎	0	0	0	0	0	0	0	0
山中田	0	6	3	2	0	0	0	0
なんどか太郎	0	0	0	0	0	0	0	0
灰 辰夫	0	0	0	0	0	0	0	0
宅 肺便雄	3	3	0	0	0	0	0	0
俳宅 太郎	0	0	0	0	0	0	0	0
山田川吉雄	0	0	0	0	0	0	0	0

横スクロールバー

縦スクロールバー

各運転者の各配達種類ごとに配達実績数をいれてください。1024×764 の画面解像度のディスプレイでは配達種類 1 から 15 まで表示します。配達種類 16 から 20 までは横スクロールバーを右に移動すると表示します。または Tab キーで移動すると配達種類 15 から後は右に画面がシフトして入力できます。

配達がないときは0のままにしておいてください。数字データを Delete キーを押したりして削除したりしないでください。削除した場合には「この項目を空白にはできません。0 か適切な値を入力してください。」というメッセージがでます。またそれをそのままにして画面下部の閉じるボタンを押すと「不良データがあります。数字のない空白データに0 か適切な数字をいれてください。」とメッセージが出て閉じることができなくなります。空白個所をさがして正しい数値をいれてください。

選択	ID	運転者名	電話番号	住所
選択	101	鈴木山俊夫	090-7-xxx-8562	架空市青空町4-8-99
選択	102	原田川		
選択	103	藪原		
選択	104	嵐川間太郎		
選択	105	山中田		
選択	106	なんどか太郎		
選択	107	灰 辰夫		
選択	108	宅 肺便雄		
選択	109	俳宅 太郎		
選択	110	山田川吉雄		
選択	201	篠島川富雄		

行追加ボタン 表示している日付の実績データに後から追加登録した運転者や休職から復帰した運転者を追加する場合に使用します。ボタンを押すと上図のような運転者選択ウインドウがでますので追加したい運転者の行の選択ボタンを押すと追加されます。すでにある運転者や勤務区分が退職や休職の運転者は登録できません。勤務区分を勤務者にしてから実行してください。

画面下部の機能ボタン説明、[]の中は対応するファンクションキー名です。

行追加[F2] すでに作成された実績データに運転者を追加する場合使用します。

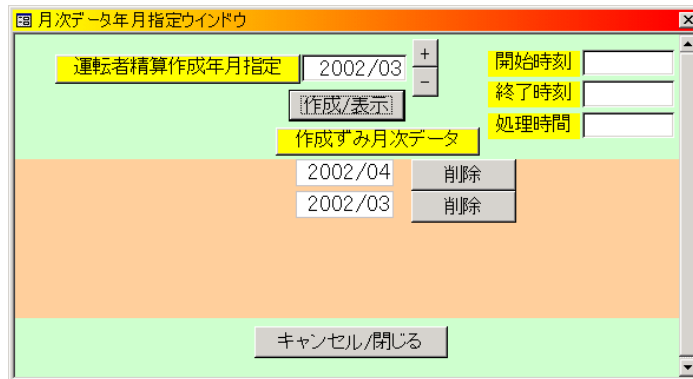
行削除[F3] カーソルのある行を削除します。1 度削除すると取り消すことはできません。確認メッセージがでます。

日削除[F4] 表示している日付の配達データ全体を削除します。確認メッセージがでます。

印刷【F5】 表示している日付の実績データ印刷プレビュー画面を出します。  
左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。  
閉じる【F8】 一覧画面にもどります。

### 3.4 運転者締め処理

メインメニューから、「配達業務」「運転者締め処理」を選択すると下図を表示します



通常、前月の日付が表示されますが「マスター管理」「システムデータ」「パラメーター」ボタンで表示されるパラメーターのうち6番データ「締め月シフト月数」の数値を0にすれば当月が、-1なら前月、-2なら前々月に初期値になります。アップダウンボタンで月を指定します。「作成/表示」を押します。作成済みの場合は指定した月のデータを運転者報酬精算画面に表示します。

その月の締めデータが作成されていない場合は集計作成してから月のデータを運転者報酬精算画面に表示します。

**削除** 削除したい年月の右にある削除ボタンを押すとその月の締め集計データを削除できます。ただし前月より以前のデータは削除することはできません。削除指令では確認メッセージが出ます。1度削除したデータは復活させることはできません。復活させる場合にはその月を指定して再度締め処理をしてください。

#### 運転者報酬精算画面



#### 報酬データエリア

画面左には配達種類名と配達数、運転者配達単価、配達金額(配達数と単価の積)が表示されます。ここで変更できるのは単価のみです。配達数は日々の配達実績データを集計期間内で合計したものです。もし合計が違う場合は該当する期間の実績データを修正してから再度締め処理をしてください。単価は運転者詳細で運転者別単価一覧画面で設定した値が投入されてきますが変更もできます。この単価はその月のデータとともに保存されるのである月から単価変更した後に以前の月のデータを表示させてもその当時の単価で表示します。

## 控除エリア

その運転者が使用した車輛を 2 台まで選択できます。選択すると車輛の 1 日使用料がかきこまれます。使用日数を入力すると車輛代が計算されます。この値は車輛代 1 と 2 に書き込まれます。車輛使用料は「マスター管理」「システムデータ」「車輛使用料」ボタンを押して設定した値になります。使用料をマイナス値にすれば運転者に支給する手当としても使用できます。その他の控除項目を入力します。これらはすべて控除ですから正の数をいれれば引き算されます。

事務手数料は「マスター管理」「システムデータ」「パラメーター」ボタンで表示されるパラメーターのうち 4 番データ「事務手数料率%」の数値を変更すると変わります。事務手数料を計算しない場合は事務手数料率%を 0 にします。事務手数料は車輛代以下の控除合計(個別内容額 1 と 2 は計算対象外です。)に事務手数料率をかけた値になります。

個別内容 1 と個別内容額 1 は個々の運転者ごとに特別に控除する項目があるとき使用します。個別内容 1 に内容を書きます。たとえば前借金の返済とか事故処理費とかです。個別内容額 1 にはその金額を入力します。

個別内容 2 と個別内容額 2 も同様です。

**重要** この運転者報酬精算画面は必ずすべての運転者のページをめぐり開いて確認してください。ページを開くことによって最終的な計算とデータの格納がされるためです。ページめぐりしなかった運転者データは事務手数料などが計算されません。

## 印刷

「印刷」ボタンを押すと次項で説明する「帳票選択」画面を表示します。この場合印刷年月の指定欄には運転者報酬精算画面で表示している年月が自動設定されます。

運転者名欄か個別運転者締め日欄をダブルクリックすると運転者データ入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

印刷[F5] 「帳票選択」画面を表示します。帳票選択画面の説明は 4.1 帳票選択の項を参照してください。

左右の矢印[F6,7] 前後のページに移動します。

閉じる[F8] メインメニューにもどります。

## 第 4 部

### 帳票

## 4.1 帳票選択

メインメニューの「帳票管理」「帳票選択」を選択すると下図を表示します。

各コマンドボタンの前についているアルファベットは画面上部にある印刷年月や日付の指定のどの選択を使用するかを示しています。つまり M がついているものは印刷年月の指定欄で選択した年月のデータを印刷します。アルファベットのついていないものはそれらに無関係です。

15種類と書いてあるものは配達種類の1から15までの種類を印刷します。20種類というものは配達種類すべての種類を印刷します。

運転者締め済みデータ対象 運転者締めを実施して作成された集計データの内容を印刷します。

配達実績データ対象 日々の配達実績データを日付を指定して印刷できます。

各帳票印刷のコマンドボタンを押すと印刷プレビューを表示します。実際に印刷するには印刷プレビューを表示しているときにマートツールバーの印刷アイコン(プリンターの形をしたアイコン)を押します。

運転者にわたす帳票は配達精算書の単価無か単価付きか詳細書のどれかです。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる[F8] メインメニューにもどります。