

マアート 運送管理プログラム

操作説明書

Copyright ©1998-2014 マアート・ハイシステム株式会社 All Rights Reserved
Manual Rev 5.2

マアート・ハイシステム株式会社

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 必要な動作環境について	13
1.2 インストールの仕方	14
1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定	15
1.4 起動と終了	16
1.5 導入時の各種設定について	18
1.6 注意事項	18
第2部 マスター管理	
2.1 概要と注意	21
2.2 基本情報(ライセンスキー登録) 重要	22
2.3 システムデータ	25
2.4 運行種類マスター	27
2.5 運行種類一覧(単価学習結果表示)	29
2.6 得意先マスター	31
2.7 得意先検索	33
2.8 運転者マスター(単価学習結果表示)	35
2.9 年度更新	38
2.10 伝票削除	39
2.11 データ送出科目	40
2.12 販売データ送出	40
2.13 データバックアップ	41
2.14 車輜データの共用方法	42
第3部 運行業務	
3.1 売上管理	44
3.2 特殊形式売上傳票	52
3.3 定型データセット	54
3.4 請求管理(締め処理等)	57
3.5 運転者締め処理	62
3.6 売上台帳	64
3.7 売上傳票検索	65

第4部	帳票・会計管理	
4.1	概要	67
4.2	帳票管理	67
4.3	運転者元帳印刷	69
4.4	得意先元帳印刷	70
4.5	入金管理	72
4.6	支払管理	74
4.7	売掛管理	77

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

マート運送管理プログラム 　　です。

このプログラムシステムがインストールされるフォルダーは

C:¥HighSystem¥販売¥運送 　　です。

またプログラムの名称で説明用.mdb と表示してあるところは

EXUNS03.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

運送 DF.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

運送データ BU.MHCA 　　です。

また日付いりのバックアップファイル名は

運送[年数字 4 桁 -日付数字 4 桁 -時刻数字 4 桁].MHCA 　　です。

(例 ← 2014年4月1日の午後3時2分ならなら 運送 2014-0401-1502. 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」で運送 samp.MHCA を選択復元するとサンプルデータをみれます。また運送初期化空.MHCA を復元すると無入力初期データになります。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。(保存していないデータは破棄されます。)

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

このたびはマアート運送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す。マアート運送管理プログラムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows Vista/7/8/8.1 対応の、運送管理に関連した業務をカバーしたソフトウェアです。(Windows XP 以前の古い Windows での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。このマアート運送管理プログラムを充分に活用し、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。

マアート・ハイシステム株式会社

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アート・ハイシステム株式会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。
- ・ Microsoft, Windows, XP, Vista, 7, 8, 8.1, Access, Excel, Word, Office, インテリマウス, SQL Server 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。
- ・ 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@maate.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 マアート運送管理プログラム

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ます。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)によるものとします。

★ 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ことがあります。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。ただしマアートは譲渡先のデータでのライセンスキーの発行はしません。

★ 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者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す。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ライセンスの購入代金を超えないものとします。

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ます。ただし上記の事態が火災、地震、第3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す。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動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
マアート運送管理 プログラム	販売担当

マアートとは

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(マアート)をつける。弊社名マアートはこのマア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。

マアート説明ページ

<http://www.maat.co.jp/naming.htm>



追加ライセンスについて

4台～6台で使用する場合、定価の33%の金額で、さらに3台分のライセンスを購入できます。以下同様に追加ライセンスを増やせます。

パソコン台数	必要ライセンス数	金額	合計金額
1～3	1	定価	定価×1
4～6	2	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.33
7～9	3	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.66
10～14	4	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2
15～19	5	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.33
20～24	6	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.66
25～29	7	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3
30～39	8	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.33
40～49	9	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.66
50～59	10	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×4
これ以上の台数については問い合わせ要す			

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。

2014年4月以降の時点では

Windows Server 2012、Windows Vista、Windows 7、Windows 8/8.1 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するの対応方法。
- 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とき、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。

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 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 1150×870 以上、17 インチ以上を推奨 各画面は 1150×870 サイズで設計 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。
プリンター	Windows 7/8 サポート機種
マウス	Windows 7/8 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。外部 USB ハードディスク、 USB メモリー、DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。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/7/8/8.1 オペレーティングシステム日本語版

(Windows XP 以前の Windows ではいかなる保証もいたしません。)

マイクロソフト Access2007~2013 または Access 2007~2013 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 ランタイムダウンロードとインストールのオプションが含まれており、インストールするかしないか途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

なお Access2010、Access2013 のランタイム版では Windows が 64 ビットの場合でも 32 ビット版の方をインストールしてください。ファイル名は下記のもので、(x64 という記載のファイルは 64 ビット用ですから不可です。x86 かなにも記載のないものが 32 ビット用です。)

AccessRuntime2010.exe (Access2010 タイプ) または

AccessRuntime2013_ja-jp_x86.exe (Access2013 タイプ)をマイクロソフトのダウンロードセンターからダウンロードしてインストールします。このファイル名でグーグルなどの検索サイトから探すことができます。

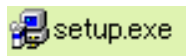
1.2 インストールの仕方

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。

マート運送管理システ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ので読んでください。フォルダーの中の `setup.exe` をダブルクリックするとインストールを開始します。



注意 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イ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。

1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定

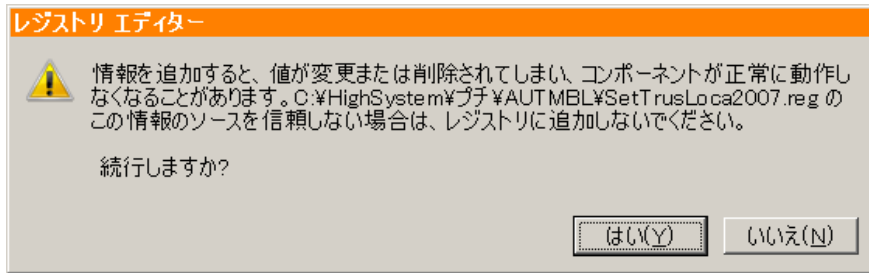
本プログラムはマイクロソフトのアクセス Access の上で動作します。

マイクロソフト社の Access2007 以降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。

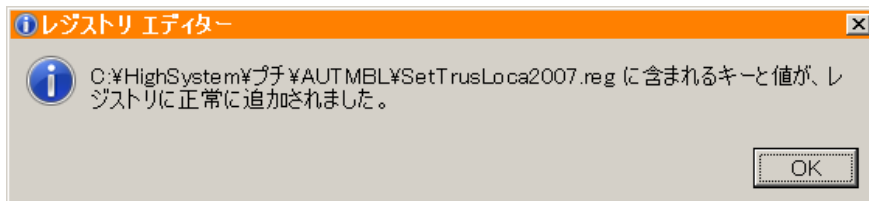
「信頼できる場所」としてプログラムのあるフォルダーを指定する必要があり、それはレジストリーに設定します。

弊社プログラムはインストーラーを実行すると「C:\¥HighSystem」フォルダーとそのサブフォルダーを「信頼できる場所」に指定する機能があります。

インストールの途中で以下のメッセージが出ますので、「はい」を押してください。



成功すると以下のメッセージが出て完了しますので「OK」を押してメッセージを消してください。



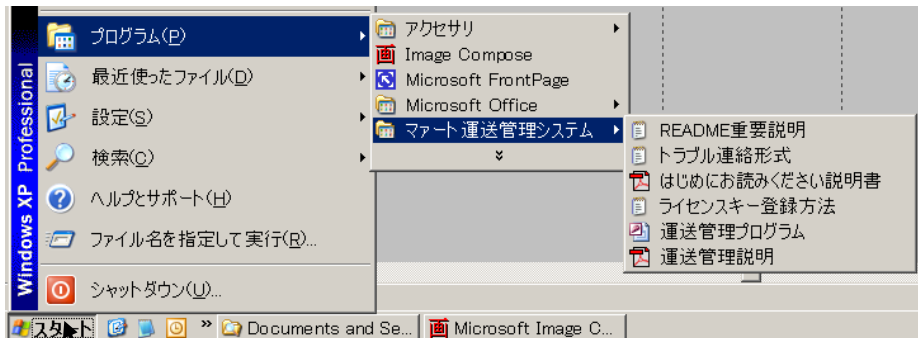
インストール時にこれをしなかった場合はインストール先のフォルダーに

「SetTrusLocaAll.reg」という名称のファイルがあるのでダブルクリックしてください。同様のメッセージが出て「信頼できる場所」が設定されます。

1.4 起動と終了

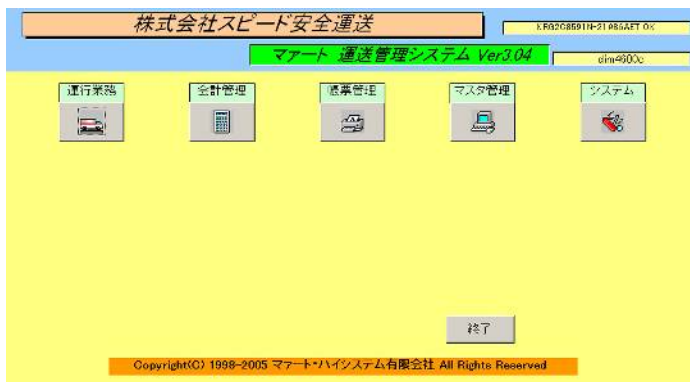
起動

Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「すべてのプログラム」または「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「マート運送管理プログラム」にポインタを合わせ、さらにそのサブメニューの「運送管理プログラム」にポインタを合わせ、クリックします。メニューにある他の説明書や README 重要説明も読んでください。



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。選択方法はそれぞれの絵(アイコン)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	機能の説明
------	----	-------

(機能の分類)

運行業務

売上傳票入力	売上傳票を入力する画面。
売上月別台帳	指定した月の売上台帳を指定した順序で表示印刷できます。
納品書一括発行	納品書の発行を行う画面。
売上明細リスト印刷	売上状況の一覧表印刷。
請求締め処理	伝票の締めを行う。
請求書一括発行	請求書の発行を行う画面。
請求書リスト	請求書の発行状況の一覧表。

回収予定表	請求に対する回収の予定表。
運転者締め処理	伝票ごとの運転者別の報酬計算をします。
売上傳票検索	件名や明細行内容等で検索します。

帳票管理

帳票選択	受取手形の印刷画面。
集計帳票選択	得意先別売上明細表、運行種類別売上集計表、運転者別売上集計表、得意先別売上高順位表などの印刷
前年比売上高比較表	前の年の売上高との比較表。
OLAP用1次データ	Excel2000以降でOLAP解析するとき使用します。
プログラム説明書	本プログラムの説明書、すなわちこの文書を表示します。
共通基本説明書	「はじめにお読みください」説明書を表示します。

会計管理

運転者元帳	運転者ごとの出納状況を管理する画面。
得意先元帳	得意先ごとの出納状況を管理する画面。
入金伝票入力	入金伝票の入力画面。
入金リスト	入金状況の一覧表。
支払伝票入力	支払伝票の入力画面。
支払リスト	支払状況の一覧表。
売掛金残高一覧表	売掛金残高の一覧表。
データ送出科目	財務データ送出の指定を行いません。
財務データ送出	財務データの送出管理画面。

マスター管理

運行種類マスター	運行種類データを登録管理する画面。
運行種類一覧	運行種類のリスト表示
得意先マスター	得意先データを登録管理する画面。
得意先検索	得意先の検索をします。
基本情報	事業所の基本情報を登録管理する画面。
年度更新	年度更新処理を行う画面。
伝票削除	古い伝票の削除を指令します。
定型データセット	伝票入力の定型データパターンを作成管理する。
データバックアップ	全データのバックアップ保存復元を管理します。
システムデータ	運転者マスターやサイズ、メーカー、消費税率、運行区分などの補助データの作成、変更のメニュー画面

システム

マスター管理のシステムデータメニューと同一

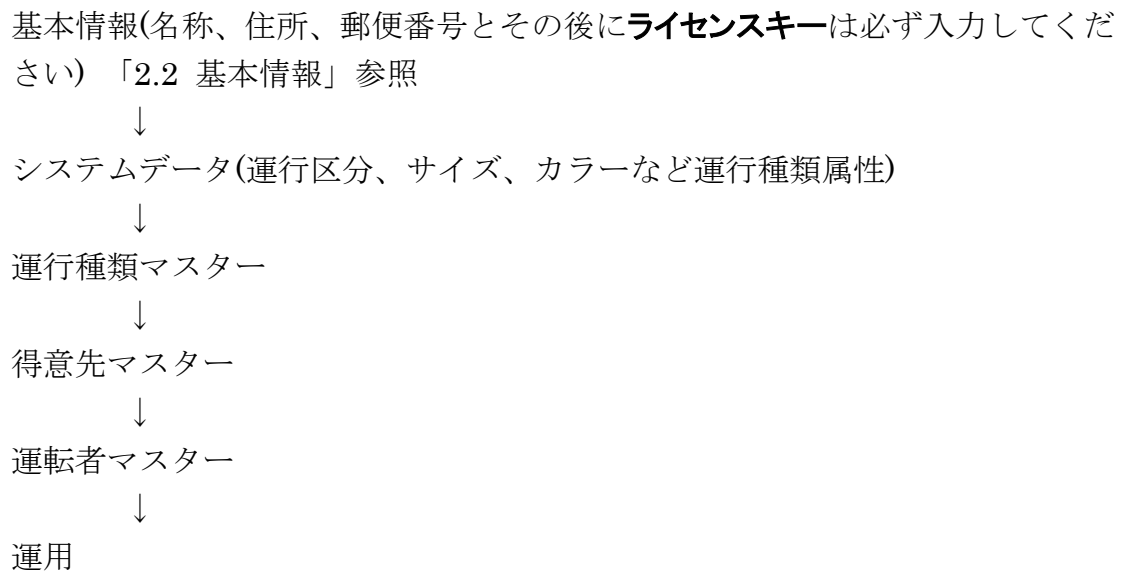
終了 「運送管理システム」を終了します。

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、「データバックアップしますか」という確認メッセージを出します。「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すとデータバックアップメニュー画面を表示します。本日の日付と現在時刻を連結したものがファイル名として保存できます。保存をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバックアップ確認メッセージは表示せず「レンタル管理プログラム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。バックアップは通常 10 秒程度で終了するのでめんどうがらず実施した方が無難です。次回に必ずパソコンが故障なく起動するとはかぎらないからです。

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。「終了」ボタンをクリックすると、「運送管理システム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。

1.5 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。くわしくは第 2 部マスター管理編で説明してあります。



1.6 注意事項

1.6.1 伝票入力

売上傳票の明細行は未入力のまま「閉じる」をしないようにしてください。明細行データのない伝票は「削除」してください。

1.6.2 インテリマウスの使用制限

インテリマウスはそのホイールを回すことによってデータのポインターの移動やスクロールができる機能がありますが、各種伝票入力画面で明細行のスクロールに使用すると現在選択しているものとは別の伝票に飛んでしまいます。また得意先元帳、運転者元帳においても他の得意先、運転者に飛んでしまいます。これらの場合正常な順序を経て移動したわけではないので繰り越し計算がされないまま表示されます。したがってこれらの画面でのホイールは使用しないでください。

1.6.3 入力用ソフトウェア部品の説明

マートツールバーやコンボボックスなどの入力用ソフトウェア部品操作方法、プリンターの設定等については「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。1度は必ずお読みください。

1.6.4 車両運用管理プログラムとのデータリンク

車両データをリンク共用できます。2.14 車両データの共用方法 27 ページ参照

1.6.5 定型データセット

初期値で設定されているものがある場合は削除しないでください。

第2部

マスター管理

2.1 概要と注意

「マスター管理」と「システム」は、業務運用の基本となる各種のマスターデータを入力・編集する機能です。メインメニュー画面の「マスター管理」ボタンまたは「システム」ボタンをクリックすると、運用管理の各項目がリストに表示されます。

運行種類コードをはじめ得意先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。)

運行種類コードの桁数は最大 14 桁(バーコードを直接指定可能にするため)ですがそれ以下なら何桁でも可能です。しかし将来の拡張や数字の範囲で運行種類の分類をする場合もあると思いますのでなるべく 6 桁以上で運行種類コードを作った方がよいと思います。その場合、たとえば 10 番も 000010 というように頭に 0 をつけてすべてのコードの桁をそろえた方がよいです。

得意先については 3 桁以上、運行区分については 2 桁を推奨します。

その他補助的データのコードもこれに準じます。なおこれらコードの桁数を多くとっても運行種類、得意先、運転者では直接指定しないで名称やあいまい検索もできるのでさほど複雑になるわけではありません。(直接入力もできます。)

重要 コードのあるデータタイプはすべてそのコードをデータとして伝票等に格納します。したがってある得意先のコードを運用途中で 25 から 0025 に変更したとしたら 25 を使用していた時期の伝票と 0025 を使用している伝票で一貫した処理(締め処理や統計など)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得意先として処理します。逆に社名が変わって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 25)を削除するとそのコードで作成した伝票そのものを表示できなくなります。(伝票そのものは残っています。25 のコードをもう 1 度作成すれば表示できます。)したがって取引を中止した相手であっても不用意に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少なくとも年度中は残しておいてください。削除すると該当伝票は表示できません。

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。

2.2 基本情報（ライセンス・キー登録）重要

「マスター管理」「基本情報」を選択すると、下図を表示します。

事業所	郵便・他	システム
名称 ふりがな	株式会社スピード安全運送 カブスピードアセキョウアウ	法人 個人
電話番号 FAX番号	06-55-2006 06-55-0090	会計期間 期首日 2004/08/01 期末日 2005/07/31
郵便番号 住所1 住所2 ホームページ 電子メール	〒160-0962 / バイコード 東京都港区山手7-3-99	消費税・端数処理 消費税率 売上端数処理 売上税端数処理 請求端数処理 請求税端数処理
ライセンスキー		

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。

事業所	郵便・他	システム
銀行名/支店1 口座種類/番号1 口座名義1	さよなら信用金庫 中央支店 普通 00054 株式会社スピード安全運送	
銀行名/支店2 口座種類/番号2 口座名義2	UJFF銀行 架空支店 普通 120045 株式会社スピード安全運送	
名刺肩書き 名刺氏名	社長 タミー太郎	名刺印刷

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。

事業所	郵便・他	システム
システム動作等設定		
<input checked="" type="checkbox"/> プログラム終了時最適化する		
パスワードを無しにすると 起動時確認はしません。		
パスワード		

事業所名や住所、電話番号などの基本情報の設定および変更の操作が行なえます。

事業所名、電話番号、FAX 番号、郵便番号、住所 1、住所 2 等

自社の情報を必ず設定してください。

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。(自動では入りません。) 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 **2 週間後**にプログラム起動回数が 30 回を超えた時点または **3 週間後**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。正しくないともちがいですと出ます。)「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。

会計期間

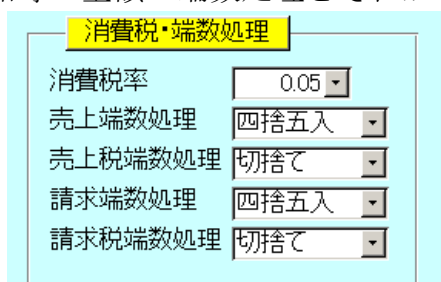
期首 期首となる日付を入力してください。(yyyy/mm/dd 形式)

期末 期首日付から自動計算されて表示されます。

消費税情報 リストから現在の税制に適合した税率を設定してください。

このメニューには、税率マスターで設定された税率の一覧が表示されます。ここで入力された税率をもとに伝票で消費税が計算されます。(伝票での変更は可能です)

端数処理 プルダウンメニューから金額を計算する際の端数の処理方法方について設定してください。四捨五入／切上げ／切捨て／無処理の 4 種類の処理方法が選択できます。さらに売上傳票を作成した時点、請求締めをした時点、仕入伝票を作成した時点、精算締めをした時点の 4 つについて商品等の金額の端数処理とそれから計算される消費税の端数処理を



消費税・端数処理	
消費税率	0.05
売上端数処理	四捨五入
売上税端数処理	切捨て
請求端数処理	四捨五入
請求税端数処理	切捨て

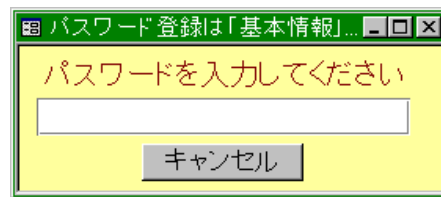
選択できるようになっています。たとえば売上傳票作成時に小数以下は切捨てで請求締め時にも売上は切捨て、消費税は四捨五入の場合、「売上端数処理一切捨て」「売上税端数処理無処理」「請求端数処理一切捨て」「請求税端数処理四捨五入」というようにします。

「郵便・他」「システム」のタブページはオプション機能用です。

「郵便・他」タブページでは簡易名刺印刷ができます。市販の A4 で 1 ページ 10 枚の名刺用紙(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。)に印刷で

きますが「余白」の調整が必要な場合もあります。

「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必要があるとき設定します。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。

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。

郵便・他タブページでは簡易名刺印刷ができます。エーワン(株)の品番51002用紙に対応していますが「余白」の調整が必要な場合もあります。

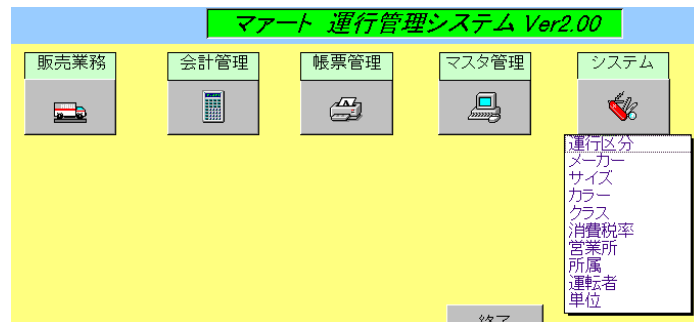
画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】　メインメニュー画面に戻ります。

2.3 システムデータの設定

メインメニュー「システム」からプルダウンするメニューで各種データ設定および変更の操作が行なえます。または「マスター管理」「システムデータ」も同様です。

「システム」をクリックします。プルメニューがでます。



これらデータは運行種類を登録する際の属性データや伝票作成で使用する運転者データなどです。例として運行区分を選択します。

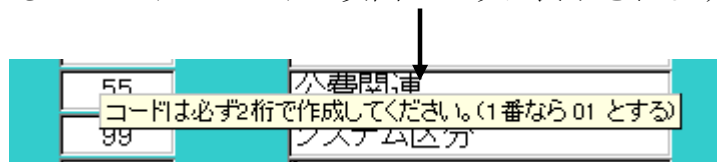


変更する場合は変更箇所をマウスでクリックしてデータを入力します。項目を追加する場合は下部の機能ボタン「追加」を押します。すると未入力新規の運行区分コードの欄にカーソルが移動します。

運行区分コード 必ず2桁の数字を入力してください。(1番なら01としてください。)すでに登録されたものと同じコード番号は使用できません。

運行区分名 区分分類すべきデータ名称をいれてください。

他のメーカー、カラー等も同様の操作で登録変更できます。コード番号については2桁のものとは3桁のものがありますがそれぞれ所定の桁数にそろえてください。マウスカーソルをコードにちかづけるとヒントテキストが次図のように表示されますのでそのとおりの入力してください。



サイズについても同様に登録してください。それぞれのデータには初期値が登録済みです。**重要** それぞれのデータには00または000のコードで名称が空白のコードがあります。これらは運行種類データを作成するときの初期値や該当なしのときに使用しますので削除しないでください。

各ファイルの説明

運行区分ファイル

運行種類の区分分けに使用します。(配送、転送、荷役)

メーカーファイル	メーカー名の登録に使用します。
サイズファイル	サイズの種類を登録します。
数字でのサイズも大中小や L、M、S という文字でも登録できます。	
配送先ファイル	よく使用する配送先を登録します。
クラスファイル	コード 10 で諸経費、値引き計算対象に指定されます。
消費税率ファイル	3%と 5%が登録済みです。
運転者ファイル	初期値にダミーの名称が登録されているので変更してください。2.7
運転者マスター参照	
単位ファイル	各種単位登録済みです。梱包単位の名称にも使用する場合がありますので 1 梱包当りの数量を登録してください。(例 ダース 12)
精算項目定義	運転者締め処理結果において計算した報酬から控除する項目を 16 種類定義するものです。ただし 1 から 3 番までは変更禁止です。
車輛使用料	車輛のナンバーと通常使用する名称を登録してそれぞれの車輛ごとの 1 日使用料を設定します。運転者締め処理結果において計算した報酬から控除する使用料です。
システムパラメーター	パラメーターまたはシステムパラメーターと呼ぶデータがあります。これらの値は新規伝票での運転者コードの初期値や請求書を選択するときの初期値、諸経費率や値引き率の初期値として使用します。プログラムの挙動に関係するものもありますのでむやみに変更しないでください。関係する項目で説明します。

これらのうちメーカー、サイズは運行種類の属性を定義しているだけですから名称とは無関係に他の分類項目として使用することもできます。

重要 1 諸経費、値引きを伝票画面で計算するには運行種類の登録画面でクラスにコード番号 10 のコードを選択する必要があります。諸経費率は売上傳票画面で変更もできますが初期値はパラメーター番号 3 でパーセント値を設定します。諸経費の運行種類コードは 901001 に固定されています。諸経費率 5%なら 5 と入力します。同様にパラメーター番号 5 は自動計算値引きの値引き率の初期値です。値引き率 5%なら -5 と入力します。

重要 2 運行種類コード 000501(名称無し)と 901001 諸経費、901002、990002 売上値引は削除しないでください。

重要 3 各種入力欄で黄色いコンボボックスはここで定義したシステムデータを表示します。削除禁止コード以外はユーザーで自由に定義、追加、変更してください。

2.4 運行種類マスターの設定

メインメニューから「マスター管理」「運行種類マスター」とすると下図がでます。

運行種類コード運行種類ごとの固有のコードを設定してください。バーコード数字を直接、運行種類コードとすることもできます。運行種類コードの命名原則を最初に決めておいてください。運用開始後に変更すると整合性が保てなくなります。桁数は統一してください(標準 6桁)。数字以外も使用できますが漢字、かなは使用しないでください。アルファベットは大文字のみにしてください。**重複して同じ番号の登録はできません。**

運行種類名 運行種類の名称を入力してください。

運行区分 必ずどれかを選択してください。

クラス 諸経費、値引きを伝票画面で計算するにはクラスにコード番号 10 のコードを選択する必要があります。諸経費率は売上傳票画面で変更もできますが初期値はパラメーター番号 3 でパーセント値を設定します。諸経費の運行種類コードは 901001 に固定されています。諸経費率 5%なら 5 と入力します。同様にパラメーター番号 5 は自動計算値引きの値引き率の初期値です。値引き率 5%なら -5 と入力します。

メーカー、サイズ、梱包単位

各データはコンボボックスのプルダウンリストから設定してください。このリストにはシステムデータで設定された各ファイルの一覧が表示されます。

型番 型番がある場合、記入してください。

単位 運行種類を扱う単位を入力してください。

運転者報酬単価 運転者報酬単価を入力してください。運転者ごとに報酬が異なる場合は運転者マスターファイルの方で単価学習をさせるか、報酬分配率を加減してください。

標準運送単価 標準運送単価を入力してください。

課税方法 消費税の課税方法をリストから選択してください。(内税とする)

検索移動 コード、名称、区分、カラー、サイズ、クラス、メーカー、型番を検索窓に入力して **Enter** を押すと該当運行種類が運行種類ウインドウに表示されます。その中から該当行の「選択」を押すとその運行種類データに移動します。変更する場合は「キャンセル/閉じる」ボタンを押してウインドウを閉じてください。

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】 新規の空白の画面に移動します。

削除【F3】 表示されている運行種類データを削除します。

コピー【F5】 表示されている運行種類データを新規画面にコピーします。この場合、運行種類コードは左端の1文字のみコピーします。固有のコードをつけてください。

左右の矢印【F6,7】 前後にページめくりをします。

閉じる【F8】 入力画面を終了してメインメニューに戻ります。

2.5 運行種類一覧

「マスター管理」「運行種類一覧」で下図がでます。ここではリスト表示だけです。変更した

い運行種類の行の詳細ボタンを押すかカーソルをおいて「編集」を押すとその運行種類の登録画面にとびます。

「印刷」ボタンを押すと運行種類リストを印刷します。

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。

編集【F4】 表示されている運行種類データの画面に飛びます。

印刷【F5】 運行種類データリストの印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 入力画面を終了してメインメニューに戻ります。

リスト【F9】 運行種類名と価格、期首在庫数の表を表示します。カーソルを上下左右に移動でき、大量のデータ変更には有効です。

商品コード	商品名	型番	標準仕入	標準販売	定価	開始残高	支店残高
010011	紳士靴	EE-744	¥4,550	¥6,500	¥0	2	2
010012	紳士靴	F4	¥5,600	¥8,500	¥0	3	1
010013	紳士靴	HH-622	¥5,600	¥8,500	¥0	0	0
010021	紳士靴	NH-562	¥4,500	¥6,500	¥0	0	0
010022	紳士靴	JJK-521	¥4,560	¥5,600	¥0	0	0
010024	紳士靴	VV-4511	¥5,000	¥8,500	¥0	0	0
010101	パンプス	FF-4111	¥3,500	¥4,500	¥0	0	0
010102	パンプス	XX-52	¥3,600	¥5,600	¥0	0	0
010103	パンプス	VV-6222	¥3,700	¥7,500	¥0	0	0
010105	パンプス	VVV-GG	¥3,700	¥6,500	¥0	0	0
010106	パンプス	GG-95555	¥3,700	¥5,800	¥0	0	0
010107	パンプス	ASS-5000	¥3,800	¥6,500	¥0	0	0

特定表【F12】 得意先別の学習した特定単価表を表示します。次項参照

得意先特定単価について

得意先特定単価(特定単価と略す)とは運行種類マスターに登録されたある運行種類の標準運送単価ではなく特定得意先向けの単価のことをいいます。

本プログラムでは特定単価の値の自動学習機能をそなえています。ある伝票で運行種類をのせた場合、最初は標準運送単価が計上されますがそれを訂正した場合、伝票を閉じる時点で特定単価として学習登録されます。以後同一得意先向けの伝票では特定単価が計上されます。再度、単価を訂正すればそれが新しい特定単価として学習登録されます。この場合の伝票画面を閉じるとは画面下部の機能ボタン「閉じる」を押して閉じたときのことでマートツールバーの中の「閉じる」ではありません。つまり機能ボタンの「閉じる」では単価学習しますがツールバーでの「閉じる」ではしないということです。したがってある伝票でいろいろな運行種類について一時的な単価を修正したがこれを単価学習させたくないときはツールバーで閉じれ

ばよいということになります。

ある時点で計上されている特定単価を標準運送単価の値に訂正した場合にはその運行種類の特単価データは削除されます。

自動学習は最後に開いた伝票に記された運行種類の単価を学習します。したがって過去に作成された伝票を開いたとき別の単価が計上されていた場合にはその単価が学習されます。**ただし締めが済んでいる伝票からは学習しません。**

得意先ごとに特定単価の学習をする、しないは得意先マスターの「単価自動学習」の欄で切り替えることができます。

重要 1つの売上傳票の複数の行に同一の運行種類を登録し、それぞれ別の金額をのせた場合、特定単価の学習は正しくできません。

得意先特定単価一覧 レコードセレクト

得意先特定単価一覧		運行種類コード順	得意先コード順	
コード	商品名+カラーサイズクラス	得意先名	特定単価	標準単価
00111	カラーテレビ 21.0 *	支店	¥56,523	¥56,000
010002	紳士靴 黒 25.5	仮想販売会社	¥6,000	¥6,500
010001	保冷24朝使 黒 24.0	仮想販売会社	¥6,000	¥6,500
00100123451234	あんぱん 21.0	仮想販売会社	¥75	¥80
010108	バブラス ワイン 22.5 *	テスト販売会社	¥6,500	¥7,500
010106	保冷24日曜使 *	テスト販売会社	¥4,000	¥5,800
010106	保冷24日曜使 *	テスト販売会社	¥4,000	¥5,800
00111	カラーテレビ 21.0 *	テスト販売会社	¥61,000	¥56,000

現在、学習されている得意先の特定報酬単価のリストを表示します。画面右上にある「運行種類コード順」「得意先コード順」はそれぞれの順序で表を並べ替えます。最初に画面を表示したときは運行種類コード順に並んでいますので同一の運行種類に対して得意先ごとの特定単価を比較することができます。

この画面では標準運送単価と特定単価の変更ができます。また行の左端のレコードセレクトをクリックして Delete キーを押すとその行を削除することができます。

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【F4】 学習している全データを得意先別に印刷プレビューします。

閉じる【F8】 運行種類マスターの画面に戻ります。

2.6 得意先マスター

「マスター管理」「得意先マスター」を選択すると、下図を表示します。

得意先コード 得意先ごとの固有のコードを設定してください。運用開始後コードを変更すると整合性がたもてません。命名原則を決めてください。**重複はできません。**

得意先名 得意先名の名称を入力してください。フリガナが自動的に入力されます。

部署名 得意先部署の名称を入力してください。

電話番号、FAX番号、住所 1.2 得意先のデータを入力してください。

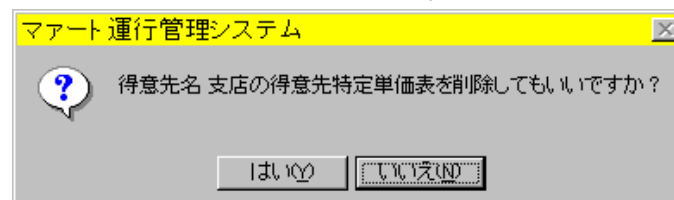
郵便番号 空白のとき住所 1 を入力すると自動的に入力されます。

法人、男女 どれかにチェックをいれてください

金融機関データ 受取手形の初期値として手形登録ウインドウに表示されます。

メモ 適当なメモの記入欄です。

単価自動学習 チェックを入れると「学習する」になります。チェックをはずすとき学習済みの特定単価表を削除してよいか確認メッセージがでます。標準価格を使う場合は「はい」を押してその得意先の特定単価表を削除してください。



締め日 得意先の締め日を入力してください。

支払月 得意先の支払月をリストから選択してください。

支払日 得意先の支払日を入力してください。

開始残高 得意先の期首における開始残高を入力してください。「伝票削除」を実行するとその間の売上と入金との差が残高として書きこまれます。

消費税転嫁区分 消費税を転嫁するタイミングをチェックボックスで選んでください。

伝票毎—伝票毎に消費税を計算します。

請求毎—請求書を発行する毎に計算します。

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】 新規の空白の画面に移動します。

削除【F3】 表示している画面データを削除します。確認メッセージがでます。

封筒【F5】 表示している得意先を宛名とした封筒の印刷プレビューがでます。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータにページめくりをします。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

特価表【F9】 得意先別の学習した特定単価の印刷プレビューを表示します。特定単価については運行種類一覧の項に記述してあります。ここでは表示してある得意先のみの特価表です。全体の特価表は運行種類一覧で行ないます。

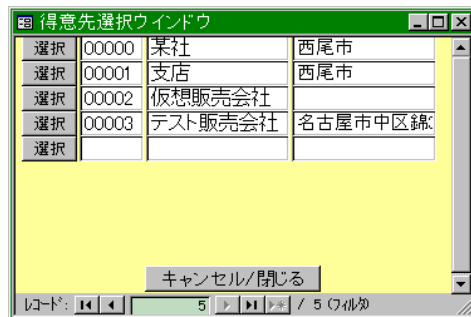
画面下部の 2×6、3×7 有、3×7 無を押すとタックシールを印刷できます。

2×6【F10】 エーワン製品番号 28740 2列6段の用紙です。

3×7 有【F11】 エーワン製品番号 28385 上下に余白のある 3列7段の用紙です。他にコクヨ L7160 か L7560 も使用できます。

3×7 無【F12】 エーワン製品番号 28383 上下に余白のない 3列7段の用紙です。

検索移動 コード、名称、ふりがな、電話番号、住所のどれかの文字の一部を検索窓に入力して Enter キーを押すと得意先ウインドウを表示します。その中から該当行の「選択」を押すとその得意先データに移動します。変更する場合は「キャンセル/閉じる」ボタンを押してウインドウを閉じてください。



2.7 得意先検索

「マスター管理」「得意先検索」を選択すると、下図を表示します。



得意先検索条件画面のスクリーンショット。検索条件として「得意先名」、「部署」、「電話番号」、「FAX番号」、「郵便番号」、「住所」、「メモ」の入力欄があり、法人・男・女のラジオボタンも存在する。実行と閉じるボタンが下部にある。

各項目に入力されたデータの論理積条件で対象データを検索します。

各項目はすべて入力する必要はなくさがしたい項目のさがしたい内容だけを入力すれば検索できます。条件を指定せず「実行」ボタンを押すとすべての得意先を表示します。

検索結果は下図に表示します。

封筒縦、横、はがき縦、横などは検索結果得意先に対して対応帳票で印刷プレビューを表示し



得意先検索結果画面のスクリーンショット。検索結果一覧表と印刷プレビューの選択メニューが示されている。

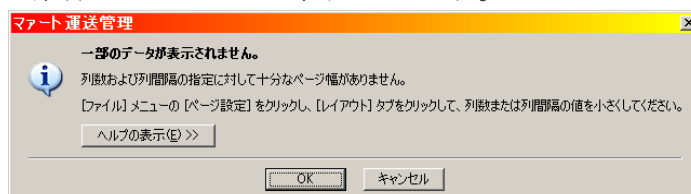
コード	得意先名	部署名	住所	郵便番号
00001	株式会社 かんざき商事			
00003	古川産業			
00004	株式会社 アズサイ	印刷部	印刷部	059-27-0012
00005	株式会社 かんざき商事			

印刷プレビューメニュー:
封筒 縦2号 封筒 長形2号 3×7上下無
封筒 縦 封筒 長形2号 はがき 縦 はがき 横 2×6 3×7上下有

ます。(2×6は2列6行のタックシール、3×7も同様です。)印刷は印刷プレビューから印刷アイコンを押します。なお最初にプログラムをインストールしたときにはすべてのサイズがA4になっていますので所有プリンターに合わせてはがき、封筒を選択してください。くわしくは「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。1度は必ずお読みください。

自社名印刷 画面上部に自社名を印刷するかしないかの選択があります。次社名が印刷ずみの封筒を使用する場合は「印刷しない」、白紙の封筒をしようするときは「印刷する」を選択してください。これは封筒4種類のみにも適用されます。はがきでは印刷します。

タックシール 2×6などのタックシールでは下図のような警告メッセージがでますが印刷エリアには余白が確保してあるので印刷できます。



これらはタックシール用紙の左右が余白なしなのに対してWindowsのプリンタードライバーが余白を必要(左右の余白をゼロにしても最低値が設定される)とするため発生します。

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。

編集【F4】 カーソルのある行の得意先データの画面に飛びます。

印刷【F5】 検索結果印刷のプレビュー画面を表示します。

閉じる【F8】 検索条件画面に戻ります。

2.8 運転者マスター

メインメニューから「システム」「運転者」を選択すると、下図を表示します。

運転者コード	名前	所属コード	報酬分配率	締め日	更新残高	単価自動学習
000		000	1	31	0	封筒
001	担当者1	001	1	31	0	封筒
002	担当者2	001	1	31	0	封筒
301	外注担当者1	301	1	31	0	封筒
302	外注担当者2	301	1	31	0	封筒
303	外注担当者3	301	1	31	0	封筒
401	アルバイト1	401	1	31	0	封筒
402	アルバイト2	401	1	31	0	封筒
000		000	1	31	0	封筒

運転者登録をする前に「営業所」と「所属」で運転者の所属する営業所(外注の場合はその会社名など)や所属(部や課など)を作成しておいてください。それらが不要でない場合は所属コード000を入力します。(初期値として000がはいります。)

運転者コード 必ず3桁の数字を入力してください。(1番なら001としてください。)すでに登録されたものと同じコード番号は使用できません。

運転者名 名称をいれてください。外注の場合、その会社名かそこに所属する運転者名

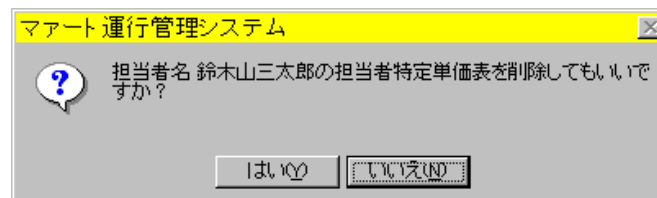
所属コード 必ず3桁の数字を入力してください。(1番なら001としてください。)所属コードを入力するとその所属名とその所属が属する営業所を表示します。

報酬分配率 運転者に運行種類ごとの運送単価に一定の割合で報酬を計算させる場合、設定してください。初期値は1(100%)です。運行種類で運転者報酬単価を登録できますがさらにその単価をこの分配率で運転者ごとに可変できます。単価自動学習を設定した場合はそちらが優先されます。

締め日 運転者締め処理で報酬を計算する場合に使用します。

更新残高 「伝票削除」を実行した際にその間の報酬と支払の差がある場合計算されて自動入力されます。

単価自動学習 売上傳票に入力された運行種類ごとに報酬を計算する際、報酬を入力した値に自動的に学習する場合使用します。チェックをいれると学習します。チェックをはずすとき学習済みの特定単価表を削除してよいか確認メッセージがでます。標準価格と報酬分配率を使



う場合は「はい」を押してその運転者の特定単価表を削除してください。**運転者特定単価については次項参照**

封筒 運転者名を封筒に印刷します。押した行の運転者名を宛名とします。給与袋などとして使用します。印刷プレビューがでたら最初に「ページ設定」アイコンで用紙サイズを選択する必要があります。

運転者特定単価について

運転者特定単価(特定単価と略す)とは運行種類マスターに登録されたある運行種類の運転者報酬単価ではなく特定運転者向けの単価のことをいいます。

本プログラムでは特定単価の値の自動学習機能をそなえています。ある伝票で運行種類をのせた場合、最初は標準の運転者報酬単価が計上されますがそれを訂正した場合、伝票を閉じる時点で特定単価として学習登録されます。以後同一運転者向けの伝票では学習した運行種類では特定単価が計上されます。再度、単価を訂正すればそれが新しい特定単価として学習登録されます。この場合の伝票画面を閉じるとは画面下部の機能ボタン「閉じる」を押して閉じたときのことでマートツールバーの中の「閉じる」ではありません。つまり機能ボタンの「閉じる」では単価学習しますがツールバーでの「閉じる」ではしないということです。したがってある伝票でいろいろな運行種類について一時的な単価を修正したがこれを単価学習させたくないときはツールバーで閉じればよいということになります。

ある時点で計上されている特定単価を標準の運転者報酬単価の値に訂正した場合には特定単価データは削除されます。

自動学習は最後に開いた伝票に記された運行種類の単価を学習します。したがって過去に作成された伝票を開いたとき別の単価が計上されていた場合にはその単価が学習されます。ただし締めが済んでいる伝票からは学習しません。

運転者ごとに特定単価の学習をするしないは運転者マスターの「単価自動学習」の欄で切り替えることができます。また学習しないとした場合、運転者報酬計算は報酬分配率の値によって計算します。

重要 1つの売上傳票の複数の行に同一の運行種類を登録し、それぞれ別の金額をのせた場合、特定単価の学習は正しくできません。

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】 新規の空白の画面に移動します。

削除【F3】 表示している画面データを削除します。確認メッセージがでます。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

各特価【F9】 カーソルのある運転者の特定単価表の印刷プレビューを表示します。

特価表【F12】 運転者学習単価画面を表示します。次項参照

運転者学習単価画面

レコードセレクター

運転者学習単価一覧				
コード	商品名+カラーサイズクラス	担当者名	学習単価	標準単価
010001	保冷2t朝便 黒 24.0	鈴木山三太郎	¥3,550	¥3,500
010002	保冷2t朝便 黒 24.0	鈴木山三太郎	¥3,000	¥3,500
010003	集荷配送 黒 26.0	鈴木山三太郎	¥2,500	¥4,000
010004	軽トラック 黒 26.5	鈴木山三太郎	¥4,000	¥4,500
010101	保冷2t昼便 茶 24.0 *	鈴木山三太郎	¥3,200	¥3,500
010105	転送便 茶 22.5 *	鈴木山三太郎	¥3,600	¥3,700
010106	保冷2t日曜便 *	メイン担当者	¥2,500	¥3,700
010106	保冷2t日曜便 *	メイン担当者	¥2,500	¥3,700
010106	保冷2t日曜便 *	鈴木山三太郎	¥3,000	¥3,700

印刷 閉じる

現在、学習されている運転者の特定報酬単価のリストを表示します。画面右上にある「運行

種類コード順」「運転者コード順」はそれぞれの順序で表を並べ替えます。最初に画面を表示したときは運行種類コード順に並んでいますので同一の運行種類に対して運転者ごとの特定単価を比較することができます。

この画面では標準報酬単価と特定報酬単価の変更ができます。また行の左端にあるレコードセクターをクリックして Delete キーを押すとその行を削除することもできます。

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【F4】 学習している全データを運転者別に印刷プレビューします。

閉じる【F8】 運転者マスターの画面に戻ります。

2.9 年度更新

「マスター管理」「年度更新」を選択すると、下図を表示します。



年度更新を行うと基本情報の会計期間が変更され、運行種類マスタの開始残高も変更されます。この処理を行なう前に「日付保存」でデータのバックアップを必ずとっておいてください。また得意先元帳や運転者元帳は年度内の年月分しか印刷できませんので必要なら印刷しておいてください。（日付保存してあれば後でそれを復元して印刷できます。）

入金や支払をこのシステムで管理していない場合得意先や運転者の開始残高がマイナス値でふえていきます。それを0円にするには「得意先マスター残高ゼロ指令」「運転者マスター残高ゼロ指令」のボタンを押してください。この指令を出した後、残高を元の値にもどすことはできません。すべての指令には確認メッセージがでます。

次年度の期首日付	次年度の期首日付が表示されます。
得意先マスター残高ゼロ指令	得意先すべての開始残高を0円にします。
運転者マスター残高ゼロ指令	運転者すべての開始残高を0円にします。

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。

実行【F5】 年度更新を行ないます。

閉じる【F8】 年度更新画面を終了し、メインメニューに戻ります。

初期化【F11】 過去の伝票データをすべて削除します。この処理は売上、入金、支払の各伝票をすべて削除します。残高更新はしません。通常の古い伝票を削除する場合は次項の「伝票削除」を使用してください。こちらは残高更新を行ないます。

2.10 伝票削除

「マスター管理」「伝票削除」を選択すると、下図を表示します。

選択したとき最も古い伝票日付を売上、入金、支払の各伝票の中から検出し削除開始年月日として表示します。そのため少し画面表示が遅れます。終了年月日は期首日の前日(前期の期末日)か7ヶ月前の日付の古い方を表示します。終了年月日の日付範囲は6ヶ月以前か前期の期末日以前です。今期の伝票は削除できません。得意先マスターの開始残高は売上合計金額から入金合計金額の差額に更新されます。運転者マスターの開始残高は売上傳票原価合計金額から支払合計金額の差額に更新されます。

削除期間内の売上、入金、支払の各伝票はすべて削除されます。削除後の復元はできませんので実行前にデータバックアップをとってください。

入金や支払をこのシステムで管理していない場合得意先や運転者の開始残高がマイナス値でふえていきます。それを0円にするには「得意先マスター残高ゼロ指令」「運転者マスター残高ゼロ指令」のボタンを押してください。この指令を出した後、残高を元の値にもどすことはできません。すべての指令には確認メッセージがでます。

削除日付が今期や不正常な場合もメッセージがでます。削除には伝票量にもよりますが数分以上の時間がかかります。

得意先マスター残高ゼロ指令 得意先すべての開始残高を0円にします。

運転者マスター残高ゼロ指令 運転者すべての開始残高を0円にします。

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。

実行【F5】 伝票削除を行ないます。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

2.11 データ送付科目(オプション機能)

この項目と次の「財務データ送付」項目は弊社「財務会計プログラム」に売上、入金、支払の財務データを送出させるための項目で弊社「財務会計プログラム」が別途必要です。弊社「財務会計プログラム」がない場合は無関係です。設定の必要はありません。

「マスタ管理」「会計管理」「会計転送科目」を選択すると、現れる画面で設定します。

勘定科目コード 財務会計システムの科目名に対応する科目コードを入力してください。(初期値は財務会計プログラム出荷時のコードになっています。)

補助科目コード 初期値は 00 です。財務会計プログラムで補助科目を設定し該当する項目がある場合、同じコードを設定します。)

2.12 財務データ送付(オプション機能)

「マスタ管理」「会計管理」「財務データ送付」で下図がでます。

仕訳データ送付設定

このプログラムにある売上、仕入、入金、支払データをマート財務会計プログラムに転送します。

財務会計プログラムのフルパスを入力してください。

A:\HighSystem\財務\一般財務会計.mdb [参照(B)]

データ送付する年月を入力してください。

1999年10月 + -

転送開始(G) キャンセル(C)

財務会計プログラムへのデータのデータ送付を実行します。

データ送付年月 何月の販売データを送出するか設定します。

財務会計プログラムのフルパス 初期値の場所と異なるときは参照ボタンをおして設定してください。

転送開始 1度確認メッセージがでます。その後転送します。

2.13 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、月初か月末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す。

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、ダウンロードファイル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 運送 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。

注意 データを不慮の事故、災害や操作ミス等から喪失することを防止するため、定期的にパソコンの外にバックアップ保存することはユーザー様の完全自己責任です。弊社にはいかなる責任もありませんし、万が一データが破損喪失した場合、弊社ではデータを修復することも復元することもできません。

2.14 車両データの共用方法

車両運用管理プログラムも所有するユーザーでの運送管理プログラムでの連携データについて説明します。

運送管理プログラムで運転者に車両をリースし運転者への報酬支払いとともにリース料を徴収する場合には、メインメニュー「システム」「車両使用料」で車両の登録とともに使用料を設定します。このうち車両登録を車両運用管理プログラムでの車両と共有することができます。

- 1 車両運用管理プログラムで車両の登録をします。
- 2 運送管理プログラムの「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」ボタンで下図を

表示します。

この中の「車両データのリンク先指定」で既定リンク先というのは運送管理プログラムに指定して単独で使用する場合があります。車両管理に指定というのが車両運用管理プログラムの車両データと連結することを意味します。どちらかのボタンを押すと窓にそのデータが入ります。その後で「サブリンク指令」のボタンを押します。確認メッセージが出てから瞬間的に終了します。

重要

- 1 上部のメインデータベースのリンク指令を出した場合、車両データは必ず運送管理プログラム側のデータと連結されます。したがって車両運用管理プログラム側のデータを使用する場合はその後、必ず「車両管理に指定」を押してから「サブリンク指令」のボタンを押します。
- 2 車両運用管理プログラムの車両データと連結しても車両使用料は運送管理プログラムのメインメニュー「システム」「車両使用料」で設定します。ここで車両の行を削除すると車両運用管理プログラムの車両データも削除されるので注意してください。

第3部

運行業務

3.1 売上管理

売上傳票一覧画面

「運行業務」「売上傳票入力」を選択すると、「売上傳票一覧」画面が表示され、すでに発行さ

伝票TP	番号	日付	得意先名	住所	運転者	管理番号	金額	納期
表示	8	2016/02/22/火	本川 徳徳		アルバイト1		16,600	
表示	3	2016/02/22/火	本川 徳徳		担当者1		5,920	
表示	7	2016/02/19/金	株式会社 かんたか電機		担当者2		5,920	
表示	6	2016/02/19/金	株式会社 かんたか電機		担当者?		351,400	
表示	4	SP1 2016/01/27/土	株式会社 アイアイ		担当者?		48,200	
表示	3	SP1 2016/01/27/土	株式会社 アイアイ		アルバイト1		150,000	
表示	3	SP1 2016/01/19/木	株式会社 アイアイ		担当者2		25,000	
表示	2	STD 2016/01/17/水	株式会社 アイアイ		担当者1		88,740	
表示	5	STD 2016/01/09/日	株式会社 アイアイ		担当者1		23,120	

れている売上傳票のリストが表示されます。この一覧画面では編集はできません。売上傳票に関するさらに詳細な情報の表示および編集や新規伝票の入力については、後に述べる「売上傳票入力」画面で行ってください。

また個々の伝票の削除についても、次に述べる「売上傳票入力」画面で行ってください。

売上傳票一覧

番号、日付、得意先名、運転者名、管理番号、締め済み

売上傳票の基本項目をリスト表示します。

伝票 TP 作成された伝票タイプを表示します。STD は標準伝票タイプ、SP1 は配送先入力専用売上傳票であることを意味します。

表示 押すとその行の売上傳票を作成した伝票タイプ(標準、配送先専用)で表示します。

画面右上にある「新しい日付順」「得意先コード順」「運転者コード順」「伝票番号順」はそれぞれの順序で表を並べ替えます。最初に画面を表示したときは新しい日付順に並んでいます

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】 新たな売上傳票を発行するための指示を行います。このボタンを選択すると新規の売上傳票画面が表示されます。

特殊形式1 追加 新規の配送先入力専用売上傳票画面が表示されます。

編集【F4】 カーソルのある行の売上傳票を表示します。

特殊形式1 編集 カーソルのある行の配送先入力専用売上傳票を表示します。

印刷【F5】 「売上一覧表出力」画面が表示されます。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

客別【F9】 得意先別の伝票一覧を表示します。

エラー【F10】 すべての伝票について登録ミスなどをチェックします。

売上傳票入力画面

売上傳票一覧画面で「追加」か「編集」ボタンをクリックすると「売上傳票入力」画面が表示

示されます。「追加」を押した場合、各入力項目は空白の状態が表示されます。「編集」の場合には、登録されている情報が表示されます。

売上傳票番号 売上傳票番号が自動発番されます。

得意先 得意先マスターに登録されている得意先のリストが表示されます。リストから得意先を選択してください。**(必ずこの入力を最初にしてください)**

得意先検索を使用すると多数の得意先から簡単に目的の得意先を選択できます。

水色の検索窓に名称、コード、ふりがな、住所、電話番号のどれかの1つの項目の文字を一部

または全部いれて Enter キーを押すか、「得意先検索」ボタンを押すとウインドウが表示されます。その中から該当する得意先の行にある「選択」ボタンを押すと該当得意先のコードが入力されます。

運転者 運転者マスターに登録されている運転者のリストが表示されます。リストから運転者を選択してください。**(必ずこの入力を次にしてください。運転者の報酬計算をする場合、売上傳票毎に配達担当した運転者が入力していないと、その運転者の締めデータは作成されません。)**

課税方式 得意先を選択するとその得意先に登録されている課税方式が入力されますが変更もできます。

件名 伝票の件名を入力してください。

管理番号 伝票番号とは別の独自の管理番号を使用する場合記入してください。

納入場所、支払条件、摘要、

必要に応じて適切な情報を入力してください。

見積有効期限

必要に応じて適切な情報を入力してください。

売上傳票明細行

入力項目：

処理	商品コード	名称/属性	単価/原価	数量	消費税	備考
売上	010001	紳士靴	¥6,500	1	5.00%	外税
商品		ハヤシゴ 0 黒 24.0 キャリア	¥4,000	¥6,500	¥325	

処理 「▼」を押すと処理区分のリストがでますから選択してください。値引きの場合は必ず「売上値引」を選択してください。通常は初期値の「売上」です。

運行種類コード 「▼」を押すと運行種類マスターに登録されている運行種類のリストが表示されます。リストから運行種類を選択してください。または運行種類コードを直接入力するか、商品検索窓に運行種類の名称、コード、カラー、サイズ、型番等の属性のどれかを入力してEnterキーを押すか、「商品」というボタンを押して該当運行種類がリストされた運行種類ウインドウを表示させます。その中から該当運行種類の行の左端の「選択」ボタンをおして入力してください。

選択	一般商品	商品コード	名称	ハヤシゴ	数量	色	サイズ
選択	一般商品	00100	あんぱん	ハヤシゴ	0		21.0
選択	一般商品	00111	カラーテレビ	ハヤシゴ	0		21.0
選択	紳士	010001	紳士靴	ハヤシゴ	0	黒	24.0
選択	紳士	010002	紳士靴	ハヤシゴ	0	黒	25.5
選択	紳士	010003	紳士靴	ハヤシゴ	0	黒	26.0

数量 運行種類の数量を入力してください。

次の明細行の税率と消費税区分は伝票の課税方式が「明細毎」になっている場合のみ表示され

明細毎	総合計	73
単価/原価	数量	消費税
3,120	1	5.00%
4,500	1	内税

選択できます。

税率 税率マスターに登録されている税率のリストが表示されます。リストから税率を選択してください。

消費税区分 適用する消費税区分をリストから選択してください。

重要 運行種類マスターで個々の運行種類の課税方法を「内税」「外税」「非課税」にした場合と、得意先の消費税転嫁区分の「伝票毎内税」「伝票毎外税」の設定では得意先の設定の方が優先します。つまり運行種類データで「内税」とした場合でも得意先の消費税転嫁区分が「伝票毎外税」になっていると外税で計算します。

運行種類の課税方法「内税」「外税」「非課税」にもとづいた伝票をつくるには、伝票の課税方式を「明細毎」にします。これで運行種類データの「内税」、「外税」にもとづいて計算します。

またこの場合、個々の運行種類の税方式は明細行の「消費税」の部分で変更できます。つまり運行種類データで「内税」としてあったものでもその伝票のその明細行では「外税」に変更できます。また消費税額の合計欄は外税の合計のみ計算します。

備考 備考を入力してください。

自動表示項目：

運行種類名、単位、単価、など属性は運行種類コードを選択した時点で、運行種類マスターに

登録されているメーカー、型番などの属性とともに表示されます。

なお、【値引】の場合は値引額を「単価」に入力し、「数量」で(通常1にする)調整してください。【値引】の場合は「単価」に－(マイナス)を、「返品」の場合は数量に－(マイナス)を付けてください。

価格 運行種類コードと数量が入力された段階で計算されて自動表示されます。

金額合計、消費税 それぞれ、明細の金額合計、消費税の合計が表示されます。消費税の合計は、得意先の消費税転嫁区分により値が明細行の合計と多少違ってくる場合があります。

総合計 金額合計+外税が表示されます。

諸経費、値引き 画面の右端上部に下図があります。明細行に入力された運行種類の

諸経費/値引き計算	
対象額	69,740
諸経費掛率	0.05
投入	3,487
値引率	-0.05
値引	-3,487

投入ボタンを押すと諸経費が、また値引きボタンを押すと値引き額が明細行に追加される

うち運行種類マスターでクラスの欄に「クラスコード 10、諸経費対象」と入力した運行種類データの金額合計額とそれに対する諸経費掛率、掛率をかけた後の諸経費金額が示されています。運行種類のデータがすべて入力し終わったとき3段目の諸経費計算結果を明細行に書きこむ必要があります。その方法は「投入」ボタンを押してください。投入を押すたびに何度でも諸経費が記入されますので注意してください。明細に落ちや追加削除があり、変更された場合当然諸経費額が変わります。すでに書きこまれた諸経費明細行を削除して新しく投入ボタンを押してください。なお諸経費の運行種類コードは 901001 で変更はできません。(名称は変更できます。)

また2段目の「掛率」は変更できます。初期値は0.05(5%)です。手動で変更してください。値引きについてもまったく同様に値引きボタンを押すことにより明細行に投入されます。なお売上値引きの運行種類コードは 990002 で変更はできません。(名称は変更できます。)

諸経費率と値引率の初期値

諸経費率と値引率の初期値はシステムパラメーターで変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択し「システムパラメーター」ボタンを押します。システムパラメーター番号3の選択値にパーセント値で入れた数値を諸経費率
システムパラメーター番号5の選択値にパーセント値で入れた数値を値引率
とします。5といれば5%のことです。値引き率はマイナス値でいれます。-5といれば-5%のことです。

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。

追加【F2】 定型データセットから明細行を一括追加する機能です。ウインドウに定型データセットのリストが表示され選択ボタンを押したパターンが伝票に追加投入されます。

削除【F3】 表示されている売上傳票を削除します。

- 印刷【F5】** 表示されている伝票に対する「印刷帳票出力」画面を表示します。次項、印刷帳票選択説明参照
- 閉じる【F8】** 入力画面を終了して「売上傳票一覧」画面に戻ります。
- 得意先【F9】** 入力途中で選択した得意先データを見る場合、押します。
- 商品【F10】** 入力途中で運行種類データを見る場合、押します。
- 整列【F11】** 登録した明細行の運行種類を運行種類コード順に並べ替えます。これにより二重入力の防止、確認ができます。

印刷帳票選択

売上傳票入力画面で機能ボタン「印刷」を押すと下図がでます。



印刷したい帳票のチェックボックスにチェックをいれます。「表示」を押すとその帳票の印刷プレビューがでます。「印刷」を押すとただちに印刷します。

各帳票のイメージは表示ボタンを押して見てください。

A4 普通紙納品書タイプについては印刷ボタンを押すと納品書、納品書控、請求書と3枚印刷します。

印刷する帳票での運行種類の並び順序は運行種類区分のコード順で分類してからそれぞれ運行種類区分の中では運行種類コード順に並びます。

画面を表示したとき最初に選択されている帳票はシステムパラメーターで変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択し「システムパラメーター」ボタンを押します。

システムパラメーター番号15の選択値に帳票選択番号の数値をいれます。

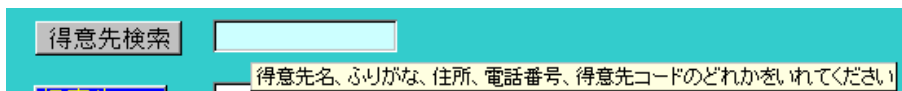
納品書一括発行画面

「運行業務」「納品書一括発行」を選択すると、「納品書一括発行」画面が表示され、すでに発行されている売上傳票に対する納品書一括発行の指示画面が表示されます。

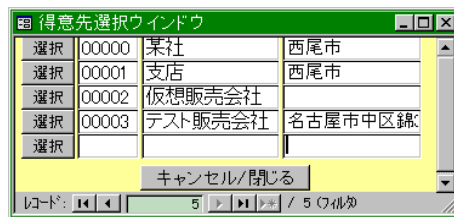
各項目は「▼」を押すとそれぞれのリストがでますのでマウスで選択できます。特定の得意



先のみ選択するときには得意先の開始得意先コード入力窓と終了得意先コード入力窓に得意先コードを入力してください。得意先検索を使用すると多数の得意先から簡単に目的の得意先を選択できます。



水色の検索窓に名称、コード、ふりがな、住所、電話番号のどれかの1つの項目の文字を一部または全部入れてEnterキーを押すか、「得意先検索」ボタンを押すとウインドウが表示されます。その中から該当する得意先の行にある「選択」ボタンを押すと開始と終了の窓に該当



選択	00000	果社	西尾市
選択	00001	支店	西尾市
選択	00002	仮想販売会社	
選択	00003	テスト販売会社	名古屋市中区錦

得意先のコードが入力されます。

なお、専用帳票に出力する場合、プリンタドライバーによりサイズ等の変更が生じることがあります。そのようなときは、レポートのページ設定でプリンタのプロパティを開き、帳票サイズをユーザー定義で定義し直してください。

画面を表示したとき最初に選択されている帳票はシステムパラメーターで変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択し「システムパラメーター」ボタンを押します。

システムパラメーター番号16の選択値に帳票選択番号の数値をいれます。

売上一覧表画面

メインメニューの「運行業務」ボタンをクリックし、プルダウンするメニューの「売上明細リスト印刷」を選択すると、「売上一覧表出力」画面が表示され、すでに発行されている売上伝票の一覧の表示を指示する画面が表示されます。操作方法は前ページ「納品書一括発行」画面に準じますので、そちらをご覧ください。

3.2 特殊形式売上傳票

メインメニューから「運行業務」「売上傳票一覧」を選択すると、下図を表示します。

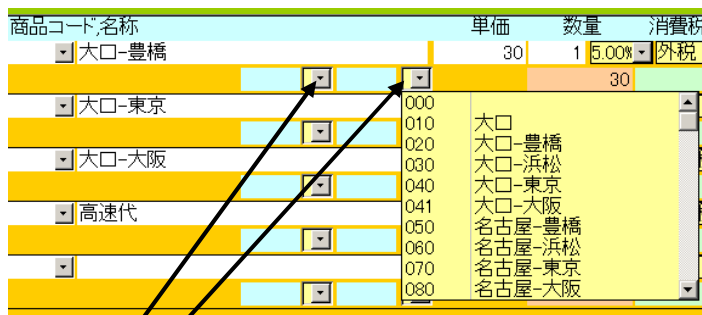


特殊形式追加と特殊形式編集のボタンがあります。特殊形式追加で新規の伝票を表示します。特殊形式編集では特殊形式でも一般形式の伝票でも特殊形式スタイルで表示し変更ができます。

特殊形式とは一般売上傳票が運行種類コードを選択して売上を記述し伝票を作っていくのに対して、運行種類コードは常に 000501 を示して運行種類名欄に運送個所を記入する形式を言います。最初に必ず得意先と運転者を選択します。



明細行には常に 000501 が表示されますが高速代など別の運行種類を選択することもできます。配送先を入力する場合は 000501 を使用します。



配送先選択コンボボックス

配送先選択コンボボックスが 2 つあります。ボタンを押すと「システムデータ」「配送先」で定義した配送先がリスト表示されます。左側の配送先選択コンボボックスで選択すると最初の場合は配送先だけですが 2 回目からは選択した配送先の前にハイフンが追加されどこからどこまでという入力が記述しやすくなります。右側の配送先選択コンボボックスでは常に配送先の前にハイフン追加して入力します。

左右のコンボボックスの左にある水色エリアはそれぞれ配送先のコード番号を直接入力する欄です。左側の水色エリアにコード番号を入力すると左側の配送先選択コンボボックスで選択したことと同様の機能を実行します。

単価欄に必ず手動で金額を入力します。数量は通常 1 ですが同一個所に繰り返し運送した場合には必要な回数を入力します。

他の機能は一般の売上傳票と同じです。

重要 運転者の報酬計算をする場合、売上傳票毎に配達担当した運転者が入力していないと、その運転者の締めデータは作成されません。

この形式の伝票では単価学習はしません。

3.3 定型データセット

「マスター管理」「定型データ作成」を選択すると下図が現れます。



定型データというのは売上傳票を入力するときにはいちいち運行種類を選び作成すると時間がかかるのであらかじめ共通の運行種類を登録しておいてそれを〇〇パターンとか××パターンとか想定した伝票の一般雛型のことです。この定型データを伝票に投入してから項目を追加削除すれば伝票をすばやく落ちなく作成できます。ここには定型データセットの一覧表が表示されています。

定型データセットによる売上傳票の作成

パターンリストの中から売上傳票をつくりたいパターンのある行の「投入」機能ボタンを押すと投入指令ウインドウを表示します。



作成したい日付をクリックするか日付欄に直接入力します。その後「売上傳票に投入」ボタンを押します。

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】 新規の定型データセット作成画面にとびます。

編集【F4】 カーソルのある行の定型データセットの作成画面にとびます。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

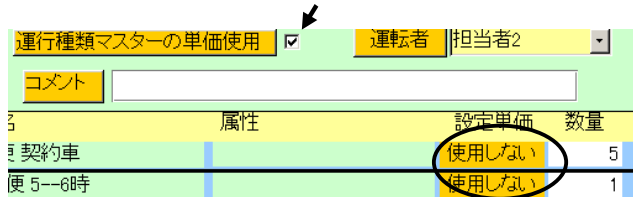
定型データセット作成画面

売上定型入力パターンリスト画面で「追加」か「編集」の機能ボタンをクリックすると下図が表示されます。

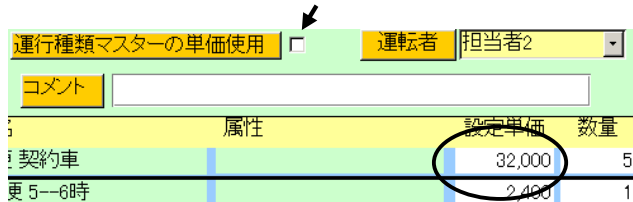


- タイトル 他のパターンとは必ず違う名称を入力してください。
- 運転者 作成している定型データセットが決まった運転者により使用する場合選択してください。ここで選択した運転者が投入した伝票に記入されます。
- 得意先 特定の得意先の定型データの場合、登録します。
- 運行種類マスターの単価使用 次項の明細行に登録する運行種類で運行種類マスターに登録されている単価を使用する場合にはチェックをいれます。この定型データで別の単価をいれる場合はチェックをいれません。その場合には設定単価登録エリアが表示されますので入力します。

運行種類マスターの単価使用チェック有りの愛の明細行画面表示



運行種類マスターの単価使用チェック無しの愛の明細行画面表示



明細行の項目

運行種類 運行種類コードを直接入力するか、コンボボックスのリストから選択するか、運行種類検索窓に運行種類の名称、コード、カラー、サイズ、型番等の属性のどれかを入力して Enter キーを押すか、「運行種類」というボタンを押して該当運行種類がリストされた運行種類ウインドウを表示させます。下図



選択	一般商品	00100	あんぱん	ハヤシゴ	0		21.0
選択	一般商品	00111	カラーテレビ	ハヤシゴ	0		21.0
選択	紳士	010001	紳士靴	ハヤシゴ	0	黒	24.0
選択	紳士	010002	紳士靴	ハヤシゴ	0	黒	25.5
選択	紳士	010003	紳士靴	ハヤシゴ	0	黒	26.0

その中から該当運行種類の行の左端にある「選択」ボタンをおして入力してください。

数量 運行種類の数量を入力します。

設定単価 運行種類マスターの単価使用の有無の説明項参照

3.4 請求管理

メインメニューから「運行業務」「請求締め処理」を選択すると下図を表示します。

締め日 締め処理対象の締め日をリストから選択します。

対象日 締め処理対象の売上傳票の日付範囲を表示します。変更は前月、次月ボタンで行ないます。

前月 対象日を一ヶ月前の期間に設定します。

次月 対象日を一ヶ月後の期間に設定します。

伝票のエラー検出 以下のないようなエラーチェックを実施します。

- 1 売上傳票で日付や得意先、担当者、合計、消費税計データがない場合
- 2 売上傳票明細行で商品コード、数量、単価、原価、税率、処理区分、課税方法が空白の場合
- 3 売上傳票で明細行が1つもない伝票 該当伝票番号と登録数0と出る。
- 4 入金伝票で日付や得意先、合計、調整額計データがない場合
- 5 入金伝票明細行で入金額、処理区分が空白の場合
- 6 入金伝票で明細行が1つもない伝票 該当伝票番号と登録数0と出る。

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】 締め処理を開始します。開始時と締め処理終了時に確認のために OK ボタンをクリックします。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

前月【F9】 対象日を一ヶ月前の期間に設定します。

次月【F10】 対象日を一ヶ月後の期間に設定します。

請求書【F11】 締めを実行した締め日、期間をコピーして請求書印刷画面を表示します。

請求書一括発行画面

メインメニューから「運行業務」「請求書一括発行」を選択すると下図を表示します。

- 締め日 請求書を発行する対象の締め日を選択します。
- 得意先 請求書を発行する対象の得意先の範囲を指定します。
- 請求日 請求書を発行する対象の、売上傳票日付の範囲を指定します。
- 帳票選択 出力する帳票の種類を選択します。
- 前月 対象日を一ヶ月前の期間に設定します。
- 次月 対象日を一ヶ月後の期間に設定します。
- コメント 帳票種類の「13 種類別集計請求書 A4(入金明細無、コメント付)」で印刷するコメントを記入できます。または画面下部右のコメントボタンを押してコメントのみ印刷できます。左右の矢印ボタンで得意先コメントのページめくりをして該当得意先に移動します。コメントは4種類入力できます。
- この画面で開いたときに選択している帳票(黒丸のついている帳票)はシステムパラメーターで変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択し「システムパラメーター」ボタンを押します。
- システムパラメーター番号17の選択値に初期選択したい帳票の番号をいれます。

なお、専用帳票に出力する場合、プリンタドライバーによりサイズ等の変更が生じることがあります。そのようなときは、レポートのページ設定でプリンタのプロパティを開き、帳票サイズをユーザー定義で定義し直してください。

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【F3】 入力した情報に基づいて請求書を作成し、直接印刷します。(プレビューは表示されません)

表示【F4】 請求書の印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから印刷アイコンで印刷すると合計値が不正になります。これは印刷イメージの確認のみです。

左右の矢印【F6,7】 コメント欄に入力する得意先を移動します。

閉じる【F8】 入力した情報をキャンセルし、メインメニューに戻ります。

前月【F9】 対象日を一ヶ月前の期間に設定します。

次月【F10】 対象日を一ヶ月後の期間に設定します。

コメント【F11】 表示されている得意先に対するコメントの印刷プレビューを表示します。

請求一覧表出力画面

メインメニューの「運行業務」ボタンをクリックし、プルダウンするメニューの「請求書リスト」を選択すると、「請求一覧表出力」画面が表示され、すでに発行されている請求書の一覧表の出力範囲を指示できます。操作方法は「納品書一括発行」画面に準じますので、そちらをご覧ください。

回収予定表印刷画面

メインメニューの「運行業務」ボタンをクリックし、プルダウンするメニューの「回収予定表」を選択すると、「回収予定表印刷」画面が表示され、すでに発行されている請求書の回収予定表の出力範囲を指示できます。操作方法は「納品書一括発行」画面に準じますので、そちらをご覧ください。

重要 請求書発行について

1 締め処理

締め処理の対象は前回の締め日の翌日から今回の締め日までの1ヶ月の間の売上傳票と入金伝票です。(入金管理をしないため入金伝票を作成しない場合の処理は後の項で説明します。)メインメニューから「運行業務」「請求締め処理」を選択します。締め日が31日となっておりますが別締め日の得意先の締め処理をする場合は締め日のコンボボックスで変更します。5日単位で変更できます。31日というのは月末締めの意味です。対象日が示されています。通常、先月の日付が出ていますが下部にある機能ボタン「先月」「次月」で1ヶ月単位に変更できます。「実行」を押すと確認メッセージが出て締めが実行されます。すでに1度締めが実行されている場合には「この期間の締め処理は1度行われていますが再度、実行しますか」という確認メッセージがでますが占め処理は何度してもよいので「はい」としてください。

重要 締め処理をした後で伝票の落ちや間違いがあつて売上傳票や入金伝票の訂正、変更をした場合は再度締め処理をしてください。また数ヶ月前の伝票での変更した後はその月から以降、すべての月の締め処理をやり直してください。締め処理をすると専用のデータ領域に期間中の合計が書き込まれますが伝票の変更で生じた変更金額を合計しなおさなければならないからです。

2 請求書の印刷

締め処理画面の「請求」ボタンかメインメニューから「運行業務」「請求書一括発行」を選択すると請求書の印刷画面が出ます。対象期間はやはり先月になっていきますので必要なら機能ボタン「先月」「次月」で変更してください。得意先をコンボボックスで選択しますが選択せずに「実行」ボタンを押せば対象締め日の得意先すべてを自動選択します。

印刷する帳票のタイプを選択します。帳票の名称をクリックすればその帳票の前のオプションボックスに黒丸が付き選択されます。

重要 入金伝票を作成していない場合には「入金明細なし」「入金欄なし」と書かれた帳票を選択してください。(請求額は前回請求の繰越額と今回請求額が加算されます。繰越額とは前回請求額と入金額の差ですから入金伝票がないと過去の請求額が累積的に加算されていきます。)

「表示」ボタンを押すとその帳票の印刷プレビューがでますので印刷イメージを確認してください。印刷プレビューが印刷アイコンを押し印刷すると一部データが印刷プレビューの値に加算されてしまいますので実際に印刷する場合は印刷プレビューを閉じて「実行」ボタンを押してください。(表示ボタンを押した場合にはその旨注意メッセージがでます。)

注意 いきなり実行ボタンを押すと意図しない帳票のまま多量のページを印刷してしまうこともありますので必ず表示ボタンで確認してから実行ボタンで印刷してください。

入金管理する場合の合計欄(繰越額が加算されていきます。)

前回御請求額	御入金額	繰越金額	税抜売上額	消費税額	今回御請求額
¥442,260	¥250,000	¥192,260	¥639,600	¥91,680	¥857,540

入金明細なし、入金欄なし

しの帳票(毎回、今回金額のみの請求額になる。)

前回御請求額			税抜売上額	消費税額	今回御請求額
¥442,260			¥633,600	¥31,680	¥665,280

普通の請求書の場合、請

求書 A4 普通紙を選択してください。種類別の集計値明細で提出する場合は種類別集計請求書 A4 を選択してください。入金管理しない場合はそれぞれの(入金明細なし)とただし書きのついたものを選択してください。

3.5 運転者締め処理

1 準備

「システムデータ」「車両使用料」で1日あたりの使用料を設定します。
事務手数料の料率は「システムデータ」の「パラメーター」の4番で設定します。
車検代など控除項目の名称は「システムデータ」の「精算項目定義」で設定変更できます。ただし1から3の事務手数料と車検代1と車検代2は変更できません。

2 計算

メインメニューから「運行业務」「運転者締め処理」を選択すると、下図を表示します。

月次データ年月指定ウインドウ

運転者精算作成年月指定 2001/06 + -

開始時刻

終了時刻

処理時間

作成/表示

作成済み月次データ

2001/06 削除

キャンセル/閉じる

通常、前月の日付が表示されます。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作成してから月のデータを表示します。**この場合、ある運転者の月内売上傳票がないとその運転者の締めデータは作成されません。(売上傳票の運転者欄に配達担当した運転者を登録します。)**

運転者報酬精算

年月 2001/06 担当者 対応担当者 001 集計期間 2001/08/01 ~ 2001/08/31 連番 21

配送金額 4,000 数量合計 4 報酬計 1,500 差引合計 -1,775

各種控除	事務手数料	0	タイヤ代	0
車検1	車検代1	1,000	修理代	0
車検2	車検代2	2,200	高速料金	0
車検1使用日数	車検回線	0	他控除費	0
車検2使用日数	名義ナンバー	0	未定義15	0
使用単価1	車検積立金	0	未定義16	0
使用単価2	車検費	0	個別内容1	
	盗難等保険	0	個別内容額1	0
	ガソリン代	0	個別内容2	
	オイル代	0	個別内容額2	0
			備忘	

全員印刷 一覧表

印刷 戻る 進む 閉じる

その運転者が使用した車両を2台まで選択できます。選択すると車両の使用料がかきこまれます。使用日数を入力すると車両代が計算されます。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。

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合計計算などとデータの格納がされるためです。

3 印刷

「印刷」ボタンを押すと現在表示している運転者のみの計算書の印刷プレビューを表示します。印刷アイコンを押すと印刷を開始します。

「全員印刷」ボタンを押すと現在表示している月の全運転者計算書の印刷プレビューを表示します。印刷アイコンを押すと印刷を開始します。

「一覧表」ボタンを押すと現在表示している月の全運転者計算一覧表の印刷プレビューを表示します。印刷アイコンを押すと印刷を開始します。

3.6 売上月別台帳

メインメニューから「運行業務」「売上月別台帳」を選択すると下図を表示します。

「年月の指定 M」の年月を+、-ボタンでアップダウンして表示したい月にしてから「表示」ボタンを押すと指定年月の伝票の明細行を表示します。変更できるのは「運行種類名」と「備考」だけです。

画面上部にある「新しい日付順」などのボタンを押すとその順序でデータを並べ替えます。「印刷」ボタンを押して印刷するときもこのボタンで指定した順序での印刷になります。

ある明細行のどこかにカーソルを置いて「編集」ボタンを押すとその行を含む売上传票を表示します。

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。

- 追加【F2】 新規の伝票を表示します。
- 編集【F4】 カーソルのある行の伝票を表示します。
- 印刷【F5】 指定した順序で印刷する売上台帳の印刷プレビューを表示します。
- 閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。
- 客別【F9】 得意先別の売上传票一覧を表示します。
- エラー【F10】 すべての売上传票と入金伝票のエラー状態をチェックして結果を表示します。

3.7 売上傳票検索

メインメニューから「運行業務」「売上傳票検索」を選択すると下図を表示します。

ある条件での伝票や明細行を検索する場合に使用します。

日付範囲 設定する、しないは任意ですが開始日だけとか終了日だけでは使用できません。必ず両方設定して日付の範囲にします。特定の日付だけ検索する場合には開始日も終了日もその特定日にします。

売上傳票では得意先名、運転者名、件名等を条件にできます。金額は範囲ではなくある金額そのもので検索します。

売上明細行では運行種類コード、運行種類名などを条件にできます。

何も条件に設定しない場合はすべての伝票明細行を表示します。

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。

実行【F5】 検索を実行します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

「実行」ボタンを押すと次図の検索結果画面を表示します。

売上日	伝票No.	得意先名	件名	単価	商品名	属性	備考
2005/01/20	2	株式会社ダイオウ		20,000	標準4-1乗換車		
2005/01/20	5	株式会社ダイオウ		1,120	標準4-1乗換車 4-1時		
2005/01/22	4	株式会社ダイオウ		1,200	高濃料金		
2005/01/22	4	株式会社ダイオウ		45,000	名古屋-仙吉		
2005/01/22	4	株式会社ダイオウ		0	名古屋-豊橋		
2005/01/27	3	株式会社ダイオウ		30,000	標準4-1乗換車-阪		
2005/01/27	3	株式会社ダイオウ		40,000	名古屋-豊橋-奥平		
2005/01/27	2	株式会社ダイオウ		31,500	標準4-1乗換車		
2005/01/27	3	株式会社ダイオウ		30,000	標準4-1乗換車		
2005/01/27	2	株式会社ダイオウ		1,120	標準4-1乗換車 4-1時		
2005/01/27	2	株式会社ダイオウ		1,120	標準4-1乗換車 4-1時		
2005/01/16	1	株式会社ダイオウ		20,000	名古屋-大阪 岡山		
2005/01/16	1	株式会社ダイオウ		15,000	名古屋-東京		

「リスト」ボタンを押すと検索結果を印刷できます。

「詳細」ボタンを押すとその行を含む売上傳票を表示します。

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。

編集【F4】 カーソルのある行の伝票を表示します。

閉じる【F8】 検索結果画面を閉じます。

第4部

帳票・会計

4.1 概要

メインメニュー画面の「帳票管理」、「会計管理」の各ボタンをクリックすると、それぞれの機能に応じた処理の項目がリストに表示されます。

4.2 帳票管理

メインメニューの「帳票管理」「集計帳票選択」を選択すると、下図を表示します。

日付範囲指定 出力する範囲の日付を指定します。入力は yyyy/mm/dd 形式(例 1997/12/25 のようにします。)で行います。または+、-ボタンでアップダウンさせます。

得意先別売上集計表出力画面

指定された期日範囲の得意先別売上集計表を出力することができます。

得意先別売上明細表出力画面

指定された期日範囲の得意先別売上明細表を出力することができます。

運行種類別売上集計表出力画面

指定された期日範囲の運行種類別売上集計表を出力することができます。

運転者別売上集計表出力画面

指定された期日範囲の運転者別売上集計表を出力することができます。

得意先別売上高順位表出力画面

指定された期日範囲の得意先別売上高順位表を出力することができます。

運行種類別売上高順位表出力画面

指定された期日範囲の運行種類別売上高順位表を出力することができます。

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。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

前年比売上高比較表出力画面

メインメニューの「帳票管理」ボタンをクリックし、プルダウンするメニューの「前年比売上高比較表」を選択すると、「前年比売上高比較表」のプレビュー画面が表示されます。

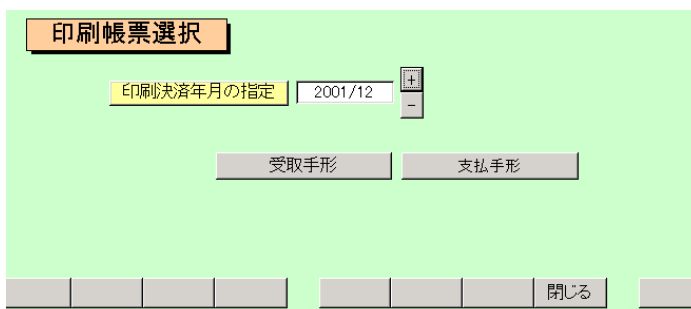
メインメニューから「帳票管理」「OLAP キューブ 1 次データ」を選択すると、下図を表示します。



売上伝票	売上伝票日付	得意先名	担当者名	得意先住所1	得意先電話	得意先住所2	得意先FAX	得意先郵便	消費税転嫁
▶	2000/02/13	カルロス錦原	メイン担当者	名古屋市浪速	0552-8556-66				2
1	2000/02/13	カルロス錦原	メイン担当者	名古屋市浪速	0552-8556-66				2
1	2000/02/13	カルロス錦原	メイン担当者	名古屋市浪速	0552-8556-66				2
1	2000/02/13	カルロス錦原	メイン担当者	名古屋市浪速	0552-8556-66				2
2	2000/03/07	鈴木山サブ太	メイン担当者						3
3	2000/03/05	架空販売株式	メイン担当者						3
4	2000/01/07	なんとか商会	メイン担当者						3
5	2000/02/14	かんとか株式	メイン担当者						3
6	2000/02/08	インターネット	メイン担当者						3

この画面で Ctrl キーを押しながら A キーを押します。次に Ctrl キーを押しながら C キーを押します。Excel2000 を起動してから Ctrl キーを押しながら V キーを押すと表にはりつけることができます。後はエクセルの OLAP キューブ説明をもとに加工してください。なおオプションで直接 Excel2000 のファイルに書き出すこともできます。

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。



印刷帳票選択

印刷決済年月の指定 2001/12

受取手形 支払手形

閉じる

決済日が含まれる年月を指定して手形のリストを印刷できます。

4.3 運転者元帳印刷

メインメニューの「会計管理」「運転者元帳印刷」を選択すると、下図がでます。

運転者別、月別の元帳を印刷します。運転者コード欄を空白のまま実行するとすべての運転者が対象になります。印刷月は+、-のボタンでアップダウンできますが直接 yyyy/mm 形式(例 2000 年 2 月なら 2000/2 か 00/2)で指定することもできます。

個別元帳 運転者別のページで印刷プレビュー表示します。

全体元帳 運転者別だが改ページなしで印刷プレビュー表示します。

重要 「前月繰越計算あり」のタイプで、売上傳票が多量にある場合にはかこの伝票から繰越額を計算するので非常に長時間かかる場合があります。もし計算途中で中止したい場合には Ctrl キーを押しながら Break キーを押すと強制中断します。

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。

閉じる【F8】 「運転者元帳」画面を終了してメインメニュー画面に戻ります。

4.4 得意先元帳印刷

メインメニューの「会計管理」「得意先元帳印刷」を選択すると、下図がでます。

このうち画面表示ボタン以外は元帳の印刷機能で印刷プレビューを表示します。

開始年月 +、-ボタンで年月を変更できます。

終了年月 +、-ボタンで年月を変更できます。

得意先範囲 コンボボックスで得意先コードを指定します。空白の場合、自動ですべての得意先範囲になるようにコード番号がはいります。すべての場合、非常に計算時間がかかります。

普通紙枠付き A4 縦で印刷できます。

普通紙 1 行 A4 縦で印刷できます。売上商品数が多数の場合、紙数節約になります。

ヒサゴ GB601 専用用紙です。最初の印刷プレビューのときページ設定アイコンを押して用紙設定する必要があります。

月末計付き A4 縦で印刷できます。消費税は締め日付けでまとめて計上します。そのため締め処理が終了していない部分では合計が不正確になります。

画面表示 次項参照

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】 メインメニューに戻ります。

画面表示

得意先コード範囲で指定した左側の得意先を表示します。



日付	伝票No	品名	単価	数量	税込金額	入金額
2003/05/01	弊通	前月繰越	0.00	0	120,994,620	0
2003/05/06	売2223	WTST-335-JJ 353 9.65	0.00	300	0	0
2003/05/06	売2223	WTST-00 G-JJ 138-4823	18.90	8000	116,800	0
2003/05/06	売2223	WTST-003-R-JJ M536900	17.50	4500	82,888	0
2003/05/06	売2223	WTST-002 R-JJ 90348-230	53.98	3560	201,778	0
2003/05/06	売2223	WTST-002 H-JJ 90109-140	0.00	2100	0	0
2003/05/06	売2223	WTST-010 H-JJ 33223-220	15.88	8700	144,907	0
2003/05/06	売2223	WTST-018 R-JJ 90114-140	25.31	6200	164,768	0
2003/05/06	売2223	WTST-012 L-JJ 30250-050	0.00	3200	0	0
2003/05/06	売2223	WTST-030 L-JJ 33532-260	42.51	3800	160,888	0
2003/05/06	売2223	WTST-14651-JJ	0.00	4500	0	0
2003/05/06	売2223	WTST-10 H-JJ 333389-20	4.94	500	2,352	0
2003/05/06	売2223	WTST-060 L-JJ 47402-500	69.89	300	22,015	0
2003/05/07	売2220	WTST-W822-JJ P.T.O. ｼﾞｽｸ	176.05	230	42,516	0
2003/05/07	売2220	WTST-8NDS-JJ S30S1	0.00	156	0	0
2003/05/07	売2220	WTST-0 L-1-JJ 41371-120	80.00	2400	210,945	0
2003/05/07	売2220	WTST-003-R-JJ M536900	17.50	458	8,416	0

繰上残高 122,152,140

編集 閉じる

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。

編集【F4】 カーソルのある行の「売上傳票入力」画面が表示されます。

閉じる【F8】 「得意先元帳印刷」画面に戻ります。

4.5 入金管理

メインメニューから「会計管理」「入金伝票入力」で下図が表示されます。

SH No.	DATE	CUSTOMER NAME	TOTAL	TOTAL CHK
2	2009/07/03	Anything/Nothing	10,801	P
1	2009/07/03	10000	8,700	P

この一覧画面では編集はできません。入金伝票内容の表示および編集や新規伝票の入力については、次項に述べる「入金伝票入力」画面で行ってください。

日付 入金伝票が発行された日付が表示されます。
得意先名 入金伝票が発行された得意先名が表示されます。
締め済み この伝票が締め済みか否かを表示します。

画面上部に並べ替え指令ボタンがあります。それぞれのボタンを押すと記述した順序で並びかわります。「新しい日付順」以外のボタンで並び替えてから伝票の中身を見た場合、伝票を閉じても伝票のスクロールされたリスト状態は維持されています。「新しい日付順」の場合には伝票を閉じると常にリストの上端に移動しリスト状態は維持されません。

受取手形未登録検出ボタン 入金伝票で処理区分を手形にしたとき手形データを登録する必要がありますが、その処理がしていない伝票を検出して表示できます。

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】** 新規登録の「入金伝票入力」画面が表示されます。
- 編集【F4】** カーソルのある行の入金伝票情報を編集するための「入金伝票入力」画面が表示されます。
- 印刷【F5】** 入金一覧表を印刷するための指示画面「入金リスト」画面（後述）を表示します。
- 閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

入金伝票入力画面

入金伝票一覧画面で「追加」が「編集」ボタンをクリックすると「入金伝票入力」画面が表示

手形登録	処理区分	摘要	入金額	
手形登録	22	振込	52,000	削除
手形登録	24	手形	600,000	削除
手形登録	20	相殺	200,000	削除
手形登録	21	現金	30,000	削除
手形登録	23	小切手	10,000	削除
手形登録	27	振込料等	735	削除

現金計	30,000	手形計	600,000	振込料計	735
振込計	52,000	相殺計	200,000		
小切手計	10,000	金利負担	0	総計	892,735

示されます。「入金伝票入力」画面では、新規入金伝票の入力および、既に登録されている入金伝票の編集を行なうことができます。新規入力の場合には「入金伝票入力」画面の各入力項目は空白の状態が表示されます。

入金伝票番号 入金伝票番号が自動発番されます。

入金伝票日 入金伝票の発行日を入力してください。

得意先 コンボボックスを押すと得意先のリストが表示されます。リストから得意先を選択してください。

入金額 入金された金額を入力してください。

各合計 それぞれ、処理区分別明細の合計が表示されます。

総合計 入金額合計+調整額合計が表示されます。

入金伝票明細行の入力項目

処理 処理区分をリストから選択してください。内部的にはこのうち現金、振込、小切手、手形、相殺は入金合計に合計され、金利負担と振込料等は入金調整額に合計されます。

摘要 入金の摘要を入力してください。

明細行の削除は行の右端にある削除ボタンを押します。確認メッセージの後、削除されます。

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。

削除【F3】 表示されている入金伝票を削除します。

領収書【F5】 この入金伝票の内容での領収書印刷プレビューを表示します。用紙は GB128 を想定しています。

閉じる【F8】 入金伝票一覧画面に戻ります。

再表示【F9】 画面データを更新します。手形登録すると未登録から登録済に変わります。

受取手形ウインドウ

明細で処理区分「手形」を指定すると「手形登録」ボタンを押すことができます。受取手形入力ウインドウでデータを入力しないと下図右側のように未登録と出ます。登録して再表示ボタンを押すと登録済と変わります。

次図が表示され、手形の各種データを登録できます。この手形データは「帳票管理」「帳票選択」画面で決済月別に印刷できます。

The screenshot shows the '受取手形入力ウインドウ' (Received Draft Input Window) with the following fields:

1	9	10
手形番号	1253	
金融機関	架空銀行 本島支店	
名義人	テスト太郎	
振出日付	2000/11/29/水	
決済期日	2000/12/08/金	
閉じる		

Two '手形登録' (Draft Registration) tables are shown:

手形登録	処理区分
手形登録	22 振込
手形登録	未登録 24 手形

手形登録	処理区分
手形登録	22 振込
手形登録	登録済 24 手形

手形データのうち金融機関と名義人はこの入金伝票に登録した得意先の得意先マスター画面で登録してある金融機関/支店と口座名義人名がコピーされます。また振出日付については当日がはいります。

入金リスト出力画面

メインメニューから「会計管理」「入金リスト」で下図が表示されます。

The screenshot shows the '入金一覧表出力' (Deposit List Output) screen with the following fields:

得意先検索		
得意先	~	
日付	~	
伝票番号	~	
帳票選択	A4普通紙(横)	
印刷	表示	閉じる

発行されている入金伝票に対する入金伝票発行の指示画面が表示されます。操作方法は「売上明細リスト」画面に準じますので、そちらをご覧ください。

4.6 支払管理

メインメニューから「会計管理」「支払伝票入力」で下図が表示されます。

番号	日付	仕入先名	支払合計	操作
257	2030/01/08/月	シヤノイホ工	363,700	▼
256	2030/01/01/月	クワック工所	385,731	▼
255	2030/01/23/月	クワック工所	34,650	▼
254	2030/01/23/月	クワック工所	450,000	▼
253	2030/01/23/月	クワック工所	530,000	▼
252	2030/01/23/月	クワック工所	61,740	▼
251	2030/01/23/月	クワック工所	276,635	▼
250	2030/12/23/月	クワック工所	1,880,000	▼
249	2030/12/23/月	クワック工所	2,064,000	▼
248	2030/12/23/月	クワック工所	18,684	▼
247	2030/12/05/月	シヤノイホ工	432,214	▼
246	2030/12/27/月	クワック工所	8,020,000	▼
245	2030/12/27/月	クワック工所	23,442	▼
244	2030/12/27/月	クワック工所	34,650	▼
243	2030/12/27/月	クワック工所	338,210	▼
242	2030/12/27/月	クワック工所	403,257	▼
241	2030/12/27/月	クワック工所	92,171	▼
240	2030/11/23/月	クワック工所	1,230,000	▼
239	2030/11/05/月	クワック工所	322,252	▼
238	2030/11/23/月	クワック工所	50,000	▼
237	2030/11/23/月	クワック工所	294,224	▼

この一覧画面では編集はできません。「追加」か「編集」ボタンを押すと支払伝票入力画面がでます。

画面上部に並び替え指令ボタンがあります。それぞれのボタンを押すと記述した順序で並びかわります。「新しい日付順」以外のボタンで並び替えてから伝票の中身を見た場合、伝票を閉じても伝票のスクロールされたリスト状態は維持されています。「新しい日付順」の場合には伝票を閉じると常にリストの上端に移動しリスト状態は維持されません。

支払手形未登録検出ボタン 支払伝票で処理区分を手形にしたとき手形データを登録する必要がありますが、その処理がしていない伝票を検出して表示できます。

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】** 新規登録の「支払伝票入力」画面が表示されます。
- 編集【F4】** カーソルのある行の支払伝票情報を編集するための「支払伝票入力」画面が表示されます。
- 印刷【F5】** 支払一覧表を印刷するための指示画面「支払リスト」画面（後述）を表示します。
- 閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

支払伝票入力画面

「支払伝票入力」画面では、既に登録されている支払伝票の編集を行なうことができます。

手形登録	処理区分	摘要	支払額
手形登録	21 現金		500,000 削除
手形登録	22 振込		100,000 削除
手形登録	23 小切手		50,000 削除
手形登録	24 手形		600,000 削除
手形登録	25 相殺	返金分	800,000 削除

現金計 500,000 手形計 600,000 振込料計 0
振込計 100,000 相殺計 800,000
小切手計 50,000 金利負担 0 総計 2,050,000

操作方法は「入金伝票入力」画面に準じますので、詳しくはそちらをご覧ください。支払手形の処理も受取手形登録と同様の操作です。ただし

手形データのうち金融機関と名義人は「マスター管理」「基本情報」に登録してあるユーザーの金融機関／支店と口座名義人名がコピーされます。また振出日付については当日がはいります。必要なら変更してください。

また支払者は運転者になります。

運転者 運転者マスタに登録されている運転者のリストが表示されます。リストから運転者を選択してください。

支払一覧表出力画面

メインメニューの「会計管理」「支払一覧表」を選択すると、下図が表示され、既に発行されている支払伝票一括印刷画面が表示されます。操作方法は「売上明細リスト」画面に準じますので、そちらをご覧ください。

仕入先検索 []

仕入先 [] ~ []

日付 [] ~ []

伝票番号 [] ~ []

伝票選択
 A4普通紙(横)

実行 表示 閉じる

4.7 売掛管理

メインメニューから「会計管理」「売掛金額残高一覧表」で下図を表示します。

処理月 出力対象の月を入力してください。

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】 入力情報に基づき、「売掛金額残高一覧表」のプレビュー画面を表示します。

照会【F6】 売掛金の残高を照会します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

売掛金額残高照会画面

コード	得意先名	総額金額	売上計	既金額計	入金計	調整計	売掛金残高
1	四洲北商店	¥ 59160	¥0	¥0	¥0	¥0	-¥59160
2	森山ビル株式会社	¥124150	¥0	¥0	¥0	¥0	¥124150
3	井上製作所	¥55000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥55000
4	興中株式会社	¥127613	¥0	¥0	¥0	¥0	¥127613
5	福寿有限会社	¥18544815	¥0	¥0	¥0	¥0	¥18544815
6	トリス産業	¥22200	¥0	¥0	¥0	¥0	¥22200

メインメニューの「会計管理」ボタンをクリックし、プルダウンするメニューの「売掛金額残高一覧表」を選択すると、「売掛金額残高一覧表」画面が表示されます。この「売掛金額残高一覧表」画面の「照会」ボタン（F6）をクリックまたはキーダウンすると、「売掛金額残高照会」画面が表示されます。