

■[配車管理表]の保存などについて

ファイルの保存方法やCTRLキーを併用した特殊機能などは、EXCELの基本機能として、そのままご利用頂けます。

シート[記録表]には、フィルタ機能も利用しています。利用方法につきましては、EXCELの操作方法をご覧ください。

本ツールを保存する場合は、「名前を付けて保存」で名前を変更して保存してからご利用下さい。

※オリジナルファイルは、万が一に備えて残すことをお勧めします。

※ファイル名は、「配車YYYYMM.XLS」など分かり易い名称をお勧めします。

★下記のシートは、削除しないで下さい。

記録表・算出元表・ドライバー別・顧客別・実績表原紙・顧客別原紙

■シート[記録表]への入力手順

★基本的に黄色部が入力できる箇所です。

★入力の基本は、セルポインタを入力するセルにあわせる事から始めます。

1. 標題の設定 ※毎月初日に1回行います。

①標題部(A1)にセルポインタをあわせませす。

②ボタン[クイック(F5)]をクリックします。 ※またはALT+G

→ 標題に年月が入力され、「YYYY年M月 配車管理表」形式で表示されます。

★翌月分または翌年分として表題を作成する場合

表題部に右の様に入力してください。

(例) 3月分

→ 3/1

※半角英数字入力

(例) 翌年 1月分 → 2014/1/1

2013年5月 配車管理表

クイック
(F5)

【入力情報の修正】

走行距離を入力した時点でボタン[クイック(F5)]での入力情報の修正はできません。
直接入力情報を修正して下さい。

2. 受付日時の入力

①ボタン「受付」をクリックするか「SHIFT+F5」を押し下げて受付日付にポインタを移動します。

②ボタン[クイック(F5)]をクリックするかF5キー(又はALT+G)を押し下げます。

→ クリックした時点の日付を表示した日付入力支援ボックスが表示されます。

③表示日付で宜しければENTERキーもしくはボタン「クイック」又はF5キーを押し下げます。

→ 時刻入力支援ボックスが表示されます。

④表示時刻で宜しければENTERキーかクイック又はF5キーを押し下げます。

入力支援ボックス

日付入力

本日 2013 年 06 月 03 日

入力 20130603

確定 (F5)

時刻入力

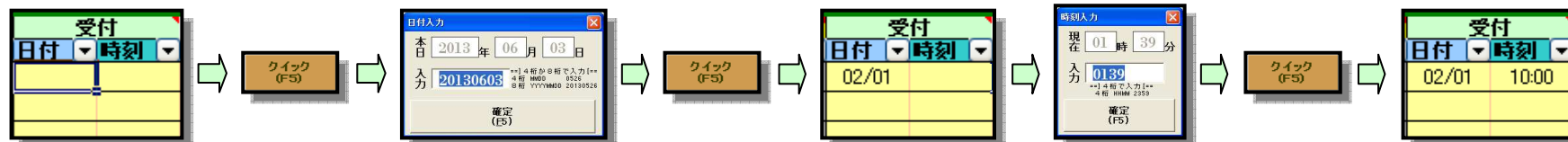
現在 01 時 39 分

入力 0139

確定 (F5)

▲日付入力

▲時刻入力



★シート[記録表]でのボタン[クイック(F5)]は、色々な機能を持っています。

日時・記号並びにシート[算出元表]に登録している顧客名とドライバー名、そして特殊料金表に関する項目ではこのボタンの利用をお勧めします。

★日付と時刻 入力ウインドウでの修正の仕方
※**どちらも半角数字で入力！**

▼日付入力

日付入力

本日 2013 年 06 月 03 日

入力 20130603

確定 (F5)

(年 内) 月日を4桁で入力
例 1月31日→0131

(前翌年) 年月日を8桁で入力
例 2014年1月31日→20140131

▼時刻入力

時刻入力

現在 01 時 39 分

入力 0139

確定 (F5)

時分を4桁で入力

例1 5 : 30 0530

例2 17 : 30 1730

例3 23 : 30 2330

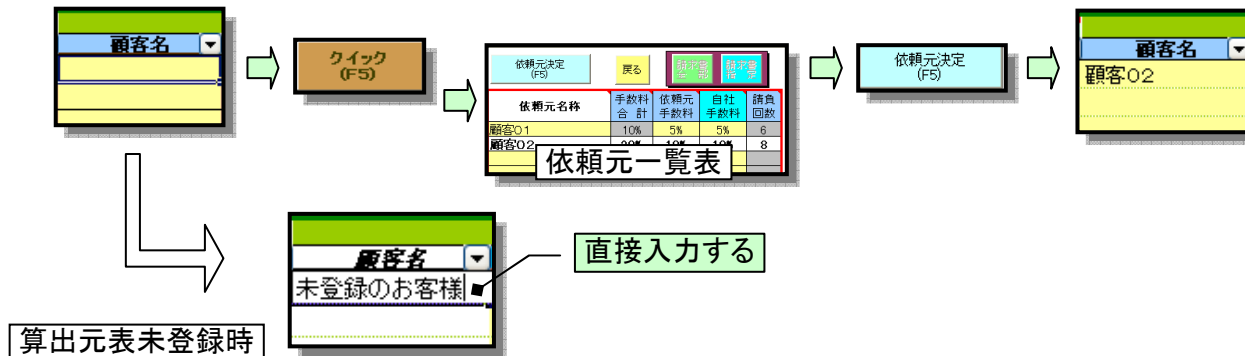
★入力ウインドウを使わないで直接入力する場合は下記の書式に従って下さい。

<日付> 7月16日の場合 7/16 半角英数字入力

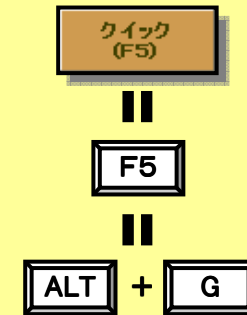
<時刻> 12時30分の場合 12:30 半角英数字入力

3. 顧客名(依頼元)の入力

- ①顧客名(依頼元)のセルにポインタをあわせませす。
- ②ボタン[クイック(F5)]をクリックします。
→ シート[算出元表]の依頼元一欄が表示されます。
- ③依頼元名称欄の該当する名称にセルポインタをあわせませす。
- ④依頼元一覧の上にあるボタン[依頼元決定(F5)]をクリックします。
→ シート[記録表]の依頼元名称欄に依頼元名が入力されます。
- ⑤ENTERキーを入力します。
→ 右隣のセルにセルポインタが移動します。



以下のキーは同一機能です



【顧客名/ドライバー名】

「請求書兼領収書」と「作業実績表」の印刷に顧客名とドライバー名を基準に集計している関係上、必ず、シート[算出元表]に登録をしてからご使用願います。

4. 積込先/納品先の入力

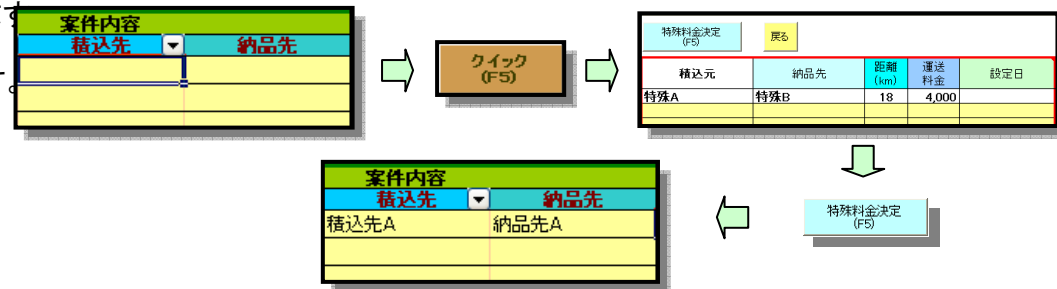
【通常】

- ①積込先欄にセルポイントをあわせませす。
- ②キーボードから積込先名称を入力します。
→セルポイントが納品先に移動します。
- ③キーボードから納品先名称を入力します。
→セルポイントが積込指定日付に移動します。



【特殊】 距離/運送料の決まっているコース

- ①積込先欄でボタン[クイック(F5)]をクリックします。
→特殊料金一覧へ移動します。
- ②一覧から目的名にセルポイントをあわせませす。
- ③ボタン[クイック(F5)]を押し下げます。
→シート[記録表]に戻り、セルポイントが積込指定日付へ移動します。



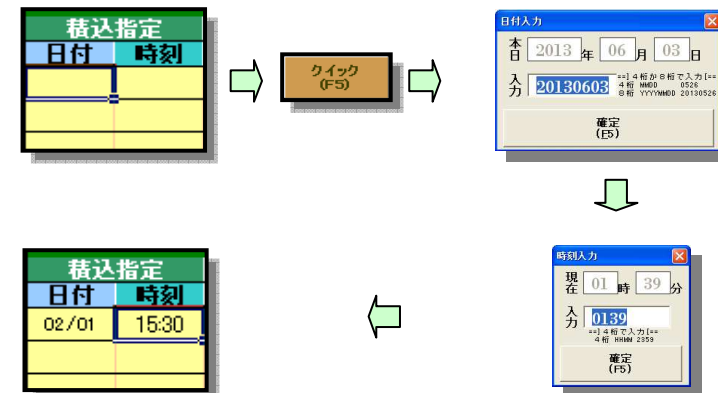
【ワンポイントアドバイス】

ボタン[クイック(F5)]の使える列で入力済みの場合、
ボタン[クイック(F5)]で入力データを削除することができます。



5. 積込指定日時の入力

- ①日付欄にセルポイントをあわせませす。
- ②ボタン[クイック(F5)]をクリックします。
→日付入力支援ボックスが表示されます。
- ③当日の日付を4桁で表示しています。
→表示日付でよろしければボタン[クイック(F5)]をクリックします。
→表示日付が間違っていれば、日付を半角4桁で入力します。
- ④ボタン[クイック(F5)]をクリックします。
→時刻入力支援ボックスが表示されます。
- ⑤指定時刻を半角数字4桁で入力します。
- ⑥ボタン[クイック(F5)]をクリックします。



(注意)

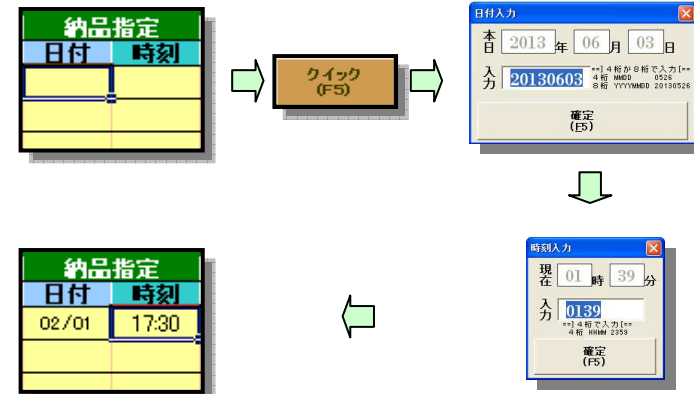
日付欄、時刻欄それぞれのセルに直接入力される場合は、半角で日付には／、時刻には:を挟んで入力して下さい。

(日付例) 12/31 (時刻例) 21:45

★以降、日時の入力操作は同じです。

6. 納品指定日時の入力

- ①日付欄にセルポイントをあわせませす。
- ②ボタン[クイック(F5)]をクリックします。
→ 日付入力支援ボックスが表示されます。
- ③当日の日付を4桁で表示しています。
→ 表示日付でよろしければボタン[OK]をクリックします。
→ 表示日付が間違っていれば、日付を半角4桁で入力します。
- ④ボタン[クイック(F5)]をクリックします。
→ 時刻入力支援ボックスが表示されます。
- ⑤指定時刻を半角数字4桁で入力します。
- ⑥ボタン[クイック(F5)]をクリックします。



(注意)

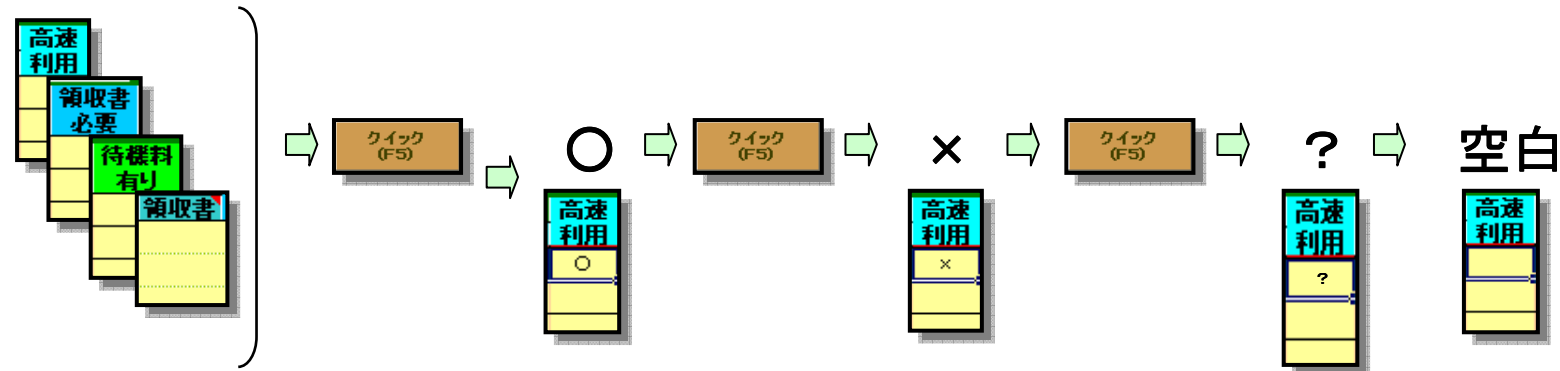
日付欄、時刻欄それぞれのセルに直接入力される場合は、半角で日付には／、時刻には:を挟んで入力して下さい。
(日付例) 12/31 (時刻例) 21:45

7. 高速利用・領収書必要・待機料有りの設定

それぞれの欄でボタン[クイック(F5)]をクリックする毎に○→×→?→空白→○のトグル入力ができます。

- ①高速利用 高速道路が利用可能な場合に○印、利用不可の場合に×印を選択します。
 - ②領収書必要 高速道路利用時の領収書の提出が必要な場合に○印、不要な場合に×印を選択します。
※高速利用が×の場合、自動で“－”が入力されます。
 - ③待機料あり 積込時または納品時に待機時間が発生した際の待機料がでる場合に○印、出ない場合に×印を選択します。
※待機料有りが×の場合に自動で待機料金に“0”が入力されます。
- 不明で顧客確認が必要な場合に使用して下さい。

?



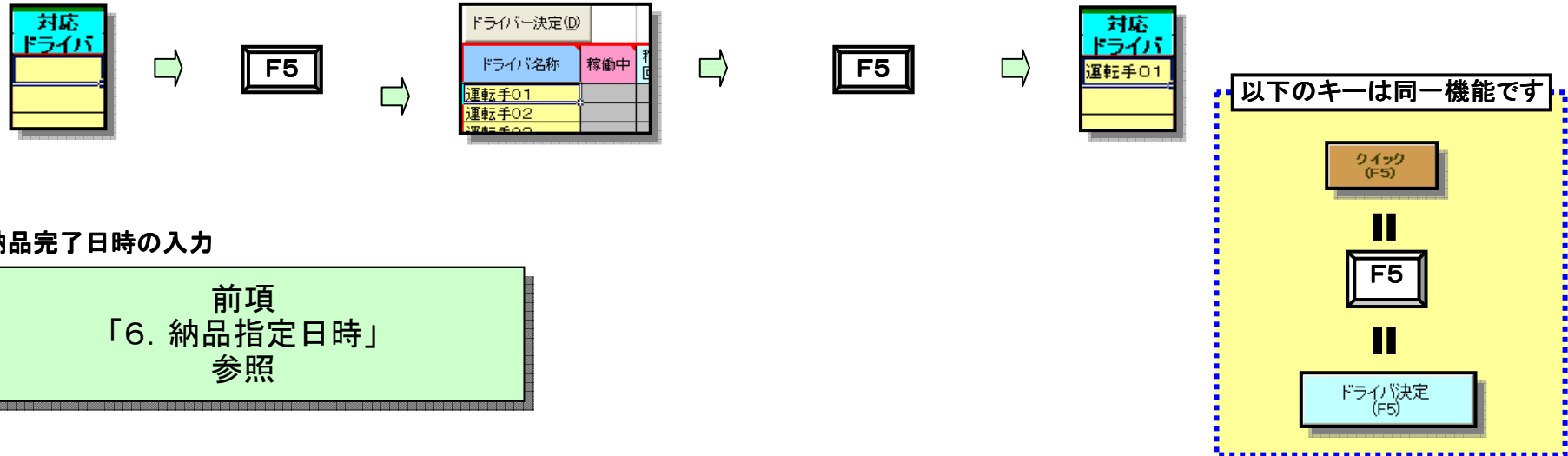
8. 配車依頼日時の入力

前項
「6. 納品指定日時」
参照

9. 対応ドライバの入力

- ①ドライバ欄にセルポイントをあわせませす。
- ②ボタン[F6]を押し下げます。
→ ドライバ一覧が表示されます。
- ③該当するドライバー名にセルポイントをあわせませす。
- ④ボタン[F6]を押し下げます。
→ シート[記録表]に切り替わり、対応ドライバ欄に選択したドライバー名が入力され、セルポイントが納品完了日付に移動します。

★大きなお世話？
対応ドライバーの入力は
[F5]キー
を使ってみました。



10. 納品完了日時の入力

前項
「6. 納品指定日時」
参照

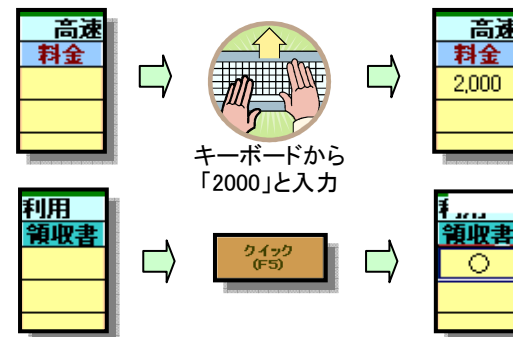
11. 走行距離の入力

- ①走行距離欄にセルポイントをあわせませす。
- ②半角数字で走行距離を入力します。
→ 距離に相当する運送料金が自動表示されます。
[作業完了]
納品日と走行距離が入力されますと納品作業完了となります。



12. 高速利用料金・領収書の入力

- ①料金欄にセルポイントをあわせませす。
- ②半角数字で高速代を入力します。
→ 支払額などが自動算出されます。
- ③領収書がある場合には、領収書欄にセルポイントをあわせませす。
- ④ボタン[クイック(F5)]をクリックします。
→ ○印が入力されましたら、ENTERキーを押し下げます。
→ その他-立替金にセルポイントが移動します。



13. その他立替金の入力

駐車場代など高速代以外に発生し、立て替えた金額を入力します。

- ① その他立替金欄にセルポインタをあわせませす。
- ② 半角数字で金額を入力します。



14. 待機時間の入力

- ① 待機時間がある場合、待機時間欄にセルポインタをあわせませす。
- ② 半角数字で待機時間を入力します。
→ 実績待機料が算出表示されます。

依頼元指示で待機料なしの場合は
待機時間に「0.00」
がセットされています。



15. 運賃の修正

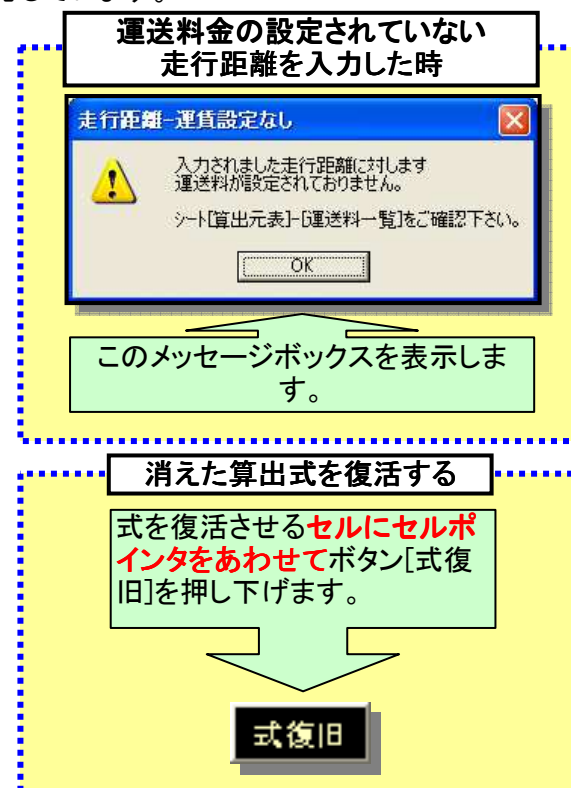
「運賃」は通常、走行距離が入力されると運送料一覧から自動で入力されますが手入力にも対応しています。

【手入力】



手入力で入力した場合、運賃欄に設定されています算出式が消えてしまいます。
消えてしまった算出式の復活をさせることができます。
算出式の復活は右図の「消えた算出式を復活する」を参考にして下さい。

- ※ **必ず式を復活させるセルにセルポインタをあわせてから
ボタン[式復旧]を押し下げてください。**



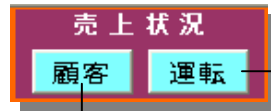
■ドライバー別売上/顧客別売上ピボットテーブルの作成手順

ドライバー別売上表と顧客別売上表は、ピボットテーブルで表現しています。
どちらもボタンをクリックするだけで自動作成・表示されます。

ここでは、ドライバー別売上表を例に説明します。

＜作成＞

- ①シート[記録表]を表示します。
- ②売上状況のボタン[運転]をクリックします。
→ ドライバー別売上表が表示されます。



未完了作業があると
ピボットテーブル
は作成されませ
ん！

＜削除＞

- ①シート[ドライバー別]を表示します。
- ②画面上部のボタン[クリア(C)]をクリックします。
→ 売上表部が削除され、シート[記録表]に移ります。



※クリアしなくても作成ボタンをクリックする毎に既存の売上表を削除してから再作成しています。

■請求書兼領収書/作業実績表の印刷手順

請求書兼領収書 月締めでお客様への請求書と領収書となります。
作業実績表 月締めで運転手さんへの報酬詳細表となります。

内の自社情報はご使用前に入力して下さい。

2013年5月 配車管理表									
日	月	年	曜日	時間	車種	台数	台時	料金	備考
2	7	0							
手数料対価 運転手立寄 運転手支払 顧客請求 社売上									
32,000 0 27,600 29,800 2,200									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

月次処理

請求 実績

依頼元決定 (FS)				
戻る	指示書	指示書	指示書	指示書
依頼元名称	手数料合 計	依頼元 手数料	社 手数料	請求 回数
顧客01	10%	5%	5%	5
顧客02	20%	10%	0%	2
依頼元一覧				

ドライバー決定 (FS)				
戻る	実績	実績	実績	非表示
ドライバー名称	稼働中	稼働 回数	稼働 順位	待機料
運転手01		1	3	0
運転手02		0	5	0
運転手03		0	5	0
運転手04		0	5	0
運転手05		1	3	0
		0	5	0
ドライバー一覧				

請求書兼領収書 [2013年5月度]									
顧客01 御中									
46,550 (内税 2,216 円)									
No	完了	精込先	納品先	担当者	走行	待機	期前	期後	小 計
1	25	24	精込先	納品先	運転手01	25	4,000	0	0
2	24	24	精込先	納品先	運転手02	25	4,000	0	0
3	24	24	精込先	納品先	運転手07	25	4,000	0	0
4	24	24	精込先	納品先	運転手08	25	4,000	0	0
5	25	25	精込先	納品先	運転手09	25	4,000	0	0
6	02	02	精込先	納品先	運転手02	250	28,000	0	0
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
連絡欄									

作業実績 [2013年5月]									
運転手01 様									
No	日	顧客名	精込先	納品先	走行	待機	期前	期後	小 計
1	24	顧客01	精込先	納品先	25	4,000	0	0	0
2	02	顧客02	精込先	納品先	18	4,000	0	0	0
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
連絡欄									

未完了作業があると
印刷できません！