2008年12月25日初版 2018年11月21日改訂 2021年3月21日改訂

技術サービス本部 技術部

車両整備システム(Web)取扱い手順書

株式会社中電オートリース

【動作環境】

・ブラウザ : Internet Explorer(IE)
・office : Microsoft Office 2013 以降

・PDF ビューア: Acrobat Reader を推奨

【問合せ先】(2018/11/21 現在)

株式会社中電オートリース

飯田支店

本店	
技術サービス本部(技術部)	$0\ 5\ 2-8\ 2\ 3-2\ 4\ 6\ 9$
浜岡支社	$0\ 5\ 3\ 7 - 8\ 5 - 8\ 5\ 8\ 9$
本社工場	
フロントグループ	$0\ 5\ 2-8\ 2\ 3-2\ 4\ 4\ 6$
整備グループ	$0\ 5\ 2-8\ 2\ 3-2\ 6\ 6\ 3$
車体グループ	$0\ 5\ 2-8\ 2\ 3-2\ 5\ 1\ 6$
各支店	
名古屋支店	$0\ 1\ 2\ 0\ -\ 6\ 2\ 5\ -\ 0\ 3\ 7$
岡崎支店	$0\ 1\ 2\ 0\ -\ 3\ 0\ 8\ -\ 0\ 1\ 2$
静岡支店	$0\ 1\ 2\ 0\ -\ 8\ 1\ 6\ -\ 9\ 9\ 0$
浜松支店	$0\ 1\ 2\ 0\ -\ 2\ 2\ 8\ -\ 0\ 2\ 5$
三重支店	$0\ 1\ 2\ 0\ -\ 7\ 3\ 7\ -\ 7\ 8\ 8$
岐阜支店	$0\ 1\ 2\ 0\ -\ 2\ 7\ 1\ -\ 2\ 6\ 2$
長野支店	$0\ 1\ 2\ 0\ -\ 4\ 2\ 3\ -\ 7\ 7$
松本支店	$0\ 1\ 2\ 0\ -\ 5\ 7\ 6\ -\ 3\ 3\ 5$

 $0\ 1\ 2\ 0-5\ 4\ 1-8\ 8\ 9$

車両整備システム(Web)取扱い手順書

1,	車両整備システム(Web)ログイン ・・・・・・1ページ
2,	検索条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・6ページ
3、	車両検索・車両詳細・整備履歴 ・・・・・・・13ページ
4、	年間車両整備計画印刷・・・・・・・・・17ページ
5、	月間車両整備計画予定登録・・・・・・・・・21ページ
6、	月間車両整備計画印刷・・・・・・・・・・25ページ
7、	月間車両整備計画実績登録(請求明細入力)・・・・29 ページ
8、	随時整備入力(見積・請求明細入力)・・・・・・39ページ
9、	見積書コピー機能・・・・・・・・・・・52ページ
10、	一括作業請求入力(請求伝票入力)・・・・・56ページ
11、	請求明細書・見積書削除、修正・・・・・・・・62ページ
12、	請求書発行・データ出力・・・・・・・・・73ページ
13、	車検工程管理・・・・・・・・・・・・78ページ

車両整備システム(Web)ログイン

- 1、ログイン画面の表示
- (1) インターネットエクスプローラーを立ち上げる (Yahoo! JAPAN、Google 等)
- (2) Yahoo!またはGoogle で、「中電オートリース」を検索すると検索結果の最初に株式会社中電オートリースが表示されるので選択します。
- (3) トップページ内

協力工場様向 車両整備システム

をクリックします。→3ページ

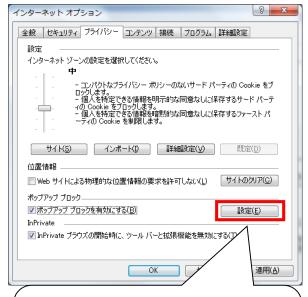
またはアドレスバーに Web システムの URL を直接入力し Enter を押下します。

URL: https://www.chuden-al.jp/calsite/main.aspx (すべて半角英数字)

注意点 (間違えやすいのでご注意願います)

- (1) http \rightarrow https
- (2) chuden と al の間はハイフン

<参考>ポップアップブロックの設定



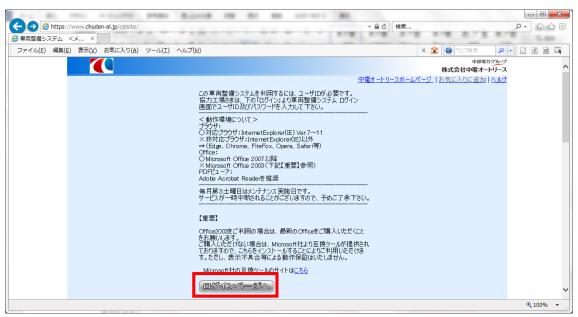
Windows 標準設定ではポップアップブロックにより、ログイン画面が表示されないのでポップアップブロックを解除してください。



許可する Web サイトのアドレスに「chuden-al.jp」を入力し、「追加」ボタンを押下します。許可されたサイトに「*.chuden-al.jp」が表示されれば OK

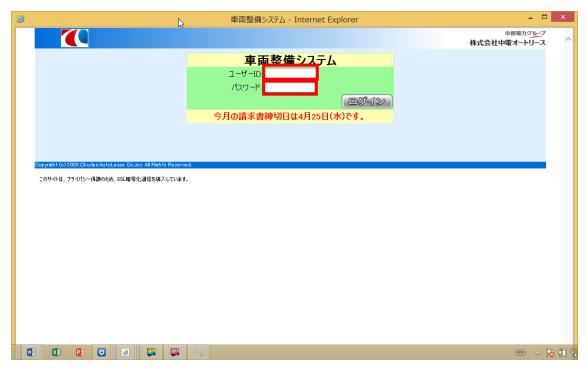
その他、信頼済サイトの設定方法、一時ファイルの削除方法はトップページ右上のヘルプリンクより手順が参照できます。

2、ユーザーID、パスワードの入力



(1) ログインをクリックする。

※必要であれば、インターネットエクスプローラーのお気に入りへ登録してください。



- (1) ログイン画面がポップアップ画面で立ち上がります。
- (2) ユーザーID 欄に各指定工場様の ID (7桁) を入力します。
- (3) パスワードを入力し、ログインをクリックします。(初めてログインする場合は初期パスワード)

3、車両整備システム (WEB)



上記画面が表示されたらログイン完了です。

車両整備システムを使用するため車両整備システムをクリックします。

※業務メニューの上の黒い帯状に当該月の請求書締切日を表示します。(すべての画面共通) 例 2018 年 11 月分は 10 月 21 日~11 月 20 日までの作業実施分をご請求ください。

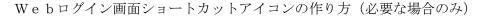
請求書締切日は11月23日です。(毎月変動しますので必ずご確認願います)

パスワード変更

- (1) 上記画面のパスワード変更をクリックします。
- (2) パスワード変更の画面に切り替わるので、パスワード欄に現在のパスワードを入力
- (3) 新しいパスワード欄に新規に登録したいパスワードを入力
- (4) 新しいパスワードの確認入力欄に新規に登録したいパスワードを入力
- (5)変更をクリックします。

これでパスワードの変更は完了です。

※パスワードは半角英数で4文字以上となっております。定期的に変更してください。





- (1) トップページ内で右クリックしてメニューを表示。
- (2)表示されたメニューから「ショートカットの作成」を選択すると、デスクトップにショートカットが作成されます。

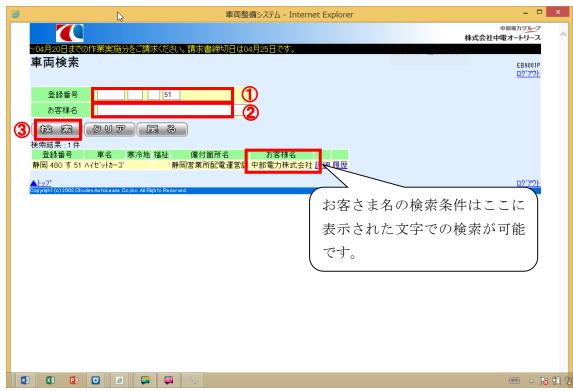
車両整備システム (Web) 手順 (検索条件)

1. 検索メニュー



- (1) 車両検索・・・・・・7ページへ
- (2) 見積書・作業指示書検索・・8ページへ
- (3) 請求明細書検索・・・・・10 ページへ
- (4) 一括作業請求書検索・・・・11 ページへ
- (5) 伝票入力部品・作業検索・・12ページへ

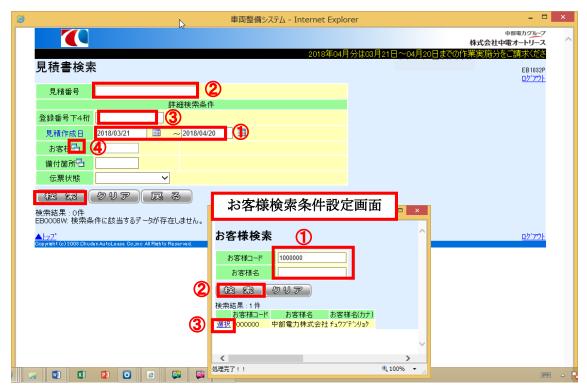
2. 検索設定(車両検索)



- (2) 検索は登録番号・お客様名のどちらかを入力または両方を入力し検索が可能です。 検索条件設定
 - ①登録番号で検索(弊社との契約により入力方法が異なります入力方法は下記の通り となります)
 - ア)弊社とのメンテナンス契約を結んでいる車両 自動車登録番号下4桁を入力しEnterキーを押す。
 - イ)弊社とのメンテナンス契約を結んでいない車両 自動車登録番号をすべて入力しEnterキーを押す。(地区名欄は地区名を直接 入力となっております)
 - ②お客さま名で検索

お客様名での一部またはすべてを入力することにより検索が可能です。(入力はお客様名で表示される文字での検索となります)

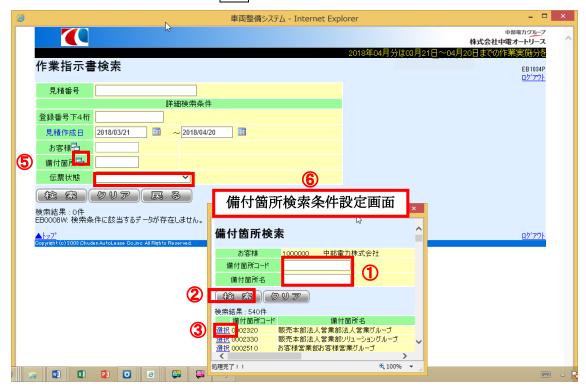
3. 見積書・作業指示書検索



- (1) 見積作成日で検索・・見積作成日を選択し検索をクリックします。
- (2) 見積番号で検索・・・見積番号をすべて入力し検索をクリックします。
- (3)登録番号で検索・・・弊社との契約により入力方法が異なります入力方法は下記の通りとなります)
 - ア)弊社とのメンテナンス契約を結んでいる車両 自動車登録番号下4桁を入力しEnterキーを押下します。
 - イ)弊社とのメンテナンス契約を結んでいない車両 自動車登録番号をすべて入力しEnterキーを押下します。 (地区名欄は地区名を直接入力となっております)
- ※ タイヤバッテリー販社のみ取扱いを変えてあります、画面右上に協力工場様の名称が 表示されていますがそこにタイヤのマークが付きます。

タイヤマーク付きの協力工場様は検索制限の解除がしてあり、曖昧な検索条件でも検索することができるようになっております。顧客等で検索をかけると膨大な車両が検索されシステムの動きが遅くなる場合がありますので、ご注意願います。 (下4桁で検索することも可能ですが「1」のように大量に存在する車両を検索すると出てくるまでに大変時間がかかります)

(4) お客様で検索・・・・お客さま横の検索ボタンをクリックすることにより別画面が表示されるので、任意でお客様コード・お客様名のどちらかを入力または両方を入力し検索をクリックして抽出されたデータ横の選択をクリックすることにより選択が可能です。



- (5) 備付箇所で検索・・・・お客様を選択後備付箇所横の検索ボタンをクリックすることにより別画面が表示されるので、任意で備付箇所コード・備付箇所名のどちらかを入力または両方を入力し検索をクリックして抽出されたデータ横の選択をクリックすることにより選択が可能です。
- (6) 伝票状態で検索・・・・プルダウンより伝票状態を指定します。

一時保存 • • 見積未確定状態 (弊社見積承認不可状態)

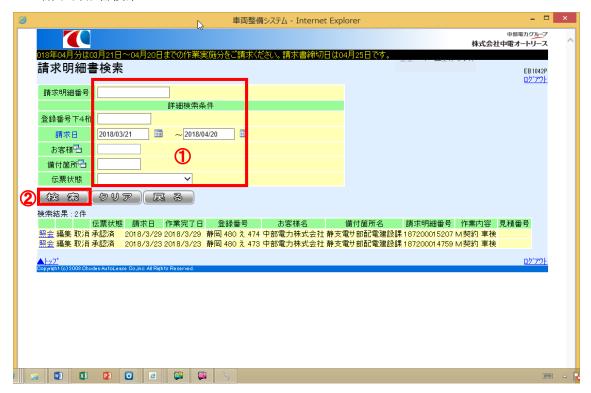
登録中・・・見積承認待ち状態 (弊社見積承認待ち状態)

確認中・・・見積承認待ち状態(弊社見積使用中状態)

承認済・・・弊社見積承認済状態(請求書入力可能状態)

請求登録済・請求書登録済み状態

4. 請求明細書検索



請求明細書の検索方法は見積書検索と概ね同様です。

任意で請求番号・登録番号下四桁・作業実施日・お客様・備付箇所・伝票状態を設定し、 検索をクリックします。

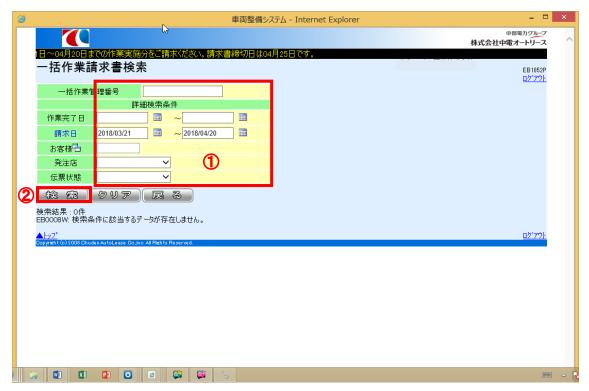
伝票状態項目内容は下記の通りです。

一時保存・・・請求未確定状態(弊社請求承認不可状態)

登録済・・・・請求確定状態(弊社請求承認待ち状態)

承認済・・・・弊社請求承認済状態(弊社支払い確定状態)

5. 一括作業請求書検索



- (1) 一括作業管理番号で検索・・・一括作業管理番号を入力し検索をクリックします。
- (2)作業実施日・請求日で検索・・作業実施日・請求日を選択し検索をクリックします。
- (3) お客様で検索・・・・・・お客さま横の検索ボタンをクリックすることにより別 画面が表示されるので、任意でお客様コード・お客様 名のどちらかを入力または両方を入力し検索をクリ ックして抽出されたデータ横の選択をクリックする ことにより選択が可能です。
- (4)発注店で検索・・・・・・発注店をプルダウンより選択し検索をクリックします。
- (5) 伝票状態で検索・・・・・・プルダウンより伝票状態を指定します。

一時保存·請求未確定状態(弊社請求承認不可状態)

登録済・・請求確定状態 (弊社請求承認待ち状態)

承認済・・弊社請求承認済状態(弊社支払い確定状態)

6. 部品·作業検索



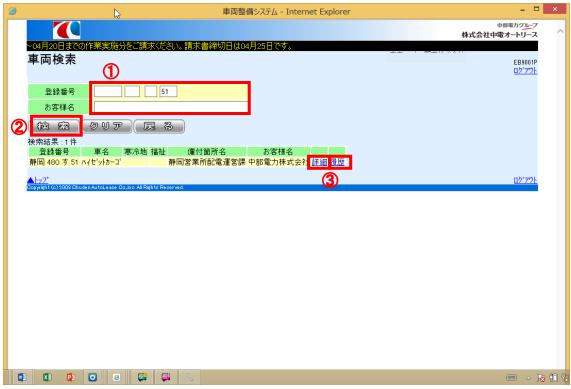
- (1) 作業部品をクリックします。
- (2)作業部品一覧が表示されるので、名称一覧からの選択、または検索条件を入れて名称 一覧を選択します。
 - ア) 名称一覧から選択する場合
 - ①部品・作業の選択したい一覧の項目をクリックします。
 - ②選択したい名称横の口に左クリックでチェックを入れます。
 - ③入力をクリックします。
 - ④明細行に選択した部品・作業名称が表示されます。
 - イ)検索条件を入れて選択する場合
 - ⑤文字検索欄に選択したい名称の一部またはすべてを入力します。
 - ⑥検索をクリックします。
 - ⑦選択したい名称横の□に左クリックでチェックを入れます。
 - ⑧入力をクリックします。
 - ⑨明細行に選択した部品・作業名称が表示されます。

車両整備システム (Web) 手順(車両検索、車両詳細、整備履歴)

車両検索



(1) 車両検索をクリックします。



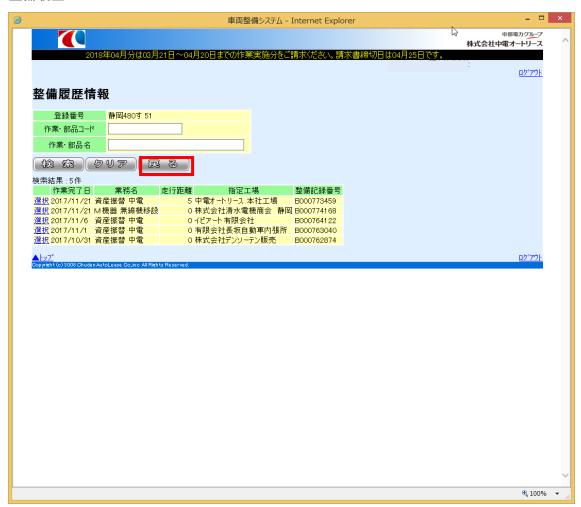
- (2) 車両検索画面へ移行するので、登録番号またはお客さま名で検索します。
 - ①登録番号で検索(弊社との契約により入力方法が異なります。入力方法は下記の通りです。)
 - ア)弊社とのメンテナンス契約を結んでいる車両 自動車登録番号下4桁を入力しEnterキーを押下します。
 - イ)弊社とのメンテナンス契約を結んでいない車両 自動車登録番号をすべて入力し Enter キーを押下します。(地区名欄は地区名 を直接入力となります)
- (3) 検索をクリックします。
- (4) 車両情報を確認する場合は<mark>詳細</mark>をクリックする、整備履歴を確認する場合は<u>履歴</u>をクリックします。

車両情報確認



車両詳細情報を確認したら戻るをクリックします。

整備履歴



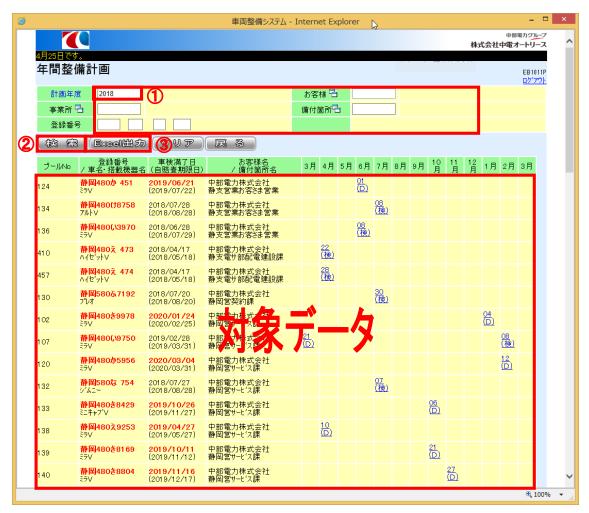
整備履歴を確認したら戻るをクリックします。

車両整備システム (Web) 手順 (年間車両整備計画帳票出力)

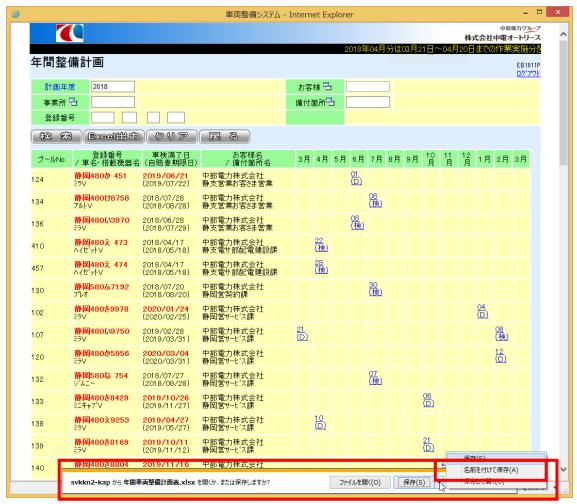
年間車両整備計画



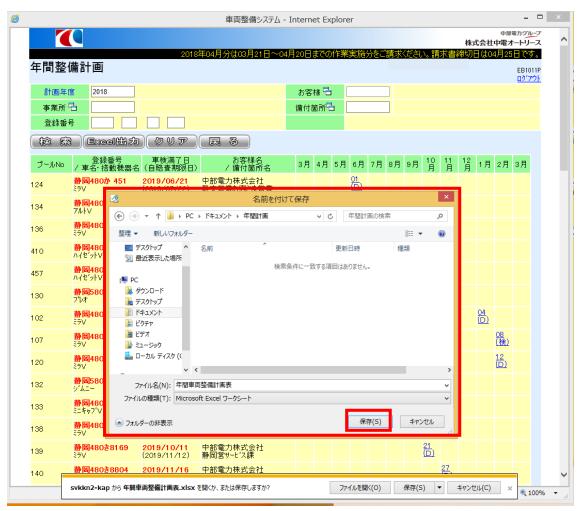
(1) 年間整備計画をクリックします。



- (2) 計画年度を選択し、任意でお客様・事業所・備付箇所・登録番号の検索条件を設定し検索ボタンをクリックします。
- (3) データの抽出が完了したら Excel 出力をクリックします。



(4)「ファイルのダウンロード画面」が出るので、名前を付けて保存をクリックします。



- (5) 任意の保存場所を選択し保存をクリックします。
- (6) Excel のファイルが保存されるので、ファイルを開き印刷設定をして印刷します。

車両整備システム (Web) 手順 (月間車両整備計画予定登録)

月間車両整備計画予定登録



(1) 月間整備計画予定登録をクリックします。



- (2) 月間整備計画検索画面へ移行するので、計画年月・お客様・事業所・備付箇所・登録番号・整備区分等の検索条件を選択し、検索をクリックします。
- (3) 画面下に対象データが抽出されるので対象車両横の予定をクリックします。



- (4) 作業開始予定日と作業終了予定日を入力し登録をクリックします。
- (5)「登録処理を行います」のメッセージが表示されるのでOKをクリックします。



- (6) 再度対象車両が抽出された状態画面へ戻るので、他の車両も前期と同様の手順で予定 日を登録しすべての対象車両の予定日が表示されたら完了です。
- 注)開始予定日・終了予定日が入力できる期限は、月度点検予定分(毎月21日~翌月 20日)を予定開始月の4日までとなっております。

(例:8/21~9/20までの点検予定分は8/4まで入力可能)

車両整備システム(Web)手順(月間車両整備計画帳票印刷)

月間車両整備計画予定登録



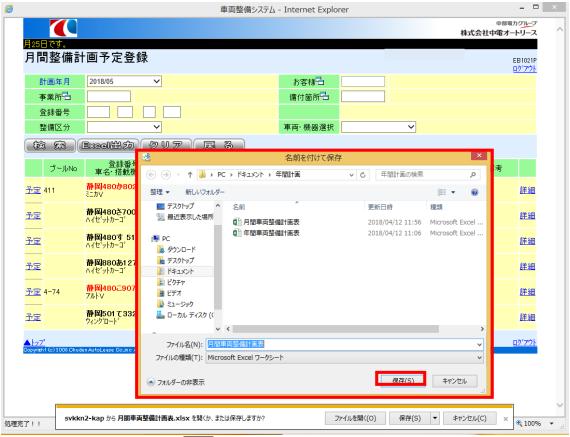
(1) 月間整備計画予定登録をクリックします。



- (2) 対象の計画年月を選択し検索をクリックします。
- (3) 対象のデータが抽出されたら Excel 出力をクリックします。



(4)「ファイルのダウンロード」画面が出るので名前を付けて保存をクリックします。



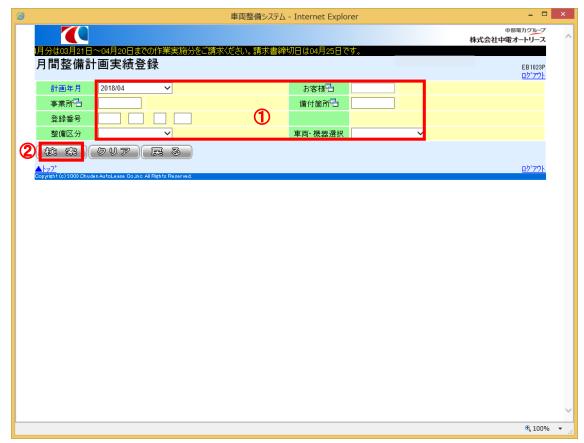
- (5) 任意の保存先を選択し保存をクリックします。
- (6) Excel のファイルが保存されるのでファイルを開き印刷設定をして印刷します。

車両整備システム(Web)手順(月間車両整備計画実績登録)

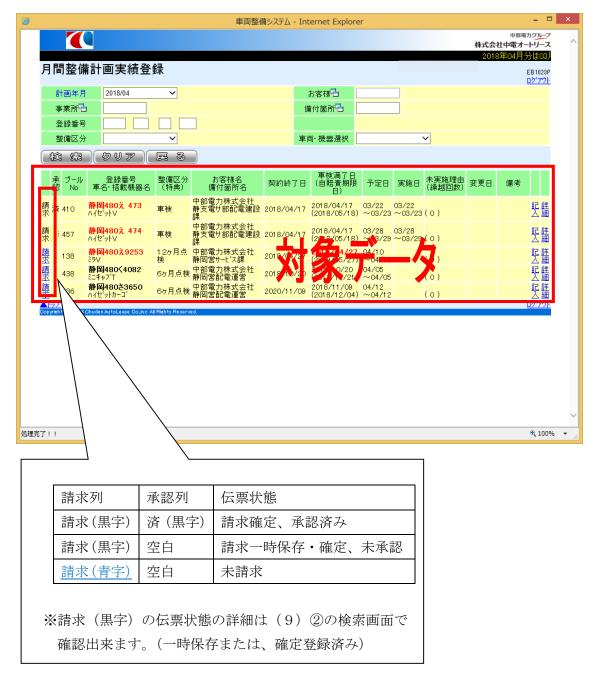
月間車両整備計画実績登録



(1) 月間備計画実績登録をクリックすします。



(2) 月間整備計画検索画面へ移行するので、計画年月・お客様・事業所・備付箇所・登録 番号・整備区分等の条件を設定し、検索をクリックします。



(3)抽出された整備対象車両の登録番号・整備区分に間違いがないか確認し、請求をクリックします。



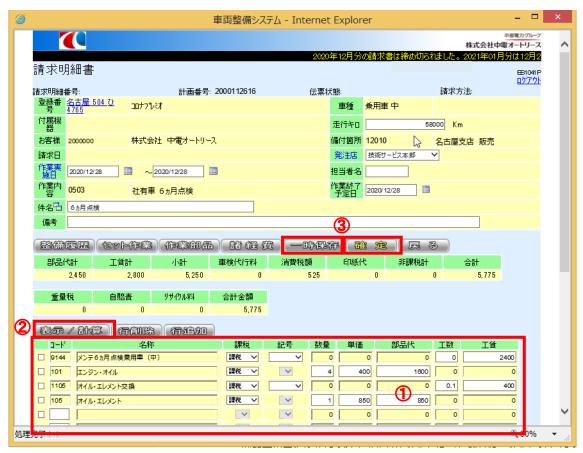
- (4) 請求明細書入力画面へ移行するので、下記項目を入力または選択願います。
 - ①作業実施日を直接入力または選択
 - ②発注店を選択
 - ③件名を入力
 - ④走行キロ数を入力
 - ⑤作業終了予定日を直接入力または選択
 - ※予定日が登録されている場合は終了予定日が自動で表示されます。日程の変更が 有った場合は変更後の終了日を直接入力または選択願います。
- (5) 上記入力後セット作業をクリックします。

※請求方法を表示します(通常は「集約」を表示)。

集約	1作業毎の請求ではなく、月単位に集約した請求となります。	
即(土/). \	前月以前の作業完了分を請求していただく場合は、個別支払いとさせ	
別払い	ていただきますので、「集約」の対象外となります。	



(5) セット作業一覧画面が表示されるので選択をクリックします。



- (6) 明細に部品代・部品単価・工数または工賃を入力します。
 - ア 明細はコード欄に部品・作業コードを入力し、部品数量・部品単価・工数を入力(部 品・作業コードは別表参考)
 - イ コード表に乗っていない部品・作業については、コード欄に部品:コード777、作業:コード8888を入力後表示/計算をクリックし、名称欄に項目を手入力します。
 - ウ すべての部品代・工賃を入力したら表示/計算をクリックします。
 - エ 行の追加は行追加をクリックします。複数行を追加する場合は、コード左側の□に 追加したい行数分チェックを入れ行追加をクリックします。
 - ※ 連続でチェックボックスのチェックを入れるとそのチェックの個数分チェック開始行の一行上に追加されます(3個連続でチェックを打つとチェック開始行の一行上に3行追加され、まだらで一行ずつ一段飛ばしの追加にはなりません。)
 - オ 行の削除は、削除したい行のコード左側の□に左クリックで削除したい行数分チェックを入れ 行削除をクリックします。
- (7) 金額に間違いなければ確定をクリック、部品代等の金額が判明しない場合は一時保存をクリックします。

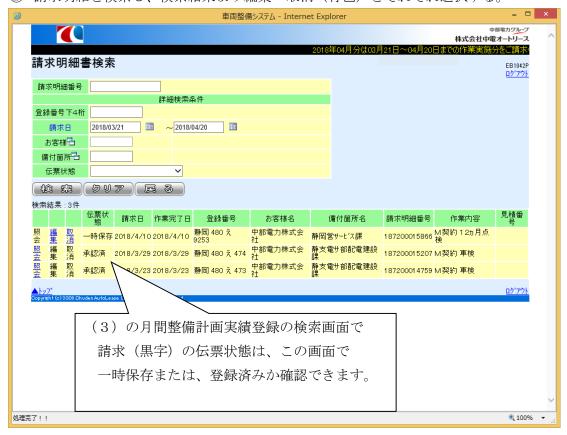


- (8) 確定をクリックした場合は、(9) ④へ、一時保存クリックした場合は、
- (9) へ進みます。

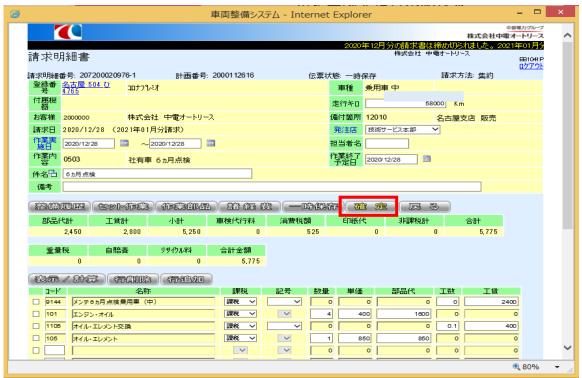
(9)請求明細書の編集・取消をする場合について。



- ① 請求明細検索をクリックします。
- ② 請求明細を検索し、検索結果より編集・取消(青色)をそれぞれ選択する。



③ 編集の場合(一時保存から登録)



④編集画面の確定ボタンを押下すると登録画面に移ります。





これで請求明細書登録業務は終了です。

個々の請求明細書が月締めで集約された請求書に反映されます。

弊社の承認が全て完了し、毎月の21日から請求締切日の間に請求書の発行を実施して下 さい。

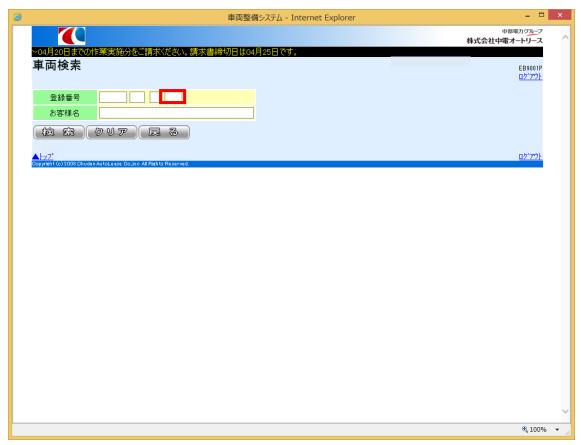
(73ページ以降参照)

車両整備システム (Web) 手順 (随時整備)

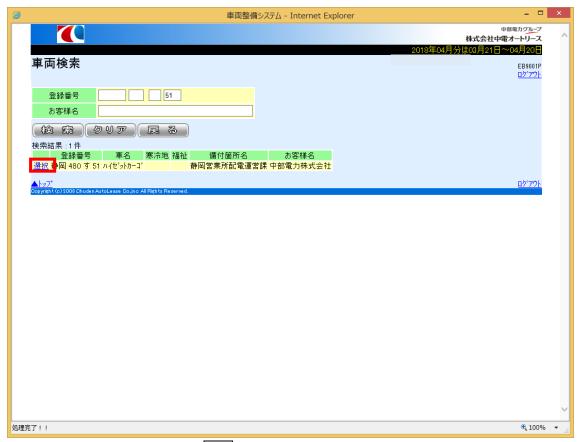
見積書作成



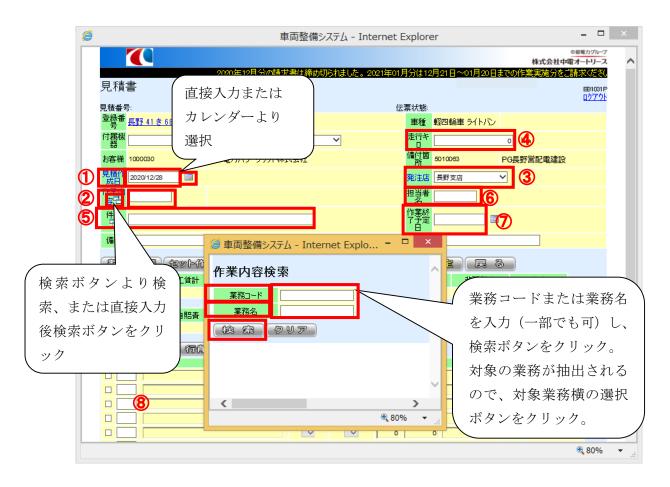
(1) 見積書をクリックします。



- (2) 登録番号またはお客さま名(カナ)で検索します。
 - ①登録番号で検索(弊社との契約により入力方法が異なります入力方法は下記の通り となります)
 - ア)弊社とのメンテナンス契約を結んでいる車両 自動車登録番号下4桁を入力しEnterキーを押下します。
 - イ)弊社とのメンテナンス契約を結んでいない車両 自動車登録番号をすべて入力しEnterキーを押下します。(地区名欄は 地区名を直接入力します)



(3) 検索された対象車両横の選択をクリックします。



(4) 明細入力画面が表示されるので

- ①見積作成日は直接入力またはカレンダーより選択します。
- ②作業内容は業務コードを直接入力、または作業内容横にある検索ボタンより業務コード・業務名で選択します。
- ③発注店はプルダウンリストより選択します。
- ④走行距離を入力します。
- ⑤件名を選択または直接入力します。
- ⑥担当者を入力します。
- ⑦作業終了予定日を選択または直接入力します。
- ⑧明細を入力します。
- ア コード欄に部品・作業コードを入力し表示/計算ボタンをクリックします。部品・作業名が表示されるので、部品数量・部品単価・工数を入力します。(部品・作業コードは別表参考)
- イ コード表に乗っていない部品・作業については、コード欄に部品:コード777、作業:コード8888を入力後表示/計算をクリックし、名称欄に項目を手入力します。

- ウ すべての部品代・工賃を入力したら表示/計算をクリックします。
- エ 複数行入力する場合は、作業コードがわかれば先にすべて入力し、表示/計算 ボタン をクリックことにより、名称がすべて表示されます。
- オ 行の追加は行追加をクリックします。複数行を追加する場合は、コード左側の□に 追加したい行数分チェックし行追加をクリックします。
- ※ 連続でチェックボックスのチェックを入れるとそのチェックの個数分チェック開始行の一行上に追加されます(3個連続でチェックを打つとチェック開始行の一行上に3行追加され、まだらで一行ずつ一段飛ばしの追加にはなりません。)
- オ 行の削除は削除したい行のコード左側の□に削除したい行数分チェックを入れ行 削除をクリックします。
- (5) 上記項目を入力後、表示/計算ボタンをクリックします。
- (6) 合計金額等に間違いがなければ、確定ボタンをクリックします。
- (7) 部品代等不明で一時保存する場合は一時保存をクリックします。



一時保存の場合





- (8) 確認用の画面が表示されるので登録ボタンをクリックします。
- (9)「登録処理を行います」のメッセージが表示されるので、 \overline{OK} をクリックします。

ここまでで、見積もり登録は終了です。

OKをクリックすると引き続き見積もりの印刷画面へ移ります。



- (9) 見積書の印刷画面が表示されるので印刷をクリックします。
- (10) プレビュー画面が表示されるので、必要に応じ見積書を発行します。



- (10) 印刷完了後、プレビュー画面を閉じて完了をクリックします。
- (11) 車両検索画面に戻り引き続き見積書が入力出来ますで、必要がある場合は 続けて見積入力し、終了する場合は戻るをクリックします。 その後の流れについては弊社の承認が必要となります。

弊社承認後

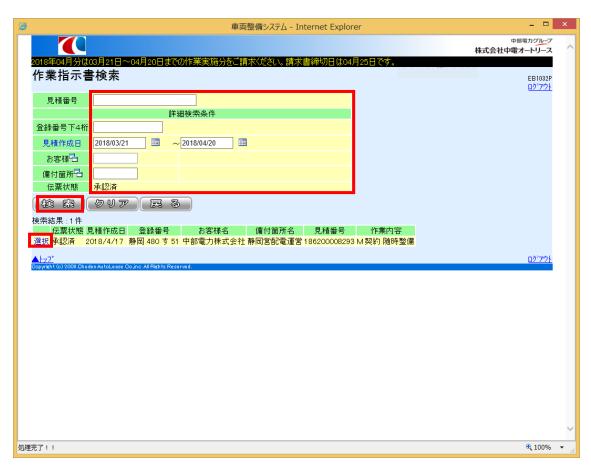
弊社にて承認された見積もりについてはトップページのお知らせ欄に表示されるので、お 知らせを確認していただくか、もしくは下記の手順で確認します。

※弊社が承認した見積は作業指示となります。

請求明細登録



(1) 請求明細書をクリックします。



- (2)作業指示書検索画面が表示されるので、見積番号・登録番号下4桁・見積作成日・お客様等の検索条件を入れ検索ボタンをクリックします。
- (3) 検索された車両データの横の選択ボタンをクリックします。



- (4)作業実施日を直接入力または選択し、走行キロ数を確認変更後、確定をクリックします。※作業完了日に応じて請求日を決定します。
- (5)作業終了予定日が変更となった場合は、作業終了予定日を直接入力または選択し変更します。



(5)請求明細書登録確認画面が表示されるので、内容確認の上登録をクリックします。 ※このとき、作業完了日と締切日に応じて請求日が設定されるので、間違いの無いよう確認願います。



これで請求業務は終了です。

個々の請求が月締めの請求書に反映されるためには、必ず弊社の承認が必要となります。 弊社は日々請求明細データを確認の上承認するよう努めますが、何らか事情で遅れる場合 も有りえます。その時には恐れ入りますが、弊社にご連絡ください。



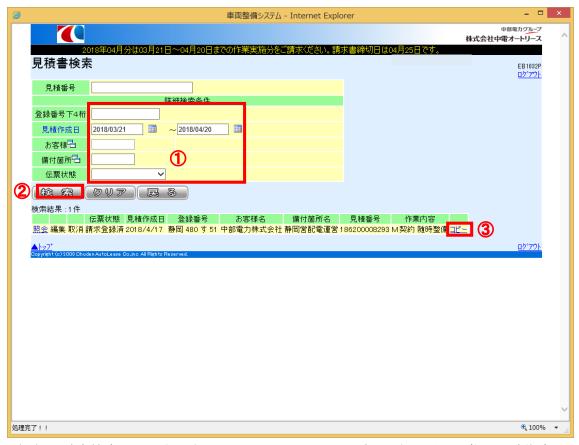
車両整備システム (Web) 手順(見積コピー機能)

同作業に対し複数の見積もりを作成するため見積もりのコピー機能を設けました。

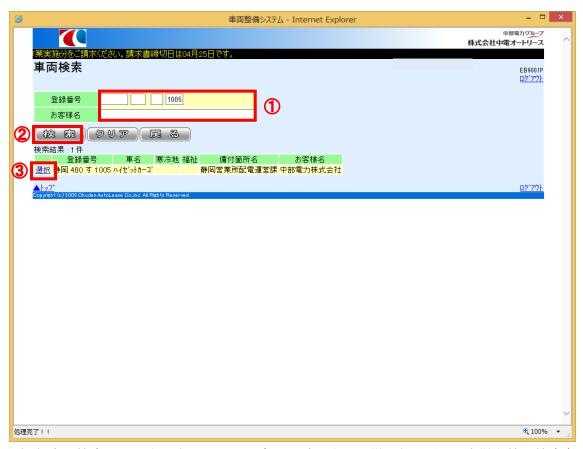
1. 見積書コピーの作成



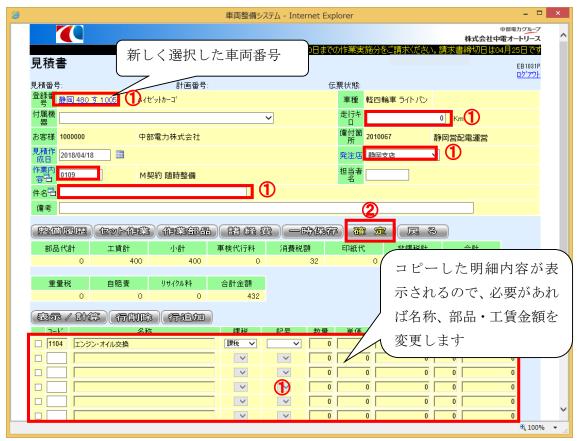
(1) 見積書検索をクリックします。



- (2) 見積書検索画面が表示されるのでコピーしたい見積の登録番号下4桁・見積作成日・ お客様名・備付箇所等の検索条件を入力します。
- (3) 検索をクリックします。
- (4) 抽出されたデータの中からコピーしたい対象見積の右側にあるコピーをクリックします。



- (5) 車両検索画面が表示されるので通常の見積入力と同様登録番号・お客様名等の検索条件を入力します。
- (6) 検索をクリックします。
- (7) 抽出された車両の左側にある選択をクリックします。



- (8) 見積書の明細入力画面が表示されるので必要であれば走行キロ・作業内容・発注店・件名および明細内容を変更します。
- (9) 通常の見積もりと同様確定をクリックします。

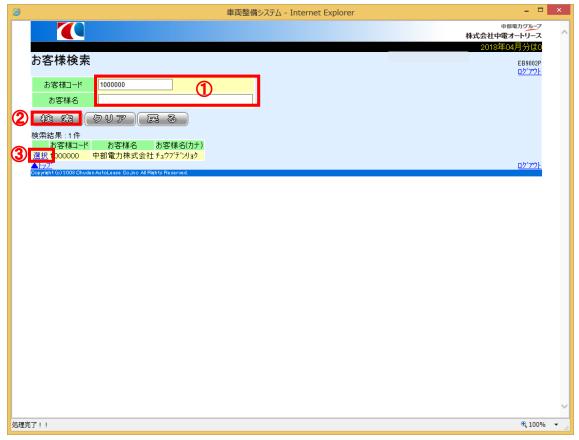
その後の流れは通常の見積書登録と同様となります。

車両整備システム (Web) 手順 (一括作業請求書)

一括作業請求書作成



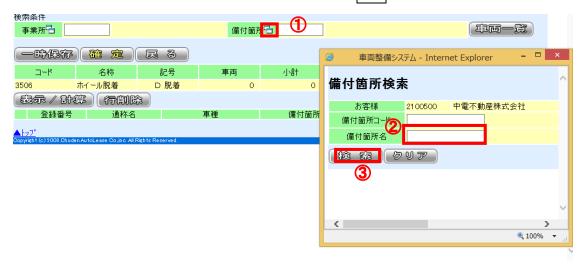
(1) 一括作業請求書をクリックします。



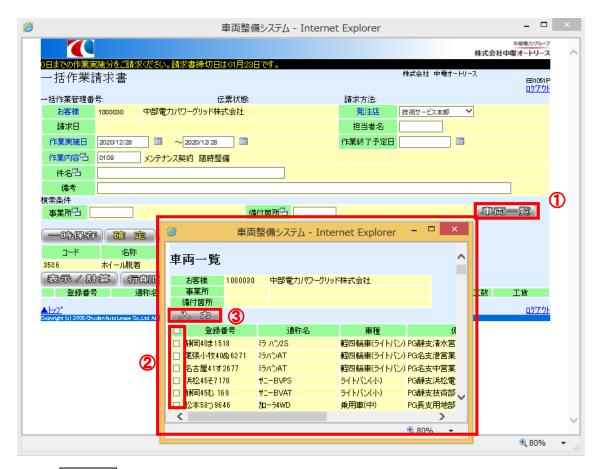
- (2) お客様検索画面が表示されるので、任意でお客様コードまたはお客さま名を入力し、 検索をクリックします。
- (3) 検索されたデータ横の選択をクリックします。



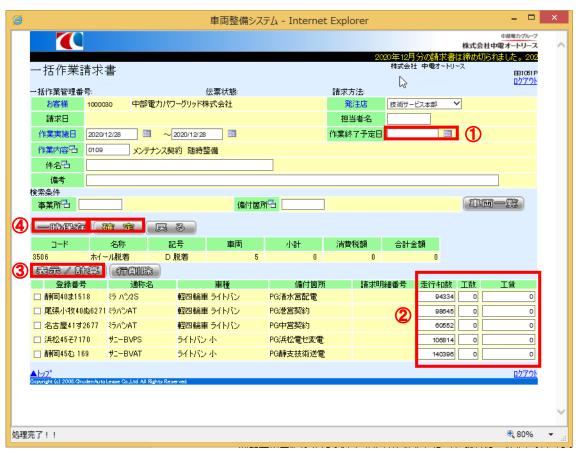
- (4) 画面下部が表示されるので事業所横の検索ボタンをクリックします。
- (5)事業所検索の画面が表示されるので、任意で事業所コード、事業所名を入力し<u>検索</u>を クリックします。
- (6) 事業所のデータが検索されるので対象事業所横の選択をクリックします。



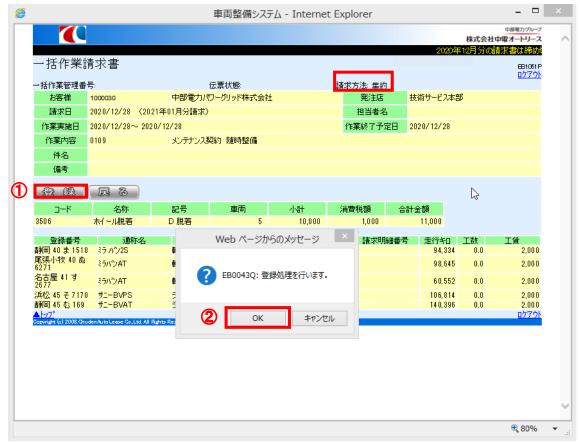
※トーエネック・中電不動産等、事業所検索で対象が検索できないお客様については、備付 箇所横の検索ボタンをクリックし、備付箇所名で検索し、当該備付箇所を選択します。



- (7) 車両一覧をクリックします。
- (8)対象事業所・備付箇所の車両一覧が表示されるので対象車両の□にチェックをいれ、 入力をクリックします。



- (9) 作業終了予定日を選択または直接入力します。
- (10) 明細行に工数または工賃を入力し表示/計算をクリックします。
- (11) 合計金額に間違いなければ確定をクリックします。保留する場合は一時保存をクリックします。



- (12) 登録確認画面が表示されるので登録をクリックします。
- (13)「登録処理を行います」のメッセージが表示されるのでOKをクリックします。 ※作業完了日と締切日に応じて、請求日が判定されます。通常は、月締め請求書に集約されます。

月締め後に請求書を発行して下さい。

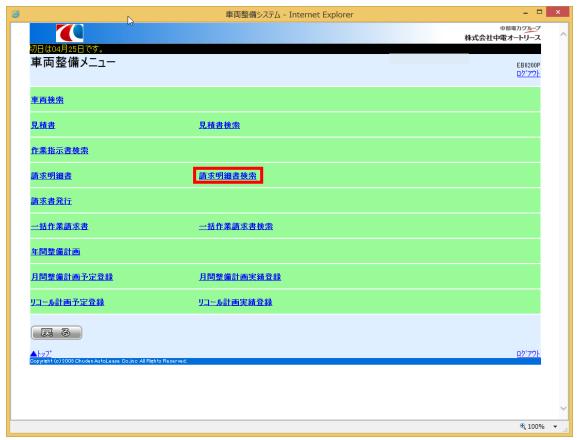
(73ページ以降を参照)

車両整備システム (Web) 手順 (請求明細書・見積書削除、修正)

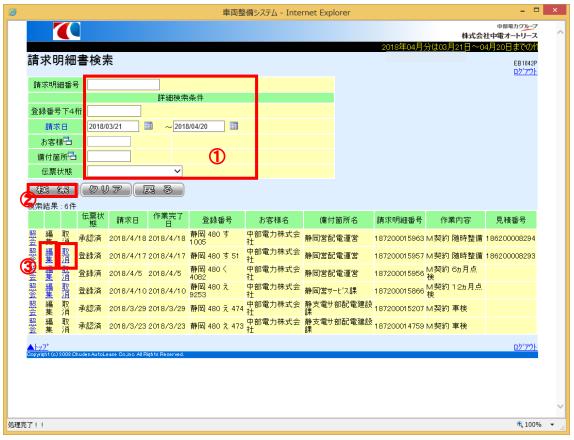
見積・請求明細に誤りがある場合、または弊社から修正の連絡を受けた場合は、下記の要領 で削除または修正する。

請求明細書まで完了している場合・・1の手順(65ページ)より実施見積まで完了の場合・・・・・・2の手順(71ページ)より実施

1、請求明細書削除、修正



(1) 請求明細書検索をクリックします。



- (2)請求明細書検索画面が表示されるので、削除・修正対象伝票の請求番号・登録番号下 四桁等の条件を選択し検索をクリックします。
- (3) 抽出された対象請求データを削除する場合は取消、修正の場合は編集をクリックします。

※伝票状態が承認済みの場合は編集・取消は出来ません。

(黒字:編集・取消可) (青字:編集・取消可)

請求明細書削除の手順



- (1)請求明細書画面で取消をクリックします。
- (2)「伝票取消処理を行います」のメッセージが表示されるのでOKをクリックします。
- (3)請求明細書の検索画面に移るので、必要であれば引き続き修正を実施する。修正しない場合は戻るをクリックする

請求明細書修正の手順



- (1) 請求明細書画面で、作業実施日等を修正し、確定をクリックします。
- (2) 弊社メンテナンス委託車両で定期点検の実績登録から請求明細書を入力した場合は明細行の変更が可能です。

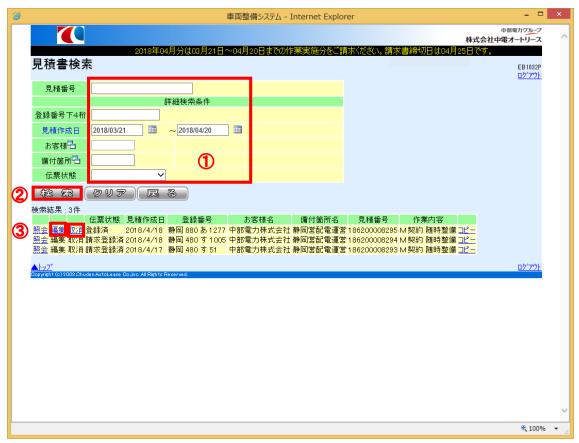


- (3) 請求明細書登録確認画面が表示されるので、登録をクリックします。
- (4)「登録処理を行います」のメッセージが表示されるのでOKをクリックします。

2、見積書削除・修正



(1) 見積書検索をクリックします。



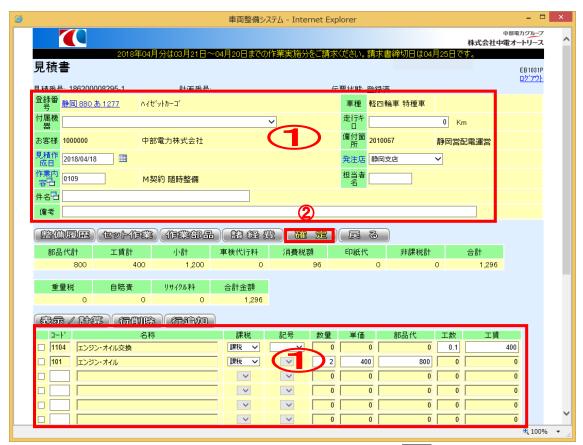
- (2) 見積書検索画面が表示されるので、削除・修正対象伝票の見積番号・登録番号下四桁等の条件を入力し検索をクリックします。
- (3)抽出された対象見積を削除する場合は取消、修正する場合は編集をクリックします。

見積書削除の手順



- (1) 見積書画面が表示されるので取消をクリックします。
- (2)「伝票取消処理を行います」のメッセージが表示されるのでOKをクリックします。
- (3) 見積書の検索画面に移るので、必要があれば引き続き修正を実施します。修正しない場合は戻るをクリックします。

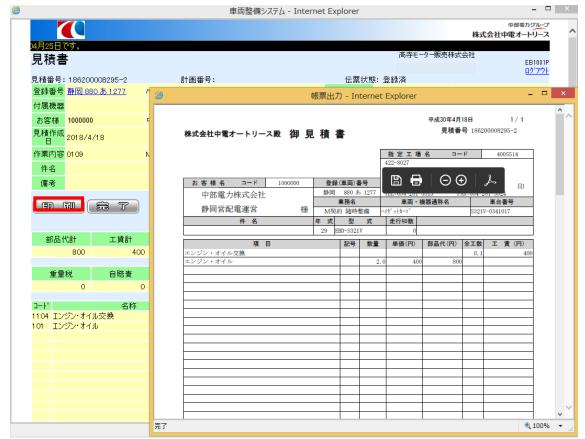
見積書修正の手順



(1) 見積書画面が表示されるので、上記①内の箇所を修正し確定をクリックします。



- (2) 見積書登録確認画面が表示されるので、登録をクリックします。
- (3)「登録処理を行います」のメッセージが表示されるのでOKをクリックします。



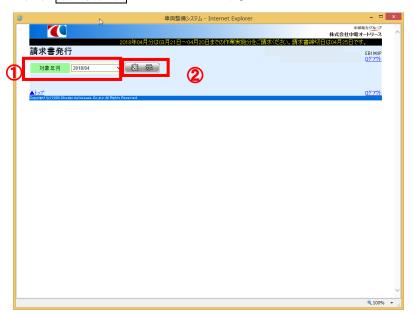
(4) 印刷画面が表示されるので印刷をクリックし、新しい見積書を発行します。

車両整備システム (Web) 手順 (請求書発行・データ出力)

請求書発行(月締めで集約した請求書)



- ※毎月21日以降、原則3営業日の中で1回、当月の請求書が発行できるようになります。 締切日は、システム上のテロップでご案内します。
- (1) 請求書発行をクリックします。



(1) 対象年月(当該請求月)が選択されているので、表示をクリックします。



(2)検索をクリックすると請求対象となった伝票の一覧が表示されるので、内容を確認後、 請求書を発行します。



20日までは請求 締切り前の状態で、 集約明細書が5件 あることが確認で きます。 ※集約請求書は締切り後一回のみ印刷可能です。



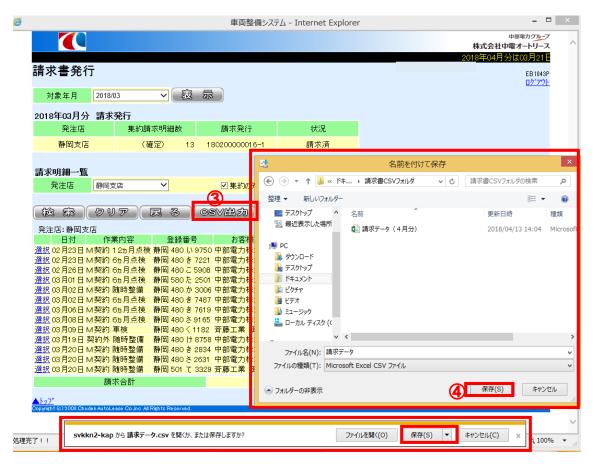
請求書発行をクリックすると、帳票出力で請求書・請求書(控)が発行されるので印刷します。請求書を発行すると当月度の請求は確定され、請求書番号が付番され、請求済の状態になります。(画面上部のメッセージは請求が完了したので翌月の表記に変わります。)

請求書は押印後、弊社各支店に配属されている整備管理者または本店フロントへ郵送もし くは持参してください。



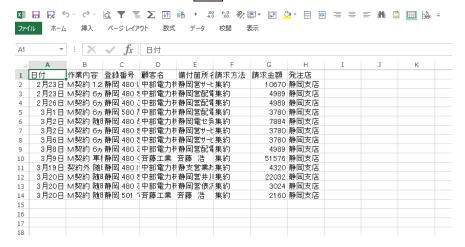
請求書発行後、修正が必要な場合、弊社に連絡することで月締めを解除する事でき、対象の請求明細の承認を取り消せば、請求明細の追加・変更・削除ができるようになります。その場合、状態は再請求となります。

請求データの CSV 出力



- (3) 対象のデータが表示された状態で、 СSV出力をクリックします。
- (4)「ファイルのダウンロード」画面が出るので保存をクリックします。

(5)任意の保存先を指定し保存をクリックすると、CSV形式のデータが作成されます。



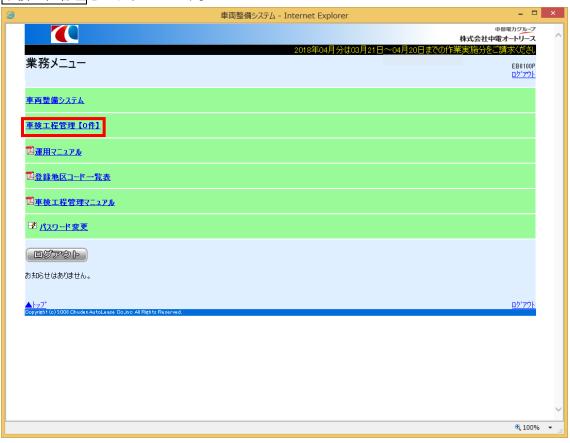
車両整備システム (Web) 手順(車検工程管理)

システム概要

各協力工場様で取り扱いをお願いしている車両の中で点検区分が「車検」の物を車検満了日一ヵ月前+1日されたものを毎日夜間更新して表示します。 協力工場様より入力された情報は弊社側の画面で確認・チェックすることができます。

車検実施状態を日付で監視し色分けをします。 対象車両は『中部電力』様だけとなっております。 車検がないもの「フォークリフト・舟艇・二輪」は表示されません。除却対象車両も表示される場合がありますので、おかしなものは弊社各支店または本店の整備管理者へ連絡願います。

車検工程管理をクリックします。





車検有効期限日に近付くに従い状態が変化し色が付きます。 無色→青→黄色→赤に変化します。 状態の変化は毎日夜に更新されます。



協力工場様においては各状態時においてチェックボックス登録をお願いします。 協力工場様からのデータはリアルタイムで反映されますので、弊社の画面で確認が可能です。

登録して頂くと登録時の日付が画面に表示されます。

複数の車両及び状態の登録が可能です。

登録して頂いた情報を基にステータスが変化し、色がつく場合があります。 無色→青→黄 色→赤に変化します。



最新ボタンにより画面が更新された際に、表示されていた車両が消える場合があります。 画面から消えた車両は弊社側で確認が終わった車両ですので問題ありません。

- ※誤って情報を登録した時はチェックを外して再登録することで解除できますが、弊社側 で確認をしてしまいますと元の状態へ戻すことができませんのでご注意願います。
- ※車両入庫のチェックがないと他の項目のチェック登録ができません、画面上チェックを することは可能ですが、登録はできませんのでご注意願います。