みんなの工事管理

操作説明書

株式会社システムデザイン研究所
System Design Lab.

目次

序章 システムの目的と事前知識

１みんなの工事管理の目的 ……4
２用語の解説 ……5
３システム導入時の手順 ……8
４システム処理の流れと概要 ……12
５画面の構成と名称 ……14
６システムの起動と終了方法 ……18
７共通操作 ……19
８システム運用方法の策定 ……31

第１章 チュートリアル〈原価管理入門編〉

１プロジェクト登録 ……36
２実行予算入力 ……39
３原価入力 ……44
４管理帳票出力 ……49

第２章 システム情報

１会社情報 ……55
２規定値 ……63
３作業・印刷履歴 ……66
４休日 ……67

第３章 マスター保守

１部門マスター ……69
２担当者マスター ……71
３作業員マスター ……75
４取引先マスター ……80
５納入先マスター ……90
６工種区分マスター ……92
７単語マスター ……95
８単価マスター ……99
10 汎用データ受入 ……105

第４章 プロジェクト

１プロジェクト入力 ……109
２プロジェクト照会 ……128
３出力帳票 ……131

第５章 日報・原価管理

１プロジェクト日報入力 ……137
２納入明細入力 ……148
３勤務明細入力 ……153
５原価締処理 ……157
６出力帳票 ……159

第６章 請求・入金

１請求データ入力 ……174
２請求データ照会 ……182
３入金データ入力 ……185
４入金データ照会 ……189
５合計請求書データ作成 ……192
６合計請求書データ照会 ……194
７売掛締処理 ……198
８売掛データ照会 ……202
９請求一括作成 ……206
10出力帳票 ……208

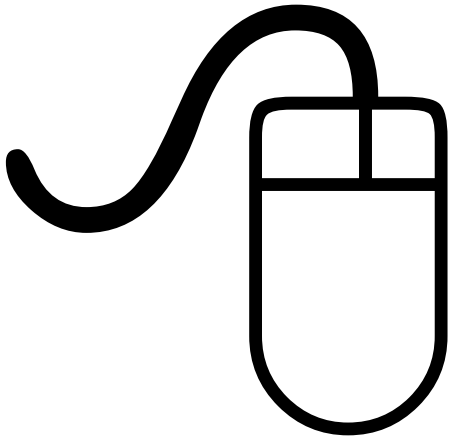
第７章 その他

１ユーザー帳票作成 ……222
２データバックアップ ……234

序章

システムの目的と事前知識

１みんなの工事管理の目的
２用語の解説
３システム導入時の手順
４システム処理の流れと概要
５画面の構成と名称
６システムの起動と終了方法
７共通操作
８システム運用方法の策定



１みんなの工事管理の目的

みんなの工事管理は、専門工事会社などの工事の受注・原価管理・請求入金処理を簡単に実現するためのソフトウェアです。

また、工事業でなくても、受注・予算作成・製造・サービス提供・請求処理・利益管理業務をプロジェクトごとに管理したい受注生産型の製造会社やサービス会社にも活用して頂くことができます。

具体的には、

１．　受注したプロジェクトごとの請求・入金処理を確実に実施すること。

２．プロジェクトごとに発生した原価を集計して、実行予算や受注金額との差額である利益状況を管理すること

がこのソフトウェア運用の目的になります。

これらの業務処理に伴い、請求書作成はもちろん、プロジェクト台帳・顧客台帳などが自動的に作成されます。
また、プロジェクト登録や原価入力により各種原価管理資料も作成されますので、従来手作業で管理していた場合に比べ圧倒的に業務効率を向上させることができます。

また、毎日同じ製品を製造する工場の生産業務等と違い建設工事や受注生産事業では、プロジェクトすなわち受注物件ごとに、その製造物やサービス・作業内容が違います。
それゆえ、プロジェクトごとに事前の予算管理が重要になります。

実行予算作成とその管理によって、目標の利益確保を追求する業務管理サイクルを展開できるようになります。
実行予算を簡単に早く正しく作成し、利益目標管理活動を確実に社内に定着させることがこのシステムの一つの目的です。

みんなの工事管理の活用により、業務効率向上と目標管理の定着で、あらゆるプロジェクトや受注生産方式事業の確実な利益確保にお役立ていただきたいと念じます。

２用語の解説

みんなの工事管理では、本システム上で使用する用語を次のように定めています。

■　プロジェクト

みんなの工事管理が通常管理する、基本的な単位です。
受注したプロジェクトごとにコードを設定して登録します。
受注金額は、ひとつのプロジェクトに対して日付ごとにいくつでも登録することができます。
プロジェクトごとに、この受注金額・実行予算・原価（納入・勤務）を登録できます。
請求入金処理も基本的にプロジェクトごとに処理し、プロジェクトごとのお金の動きと最終的な利益を管理します。

次のプロジェクトの種類で解説するように、ダミーのプロジェクトを登録することもあります。

● 　プロジェクトの種類

プロジェクトは完成基準プロジェクト・進行基準プロジェクト・非プロジェクトの３種類のパターンで登録することができます。
完成基準プロジェクト－プロジェクトの完成を以て売上高を計上する一般的なプロジェクトです。プロジェクトに登録した完成日に基づき、契約金額分を売上高として計上します。

進行基準プロジェクト－プロジェクト途中の出来高により、部分的に売上高を計上するプロジェクトです。みんなの工事管理では請求データ作成により、作成日にその金額分を売上高として計上します。

非プロジェクト－一般的なプロジェクトではなく、一般販売や一般管理費、部門共通経費用にダミーとして使用します。一般販売のプロジェクトを非プロジェクトとして登録して、請求データを作成すると、その作成日に売上高を計上します。

■　役割

みんなの工事管理が持っている全ての機能に対して、その個々の機能別に起動・編集・印刷・削除できる権限を設定することができます。
その機能ごとに設定した全体の権限を、役割として登録することができます。
役割は、名前を付けて 99 種類設定することができます。

■　担当者

みんなの工事管理を使用する社員を担当者として登録します。
担当者ごとに役割を設定することができます。

■　作業員

プロジェクトごとに勤務入力する対象者を作業員と呼びます。
自社の社員だけでなく、取引先業者の作業員も登録することができます。
取引先の作業員の勤務入力に対し、その労務単価により支払金額を算出することができます。
作業員マスターに車両や機械・設備などを登録して、稼動時間以外に距離を集計することもできます。
作業員マスターの作業員区分には作業員・設備の区別がありますので、車両機械など人以外には、設備区分を設定します。

■　取引先

受注先の顧客と、仕入先や協力会社の業者を取引先として登録します。
取引先には、この顧客と業者の区分が設定できます。
登録する取引先が、ある時は受注先で別な時に業者でもある場合には、両方の区分にチェックを付けることができます。

■　工種区分

プロジェクトを構成する、工種として工種区分をマスター登録することができます。
登録したプロジェクトの実行予算明細や原価明細に工種区分を設定すれば、1 つのプロジェクト内で複数の工種単位ごとの管理を実現することができます。
みんなの工事管理では工種区分と明細による 2 階層の工種管理になります。

■　原価要素

みんなの工事管理では、原価要素を材料費・労務費・外注費・諸経費・その他で固定的に管理します。
実行予算明細や原価明細に原価要素を設定することで、原価要素の集計ごとに予算に対する実績対比、や原価要素別の管理ができます。
明細に設定しない場合は、デフォルト値のその他で集計されます。

■　表記方法

メニューからサブメニューを階層的に選択する場合は、本書では次のように表記します。

メニュー－サブメニュー

ボタンは、ボタン名を　　で囲んで表記します。

３システム導入時の手順

みんなの工事管理の、導入時の操作順を表示します

- サーバー機インストール

  ．ＮＥＴ　Ｆｒａｍｅｗｏｒｋ3.5　ＳＰ1のインストール*

  ＳＱＬ　Ｓｅｒｖｅｒのインストール*

  みんなの工事管理のインストール*

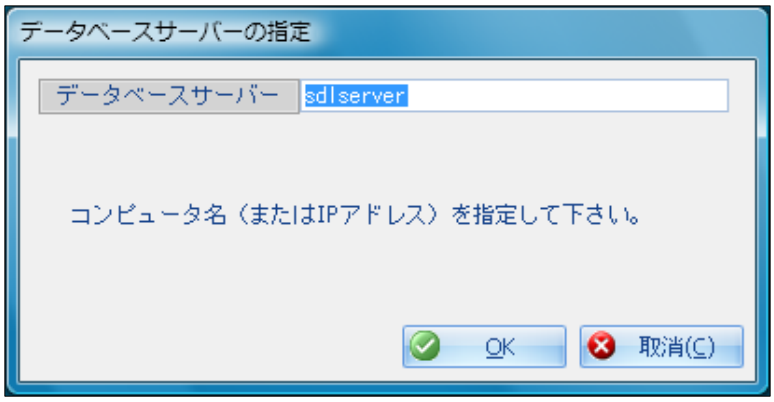
- クライアントマシンインストール

  ．ＮＥＴ　Ｆｒａｍｅｗｏｒｋ3.5　ＳＰ1のインストール*

  みんなの工事管理のインストール*

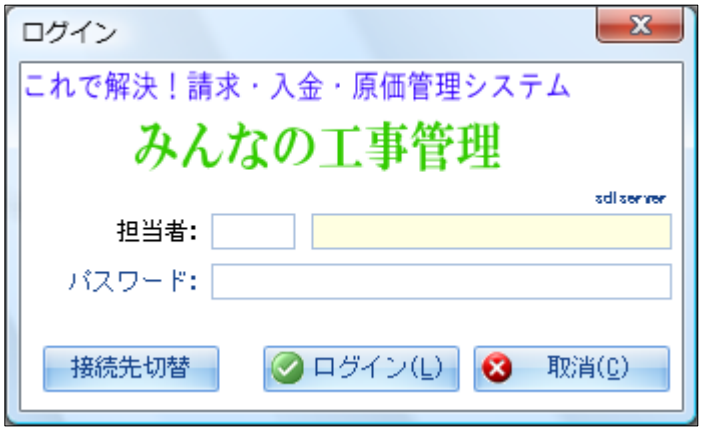
  *別紙みんなの工事管理インストール・マニュアルをご参照ください

みんなの工事管理インストール後、デスクトップのアイコンをダブルクリックすると下図の画面が表示されます。



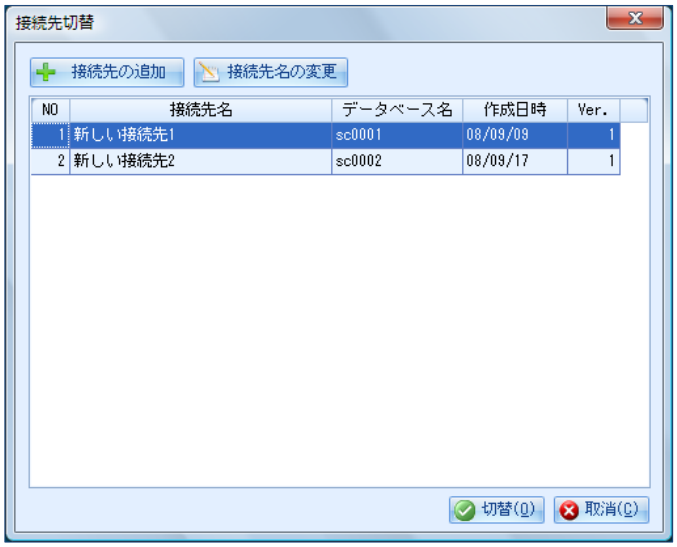
ＳＱＬサーバーをインストールしたコンピュータ名を入力して、ＯＫボタンを押します。

下図のログイン画面が表示されます。

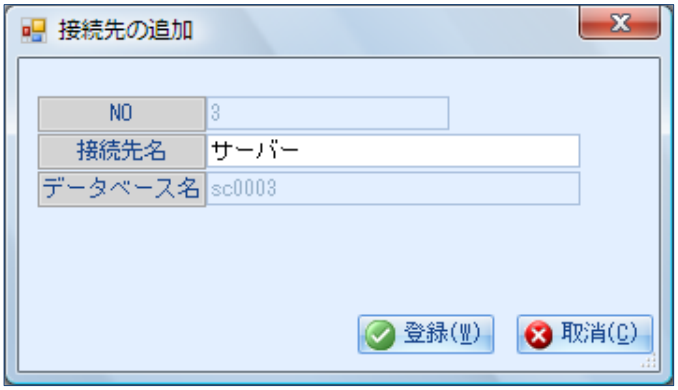


接続先切替のボタンを押します。

● データベース接続先の追加と切り替え

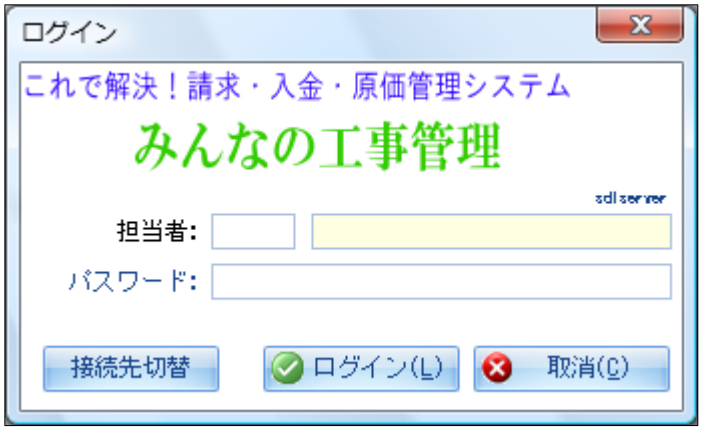


左図上段の接続先の追加ボタンを押します。



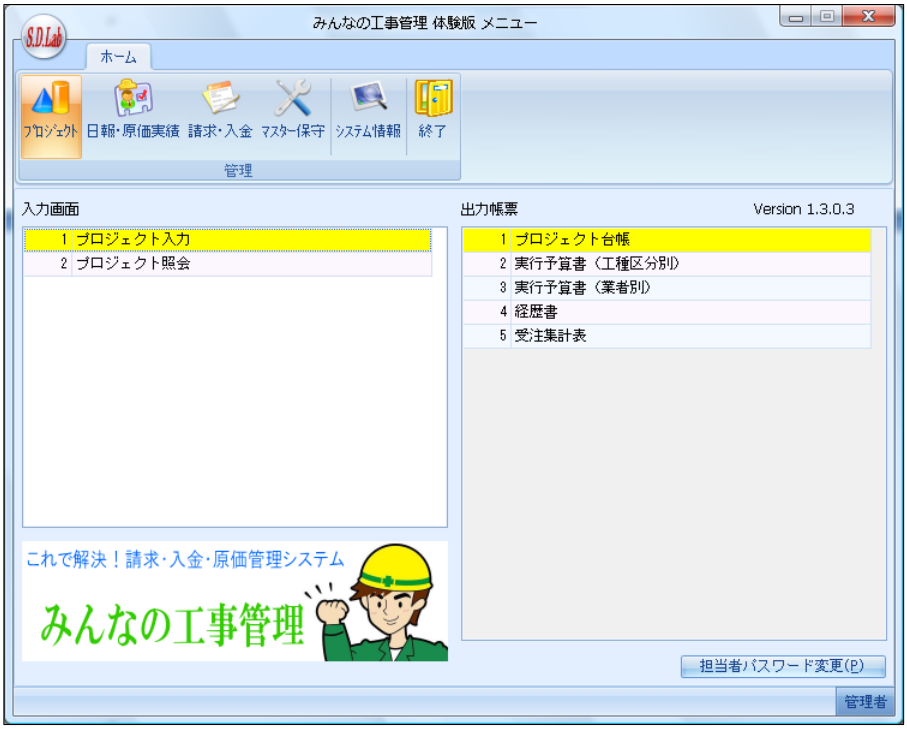
左図の画面で、接続先名を入力して登録ボタンを押します。

元のログイン画面に戻ります。

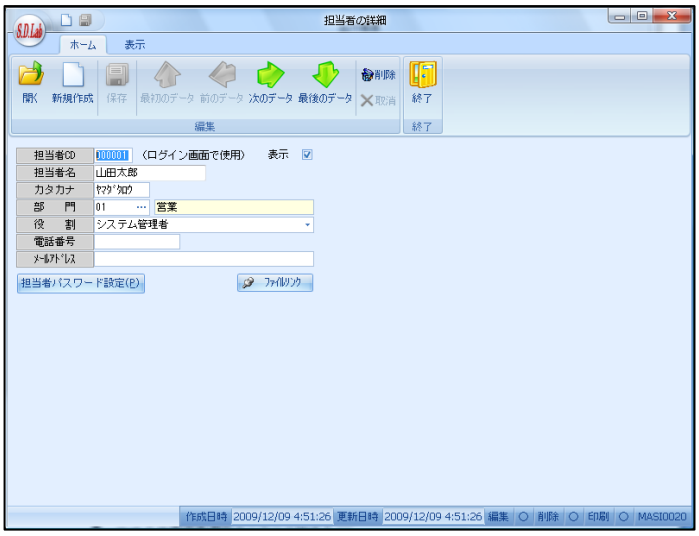


担当者：の項目に半角でＳＹＳＤＢＡと入力して、ログインボタンを押します。

みんなの工事管理のメニューが表示されます。



● システム管理者権限担当者の登録



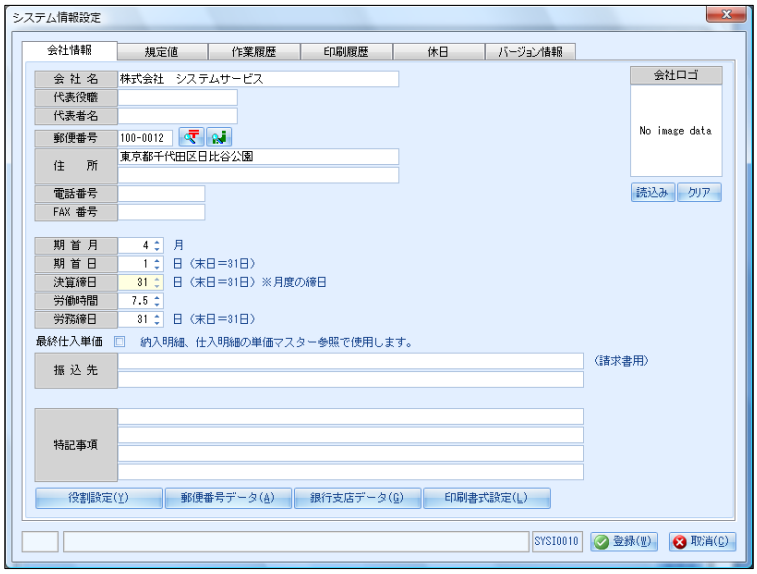
マスター保守メニューの担当者マスターで、システム管理者を登録します。

担当者マスター－新規作成ボタンを押します。
担当者コードを 6 桁で入力します。
担当者名を登録します。
カタカナを入力します。
役割のリストボタン（入力項目欄右の▼）を押して、1 システム管理者を選択します。（システム管理者の役割は、あらかじめ、登録されています。）

保存ボタンを押してから、終了ボタンを押します。

メインメニューの終了ボタンを押して、一旦終了します。

- システム管理者権限ユーザーでログイン
  再度、デスクトップのみんなの工事管理アイコンをクリックします。
  ログイン画面で、システム管理者として先ほど登録した担当者コードを入力します。
  ログインボタンを押します。
- システム情報の入力



メニューのシステム情報ボタンを押すと、左図のシステム情報設定画面が表示されます。
会社情報、規定値を登録します。
役割設定や印刷書式の設定ができます。
作業履歴・印刷履歴タブで、誰がいつ操作や印刷をしたかシステム稼働履歴を確認することができます。

- マスター保守の入力

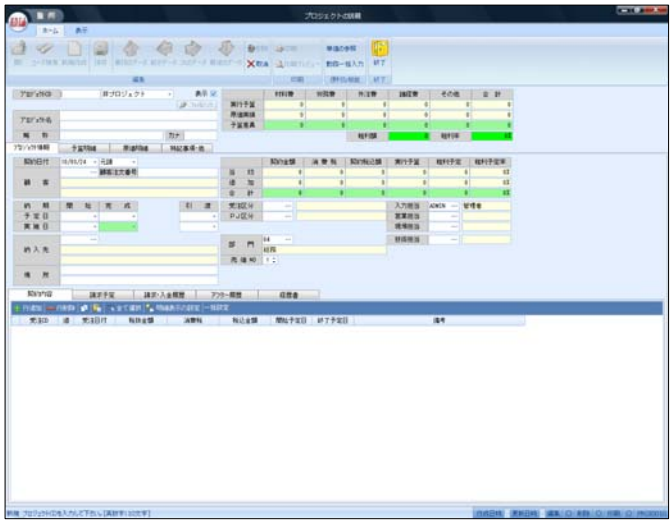
マスター保守メニューで各種マスターを登録します。

＊システム情報やマスター保守への詳細な入力方法は、改めて別章で解説します。

４システム処理の流れと概要

みんなの工事管理の、業務処理の流れを解説します

- プロジェクトの登録



プロジェクト名や受注先名、受注金額等のプロジェクト情報だけでなく、実行予算や原価実績との対比、請求入金情報を確認することもできます。

- 実行予算入力

  プロジェクト登録画面から、タブメニューの切替ですぐに入力ができます。
  明細行に業者・工種区分を設定することができます。
  入力した予算と受注金額を対比して利益目標を確認できます。

- 原価入力

  プロジェクト登録画面から、タブメニューの切替で納入入力と勤務入力ができます。
  日報・原価実績メニューでは、日報入力だけでなく、業者別・作業員別に入力することもできます。

- 原価管理帳票の出力

  プロジェクト登録情報に対する原価情報をさまざまに出力できます。

- 原価締め処理

  原価締め処理を実施すると、締め日以前のデータが確定され、変更できなくなります。(納入データを仕入データに変換した場合も、確定され変更できなくなります。)

- 請求入力

  請求書を作成します。プロジェクトごとばかりでなく、顧客の締め日で、当月の複数工事や商品販売の請求分をまとめた合計請求書を出力することもできます。

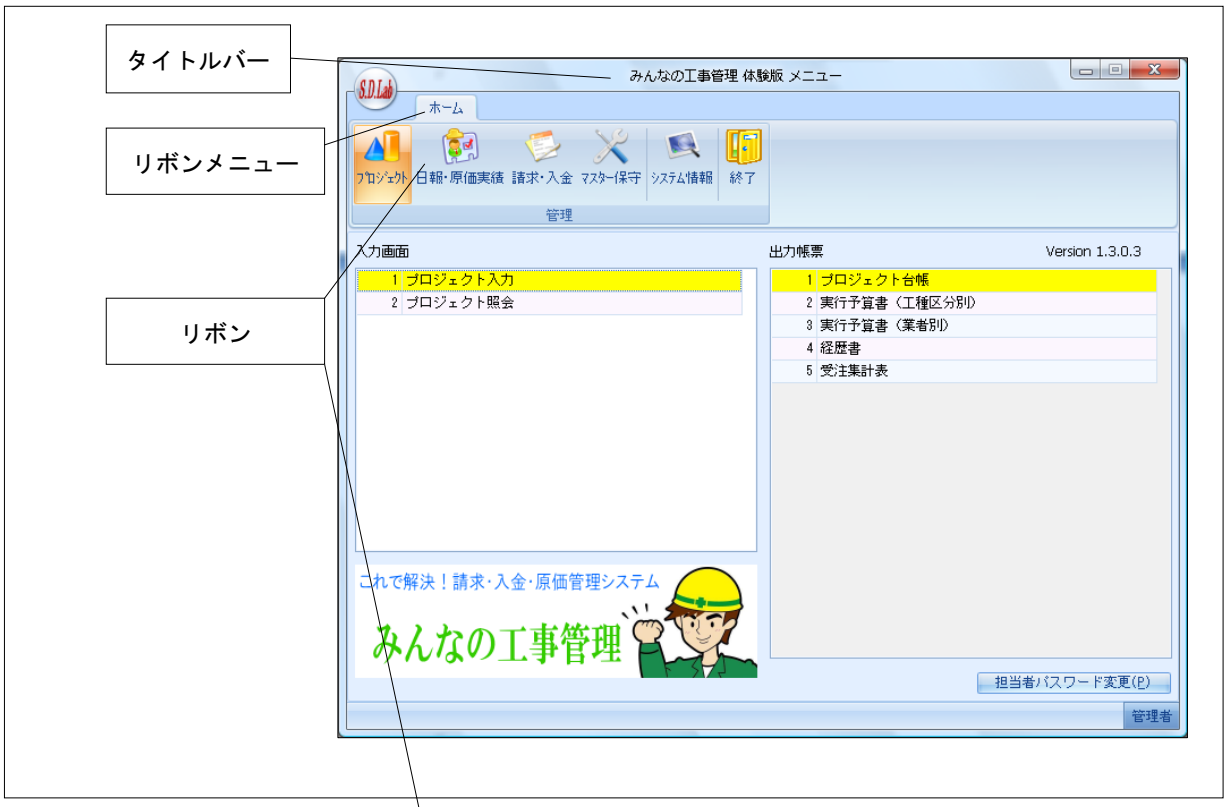
- 入金入力
  プロジェクトごとの入金を入力します。

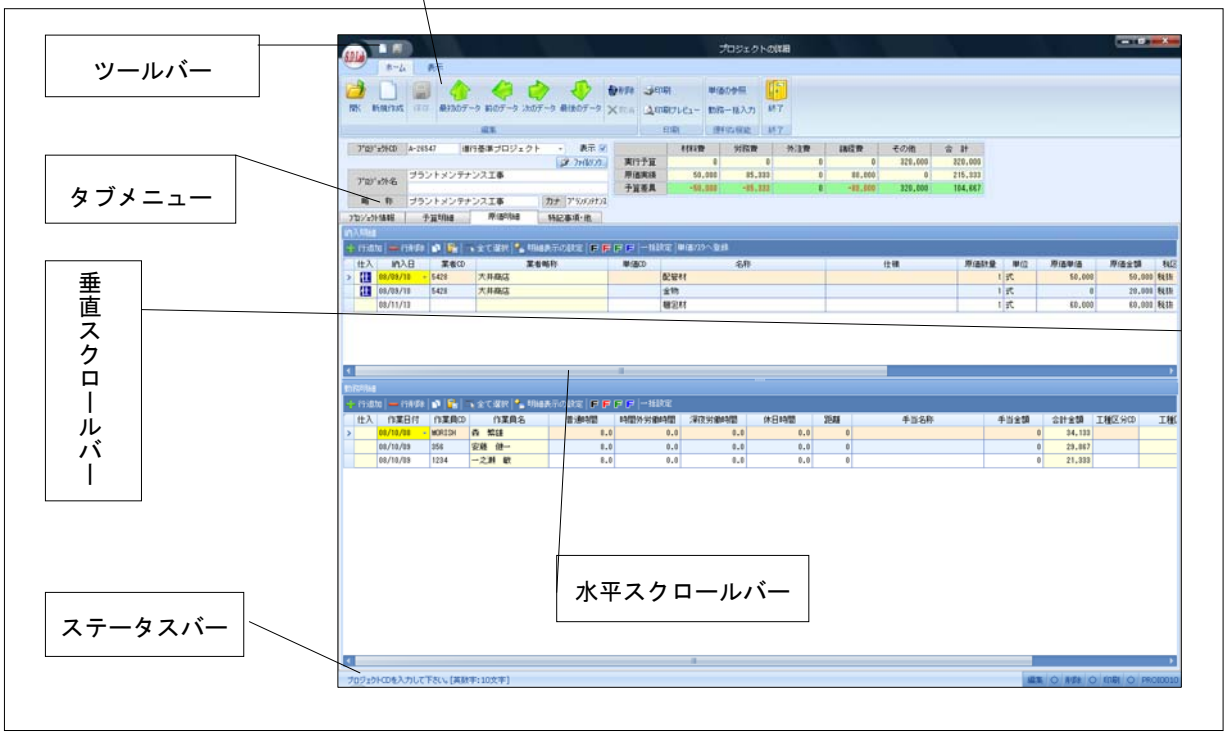
- 売掛締め処理
  売掛締め処理を実施すれば、締め日以前の請求・入金データが確定され変更できなくなると同時に、売上（完成プロジェクト売上高）と入金の仕訳データを作成します。プロジェクトの完成日を基準として、未成プロジェクト入金分の完成振替仕訳データも作成します。

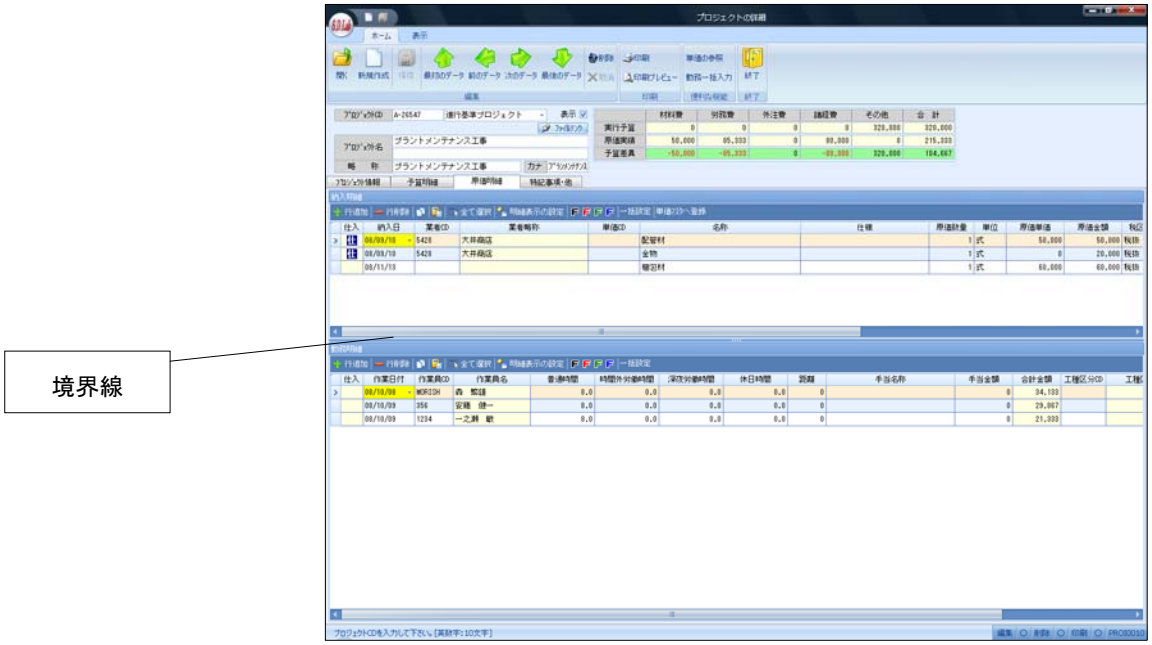
５画面の構成と名称

みんなの工事管理の画面は、次のように表示されます。

ここでは、各部の名称について説明します。







■　タイトルバー

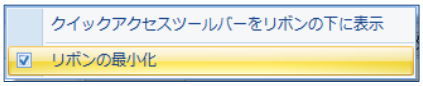
現在処理中の処理画面の名称が表示されています。
複数のウィンドウが開いている時、濃く表示されているのがアクティブ中のウィンドウです。

■　リボンメニュー

現在行っているシステムで処理できる、全体の機能がメニュー化されています。
マウスでクリックすることで、そのリボンメニューに対応したリボンの内容が表示されます。

■　リボン

選択したリボンメニューに対する、操作可能な機能をアイコンで表示しています。
通常は、リボンメニューがホームの内容を表示しています。
リボンにマウスを合わせ、右クリックすると下図の画面が表示されます。



リボンの最小化を指定して、リボンの内容を表示しないようにすることができます。リボンのメニューが常に表示される状態ではないので、画面の縦方向を広く使用することができます。この場合、リボンメニューを指示したときだけ、そのメニューに対する、リボンの内容が表示されます。

■　ツールバー（クイックアクセスツールバー）

各種リボンの中でよく使用する機能がアイコン化して表示されています。
マウスでクリックすることで、ダイレクトに実行されます。
リボンにマウスを合わせ、右クリックすると下図の画面が表示され、表示場所を変更することができます。

表示画面や処理内容によっては使用できない場合もあります。
そのときは、淡色表示になります。

■　ステータスバー

現在カーソルのある項目に対する操作について、簡単に入力内容や解説をします。

■　境界線

原価明細入力画面などで、納入明細入力と勤務明細入力の表示範囲の境界線をマウスでドラッグ（境界線の上にマウスカーソルを合わせた状態でマウスの左ボタンを押したまま移動させる）することによって境界線を移動させることができます。
面積を増やして、入力内容を表示したり、多数の入力するときなどに移動して表示できます。

■　垂直スクロールバー

縦のデータが多くて画面に表示しきれない場合に自動的に表示され、マウスでデータをスクロールすることができます。

■　水平スクロールバー

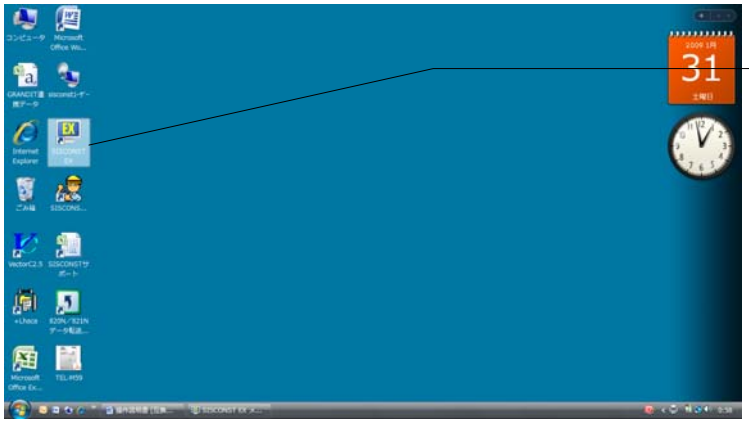
横のデータが多くて画面に表示しきれない場合に自動的に表示され、マウスでデータをスクロールすることができます。

６システムの起動と終了方法

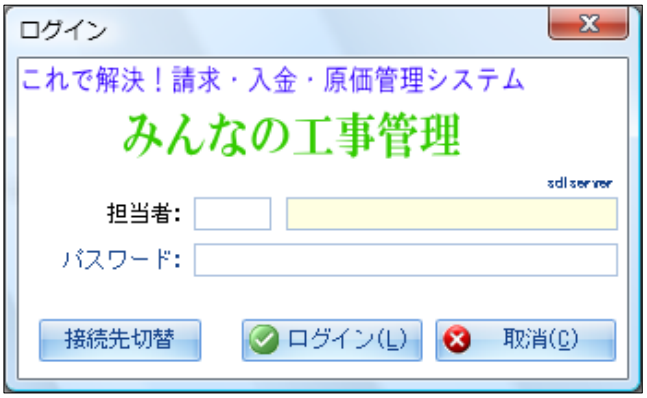
みんなの工事管理は、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ．ＮＥＴ　Ｆｒａｍｅｗｏｒｋ３．５対応ＯＳ、主にＷｉｎｄｏｗｓＸＰおよびＷｉｎｄｏｗｓＶｉｓｔａ上で動作します。ここでは、 ＷｉｎｄｏｗｓＶｉｓｔａ画面における操作で説明します。

■　デスクトップアイコンからの起動

みんなの工事管理をインストールするとデスクトップにみんなの工事管理のアイコンが作成されます。このデスクトップにあるみんなの工事管理のアイコンをクリックします。



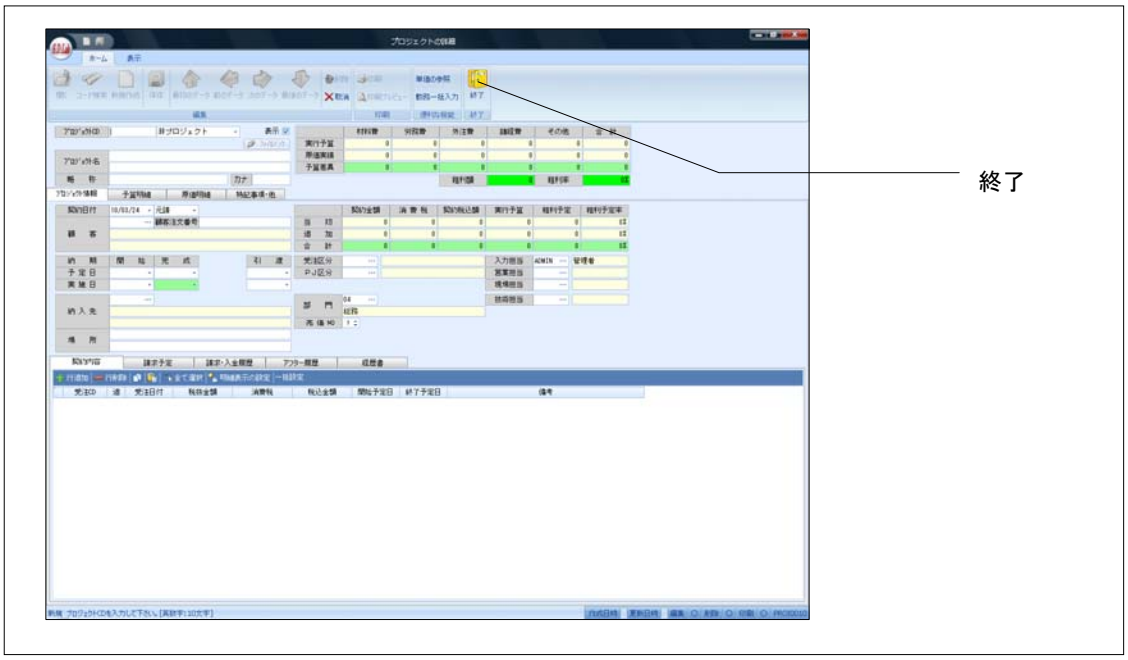
みんなの工事管理のアイコンをダブルクリックすると、下図のようにログイン画面が表示されます。



担当者コード、パスワードを入力して ログイン(L) ボタンを押すと、次ページのようにメインメニューの画面が表示されます。

メインメニューのリボンメニューがホームの時に表示されるリボンの各アイコンをクリックすると、下段に表示されている入力画面・出力帳票の内容が変わります。
入力画面・出力帳票の処理内容をマウスで指示することによって、処理画面が表示されます。

システムを終了する場合は、表示画面のホームリボンの一番右側にある をマウスで指示します。



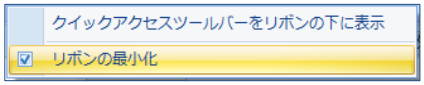
７共通操作

システム内で共通に操作する内容について解説します。

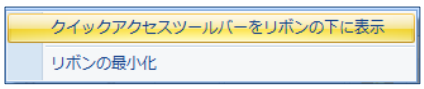
■　リボン

リボンは、ホームや表示などのリボンメニューに対する、操作可能な機能をアイコンで表示しています。

表示されているリボンにマウスを合わせて右クリックすると、下図の画面が表示されます。



リボンの最小化を指定すると、リボンの内容を表示しないようにすることができます。この場合は、リボンメニューを指示したときだけ、そのメニューに対する、リボンの内容が表示されます。



下図のように、クイックアクセスツールバーをリボンの下に表示を指示すると、ツールバーの表示場所を変更することができます。

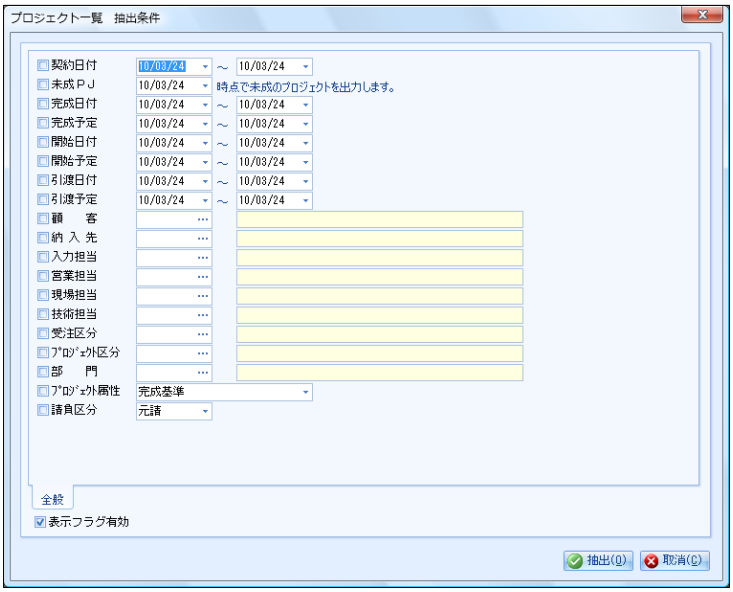
■　一覧画面のリボン

①　一覧　②新規作成　③編集　④マーク　⑤印刷　⑥終了

- カナツールバーの５０音のカナを選択すると、一覧データの内、カナ項目に入力されている内容に対応したデータだけがカナ順に表示されます。他を押すと、英数などカナ以外から始まるデータが表示されます。
- その他のツールバーは、比較的よく使用すると思われるリボンの機能が配置されています。

① 一覧

● 抽出条件 ーー一覧データを表示する条件を設定できます。



・左図は、プロジェクト一覧画面に設定されている、抽出条件の画面です。（一覧画面の種類によって、表示される抽出条件は異なります。）

・各項目の先頭に配置されている☑にチェックを入れて、項目内容を入力するとその内容に合致したデータが一覧表示されます。

・抽出条件タブ内で、複数項目にチェックを入れて条件を設定した場合は、複数項目の条件を満たすデータだけが一覧表示されます。

・特定のカナを選択している場合は、条件を満たすデータの内、選択しているカナに対応したデータだけが一覧表示されます。

・一旦、抽出条件にチェックを付けると、次回変更するまでその内容を、保存しています。（ログオンユーザーごとにどのマシンで操作しても、保存内容で表示します。）

・入力されているはずのデータが見つからない場合は、抽出条件を確認してください。

● プロパティ ーー一覧画面のデータの内、選択しているデータの詳細画面を表示します。選択しているデータとは、現在カーソルがあるデータで、水色表示されている行を指します。

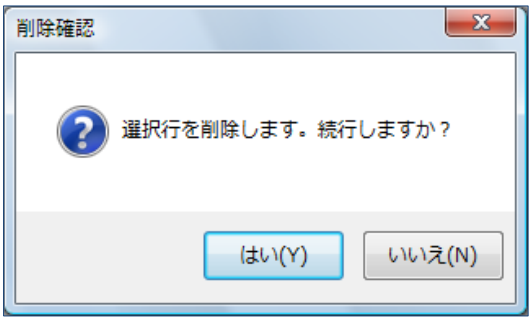
② 新規作成ー表示されている一覧データとは別に、新規のデータを作成するときに押します。
新たなデータの入力画面が表示されます。

③ 編集

● データの移動ー下図のアイコンを押すことで、現在のデータからデータの移動ができます。

一覧画面では、一覧上のデータの選択カーソルが動くだけですが、詳細入力画面では指示したデータの内容を表示します。

- 削除－選択したデータを削除します。



行を選択して、削除ボタンを押すと一旦左図の画面が表示され、はい(Y) 上を押すと、データが削除されます。

- コピー－選択したデータをクリップボードにコピーします。（表面上の変化はありませんが、選択した内容を記憶しますので、その後貼り付けの操作ができます。）
  コピーした内容は、みんなの工事管理内だけでなく、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動して、貼り付けを実行すると、データが貼り付けできます。
- 全て選択－表示されている一覧データの全てを選択します。
- 選択後、先に解説した削除やコピーを実行できます。
  行を複数選択する場合は、ＭＳ－ＥＸＣＥＬなどと同様にキーボードのＣｔｒｌを押しながら選択したい行を順に押すことで選択することができます。
  同様にキーボードのＳｉｆｔを押しながら、選択行の先頭と最後の行を押すと範囲指定して行を選択することができます。

④ マーク

選択行に対して、フォントの色を付けてマーク付けすることができます。
マークには、4 色あります。
Ｃｔｒｌや Ｓｉｆｔなどで複数行を選択した状態で各色の F を押すと、指定した色に変わります。
行を目立たせて、区別する際に使用しますが、仕入データに対して指定した色にマークしないと支払データを作成できないように運用することもできます。

⑤ 印刷

- 印刷－表示されている一覧表の内容をプリンタで印刷するときに押します。印刷アイコンを指示すると、通常使うプリンタに指定されているプリンタのプロパティが表示され、指定した内容で印刷されます。
- 印刷プレビュー－表示されている一覧表の内容を画面にプレビュー表示するときに押します。

⑥ 終了—画面を終了するときに指示します。

■　詳細入力画面のリボン

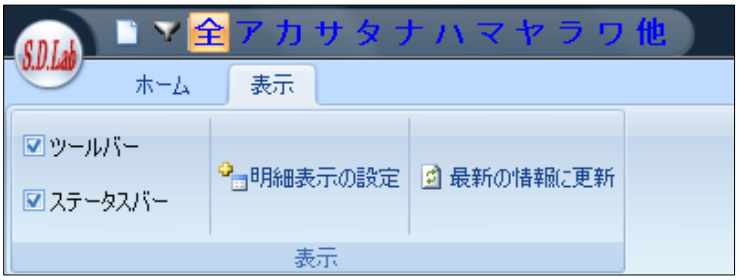
一覧画面のリボンに無かった、リボンの内容を解説します。

① 編集

- 開く－詳細入力画面で保存ボタンを押した後、あるいは取消ボタンを押した時に、開くボタンが使用できます。
  開くボタンを押すと、一覧データの選択画面が表示されます。一覧画面から該当のデータを選択すると、選択したデータの詳細画面が表示されます。
- 保存－詳細画面でデータを入力後、保存ボタンを押すと、入力内容が保存されます。
- 取消－入力した内容を保存せずに破棄する場合に押します。1 レコードの編集中に取消を押した場合、そのレコードで前回保存ボタンを押した状態に戻ります。保存されていない入力内容は全て消えてしまいますのでご注意ください。

■　表示

リボンメニューの表示を指示すると、画面の表示内容を変更することができます。



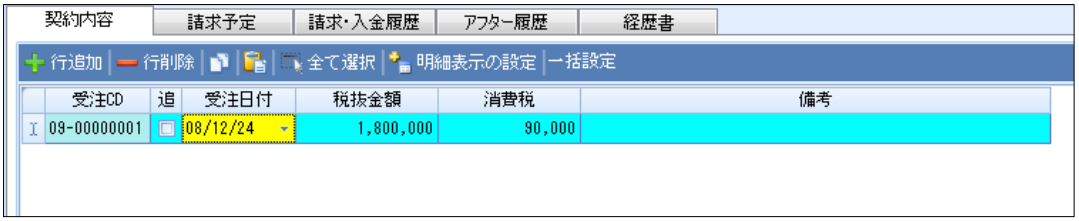
☑ツールバーの先頭のチェックボックスを押してチェックを外すと、ツールバーを表示しなくなります。
☑ステータスバーの先頭のチェックボックスを押してチェックを外すと、ステータスバーを表示しなくなります。

最新の情報に更新ボタンを押すと、ネットワーク上で誰かがデータを更新している場合、更新された最新の情報が表示されます。

■　タブメニュー

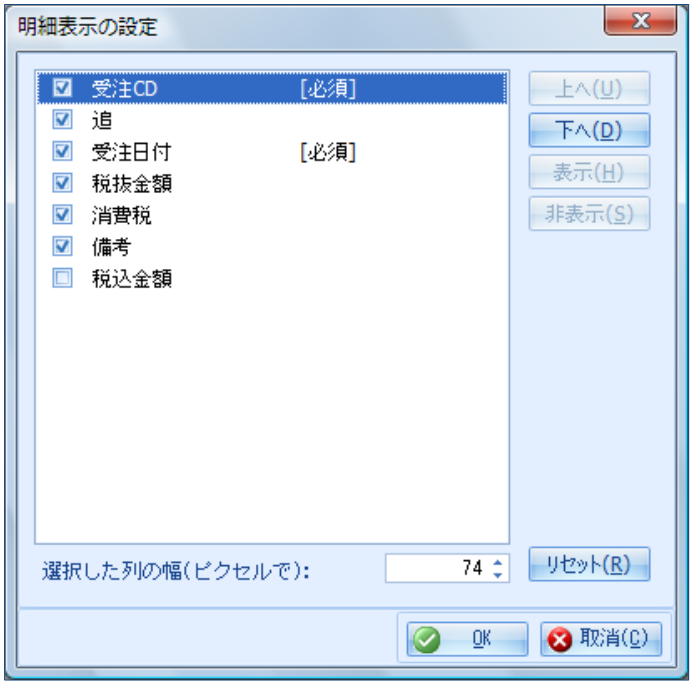
上図のような、契約内容・請求予定・請求入金履歴・アフター等タブごとに配置されているメニューをタブメニューと呼びます。
タブメニューではタブをマウスで選択することによって画面が変わり、それぞれのタブの入力項目が表示されます。
選択中のタブメニューは、白色表示しています。

■　明細行の項目順



- 上図の例では、受注ＣＤ・追・受注日付・・・の順に項目が並んでいますが、マウスで項目名をドラッグして移動することができます。自分で入力しやすい並びに変更することができます。
- 項目名と項目名の間で、マウスをドラッグしてそれぞれの項目の幅を調整することもできます。

■　明細表示の設定



明細表示の設定 ボタンを押すと、左図の明細表示の設定画面が表示されます。
必須項目は変更できませんが、表示されている項目名の先頭にある☑のチェックを外すと、明細行にその項目は表示されなくなります。
使用しない項目のチェックを外すことで、解り易い画面に変更して入力することができます。

＊ご注意　明細行の項目順や入力項目の幅および明細表示の設定による項目名の表示・非表示は、変更後明細表示の設定画面で OK ボタンを押すことによって設定内容が保存されます。次回からも同じ画面で入力したい場合は、必ず明細表示の設定画面を開いて、OK ボタンを押してください。
設定した内容は、ログインユーザーごとに保存されます。

■　明細行の編集バー

実行予算や納入・勤務、仕入、請求明細などの明細行を入力するときに、下図の編集支援ツールが準備されています。

- 行追加 ボタンを押すと、一回押すごとに一行を追加します。
- 行削除 ボタンを押すと、選択した行が削除されます。
- 行コピーボタンを押すと、選択した行をクリップボードにコピーします。押した状態では何の変化もありませんが、そのままＭＳ－ＥＸＣＥＬやＭＳ－ＷＯＲＤなどに貼り付けができます。

● 行貼り付けボタンは、コピーした内容を貼り付けることができます。

● 全て選択 ボタンを押すと、表示中の全ての一覧データを選択します。(すべての明細行が水色に反転表示)選択した行に対して、削除、コピー、貼り付けなどを実行できます。

● 明細表示の設定 ボタンについては、前頁をご覧ください。

● F F F F ボタンは、一覧画面のリボンにあるマークと同じ機能です。
選択行に対して、フォントの色を付けてマーク付けすることができます。
マークには、4 色あります。
Ｃｔｒｌや Ｓｉｆｔなどで複数行を選択した状態で各色の F を押すと、指定した色に変わります。
行を目立たせて、区別する際に使用します。

● 一括設定 ボタンを押すと、指定項目に対し選択行に同じデータを一括で入力することができます。選択行(選択された行は水色に表示されます。)に対し、一括設定ボタンを押して表示される項目を選ぶ(クリックする)と、入力値の参照リストが表示されますので、該当データをクリックして選択することによって、各行に一括入力されます。

● 単価ﾏｽﾀへ登録 ボタンを押すと、実行予算や納入明細入力画面で入力した内容を行選択して単価マスターに登録することができます。

単価登録する行を選択します。（全て選択ボタンやＣｔｒｌ キーを押しながら複数行をクリックする、あるいはＳｈｉft キーを押しながら範囲選択して行を水色に反転させる。水色に反転している行が選択された行です。）
単価マスタへ登録ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。

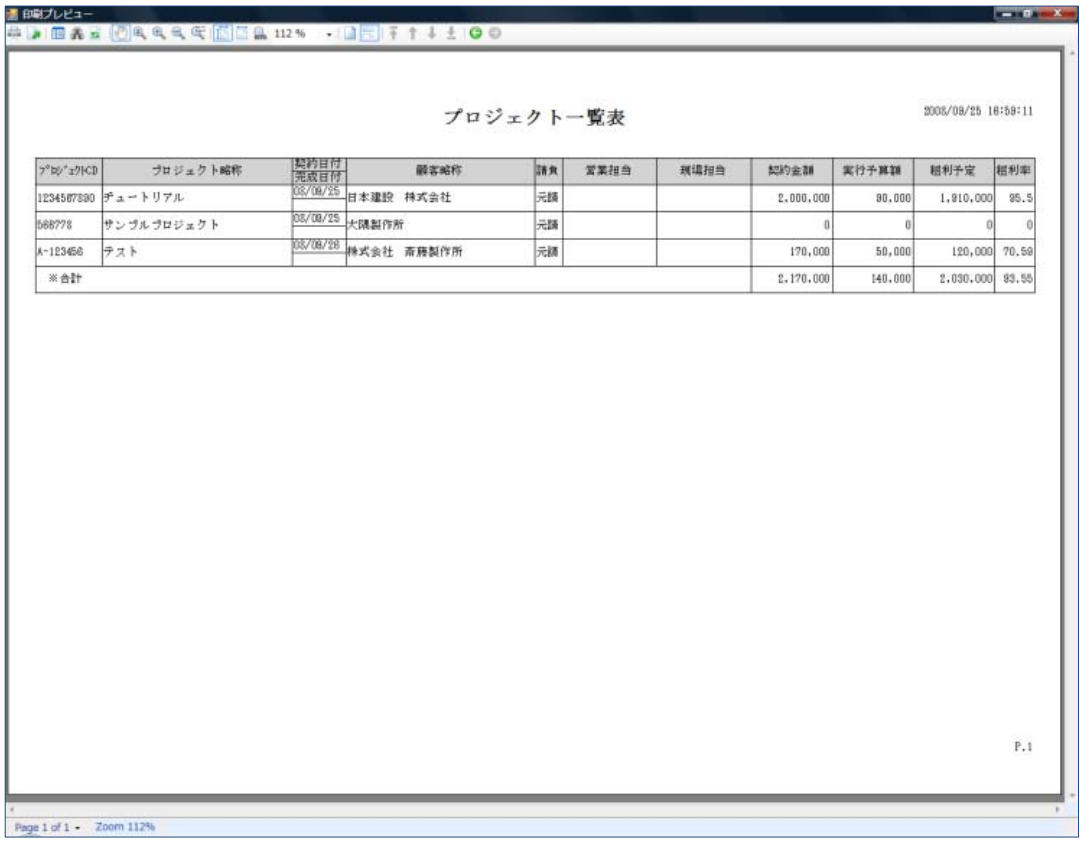
はいを押すと、単価の詳細画面が表示されます。

左のツリーから、登録先の分類を選んで 行貼り付けボタンを押すと、明細行が追加されます。

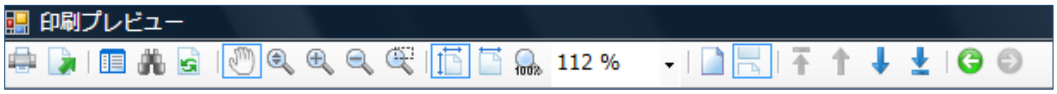
保存ボタンを押すと、単価のマスターが登録されます。終了ボタンを押すと元の明細入力画面に戻ります。

■　プレビュー画面の解説

印刷プレビューボタンを押すと、下図のように表示されます。



ここではプレビュー画面上部に配置されている、下図のアイコンの機能について解説します。



印刷を押すと、表示されている内容をプリンタに印刷するためのプリンタのプロパティ画面が表示されます。

エクスポートを押すと、ＭＳ－ＥＸＣＥＬ・ＰＤＦ等の各種データとして出力するための出力先とファイルの名前を設定する画面が表示されます。

検索を押すと、出力文書に対して検索文字を入力して、検索ボタンを押すとその文字列の存在箇所を赤い枠で表示します。

更新を押すと、最新情報に更新して再表示します。

パンを押して、表示中のドキュメント上で左クリックしたままドラッグすることにより、希望する位置にドキュメントを移動することができます。

ダイナミックズームを押して、マウスを左クリックしたまま上下にドラッグさせると、ドキュメントがズームインまたはズームアウトされます。

ズームインを押して、ドキュメント上で左クリックするとドキュメントがズームインされます。

ズームアウトを押して、ドキュメント上で左クリックするとドキュメントがズームアウトされます。

矩形に合わせてズームを押して、左クリックしたまま希望する方向にマウスポインタをドラッグして領域を選択するとその矩形領域をズームインすることができます。

ページ全体を押すと、ページ全体がレポートビューアウィンドウに収まるようにズームされます。

ページの幅を押すと、ページの幅が全表示されるように大きさを合わせて表示します。

実サイズを押すと、 100%にズームされます。

112 %

カスタムズームを押すと、指定した大きさにズームされます。また、カスタムズームを選択した状態で、マウスのスクロールボタンを下に回すと拡大、上に回すと縮小して表示されます。

連続ページモードを押すと、複数ドキュメントが連続モードで表示されます。

単一ページモードを押すと、複数ドキュメントが単一ページモードで表示されます。

左から先頭のページボタン・前のページボタン・次のページボタン・最後のページボタンを示しています。各アイコンを選択して、指示したページに進むことができます。

プレビュー中に行った操作履歴を自動的に保存しています。前方、後方ボタンを使用して保存された履歴間を移動することができます。

プレビューツールバーのショートカットキー

印刷プレビュー画面に表示されている、ツールバーアイコンにはショートカットキーが割り当てられています。キーボードのショートカットキー操作により、各アイコンを押すことと同じ操作を実現できます。

印刷	Ctrl+P
エクスポート	Ctrl+E
検索	Ctrl+F
更新	Ctrl+R
パン	F2 キー
ダイナミックズーム	F6 キー
ズームイン	F3 キー
ズームアウト	F4 キー
矩形に合わせてズーム	F5 キー
112 % カスタムズーム	Ctrl+Z

- Page Up キーや Page Down キーを使用して希望するレポートのページへ移動できます。
- カーソルキーを使用してレポートをスクロールすることができます。
- そのページの先頭/最後に移動するには Home / End キーを使用し、レポートの先頭/最後に移動するには Ctrl+Home / Ctrl+End キーを使用することができます。

８システム運用方法の策定

みんなの工事管理には、プロジェクト管理に対する各種原価管理機能と、請求・入金処理などの基幹業務処理機能が備わっています。
必ずしも、全ての項目の入力をしないと運用できないということはありません。
それぞれの機能の運用については、導入各社の仕事の内容や管理手法によって、何通りかその使用方法が考えられます。

例えば、必ずしも納品書ベースで毎日納入入力しなくても、月度に発生する業者の請求書から納入データを入力することもできます。そうすれば、月度単位で原価管理帳票を確認できることになります。

また、極端な場合、請求入金処理だけをしっかり実現したい時には、プロジェクトを登録して請求入力と入金入力を実施するだけで、目的を達成できることになります。

初期のシステム導入目的を達成しつつ、徐々にその運用を拡充することも可能です。

ここではシステム導入目的を中心として、その運用方法のパターンについていくつか例をあげて解説します。
ここにご紹介したパターンを参考にして頂き、導入初期時での運用方法と処理担当者を決めて運用を開始してください。（担当者欄・内容欄を自社用にアレンジしてください。）
システムに慣れるにつれて、より運用し易い体制を模索頂くことが更なるシステムの活用に繋がるものと存じます。

■ 短工期の仕事が多く、プロジェクト管理よりも効率的な業務処理を中心に活用したい会社

処理業務	担当者	処理システム	内容
受注プロジェクト登録	営業	プロジェクト入力	受注伝票により受注内容を報告。
	業務・経理		専任的にプロジェクト登録をする。
請求書作成	営業・業務	請求データ入力	請求書を作成して、出力、発送
入金処理	業務・経理	入金データ入力	顧客ごとに入金データを入力
入金帳票	業務・経理	入金帳票	入金一覧表・入金管理表
＊達成できる業務＊ 月度ごとの、プロジェクト別利益状況管理（受注金額・原価比較） 売上・請求状況の確認 請求・入金業務のスムーズな運営（プロジェクトごとの入金残管理）			

■ 原価の内、労務の比率が高くしっかりした工数管理を実現したい会社（報告書により業務担当者が、勤務入力を実施）

日々の労務原価による原価集計＋請求入金処理

処理業務	担当者	処理システム	内容
受注プロジェクト登録	営業・経理	プロジェクト入力	プロジェクト採番方法の取り決めにより営業ごとに受注報告
勤務入力	業務・経理	勤務明細入力	作業員の報告書により、翌日作業員ごとに勤務を入力。
請求書作成	営業・業務	請求データ入力	請求書を作成して、出力、発送
入金処理	業務・経理	入金データ入力	顧客ごとに入金データを入力
入金帳票	業務・経理	入金帳票	入金一覧表・入金管理表
＊達成できる業務＊ 勤務集計書（プロジェクト別）、作業員ごとの勤務明細書により、詳細な工数管理を実現 月度ごとの、プロジェクト別利益状況管理（受注金額・原価比較） 売上請求状況の確認 請求・入金業務のスムーズな運営（現場担当のチェックによる支払、プロジェクトごとの入金残管理）			

＊勤務入力は日報入力以外にも、プロジェクトごとに入力することもできます、また作業員ごとに入力することもできます。（3 種類の入力モード）

■ 納期が長く、粗利が薄いためプロジェクト日報による日々変化する原価を管理して対策したい会社（現場担当者が日報を入力）

実行予算作成による目標利益管理＋日々の日報で納入と労務原価による実行予算対比の原価管理＋請求入金処理

処理業務	担当者	処理システム	内容
受注プロジェクト登録	営業	プロジェクト入力	プロジェクト採番方法の共通化により営業ごとに受注報告
	現場	実行予算入力	実行予算作成による、利益目標管理
プロジェクト日報入力	現場担当・管理者	納入入力 勤務入力 作業連絡報告	プロジェクト日報を出力し、累計原価と報告連絡管理を徹底。 管理者は、報告を受けて対応策を指示。
原価管理	現場担当・管理者	原価管理帳票	プロジェクト原価管理表・実行予算原価対比表・プロジェクト原価明細表による原価分析と対策。
請求書作成	営業・業務	請求データ入力	請求書を作成して、出力、発送
入金処理	業務・経理	入金データ入力	顧客ごとに入金データを入力
入金帳票	業務・経理	入金帳票	入金一覧表・入金管理表
＊達成できる業務＊ 実行予算作成による、利益目標管理を運用 日々変化する原価状況を確認しながら、プロジェクト別利益状況管理を実施（受注金額・実行予算・原価比較）			

■　見積書の作成と管理をみんなの工事管理で実現したい

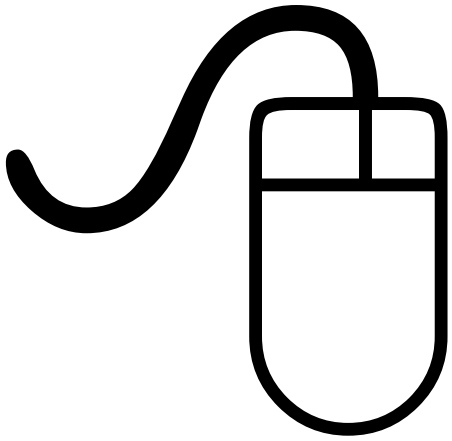
みんなの工事管理では、見積書作成の専用システムは搭載していません。
しかし、請求入力と出力システムを応用することで、見積書作成と提出見積書の管理が実現できます。

処理業務	担当者	処理システム	内容
請求書作成 見積書印刷	営業・現場	請求データ作成 請求書・納品書	日付・プロジェクトを指定して明細行に見積明細を入力します。 表示区分にチェックマークを付けなければ、通常請求データのように、請求先に対する請求額を計上しません。 出力帳票の請求書・納品書出力画面で、見積書のレイアウトを指定して出力します。
請求書照会	営業・現場	請求データ一覧	作成見積書の抽出条件によって、検索・一覧確認することができます。

第１章

チュートリアル〈原価管理入門編〉

１プロジェクトの登録
２実行予算入力
３原価入力
４管理帳票出力



この章では入門的にみんなの工事管理のプロジェクト管理機能の操作を簡単にご紹介します。
最初に少なくとも、この章だけはお読みください。
基本の操作方法は、共通化されていますのでこの章をお読みになれば、ほとんどの日常操作に対応できるはずです。

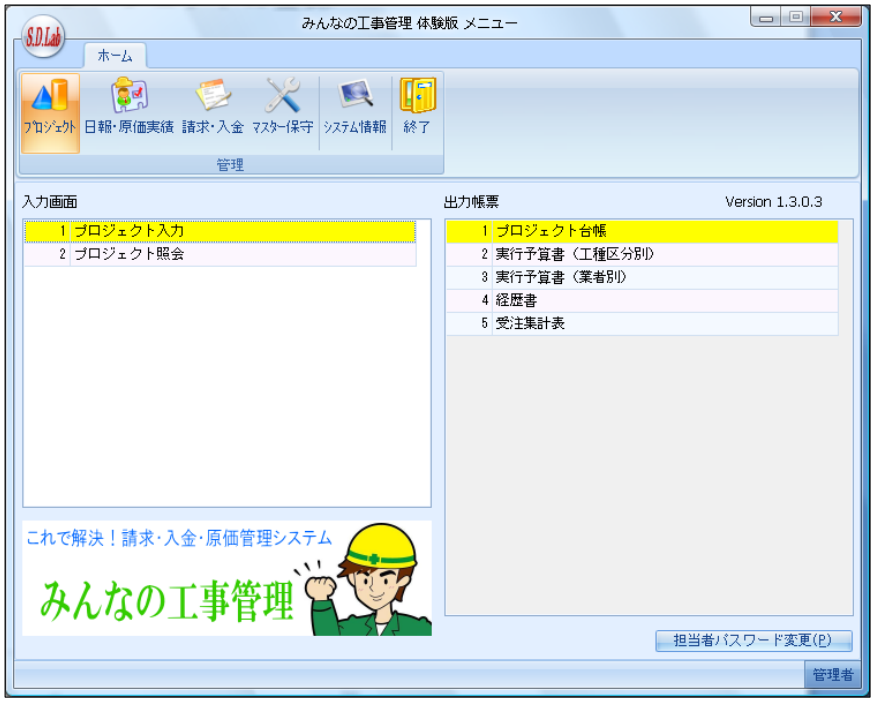
１プロジェクトの登録
２実行予算入力
３原価入力
４管理帳票出力
の順に、工事管理の基本操作方法を解説します。

１プロジェクトの登録

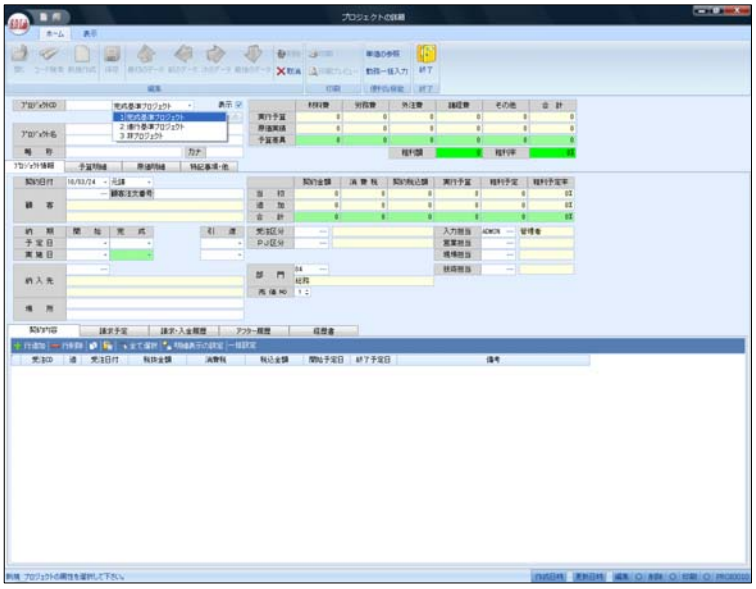
■　処理内容

受注したプロジェクトを登録します。
契約金額を登録し、プロジェクトの実行予算を入力します。さらにプロジェクトの原価を入力して、画面上で契約金額や実行予算と対比することもできます。
請求や入金の状況を確認することもできます。
プロジェクト全体情報をまとめたプロジェクト台帳を出力することができます。

リボンの[プロジェクト]を選択して、[プロジェクト入力]を指示します。



■　プロジェクト基本情報



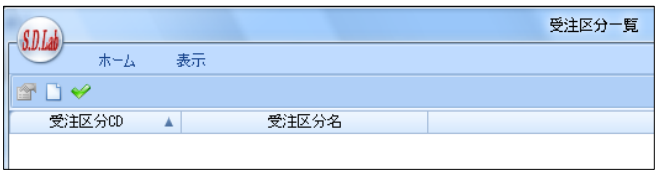
- プロジェクトＣＤ項目に、プロジェクトＣＤを 10 桁以内で入力します。（英数カナ記号を使用できます）
- ▼リストボタンでプロジェクトタイプを選択します。
- プロジェクト名を入力します
- エンターキーなどでカーソルを移動すると、自動的に略称とカナ項目に入力されます。変更する場合は、各項目を直接編集します。
- 契約日付を入力します。今日の日付が自動的に入力されますが、入力項目右端の▼のリストボタン（ 08/09/24 ）を押すと、カレンダーが表示されます。カレンダーの該当日をクリックして入力することができます。
- 顧客項目に、取引先コードを入力します。入力項目の参照ボタン･･･を押すと、一覧表から参照して入力することができます。

一覧表から選択する場合は、該当の取引先にカーソルを合わせて（行が水色になります）、ダブルクリックするか、 ボタンを押します。
該当の顧客が表示されない場合は、
ボタンを押して、表示条件を変更します。

マスターに登録されていない、顧客をこの画面で直接新規作成登録することができます。
（得意先マスター起動・編集権限の役割が設定されているログインユーザーの場合）
ボタンを押すと、取引先の詳細画面が表示され、得意先を登録することができます。

（みんなの工事管理では権限のあるユーザーであれば、全てのマスター選択一覧表示画面で、マスター登録メニューに戻ることなく追加登録することができます。）

- 納期の開始・完成・引渡しの予定日を必要に応じて入力します。実施の納期はプロジェクトが開始になった時点で必要に応じて入力してください。プロジェクト完成時には、完成日を必ず入力する必要があります。この項目に日付が入っていることによって、当日以降は完成プロジェクトとしてシステムが管理し、各種帳票等に反映します。
- 必要に応じて納入先を選択して入力することができます。
- 場所項目に、必要に応じてプロジェクト場所の住所などの情報を入力することができます。
- 受注区分を入力することができます。受注区分を作成する場合は、項目の･･･ボタンを押すと左図の画面が表示されます。



- ボタンを押すと、左図の詳細画面が表示され、受注区分コードを作成できます。 終了ボタンを押すと、一覧画面に戻り受注区分を選択できます。
- ＰＪ区分を入力することができます。受注区分と同様に、項目の･･･ボタンを押して一覧画面から ボタンを押してＰＪコードを作成、選択します。
- 入力担当項目には、自動的にログオンユーザーの担当者が設定されますが、項目欄に直接担当者コードを入力するか、･･･ボタンを押して一覧から入力することができます。
- 営業担当を、同じ要領で入力します。
- 現場担当を入力します。
- 部門を入力します。
- 売価 No を選択すると、請求データ作成時に単価マスターに登録されている売価単価で請求単価に反映します。

■　契約内容

プロジェクトの契約金額（受注金額）を入力します。

プロジェクト登録時に不明な場合は、後から登録や変更することができます。

- 画面下段のタブメニューの、契約内容を選択します。選択タブは、白色です。

- 行追加 ボタンを押すと、上図のように行が追加されます。
- 受注日付項目に今日の日付が入力されますが、必要に応じて変更します。
- 税抜金額欄に、税抜受注金額を入力します。
- 項目のフィールドを移るか、エンターキーを押すと、消費税欄に消費税額が自動計算され表示しますが、税額を修正することもできます。
- 追加受注や変更があった場合は、行追加 を押して、追加受注日を入力し追項目に☑を入れて、金額を入力します。マイナス入力も可能です。

２実行予算入力

■　処理内容

プロジェクトの実行予算を入力します。

プロジェクト登録時に不明な場合は、後から登録や変更することもできます。

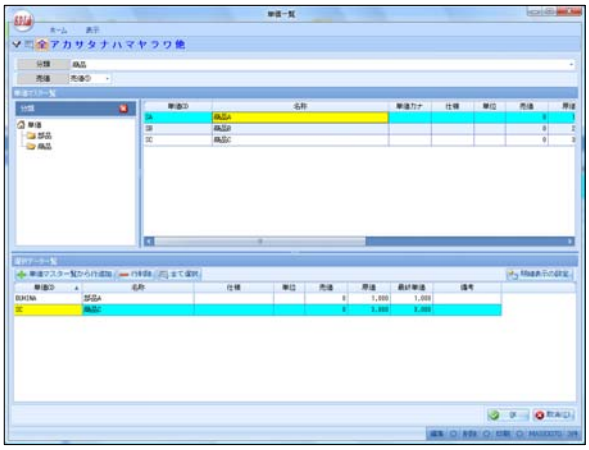
■　実行予算入力

- 画面中段のタブメニューの、予算明細を選択します。選択タブは、白色です。

- 行追加 ボタンを押すと、上図のように行が追加されます。
- 追加区分項目には、自動的に当初予算と表示されますが、入力欄をクリックして、▼ボタンで追加予算に変更することもできます。追加受注分の予算であれば、追加予算に変更してください。
- 業者ＣＤ項目の入力欄に業者の取引先ＣＤを直接入力してエンターキーを押すと、該当の業者を設定することができます。

- また、業者ＣＤ項目の入力欄の･･･参照ボタンを押して、業者を選択して入力することができます。
- 一覧から選択する場合は、該当の取引先にカーソルを合わせて（行が水色になります）、ダブルクリックするか、ボタンを押します。
- 該当の取引先が表示されない場合は、ボタンを押して、抽出条件を変更します。
- マスターに登録されていない、業者をこの画面で直接、新規作成登録することができます。（取引先マスター起動・編集権限の役割が設定されているログインユーザーの場合）ボタンを押すと、取引先の詳細画面が表示され、業者を登録することができます。（みんなの工事管理では権限のあるユーザーであれば、全てのマスター選択一覧表示画面で、マスター登録メニューに戻ることなく追加登録することができます。）
- 単価ＣＤ欄で単価ＣＤを入力すると、その単価マスターに設定されている内容が名称・仕様・単価欄に表示されます。単価ＣＤは、最高 15 文字ですが、何文字でも先頭文字を入力してエンターキーか、･･･参照ボタンを押すと入力した内容に合致する候補がリスト表示されます。その中から該当の単価をダブルクリックすると選択入力されます。
- 名称欄に、実行予算明細内容を入力します。（材料の名前や外注業者の作業名など）
- 必要に応じて、仕様の内容を入力します。
- 予算数量を入力します。
- 単位を入力します。
- 予算単価を入力して、エンターキーを押すと金額欄が入力されます。
- 税区分は、▼のリストボタンで変更することができます。
- 工種区分ＣＤ項目では、工種区分ＣＤを入力するか、･･･参照ボタンを押して選択することができます。
- 原価要素ＣＤ項目では、原価要素ＣＤを入力するか、･･･参照ボタンを押して選択することができます。
- 予算明細を追加して入力する場合は、行追加 を押して、同様に入力します。

● リボンメニューの単価の参照ボタンを押すと、登録されている単価マスターを参照して入力することができます。



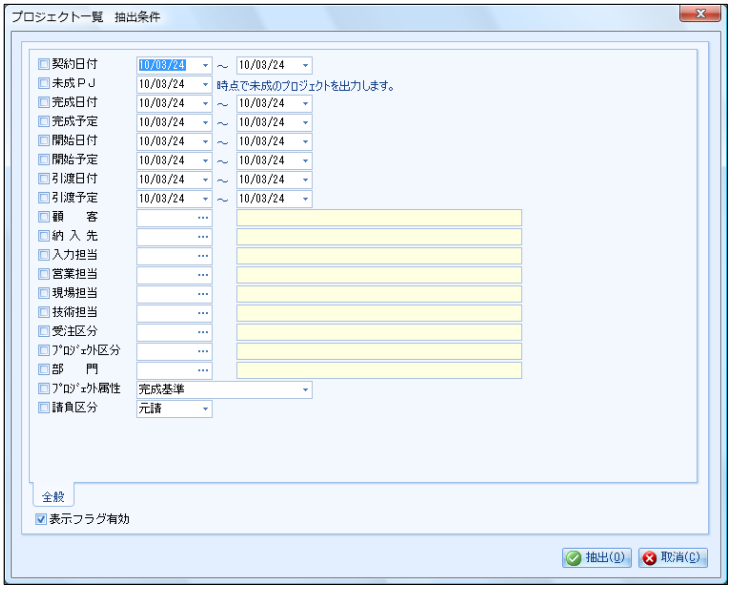
単価マスターのツリーが表示され、選択すると分類ごとの単価マスターが表示されます。
入力する単価マスターをダブルクリックするか、単価マスター一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。
ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

タブメニューを切替えて、このまま原価入力することもできますがここではこれで、プロジェクトの詳細画面は終了します。

予算入力が終わったら、リボンの 保存 ボタンを押して、 終了 ボタンを押すとメインメニューに戻ります。

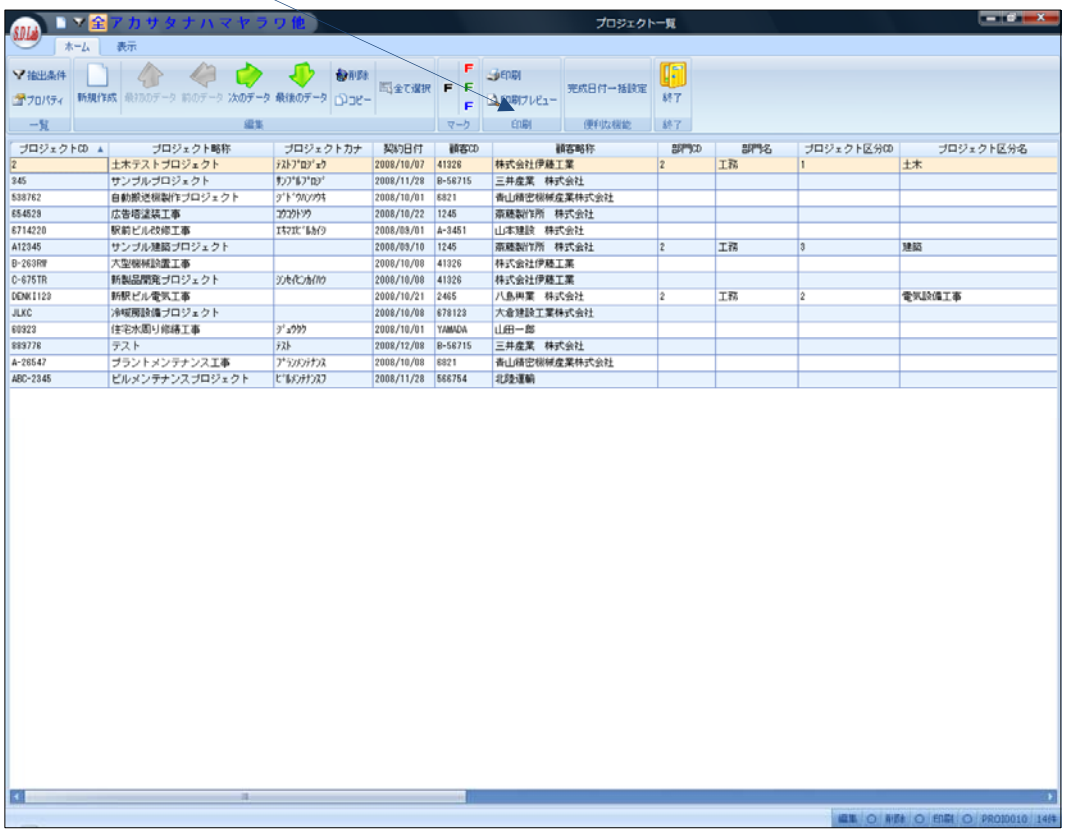
■ プロジェクト一覧表印刷

リボンのプロジェクトを指示し、プロジェクト照会をクリックすると、登録されているプロジェクトが一覧表示されます。
リボンの一番左側にある （抽出条件）ボタンを押して下図のプロジェクト抽出条件を指定すると、指定した条件に従って一覧表示されます。



画面最下段にある、☑表示フラグ有効の場合は、非表示に設定されているプロジェクトは表示されません。

印刷プレビューボタンを指示すると一覧の内容がプレビュー表示されます。



プロジェクト一覧表

2008/10/30 15:56:36

プロジェクトCD	プロジェクト略称	契約日付 完成日付	顧客略称	請負	営業担当	現場担当	契約金額	実行予算額	粗利予定	粗利率
12558YUJK	テスト工事	08/10/30	日本建設　株式会社	元請	佐藤　公男	佐藤　公男	500,000	60,000	440,000	88
2	土木テストプロジェクト	08/10/07 08/10/30	株式会社伊藤工業	元請	山本　一郎	沢田　健二	5,500,000	4,105,000	1,395,000	25.36
3363	新業務管理システム開発プロジェ	08/10/22	八島興業　株式会社	元請	新見　信次	佐藤　公男	4,800,000	3,120,000	1,680,000	35
538762	自動搬送機製作プロジェクト	08/10/01	青山精密機械産業株式会社	元請	新保　明	千葉　光男	2,300,000	1,310,000	990,000	43.04
60923	住宅水周り修繕工事	08/10/01	山田一郎	元請	山本　一郎	沢田　健二	1,800,000	1,570,000	230,000	12.78
654529	広告塔塗装工事	08/10/22	三井産業　株式会社	元請	新見　信次	佐藤　公男	650,000	490,000	160,000	24.62
6714220	駅前ビル改修工事	08/09/01	山本建設　株式会社	下請	新保　明	千葉　光男	2,400,000	1,550,000	850,000	35.42
A12345	サンプル建築プロジェクト	08/09/10 08/10/30	斎藤製作所　株式会社	元請	管理者	管理者	7,500,000	6,200,000	1,300,000	17.33
A-26547	プラントメンテナンス工事	08/10/08 08/10/10	青山精密機械産業株式会社	元請	山本　一郎	沢田　健二	300,000	320,000	-20,000	-6.67
B-263RW	大型機械設置工事	08/10/08	株式会社伊藤工業	元請	新保　明	佐藤　公男	600,000	530,000	70,000	11.67
C-675TR	新製品開発プロジェクト	08/10/08	株式会社伊藤工業	元請	新保　明	沢田　健二	5,560,000	4,450,000	1,110,000	19.96
DENKI123	新駅ビル電気工事	08/10/21	八島興業　株式会社	元請	山本　一郎	千葉　光男	4,200,000	1,900,000	2,300,000	54.76
JLKC	冷暖房設備プロジェクト	08/10/08	大倉建設工業株式会社	下請	新保　明	佐藤　公男	1,800,000	1,253,000	547,000	30.39
※合計							37,910,000	26,858,000	11,052,000	29.15

システム建設　株式会社

P.1

登録したプロジェクト情報と、実行予算作成による利益目標の粗利予定額を出力します。

このプレビュー画面から、印刷やエクスポートボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬ・ＰＤＦにデータを出力することもできます。　このプロジェクト一覧表は、決まったレイアウトで出力されます。
プロジェクト情報を任意に選択、並び替えて出力したい場合は、次の方法でＭＳ－ＥＸＣＥＬに出力することができます。

一覧データをＭＳ－ＥＸＣＥＬに貼り付け

プロジェクト一覧画面で、すべて選択ボタンを押してから、コピーボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動して、貼り付けできます。

プロジェクトCD	プロジェクト略称	プロジェクトカナ	契約日付	顧客CD	顧客略称	部門CD	部門名	プロジェクト区分CD
2	土木テストプロジェクト	ﾄﾞﾎﾞｸﾃｽﾄﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ	2008/10/07	41326	株式会社伊藤工業	2	工務	1
598782	自動搬送機製作プロジェクト	ｼﾞﾄﾞｳﾊﾝｿｳｷｾｲｻｸﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ	2008/10/01	6821	香山精密機械産業株式会社			
654529	広告塔設置工事	ｺｳｺｸﾄｳｾﾂｺｳｼﾞ	2008/10/22	B-56715	三井産業　株式会社			
6714220	駅前ビル改修工事	ｴｷﾏｴﾋﾞﾙｶｲｼｭｳｺｳｼﾞ	2008/09/01	A-3451	山本建設　株式会社			
A12345	サンプル建築プロジェクト		2008/09/10	1245	高橋製作所　株式会社	2	工務	3
D-263RW	大型機械設置工事		2008/10/08	41326	株式会社伊藤工業			
C-675TR	新製品開発プロジェクト	ｼﾝｾｲﾋﾝｶｲﾊﾂﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ	2008/10/08	41326	株式会社伊藤工業			
DENKI123	新駅ビル電気工事		2008/10/21	2465	八島興業　株式会社	2	工務	2
JLKC	冷暖房設備プロジェクト		2008/10/08	678123	大倉建設工業株式会社			
60823	住宅水周り修繕工事	ｼﾞｭｳｳｳｳ	2008/10/01	YAMADA	山田一郎			
A-28547	プラントメンテナンス工事	ﾌﾟﾗﾝﾄﾒﾝﾃﾅﾝｽ	2008/10/08	6821	香山精密機械産業株式会社			

行選択

すべて選択ボタンを押すと、全ての行が水色になりますが、これは貼付け対象のデータが全ての行という意味です。
選択した行だけ抽出して貼り付ける場合は、Ｃｔｒｌキーを押しながら行を指示すると指示した行だけが水色に変わります。
また、Ｓｈｆｔキーを押しながら範囲指定で行を選択することもできます。

項目の並び順の変更

一覧データの項目名をマウスでドラッグすると、項目の並びを変更して、貼付けすることができます。

項目の昇順・降順でデータを並び替える

一覧表の項目名をマウスでクリックすると、その項目の昇順・降順でデータが並びかえられます。
複数項目で、降順・昇順を指定したい場合は、Ｃｔｒｌキーを押しながら複数項目を指定すると、指定した項目の昇順・降順が順に指定されます。

＊ご注意　項目の並び順を変更した場合は、次回変更するまでその内容を保持します。（ログインユーザーごとに情報を保持）

３原価入力

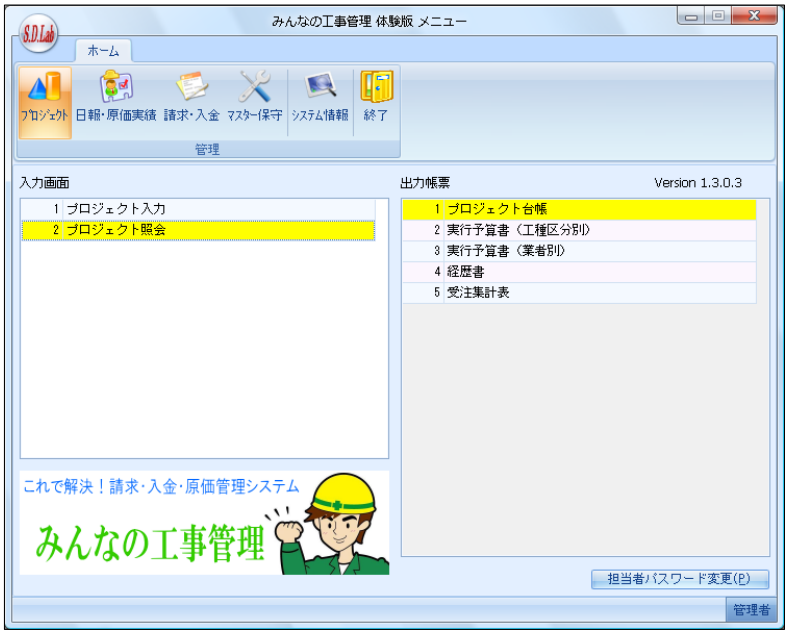
■　処理内容

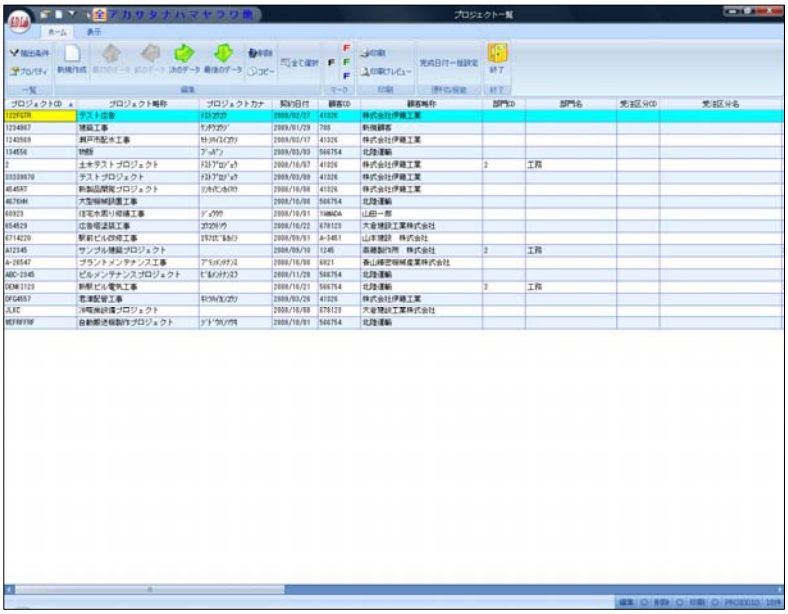
登録したプロジェクトの原価を入力します。

原価入力には、納入明細入力と勤務明細入力がありますが、みんなの工事管理では一画面で、両方の原価入力をすることができます。

■　原価入力

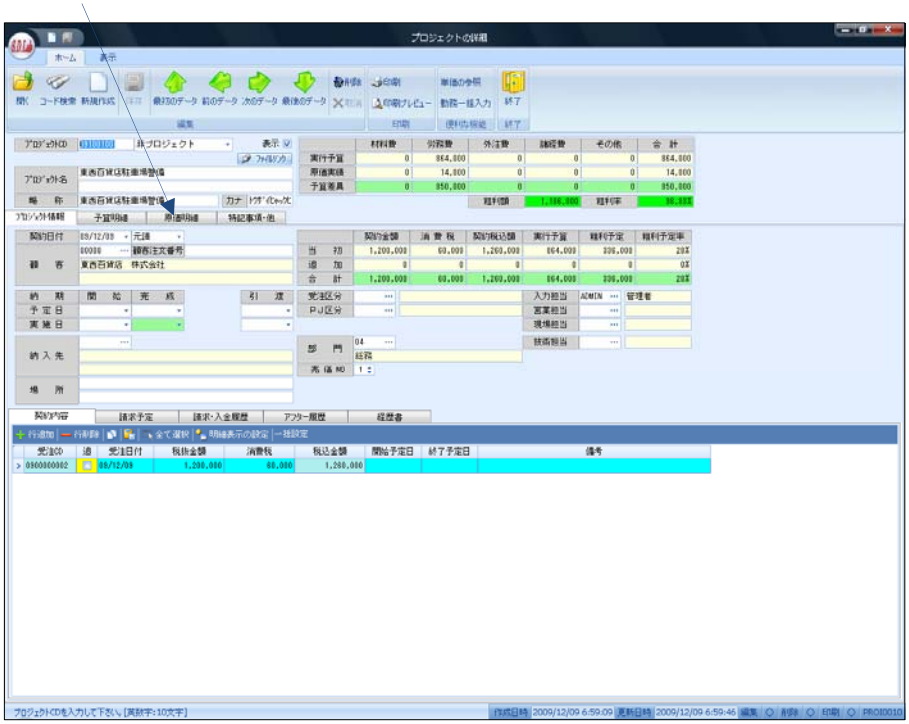
リボンの プロジェクト を指示し、 プロジェクト照会 をクリックすると、プロジェクト一覧画面が表示されます。

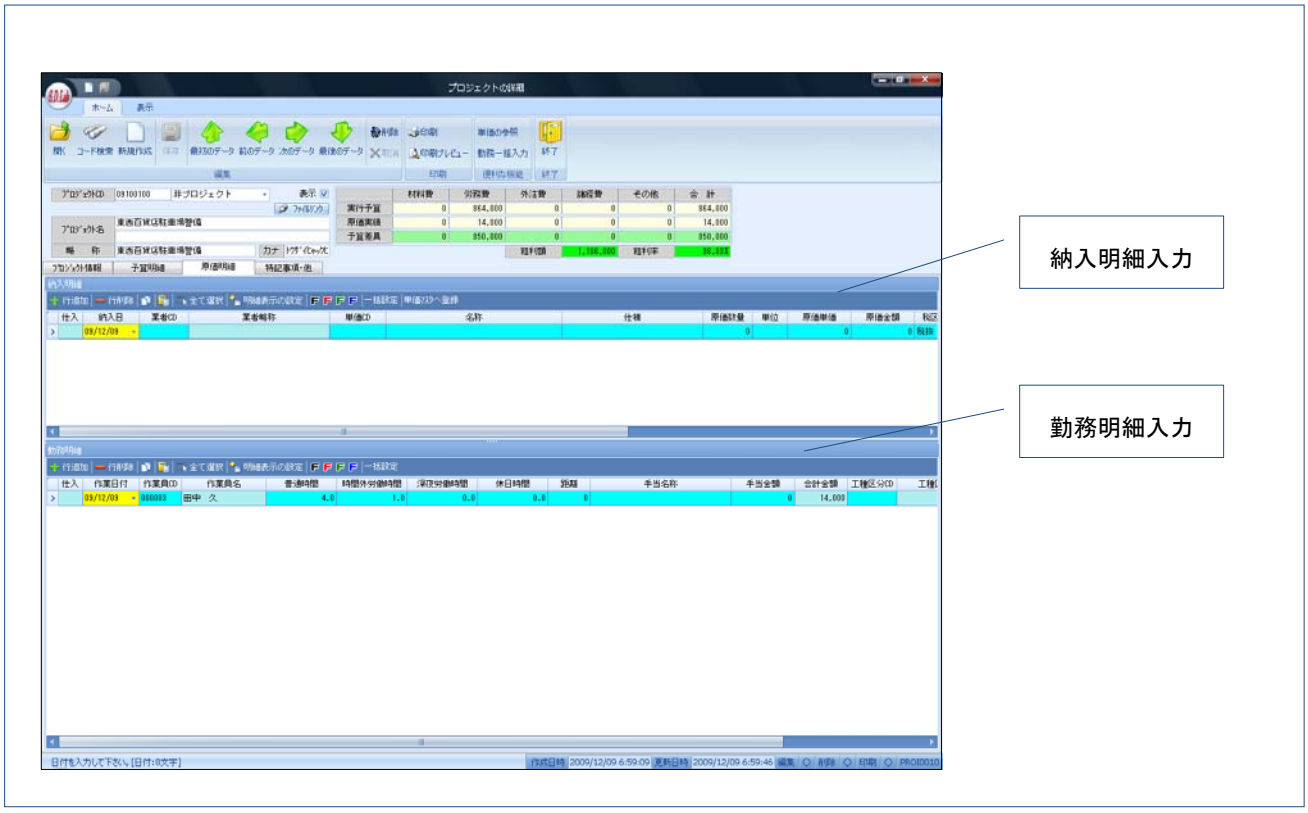




プロジェクトの行が水色の状態で、ダブルクリックするか、 プロパティ ボタンを押すと、当該プロジェクトの詳細画面が表示されます。

画面中央の、原価明細タブをクリックします。





■　納入明細入力

入力画面が、上下二つに分かれていますが、上段で納入入力ができます。

① 行追加 ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。

	仕入	日付	業者CD	業者略称	単価CD	名称	仕様	原価数量	単位	原価単価	原価金額	税区分NO	原価要素CD	原価要
		08/09/30						1	式	30,000	30,000	税抜	B	労務費
>		08/09/30						1		0	0	税抜	E	その他

② 日付項目には、当日の日付が入力されますが、▼のリストボタンで、カレンダーを表示して、変更することができます。

③ 業者 CD 欄で、業者コードを入力するか、･･･参照ボタンで業者一覧を表示して選択することができます。

④ 単価ＣＤ欄で単価ＣＤを入力すると、その単価マスターに設定されている内容が名称・仕様・単価欄に表示されます。単価ＣＤは、最高 15 文字ですが、何文字でも先頭文字を入力してエンターキーか、･･･参照ボタンを押すと入力した内容に合致する候補がリスト表示されます。その中から該当の単価をダブルクリックすると選択入力されます。

⑤ 名称欄に直接、原価内容をワープロ入力することもできます。

⑥ 必要に応じて、仕様の内容を入力します。

⑦ 原価数量を入力します。

⑧ 単位を入力します。･･･参照ボタンで単位を参照して選択することもできます。

⑨ 原価単価を入力すると、原価金額欄に入力されます。

⑩ 税区分 No 項目では、▼のリストボタンを押して、税抜・税込・非課税を選択できます。

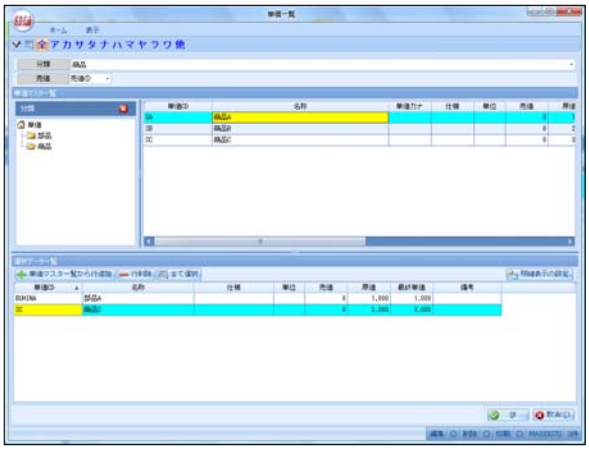
⑪ 原価要素 CD 項目では、原価要素名のアルファベットを入力するか、･･･参照ボタンを押して、原価要素一覧から選択入力することができます。原価要素 CD を入力すると、原価要素名が入力されます。

⑫ 工種区分 CD 欄に工種区分 CD を入力するか、･･･参照ボタンを押して、工種区分一覧から選択入力することができます。

⑬ 必要に応じて、備考を入力します。

⑭ 次の行を入力する場合は、②以降を繰り返します。

⑮ リボンメニューの単価の参照ボタンを押すと、登録されている単価マスターを参照して入力することができます。単価マスターのツリーが表示され、選択すると分類ごとの単価マスターが表示されます。入力する単価マスターをダブルクリックするか、単価マスター一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。



ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

⑯ 予算明細を参照して入力する場合は、予算明細タブで予算内容を行選択してコピーしてから原価明細タブに移動し、貼付ボタンを押すと選択した予算内容を入力できます。

■ 勤務明細入力

① 行追加 ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。

	仕入	日付	作業員CD	作業員名	普通時間	時間外労働時間	深夜労働時間	休日時間	距離	手当名称	手当金額	合計金額	工種区分CD	工種区分名
		08/09/25	DAN	ダンプ	2	0	0	0	0		0	2,002		
>		08/09/26			0	0	0	0	0		0	0		

日付項目には、当日の日付が入力されますが、▼のリストボタンで、カレンダーを表示して、変更することができます。

② 作業員 CD 欄で、業者コードを入力するか、･･･参照ボタンで作業員一覧を表示して選択することができます。作業員 CD を入力すると、作業員名が入力されます。

③ 単価 CD 欄で、単価コードを入力してエンターキーを押すか、･･･参照ボタンで単価一覧を表示して選択することができます。

④ 普通時間・時間外労働などの項目ごとに勤務時間数を入力します。

⑤ 車両や機械などの場合は、運転距離を入力することもできます。

⑥ 手当の金額がある場合は、手当名称項目に手当名を入力するか･･･参照ボタンを押して手当名を参照入力することもできます。

⑦ 手当金額を入力します。

⑧ 合計金額欄には、作業員に設定されている単価と時間数および手当金額の合計が入力されます。（システム情報設定の役割設定で、勤務単価を表示するにチェックが入っていない、ログオンユーザーの場合、単価や金額は表示されません。）

⑨ 工種区分 CD 欄に工種区分 CD を入力するか、･･･参照ボタンを押して、工種区分一

覧から選択入力することができます。

⑩ 必要に応じて、備考を入力します。

⑪ 次の行を入力する場合は、①以降を繰り返します。

	材料費	労務費	外注費	諸経費	その他	合　計
実行予算	500,000	400,000	700,000	400,000	0	2,000,000
原価実績	0	264,000	560,000	0	0	824,000
予算差異	500,000	136,000	140,000	400,000	0	1,176,000

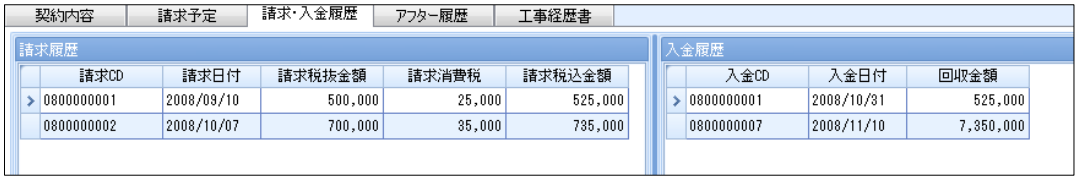
⑫ 画面左上に、入力された、原価の合計が実行予算と対比して表示されます。

以上で原価入力は終了です。

このように、プロジェクト詳細画面だけで、プロジェクトの登録、実行予算入力から原価入力まで一画面だけで対応することができます。
こうして、入力されたデータから各種の工事管理帳票を出力することができます。

■　請求・入金履歴

中段のタブメニューの原価明細タブから、プロジェクト情報タブに切り替えます。
さらに、下段のタブメニューを、請求・入金履歴に切り替えることによって、このプロジェクトの請求入金状況を確認することもできます。



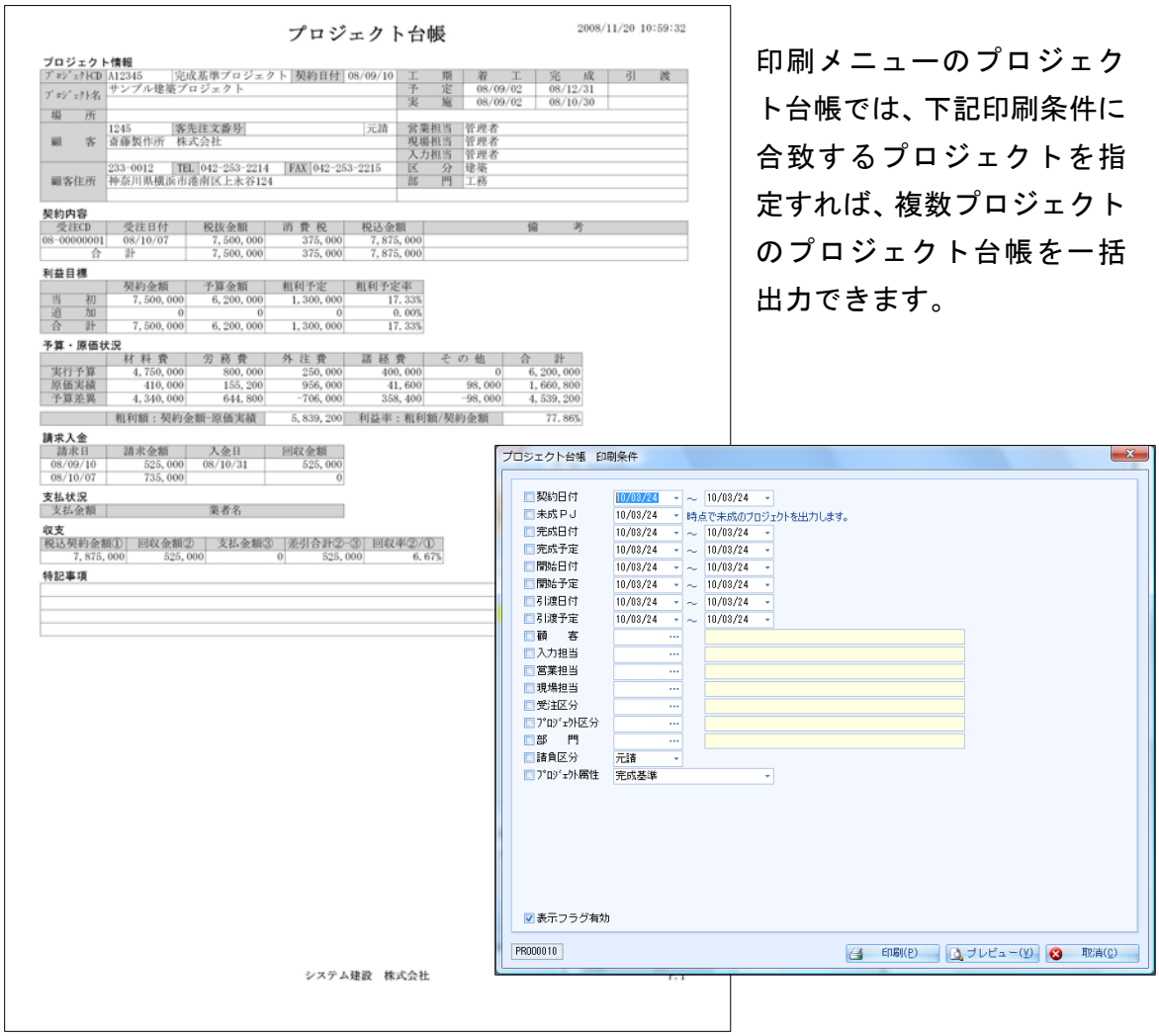
４管理帳票出力

■　処理内容

プロジェクトを登録し、予算および原価を入力することによってそれぞれのプロジェクトごとの管理資料を出力できるばかりでなく、プロジェクトを統合した管理資料も出力することができます。

■　プロジェクト台帳

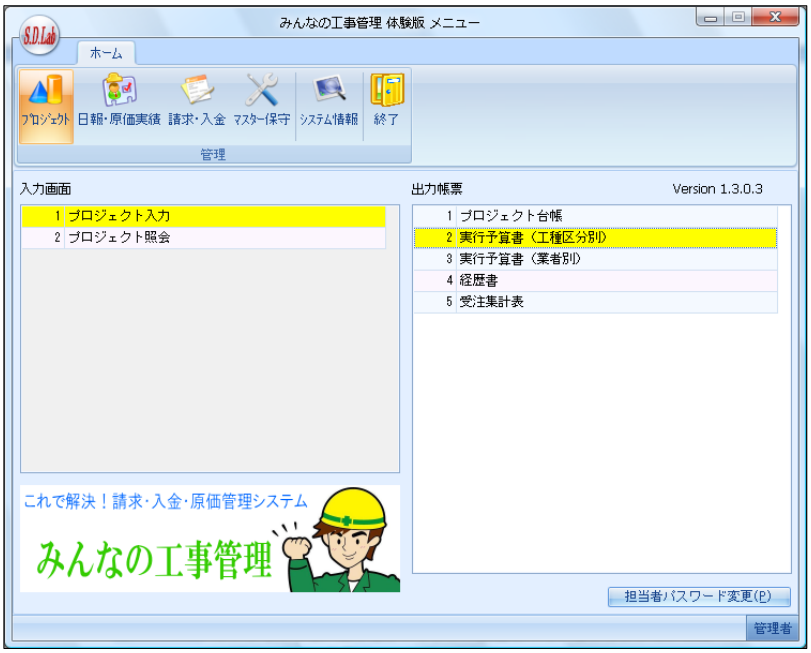
プロジェクト入力の詳細画面で、リボンの印刷プレビューを指示することによりプロジェクト台帳を出力することができます。



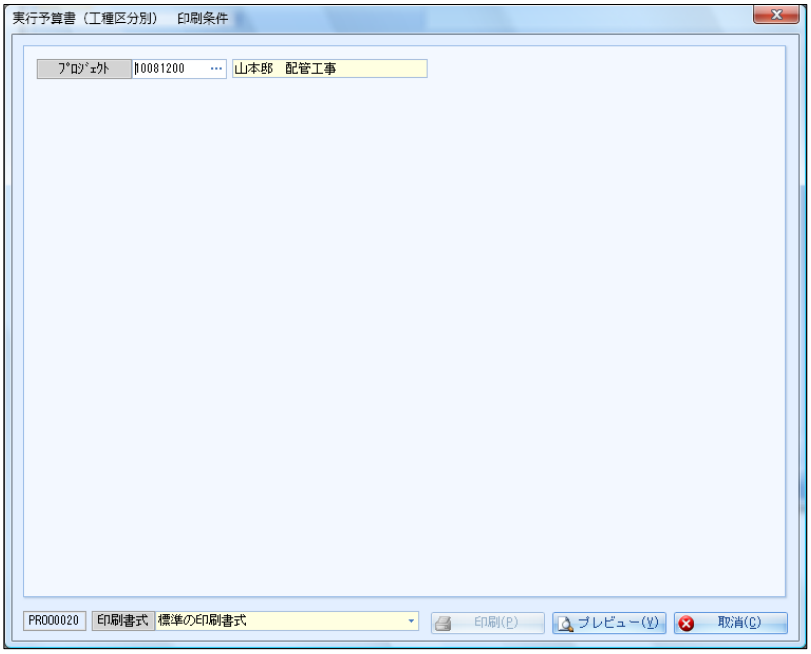
印刷メニューのプロジェクト台帳では、下記印刷条件に合致するプロジェクトを指定すれば、複数プロジェクトのプロジェクト台帳を一括出力できます。

■ 実行予算書

リボンでプロジェクトを指示して、出力帳票の実行予算書（工種区分別）をダブルクリックします。



下記の、印刷条件画面でプロジェクトコードを入力するか、･･･の参照ボタンを押して、プロジェクト一覧画面でプロジェクトを選択します。



印刷(P) ボタンを押すと、通常使うプリンタに設定されているプリンタの、印刷のプロパティ画面が表示され、印刷することができます。

ここでは、 プレビュー(V) ボタンを押します。
入力した内容に従って、実行予算書が出力されます。

実行予算書（工種区分別）

2009/01/28 21:47:40

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	JLIC	契約日付	平成20年10月08日
ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名	冷暖房設備プロジェクト		
顧客名	大倉建設工業株式会社		
場所			
予定納期	平成20年10月23日 ～ 平成20年11月04日		

区分	
部門	
営業担当	新保 明
現場担当	佐藤 公男

	契約金額	予算金額	粗利予定	粗利予定率
当初	1,800,000	1,373,000	427,000	23.72%
追加	0	0	0	0.00%
合計	1,800,000	1,373,000	427,000	23.72%

工種／名称・仕様	数量	単位	単価	予算金額	構成比	材料費	労務費	外注費	諸経費	その他
設備										
エアコン設備	1		643,000	643,000	46.83	643,000	0	0	0	0
支持材他	1		40,000	40,000	2.91	0	0	0	0	40,000
配管設備工事	1		340,000	340,000	24.76	0	0	340,000	0	0
※計				1,023,000	74.51	643,000	0	340,000	0	40,000
施工１										
内装仕上げ	1		200,000	200,000	14.57	0	0	200,000	0	0
※計				200,000	14.57	0	0	200,000	0	0
運搬										
運搬・搬入費	1		120,000	120,000	8.74	0	0	120,000	0	0
※計				120,000	8.74	0	0	120,000	0	0
その他・経費										
諸経費	1		30,000	30,000	2.18	0	0	30,000	0	0
※計				30,000	2.18	0	0	30,000	0	0
※合計				1,373,000	100	643,000	0	690,000	0	40,000

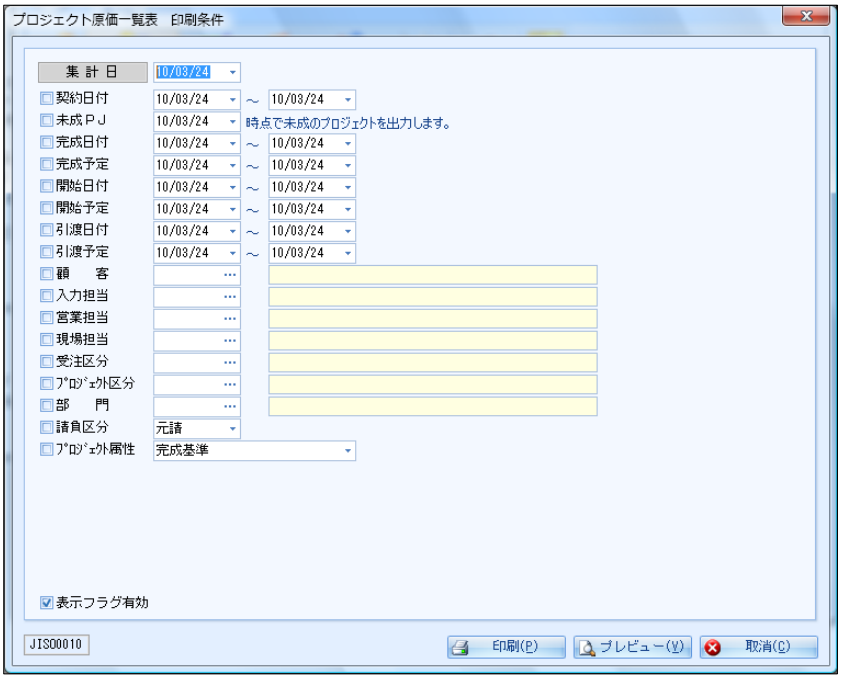
単価欄の＊ ＝ 税込　　システム建設　株式会社　　P. 1

■　プロジェクト原価一覧表

プロジェクトが登録されていて、その受注金額や実行予算、原価が入力されていれば、日報・原価管理リボンの出力帳票メニューに、記載されている各種原価管理資料が出力できます。（原価要素集計表出力には、原価締め処理を実行する必要があります。詳しくは別章で解説）

この入門編では、プロジェクト原価一覧表とプロジェクト日報出力の解説に絞りますが、他の帳票も出力してみてください。

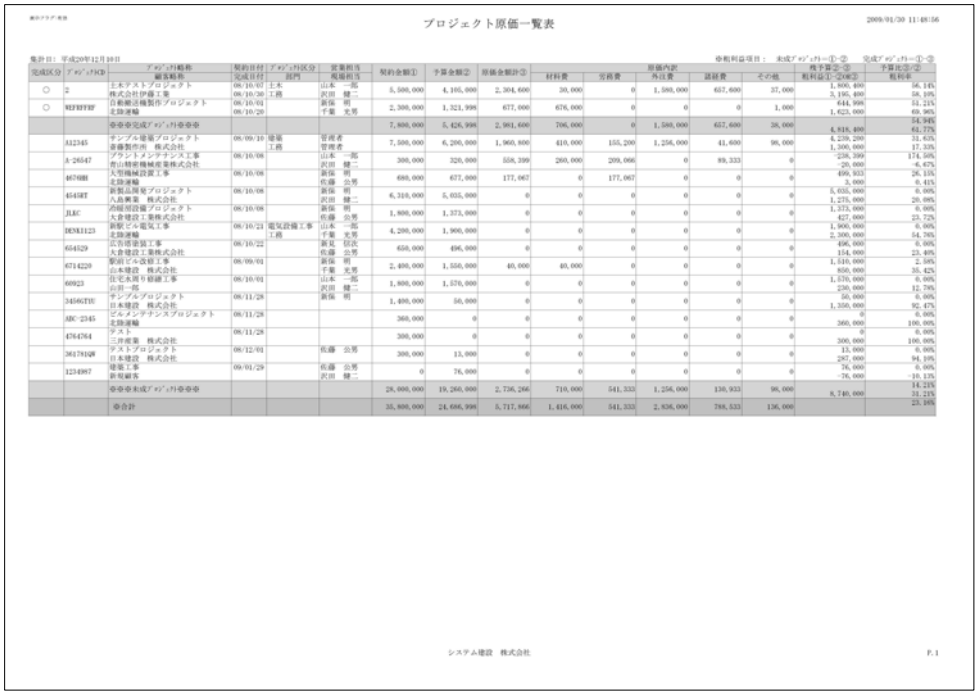
リボンの日報・原価実績を指示して、出力帳票のプロジェクト原価一覧表をダブルクリックします。
印刷条件画面が表示されます。



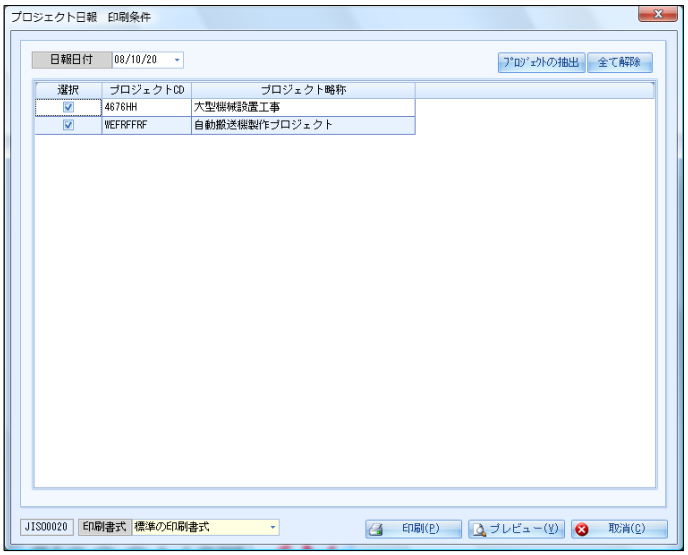
印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

印刷(P) を押すと、通常使うプリンタに設定されている、プリンタのプロパティが表示され、操作を続けて印刷することができます。
プレビュー(V) を押すと、画面にプレビュー表示されます。



■　プロジェクト日報



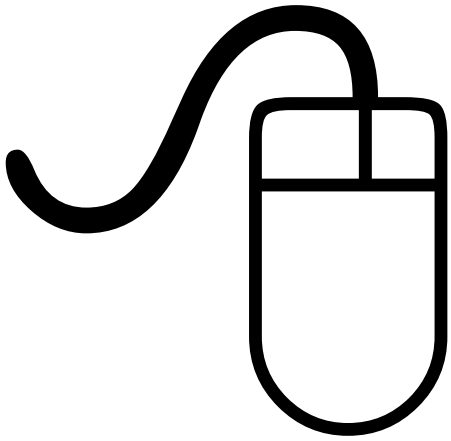
リボンの日報・原価実績を指示して、出力帳票のプロジェクト日報をダブルクリックします。
左図の印刷条件画面が表示されます。
作業日付を指定して、ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの抽出ボタンを押すと、指定日に原価のあるプロジェクトが一覧表示されます。
出力したいプロジェクトの選択項目チェックを付けて、印刷(P)ボタンを押すと、通常使うプリンタに設定されている、プリンタのプロパティが表示され、操作を続けて印刷することができます。

通常は、表示される全てのプロジェクトに☑が付いていますが、すべて解除ボタンを押すと、全てのチェックが解除されます。行ごとの☑を押すことで、解除と選択が入れ替わります。　プレビュー(V)　を押すと、画面にプレビュー表示されます。

第２章

システム情報

１会社情報
２規定値
３作業・印刷履歴



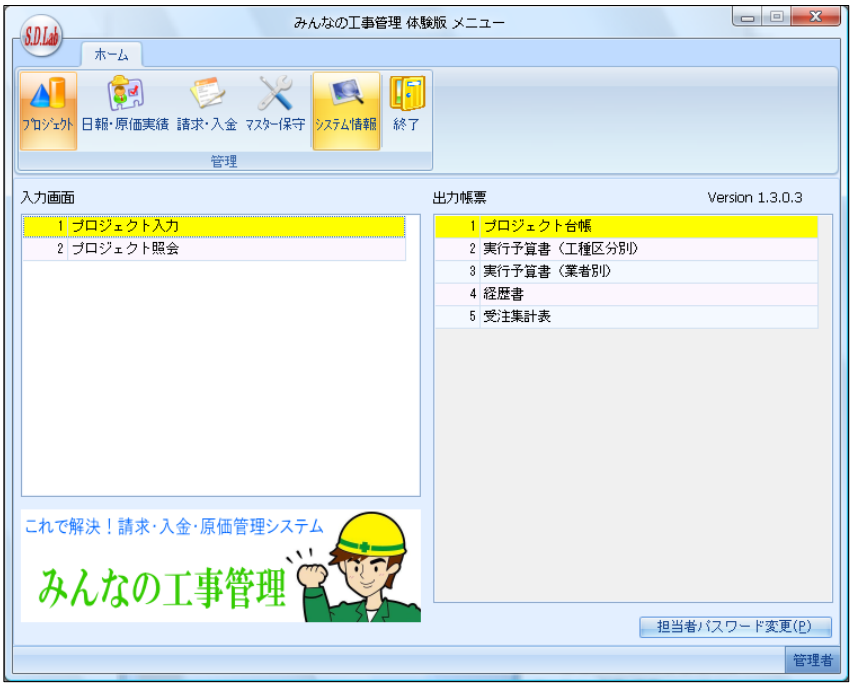
１会社情報

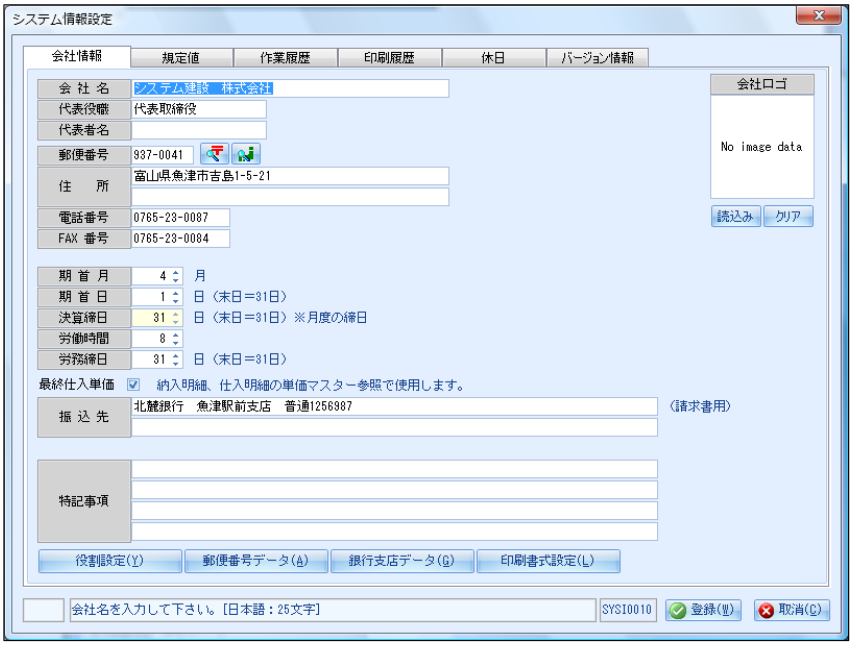
■　処理内容

システム導入後、最初に会社情報を登録します。

■　処理方法

システム情報をクリックすると、会社情報の画面が表示されます。



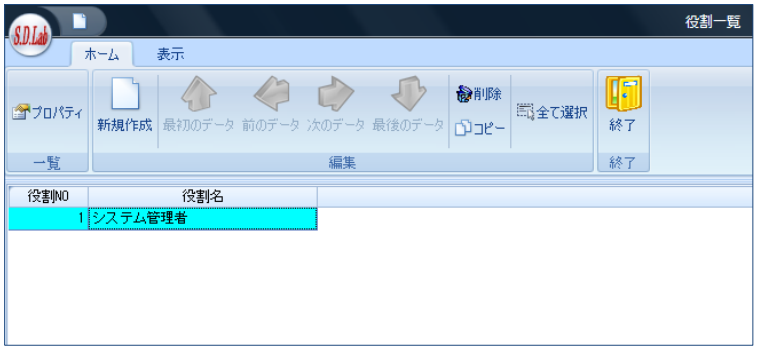


① システムを運用する会社名を入力します。ここで入力した内容は、帳票の最下段の自社名などに出力されます
② 代表役職・代表者名を入力します。このデータはどこにも反映しません。
③ 郵便番号項目では入力した郵便番号から自動的に住所の一部が入力されますが、後述する郵便番号データをインストールした場合に対応できます。郵便番号データをインストールした後、入力してください。
④ 自社の期首月・期首日・決算締日を入力します。末日の場合は、31 と入力します。
⑤ 労働時間項目には、時間当たりの労務単価を計算するための基準になる労働時間を設定します。作業員マスター作成時に一日の労務単価を設定できますが、例えば、その労務単価を 16,000 円としてこの労務時間を 8 時間にすると、労務時間単価は 2,000 円ということになります。一日の労務費を何時間で割って、時間単価を算出するのかを設定します。
⑥ 労務締日の項目には、自社の労務費の計算対象の締め日を入力します。原価集計の対象締日は、前項目の決算日です。ここで設定した労務締日は、勤務一覧表の月度の開始日と終了日に反映します。例えば、労務締日が 20 日と設定した場合の月度の勤務集計は 21 日から 20 日までの合計になります。決算締日が 31 日になっている場合は、1 日から末日で原価集計します。つまり 10 月 22 日の労務データは、勤務一覧表では 11 月度であり、原価データとしては 10 月度原価ということになります。
⑦ 最終仕入単価に☑を付けると、納入明細入力や仕入明細入力時、単価マスターを参照して入力すると前回入力した最新の単価で単価が設定されます。設定された単価を変更することもできます。変更して登録すると、次回はその変更した単価で入力されることになります。
⑧ 振込先項目には、自社が発行する請求書に記載する振込先銀行を入力します。
⑨ 特記事項はメモとして入力ができますが、システム上何も影響はありません。
⑩ 会社ロゴ項目に、会社のロゴを表示することができます。読込み ボタンを押して、ロゴの登録先からファイルを指定すると、指定したファイルの内容が表示されます。
⑪ クリア ボタンを押すと、クリアされます。

■ 役割設定

役割設定では、みんなの工事管理が装備するすべての機能に対して、起動・編集・削除・印刷等の権限を設定する権限グループ(役割)を作成することができます。
作成した、役割を担当者に設定することで、ログオンユーザーごとの権限が設定されます。

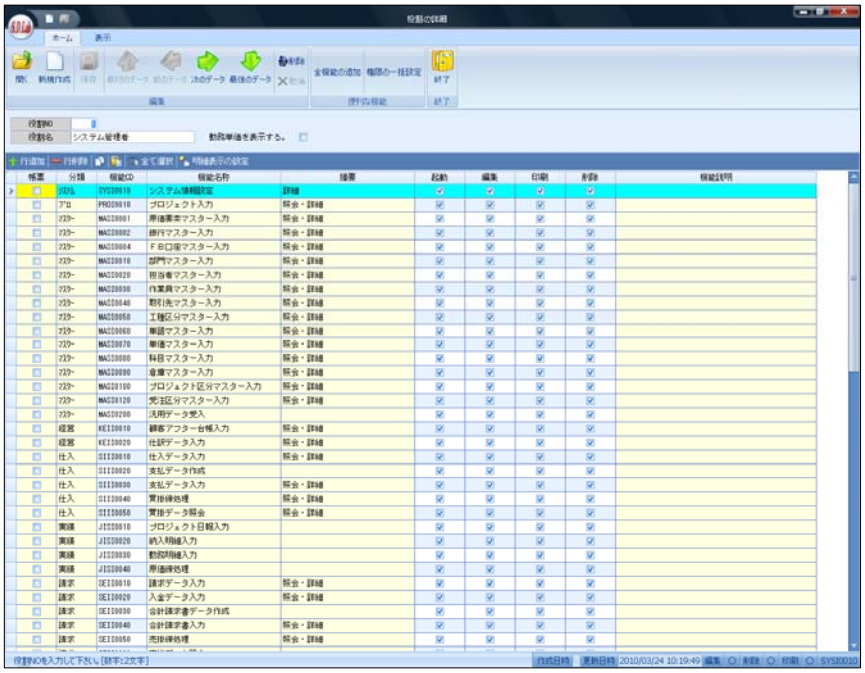
役割設定(Y) を押すと、下図の画面が表示されます。



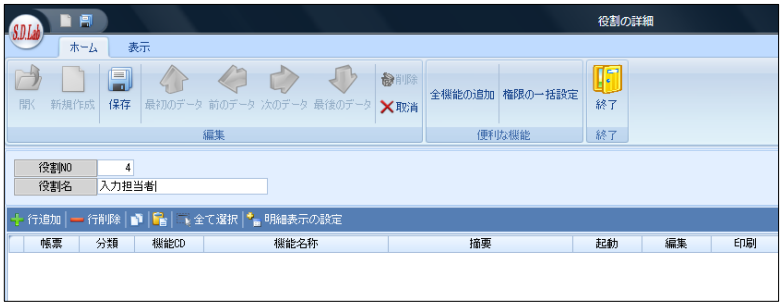
役割１のシステム管理者は、あらかじめ登録されています。
このシステム管理者は、全ての機能を使用できる役割です。

試しに、システム管理者の行をダブルクリックするか、システム管理者の行が水色に状態で、プロパティボタンをクリックしてください。

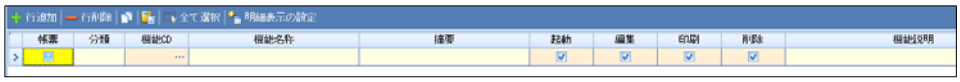
下図の画面のように、機能リストに対し全てチェックが付いています。
このように、チェックが付いた機能を使用できる、ユーザーグループとして、役割を登録します。



新たな役割を作成する場合は、新規作成ボタンを押します。
役割Ｎｏを入力して、役割名を入力します。



行追加ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。



機能ＣＤ欄で、･･･参照ボタンを押すと、機能一覧が表示され、選択することができます。
選択した行に対して、起動・編集・印刷・削除の各権限にチェックを付けて権限設定することができます。
一つの機能の設定が終わったら、さらに行を追加して、選択した機能ごとに権限を設定します。
このように、機能を個別に選択して、権限設定する方法と、全ての機能を読み込んで設定する方法もあります。

リボンの全機能の追加ボタンを押すと、全機能の全ての権限項目にチェックが付いて、行追加されます。

各行の権限を変更するか、必要でない機能の行を選択して削除することもできます。
選択した行に対して、一括して権限設定することができます。

リボンの権限の一括設定ボタンを押すと、下記画面が表示されます。

設定する権限のどれかのボタンを選択して、一括設定ボタンを押すと、表示されている全ての行に対して、選択した権限にチェックが付きます。
逆に権限を選択して、一括解除ボタンを押すと全ての行の権限のチェックマークを消します。

画面上の勤務単価を表示する☑にチェックが入っていない権限者が、勤務入力や帳票出力する時には勤務単価や金額が表示されません。
役割に対する、機能とその権限を設定したら、リボンメニューの保存ボタンを押します。
続けて役割を追加する場合は、新規作成ボタンを押します。

役割設定を終了する場合は、終了ボタンを押すとシステム情報設定の画面に戻ります。

■　郵便番号データ

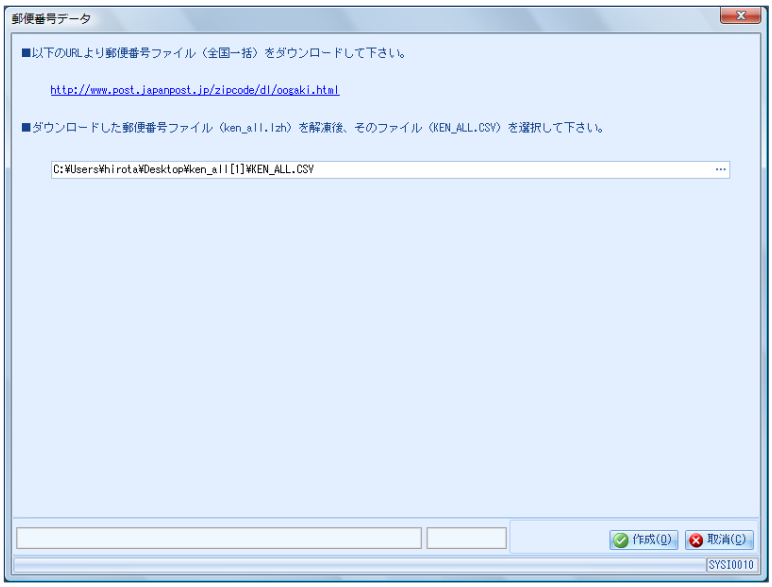
郵便番号データを読み込んで登録すると、取引先マスターを登録する際に郵便番号から住所を登録、逆に住所から郵便番号を登録することができます。

郵便番号データを登録するときは、システム情報設定画面の 郵便番号データ(A) ボタンを押します。
郵便番号データの画面が表示されます。

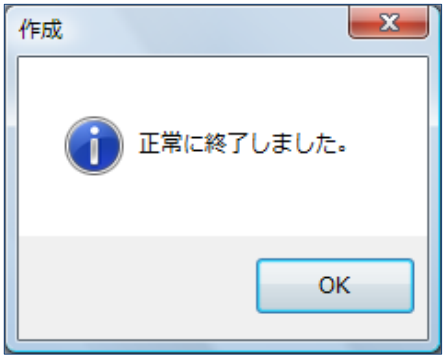
インターネット接続環境で、記載されているＵＲＬをクリックして、全国一括データをダウンロードします。

ダウンロードした ken_all[1]フォルダ内の KEN_ALL を指定します。(KEN_ALL ファイルは、製品のＣＤ－ＲＯＭにも収納されています。)

作成(O) ボタンを押すと、処理を開始します。(処理終了まで約 30 分かかります。)



処理が終わると。下記画面が表示されます。

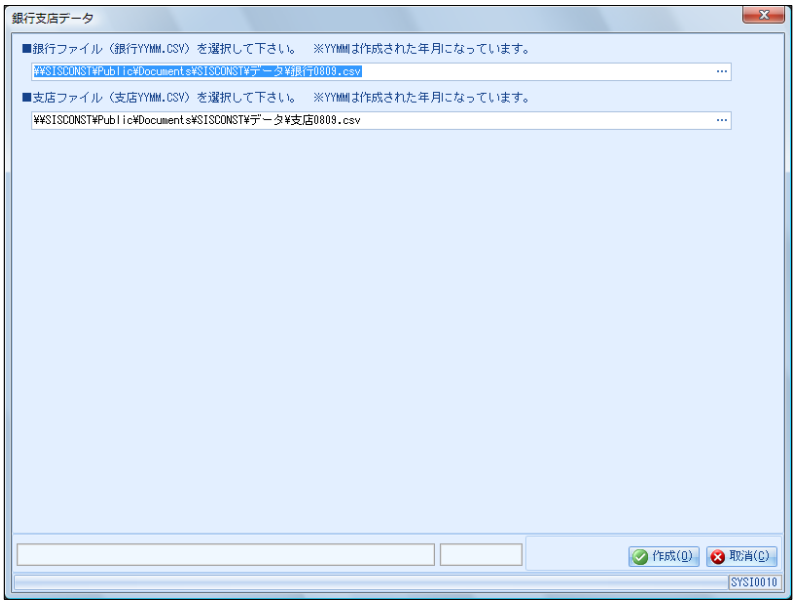


OK ボタンを押すと、システム情報設定の画面に戻ります。

■　銀行支店データ

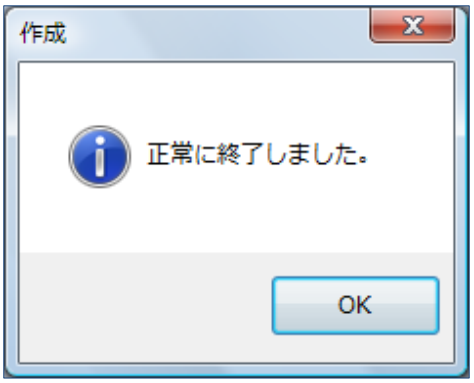
取引先などで使用する、銀行名を登録することができます。

システム情報設定画面で 銀行支店データ(G) を押すと、下図画面が表示されます。



インストールＣＤに格納されている、銀行ファイルと支店ファイル設定して、
作成(O) ボタンを押します。（処理終了まで約 30 分かかります。）

処理が終わると。下記画面が表示されます。

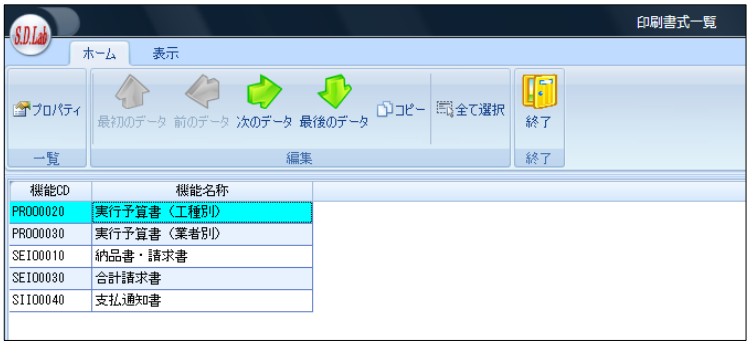


OK　ボタンを押すと、システム情報設定の画面に戻ります。

■　印刷書式設定

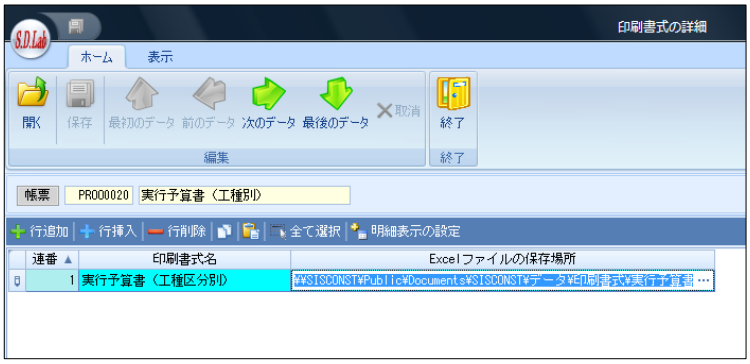
印刷書式設定画面では、ユーザーがＭＳ－ＥＸＣＥＬで作成した帳票レイアウトでデータ出力するための書式名の選択リストを作成することができます。

印刷書式設定ボタンを押すと下図の画面が表示されます。



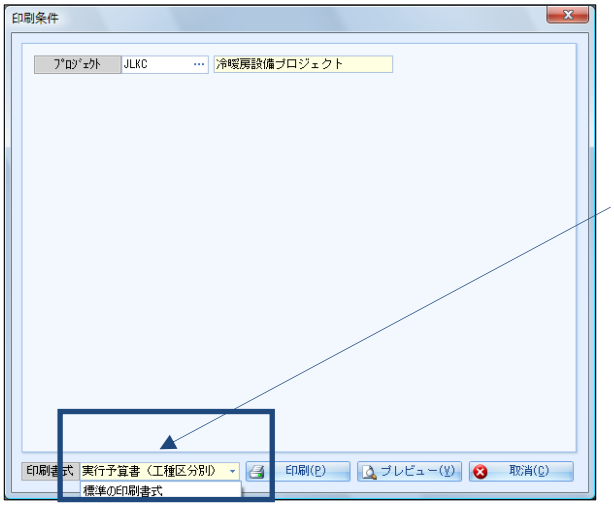
機能ＣＤ項目別に一覧になっている帳票名（機能名称）が、ＭＳ－ＥＸＣＥＬで帳票レイアウト作成できる帳票のリストです。

作成した帳票の種類をダブルクリックすると下図の画面が表示されます。
（一行目の実行予算書（工種別）の行をダブルクリック）



行追加 ボタンを押して、右側のＥｘｃｅｌファイルの保存場所の項目に、Ｅｘｃｅｌで作成したファイルを指定します。（ネットワークコンピュータ上にあるファイルを指定した場合は、そのファイルが保存されているフォルダが共有になっている必要があります。共有になっていない場合は、書式を指定しても認識されず出力ができません。）

複数のレイアウトで出力する場合には、行追加 ボタンを押して、次の行に他のＥｘｃｅｌファイルを指定します。



このように、Ｅｘｃｅｌファイルを指定することにより、該当の帳票を出力する際に、左図のように印刷書式の項目の▼リストボタンを押すことにより、指定した書式をＥｘｃｅｌのファイル名で指定することができます。

印刷書式作成方法は、第９章で解説しています。

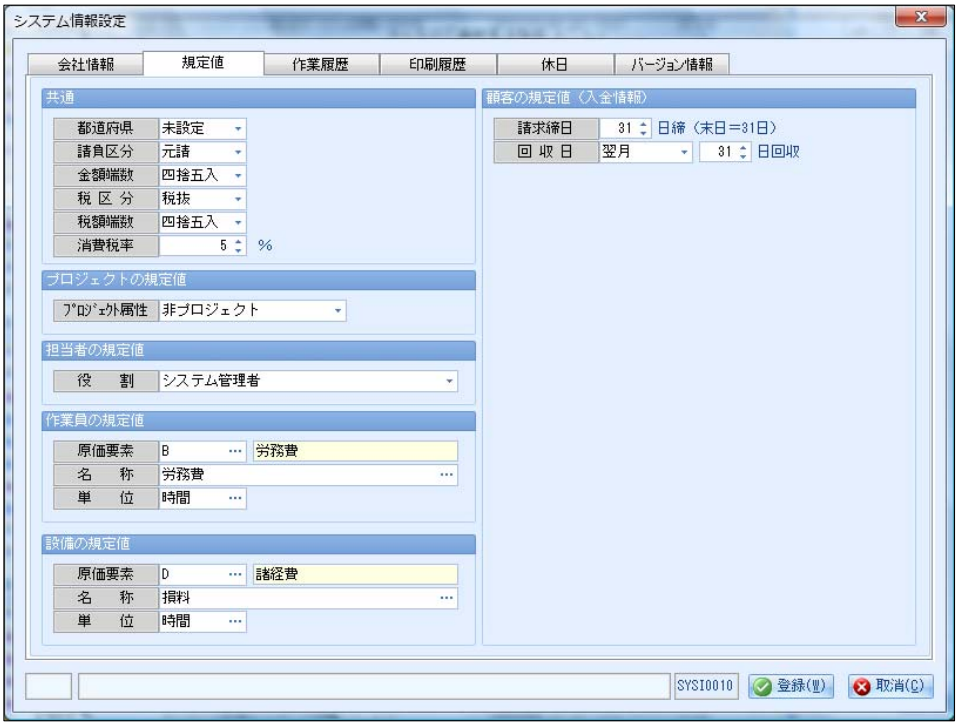
２規定値

■　処理内容

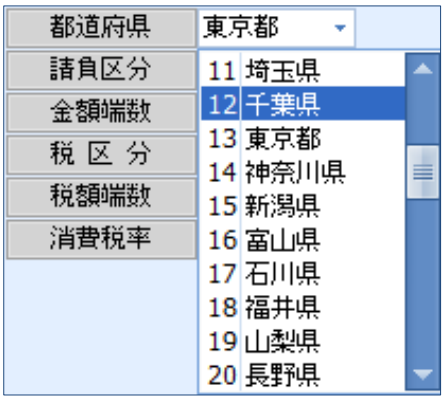
取引先マスターの支払条件や請求締め日などの既定値をあらかじめ設定しておけば、マスター登録時に一レコードごとにその都度入力する手間を省くことができます。
こうした既定値は、システム情報のタブメニュー既定値で登録します。

■　処理方法

メインメニューの システム情報 リボンを押して、システム情報設定画面の既定値タブメニューを指示すると下図の画面が表示されます。

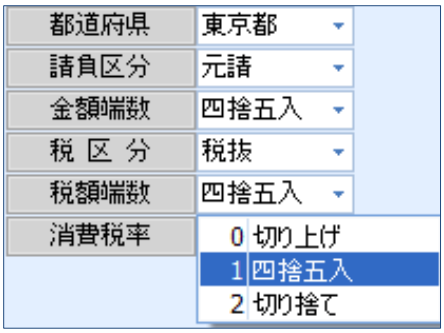


■　共通



- 都道府県の ▼ リストボタンを押して、都道府県を設定できます。設定された都道府県は、新規にプロジェクトを登録した際にプロジェクト情報の経歴書タブメニューにある、都道府県項目の既定値になり、工事経歴書の都道府県項目に表示されるデフォルト値になります。

- 請負区分の[　　▼]リストボタンを押して、元請・下請を選択できます。設定された請負区分は、新規にプロジェクトを登録した際にプロジェクト情報の既定値になります。



- 金額端数の処理方法を、切り上げ、四捨五入、切り捨てから選択します。
- 税区分項目は、納入入力や仕入入力時に各明細の税区分の既定値になります。税抜・税込・非課税から選択します。
- 消費税の端数処理方法を選択します。
- 消費税率を設定します。

■ プロジェクトの既定値

プロジェクトを新規作成した時に初期値で設定されるプロジェクト区分、完成基準・進行基準・非プロジェクトの内の何にするか設定します。
一般的な工事業の場合には、完成基準プロジェクトにします。

■ 担当者の既定値

担当者マスターの役割の既定値を設定します。
担当者マスター新規作成時に、規定値としてここで設定した役割が設定されますが、担当者マスター登録時に変更することもできます。

■ 作業員の既定値

作業員マスターの作業員を登録する際に、作業員マスターの原価要素・名称・単位項目の既定値を設定することができます。
作業員マスターの名称欄の項目は、プロジェクト原価明細書などの原価実績出力帳票では、作業員名でなく、名称欄の内容で勤務データを出力します。

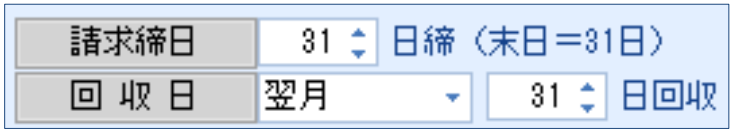
■ 設備の既定値

作業員マスターには、作業員だけでなく、運転時間集計や運行距離を集計する機械や設備等を登録することもできます。

作業員同様に、原価要素・名称・単位項目の既定値を設定することができます。
名称欄の項目は、プロジェクト原価明細書などの原価実績出力帳票では、作業員マスターに登録する機械や重機・設備名でなく名称欄の内容で勤務データを出力します。

■ 顧客の既定値（入金情報）

取引先マスター登録時に、顧客としての取引先を指定した場合の請求締日と回収日の各項目に対して既定値を登録することによって、繰り返し同じデータを入力する手間を省くことができます。



３作業・印刷履歴

■　処理内容

システム情報設定画面の作業履歴タブメニューや印刷履歴タブメニューを指示すると下図のように、システムの処理履歴や印刷履歴を確認することができます。

- 作業時間や機能ＣＤ・担当者などの項目名をクリックして、降順、昇順に並べ替えすることもできます。(Shift キーを押しながら複数項目に対して、昇順・降順を設定することもできます、その際は最初に指定した順に対する、次に指定した順となります。)

- 処理明細の範囲を Shift キーで指定するか、Ctrl キーで複数行指定して(ブルーに反転)、キーボードの Ctrl＋C を押すと、クリップボードにコピーされます。
  ＭＳ－Ｅｘｃｅｌなどを起動して、貼り付けするか、Ctrl＋V を押すと、選択履歴データが貼り付けされます。

- 作業履歴クリアー を押すと、指定日以前の履歴データを削除することができます。

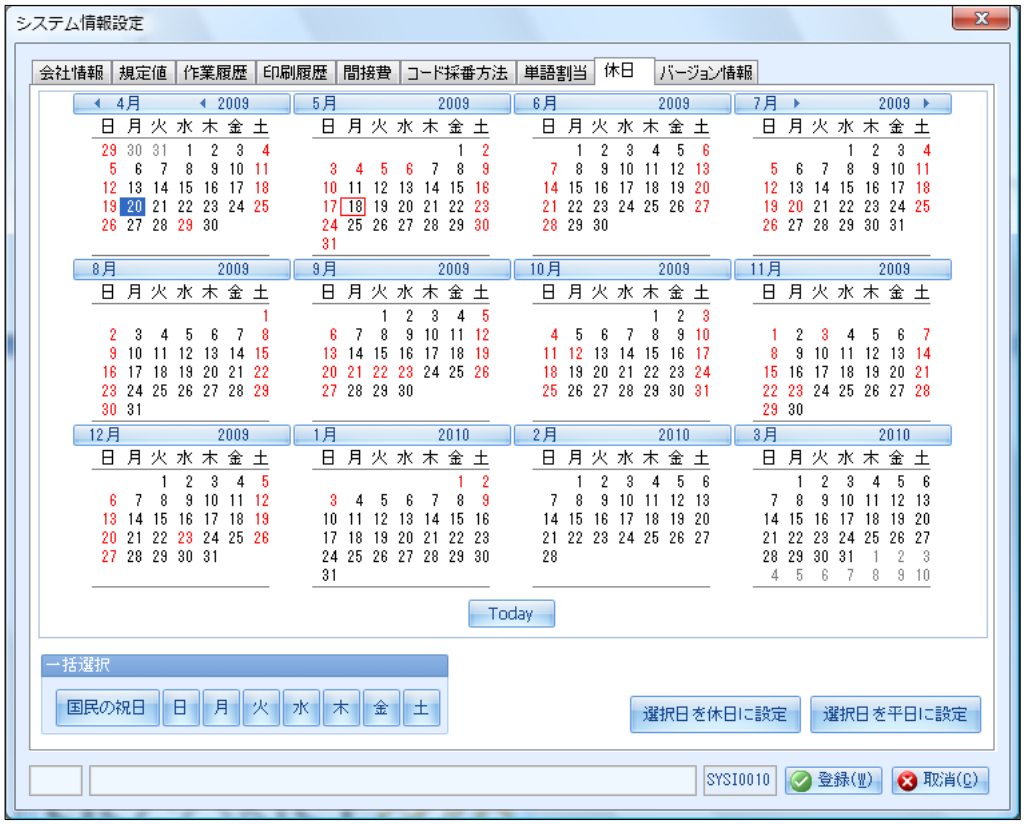
４休日

■　処理内容

みんなの工事管理でカレンダーから休日を設定することができます。
勤務一覧表等にここで設定した休日に＊印を付けて出力します。

■　処理方法

メインメニューのシステム情報リボンを押して、システム情報設定画面の休日タブメニューを指示すると下図の画面が表示されます。

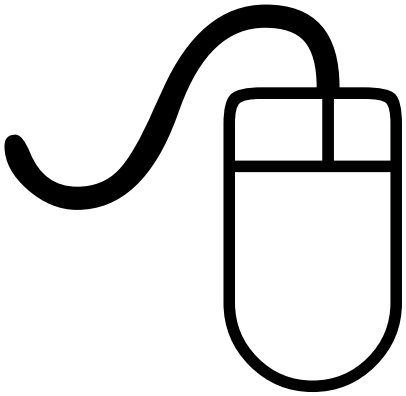


カレンダー上の日をクリックすると、青色に反転し、その状態で選択日を休日に設定ボタンを押すと赤字になり休日が設定されます。　日の選択は Shift キーや Ctrl キーを押しながら、範囲選択や複数選択ができます。
日を選択して選択日を平日に設定ボタンを押すと、選択日が黒字になり平日になります。
一括選択欄で、国民の祝日や曜日を選択すると、一括で日を選択することができます。
登録ボタンを押すと、休日設定が登録され画面が閉じます。

第３章

マスター保守

１部門マスター
２担当者マスター
３作業員マスター
４取引先マスター
５納入先マスター
６工種区分マスター
７単語マスター
８単価マスター
９科目マスター
10 汎用データ受入



１部門マスター

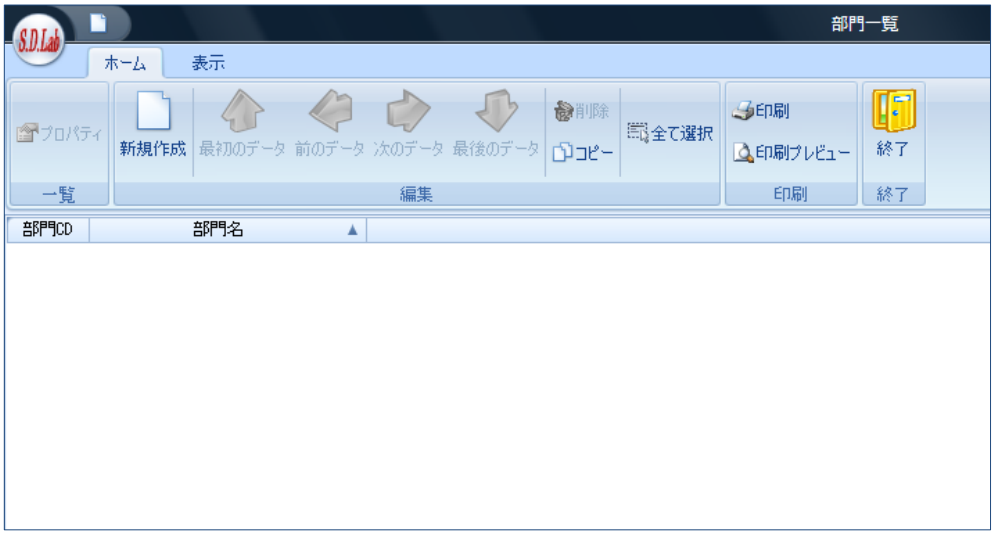
■　処理内容

みんなの工事管理を使用する、部門を登録します。
作成した部門は、プロジェクトや担当者に設定して、データの抽出や印刷条件として使用することができます。

■　処理方法

リボン マスター保守 ― 部門マスター をダブルクリックします。

① 最初に起動した時は、白紙の部門一覧画面が表示されます。



② 新規作成 ボタンを押すと、下図の部門の詳細画面が表示されます。

- 部門ＣＤ項目に４桁以内で部門ＣＤを入力します。（英数カナが使用できます。）
- 部門名を入力します。
- 保存 ボタンを押すと入力内容が登録されます。

- 保存 ボタンを押して登録する前に、取消 ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。

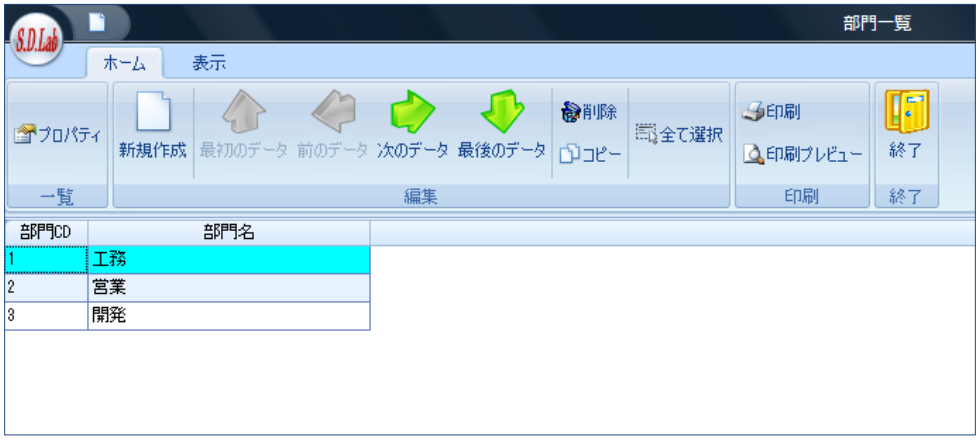
③ 入力内容を保存後、続けて入力する場合は、新規作成ボタンを押すと、新たなカード型登録画面が表示されます。

④ 入力内容を保存した後、左図の各アイコンを指示して、データを移動できます。

⑤ 入力内容を保存した後、開くボタンを押すと登録された部門一覧が表示されます。

- 一覧データから行を選択するか、入力内容が表示されている時削除ボタンを押すと、表示中のデータが削除されます
- 入力を終了する場合は、終了ボタンを押すと、マスター保守メニューに戻ります。

⑥ ２回目以降、リボンマスター保守－部門マスターをダブルクリックすると、登録されている一覧画面が表示されます。



- 一覧表示画面で、プロパティを指示するとカーソルがある行の詳細画面（カード型）が表示されます。

- 一覧表示画面で印刷および印刷プレビューを指示すると、部門一覧表を印刷および画面表示できます。

２担当者マスター

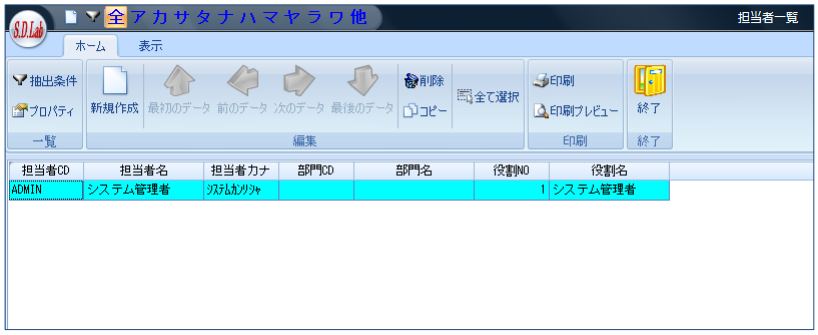
■　処理内容

みんなの工事管理を使用する、担当者を登録します。
担当者ごとにパスワードを設定して、担当者以外がシステム内容を閲覧できないようにセキュリティの確保を図ることができる他、システム情報で作成した役割を設定して、担当者ごとの処理権限を設定することができます。
また、担当者に関連するファイルリンクを設定していつでも確認することもできます。

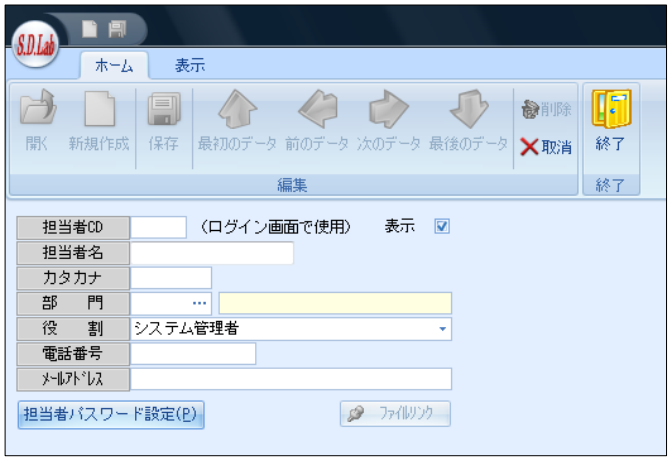
■　処理方法

リボンのマスター保守－担当者マスターをダブルクリックします。

① 最初に起動した時は、導入時にシステム管理者として登録した担当者だけが登録されている一覧画面が表示されます。



② 新規作成ボタンを押すと、下図の担当者の詳細画面が表示されます。

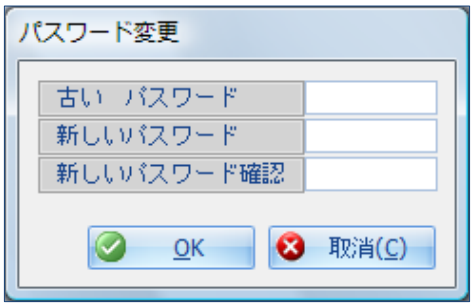


- 担当者ＣＤ項目に 6 桁以内で担当者ＣＤを入力します。（英数カナが使用できます。）
- 担当者名を入力します。

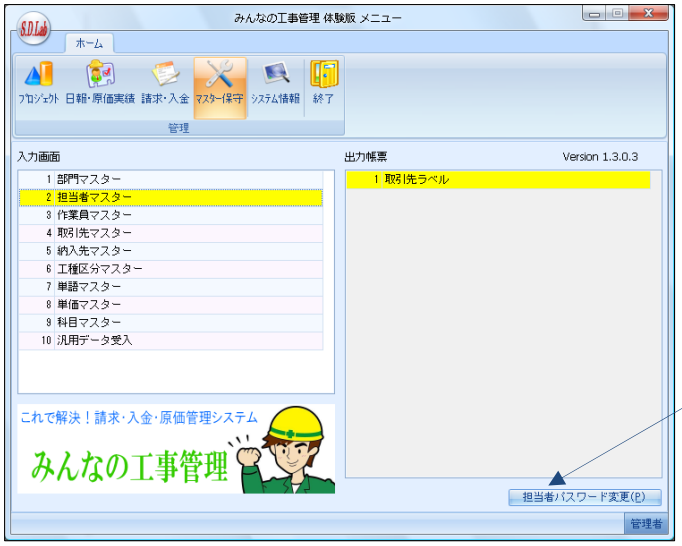
- 表示の☑を付けないと、一覧表示の際表示されなくなります。（当該担当者が退社時は、マスターから削除するのではなく非表示にします。）
- カタカナ名は担当者名を入力すると自動的に入力されますが、変更することもできます。
- 部門ＣＤを入力するか、［　　・・・］の参照ボタンで参照入力ができます。
- 役割を［　　▼］のリストボタンで選択します。
- ［保存］ボタンを押すと入力内容が登録されます。
- ［保存］ボタンを押して登録する前に、［取消］ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。

③ 担当者パスワード設定(P) ボタンを押すと、下図の画面が表示され担当者のパスワードを設定することができます。

- 最初に設定する場合は、新しいパスワードを入力後、新しいパスワード確認項目にもう一度同じパスワードを入力してから、［ＯＫ］ボタンを押すと登録されます。

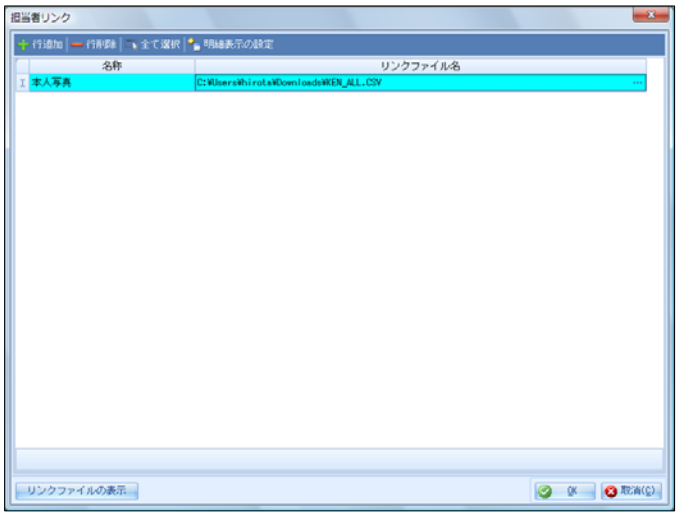


- 次回起動時には、登録されたパスワードを入力しないとログインできません。（登録されたパスワードを忘れた場合、次回ログインできなくなりますので、必ず控えを記録してください。）



- 担当者パスワードの設定は、メインメニューの右下にある 担当者パスワード設定(P) ボタンでも、登録・変更することができます。

④ ファイルリンク ボタンを押すと、下図の画面が表示され関連ファイルを登録することができます。登録できるファイルは何でも構いませんが、ＣＡＤデータなどの場合は、クライアントにそのデータを処理できるプログラムがインストールされている必要があります。



- 行追加 ボタンを押すと、新しい行が追加されます。
- 名称欄にファイルの名前を入力します。
- リンクファイル名の項目の ・・・参照ボタン（・・・）を押してファイルを指定します。

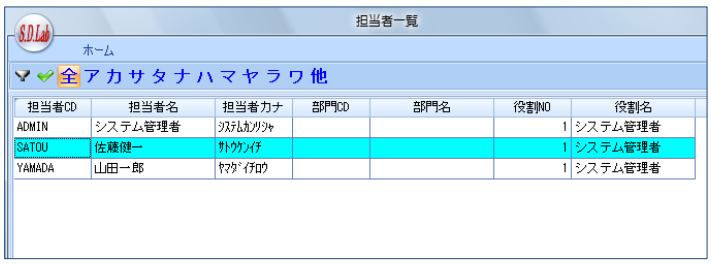
- リンクファイルの表示 を押すと、指定したファイルが表示されます。
  内容を確認の上、ＯＫボタンを押すと、担当者の詳細画面に戻ります。

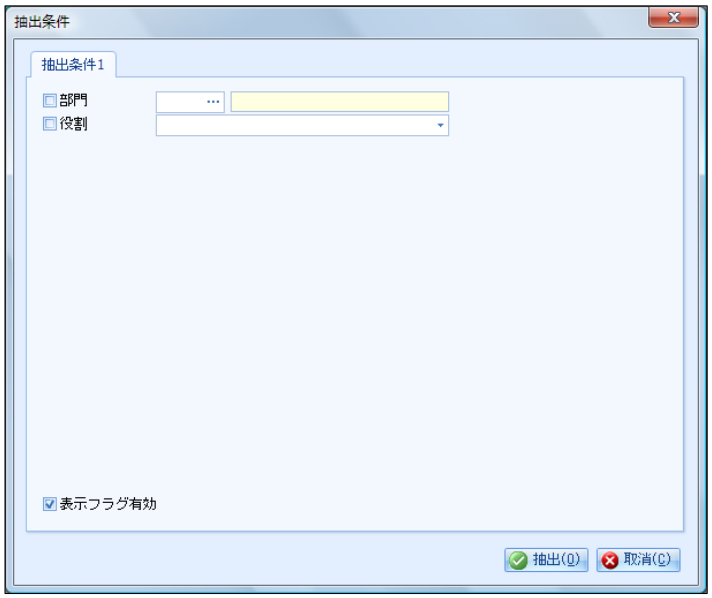
⑤ 入力内容を保存後、続けて入力する場合は、新規作成ボタンを押すと、新たなカード型登録画面が表示されます。

⑥ 入力内容を保存した後、左図の各アイコンを指示して、データを移動できます。

⑦ 入力内容を保存した後、開くボタンを押すと登録された担当者一覧が表示されます。

- 一覧画面のカナキーを押すと、担当者マスターのカナ項目の先頭文字に対応するデータだけが表示されます。





- 抽出条件ボタン を押すと、下図の画面が表示されます。

- 部門・役割のチェックボックスの□をクリックして、チェックマークを付け、内容を指定して抽出ボタンを押すとその条件に合致したデータだけが表示されます。

- 一度設定した抽出条件は、ログインユーザーごとに次回変更するまで内容が保存されます。登録されているはずのデータが表示されない場合は、一覧画面で抽出条件を確認してください。
- 一覧データから行を選択して ボタンを押すか、行をダブルクリックすると、入力内容が詳細表示（カード型）されます。
- 詳細表示中に削除ボタンを押すと、表示中のデータが削除されます。
- 入力を終了する場合は、終了ボタンを押すと、マスター保守メニューに戻ります。

⑧ ２回目以降、リボンマスター保守－担当者マスターをダブルクリックすると、登録されている一覧画面が表示されます。（表示内容は、前回設定した抽出条件に従います。）

- 一覧表示画面で、プロパティを指示するとカーソルがある行の詳細画面（カード型）が表示されます。
- 一覧表示画面で印刷および印刷プレビューを指示すると、担当者一覧表を印刷および画面表示できます。

３作業員マスター

■　処理内容

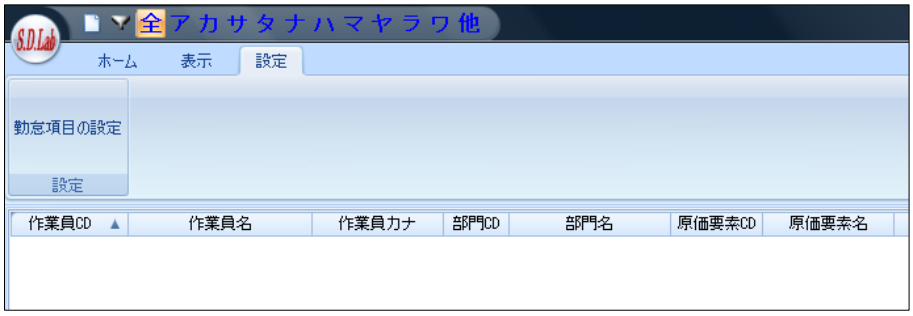
みんなの工事管理で使用する、作業員を登録します。
作業員を登録して、勤務明細入力することができます。
登録した作業員ごとに、数量（通常は時間数）×勤務項目ごとの単価（普通・残業など）で原価金額を算出することができます。
自社の作業員ばかりでなく外注業者の作業員を登録して集計することもできます。（外注業者を指定した場合は、原価から仕入データを作成して支払集計もできます。）
また、作業員以外に機械や設備などを作業員マスターとして登録し、使用時間に対する単価を設定して、稼動数量や原価金額を集計することもできます。作業員区分で、作業員なのか設備なのかの区分を設定しますが、設備区分の場合は距離の集計をすることもできます。

■　処理方法

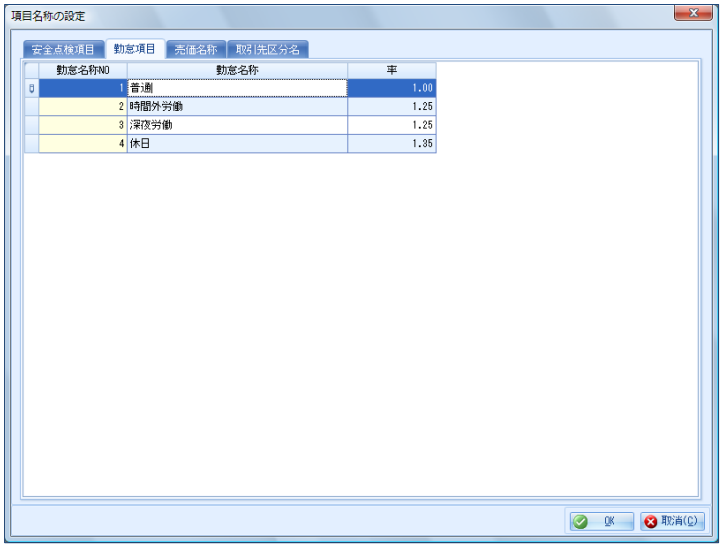
リボン[マスター保守]－[作業員マスター]をダブルクリックします。

- 最初に起動した時は、白紙の部門一覧画面が表示されます。

- 作業員の単価には計算率を設定することができます。先にこれから登録する作業員の作業単価を設定するために、リボンメニューの[設定]を押します。



● 勤怠項目の設定ボタンを押します。



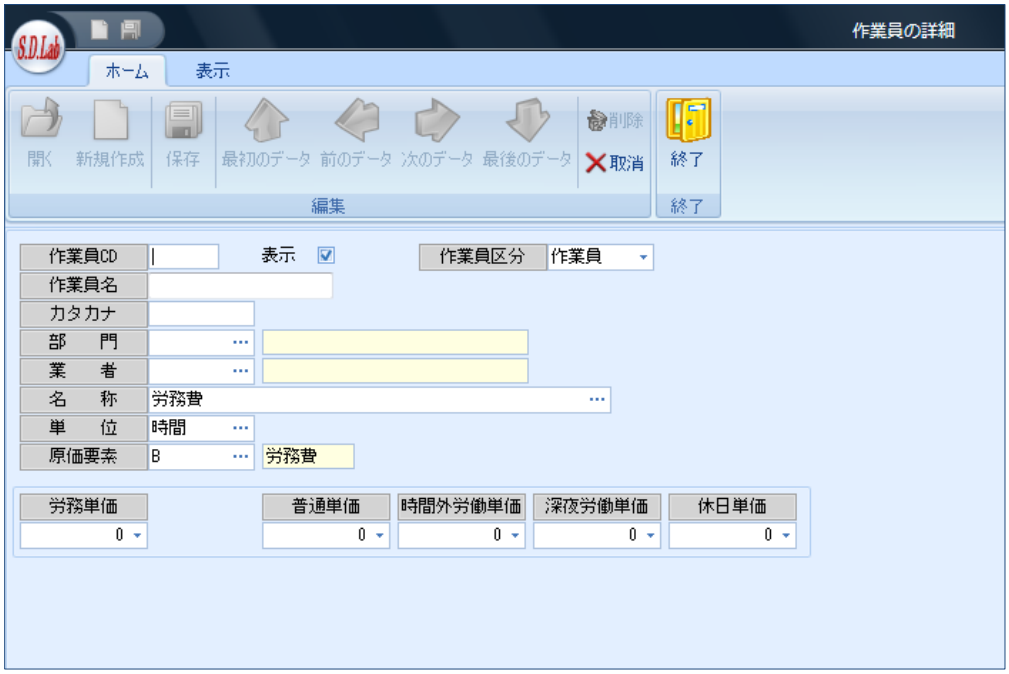
● 勤怠名称欄で、単価項目の名称を設定することができます。

● 率項目で、計算率を設定します。（例えば、一日の作業単価が 18,000 円として、システム情報設定、会社情報タブの労働時間が 8 時間と登録されているとします。

● その時、率に 1.00 を設定すると、18,000 円÷8＝2,250 円が設定されます。残業などに 25%アップの単価を設定したい場合は、率項目に 1.25 と設定します。）

● 勤怠項目の名称と率の設定が終わったら、ＯＫボタンを押すと、元の作業員一覧画面に戻ります。

● ツールバーの新規作成ボタンを押すか、リボンメニューのホームに戻り新規作成ボタンを押すと、下図の作業員の詳細画面が表示されます。



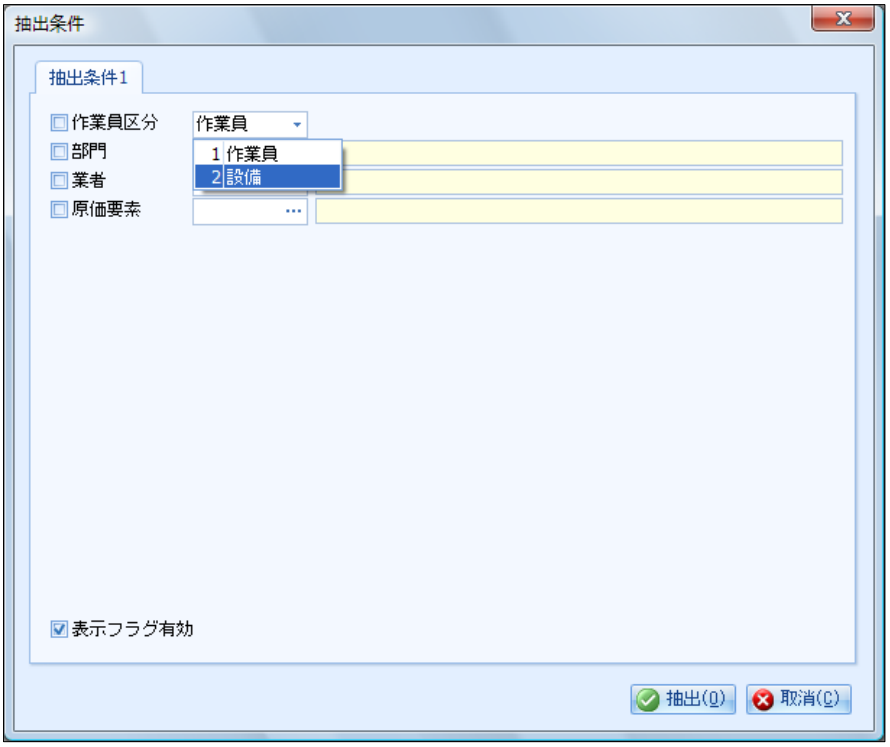
● 作業員ＣＤ項目に 6 桁以内で作業員ＣＤを入力します。（英数カナが使用できます。）

- 作業員区分を、▼リストボタンで、作業員か設備かを選択します。
- 作業員名を入力します。
- カタカナ名は作業員名を入力すると自動的に入力されますが、変更することもできます。
- 部門ＣＤを入力するか、･･･の参照ボタンで参照入力ができます。
- 入力している作業員が、外注業者の場合は･･･の参照ボタンで、後述する取引先（業者）を選択できます。
- 名称欄には、システム情報で設定した既定値が入力されますが、･･･の参照ボタンで、後述する単語マスターの摘要から選択するか、直接入力して変更することもできます。
- 単位欄もシステム情報で設定した既定値が入力されますが、･･･の参照ボタンで、後述する単語マスターの単位から選択するか直接入力して変更することもできます。
- 原価要素欄には、システム情報で設定した既定値が入力されますが、･･･ボタンを押して、参照入力で変更することもできます。
- 労務単価項目に一日分の金額を入力すると、③の勤怠項目の設定の内容で計算された単価が右側の４つの単価項目にセットされます。単価を変更することもできます。
- 保存ボタンを押すと入力内容が登録されます。
- 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。
- 入力内容を保存後、続けて入力する場合は、新規作成ボタンを押すと、新たなカード型登録画面が表示されます。

- 入力内容を保存した後、左図の各アイコンを指示して、データを移動できます。

- 入力内容を保存した後、開くボタンを押すと登録された作業員一覧が表示されます。
- 一覧画面のカナキーを押すと、作業員マスターのカナ項目の先頭文字に対応するデータだけが表示されます。

- 抽出条件ボタン を押すと、下図の画面が表示されます。
- 作業員区分・部門・業者・原価要素のチェックボックスの□をクリックして、チェックマークを付け、内容を指定して、抽出ボタンを押すとその条件に合致したデータだけが表示されます。



- 一度設定した抽出条件は、ログインユーザーごとに次回変更するまで内容が保存されます。
- 登録されているはずのデータが表示されない場合は、一覧画面で抽出条件を確認してください。

- 一覧データから行を選択して ボタンを押すか、行をダブルクリックすると、入力内容が詳細表示（カード型）されます。
- 詳細表示中に削除ボタンを押すと、表示中のデータが削除されます。
- 入力を終了する場合は、終了ボタンを押すと、マスター保守メニューに戻ります。
- ２回目以降、リボンマスター保守－作業員マスターをダブルクリックすると、登録されている一覧画面が表示されます。（表示内容は、前回設定した抽出条件に従います。）

- 一覧表示画面で、プロパティを指示するとカーソルがある行の詳細画面（カード型）が表示されます。
- 一覧表示画面で印刷および印刷プレビューを指示すると、作業者一覧表を印刷および画面表示できます。

４取引先マスター

■　処理内容

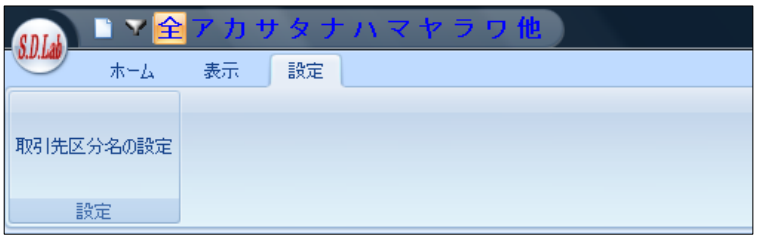
みんなの工事管理で使用する、顧客や業者などの取引先を登録します。
取引先には、顧客・業者の区分があり、それぞれの項目にチェックマークを付けることでその取引先との関係を設定できます。両方にチェックマークを付けることもできます。
顧客からの回収条件などを設定します。

■　処理方法

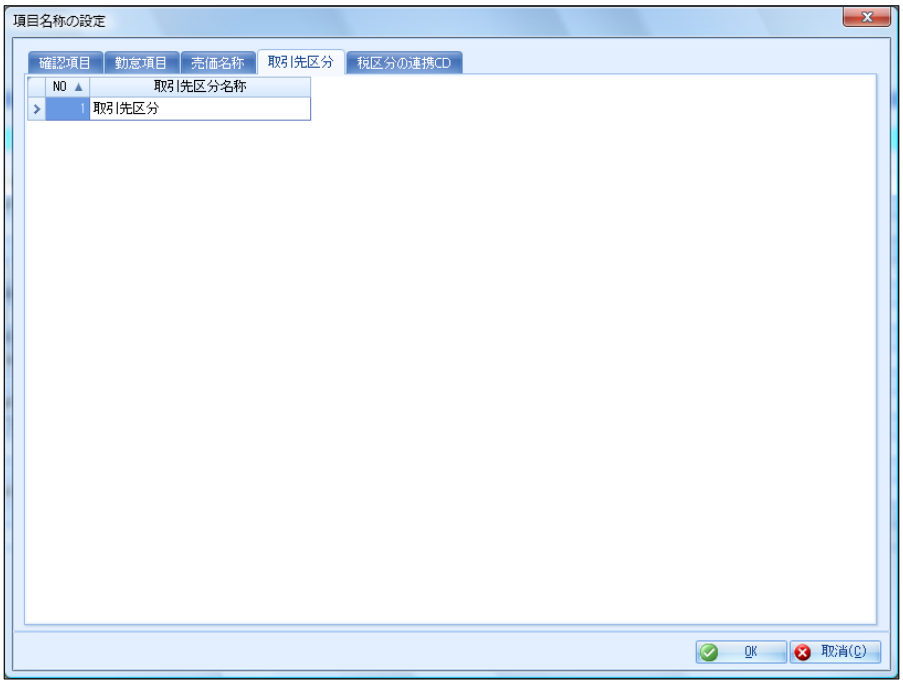
リボン マスター保守 ― 取引先マスター をダブルクリックします。

① 最初に起動した時は、白紙の取引先一覧画面が表示されます。

② 取引先ごとに取引先区分を設定することができます。先にその区分名を設定するために、リボンメニューの 設定 を押します。



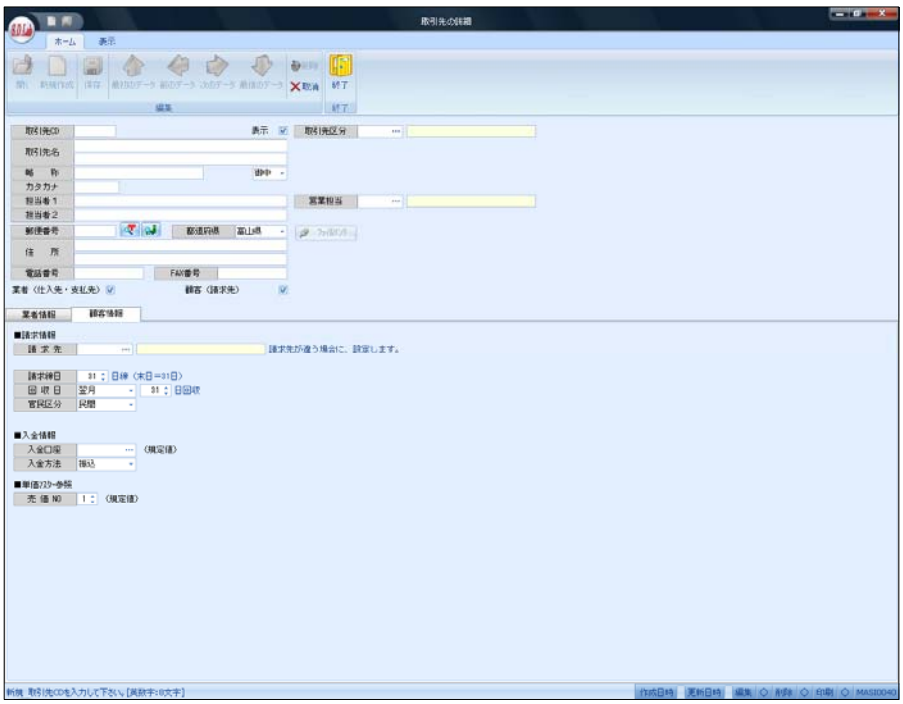
● 取引先区分名の設定ボタンを押します。



設定できる区分はひとつだけです。

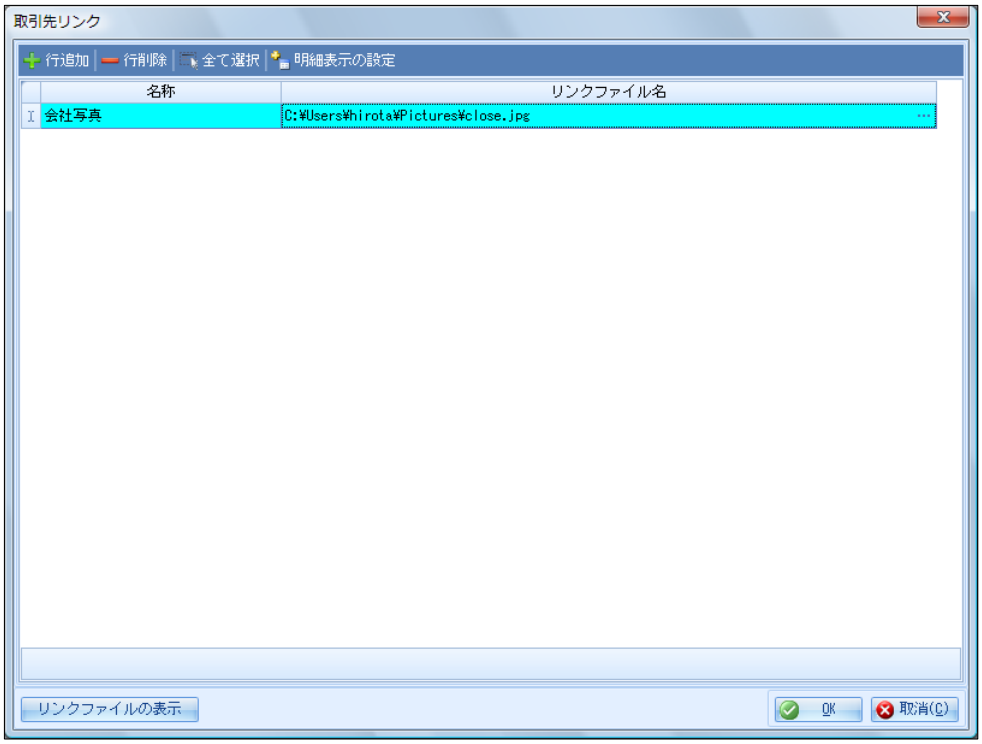
取引先区分名称の設定が終わったら、ＯＫボタンを押すと、元の取引先一覧画面に戻ります。

③ ツールバーの新規作成ボタンを押すか、リボンメニューのホームに戻り新規作成ボタンを押すと、下図の取引先の詳細画面が表示されます。



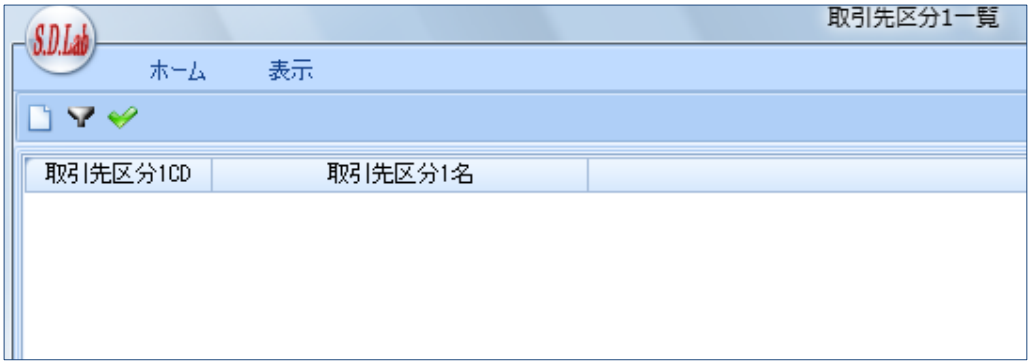
- 取引先ＣＤ項目に 8 桁以内で取引先ＣＤを入力します。（英数カナが使用できます。）
- 表示に☑が入った状態になっていますが、取引が消滅した際などマスターデータを消すのではなくチェックボックスをクリックして、表示☐に変更してください。
  当該取引先を削除すると、先に作成されているプロジェクトの実行予算や納入・出面で設定した業者がわからなくなってしまいます。
  （みんなの工事管理では、仕入・支払、請求・入金データで登録された取引先は削除できないように作成されています。）
- 取引先名を入力します。
- 略称欄には自動的に取引先名が入力されますが、必要に応じて変更します。各種管理帳票にはこの略称で表示されます。（請求書など外部提出帳票は取引先名）
- 敬称欄は、御中、様、殿から選択できます。
- カタカナ名は取引先名を入力すると自動的に入力されますが、変更することもできます。
- システム情報設定画面で郵便番号簿を読み込んであれば、郵便番号欄で郵便番号を入力して、エンターキーを押すか ボタンを押すと、住所欄に入力されます。また、住所欄を入力して ボタンを押すと、対応する郵便番号が入力されます。郵便番号や住所の一部だけ入力されている場合に、それぞれのボタンを押すと対応するデータが一覧表示されます。
- 電話番号およびＦＡＸ番号を入力します。
- 業者（仕入先・支払先）☑としての取引先か、顧客（請求先）☑としての取引先かをチェックマークで指示します。

④ ファイルリンク ボタンを押すと、下図の画面が表示され関連ファイルを登録することができます。登録できるファイルは何でも構いませんが、ＣＡＤデータなどの場合は、クライアントマシンにそのデータを処理できるプログラムがインストールされている必要があります。

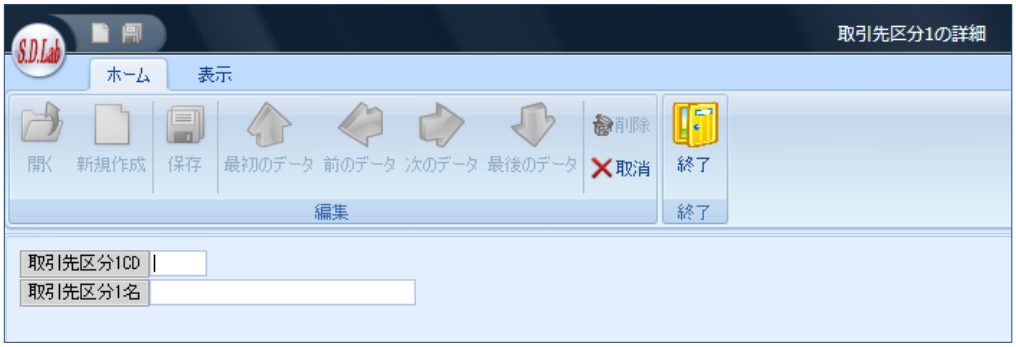


- 行追加 ボタンを押すと、新しい行が追加されます。
- 名称欄にファイルの名前を入力します。
- リンクファイル名の項目の ・・・参照ボタン(・・・)を押してファイルを指定します。
- リンクファイルの表示 を押すと、指定したファイルが表示されます。
  内容を確認の上、ＯＫボタンを押すと、取引先の詳細画面に戻ります。

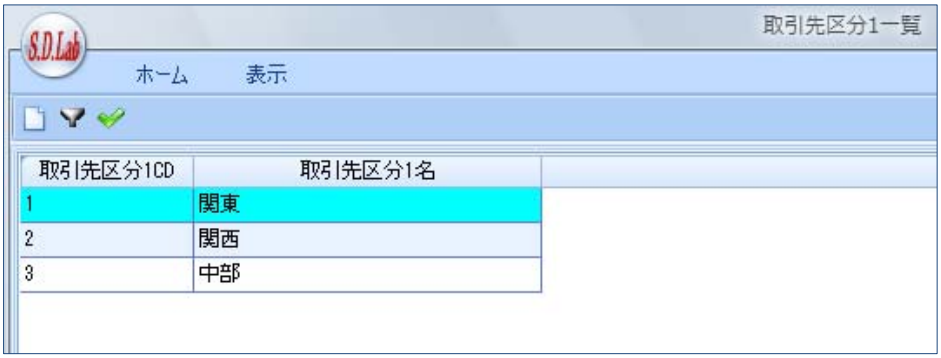
- 取引先区分の項目は、先に設定した取引先区分名に変わっています。 ・・・参照ボタンで選択できますが、初めて参照した場合は、選択リストは存在しません。



- 新規作成ボタン を押すと、下図が表示され取引先区分リストを作成することができます。



- 取引先区分ＣＤ項目に４桁以内で取引先区分ＣＤを入力します。（英数カナが使用できます。）
- 取引先区分名を入力して保存ボタンを押すと登録されます。
- 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。
- 続けて区分を登録する際は新規作成ボタンを押すと新たな画面が表示されます。
- 区分の作成を終了する場合は、終了ボタンを押すと、取引先区分一覧画面に戻り、作成した区分が一覧表示されます。

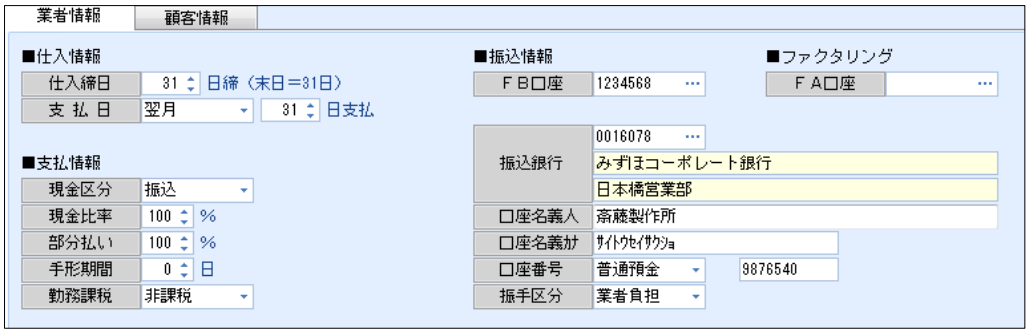


- 一覧データで行を選択して ボタンを押すか、ダブルクリックすると、選択した内容が得意先の詳細画面の取引先区分の項目に反映されます。

⑤ 業者情報タブメニューをクリックします。

- 業者となる取引先の情報項目がありますが、みんなの工事管理では支払機能は付属しておりませんので入力する必要はありません。
- 入力しても記録としてこの画面で確認するだけになります。

- 仕入情報項目にはシステム情報の既定値タブメニュー、業者の既定値項目で設定した内容が表示されていますが、それぞれの項目を変更することができます。



- 勤務課税項目には、勤務入力した作業員に当該業者が設定されていた場合、労務費の計算金額に消費税を上乗せして仕入れとするか、非課税とするかを設定します。みんなの工事管理では、設定した内容は名にも影響しません

⑥ 振込情報も登録する必要はありません。

⑦ 顧客情報タブメニューをクリックします。

- 顧客となる取引先の情報項目を入力します。
- 請求先項目には、当該顧客の請求を別の取引先に行う場合、･･･ボタンを押してその取引先を入力します。請求先ＣＤに自分のコードは入力できません。登録中の取引先以外のところに請求する時だけ指定してください。

- 請求締め日を設定します。システム情報設定、既定値タブメニューで設定された顧客の既定値が入力されていますが、違う場合は変更してください。
- 合計請求書作成時には、ここで設定した締め日を入力することで当該顧客が請求書データ作成の対象になりますので必ず設定してください。
- 回収日項目にも既定値が入力されていますが、違う場合は変更してください。請求データ一覧で、この条件で作成された入金予定日の抽出条件などで使用できます。
- 官民区分項目では、官庁、民間の区分を設定できます。
- 入金情報項目では、この顧客から入金される予定の当社の口座を設定します。入金時にここで設定された口座が既定値として登録されます。入金時に変更できますがその都度入力する手間を省くことができます。入金時の口座に設定された勘定科目で、仕訳データを転送できます。入金方法を振込・振替・集金から選択します。

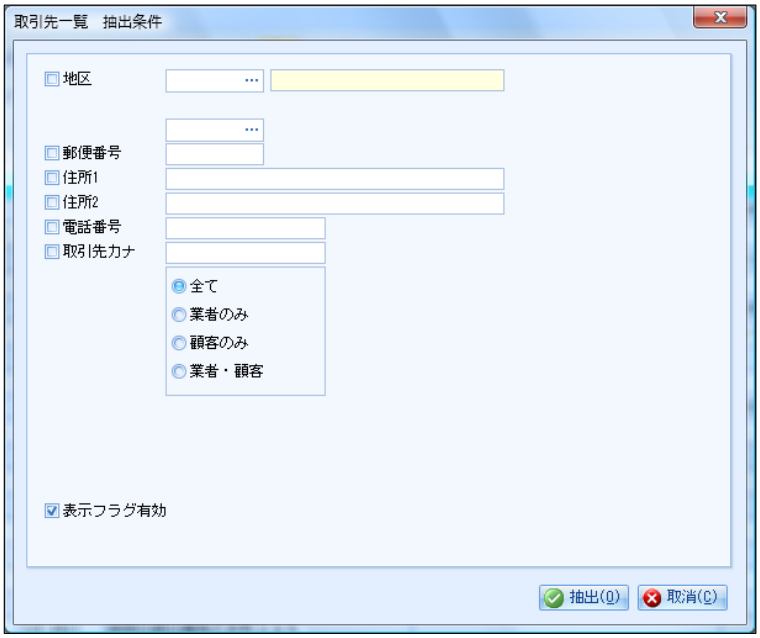
- 取引先情報を入力して、保存ボタンを押すと入力内容が登録されます。
- 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。

- 入力内容を保存後、続けて入力する場合は、新規作成ボタンを押すと、新たな取引先登録画面が表示されます。

- 入力内容を保存した後、左図の各アイコンを指示して、データを移動できます。

- 入力内容を保存した後、開くボタンを押すと登録された取引先一覧が表示されます。

- 一覧画面のカナキーを押すと、取引先マスターのカナ項目の先頭文字に対応するデータだけが表示されます。
- 抽出条件ボタン を押すと、下図の画面が表示されます。



各項目のチェックボックスの□をクリックして、チェックマークを付け、内容を指定して、抽出ボタンを押すとその条件に合致したデータだけが表示されます。

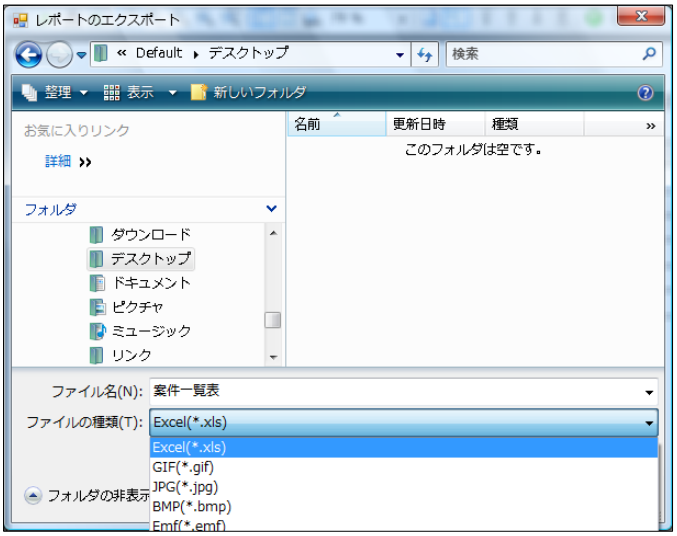
- 一度設定した抽出条件は、ログインユーザーごとに次回変更するまで内容が保存されます。

- 登録されているはずのデータが表示されない場合は、一覧画面で抽出条件を確認してください。
- 一覧データから行を選択して ボタンを押すか、行をダブルクリックすると、入力内容が詳細表示（カード型）されます。
- 詳細表示中に削除ボタンを押すと、表示中のデータが削除されます。
- 入力を終了する場合は、終了ボタンを押すと、マスター保守メニューに戻ります。
- ２回目以降、リボンマスター保守－得意先マスターをダブルクリックすると、登録されている一覧画面が表示されます。（表示内容は、前回設定した抽出条件に従います。）

- 一覧表示画面で、プロパティを指示するとカーソルがある行の詳細画面（カード型）が表示されます。

- 一覧表示画面で、印刷および印刷プレビューを指示すると、得意先一覧表を印刷および画面表示できます。

このプレビュー画面から印刷の他、エクスポートボタンを押すことで、ＭＳ－ＥＸＣＥＬやＰＤＦ・ＪＰＧデータに出力することもできます。



■　取引先ラベル

① 登録した取引先リストをラベル印刷することができます。

- リボン マスター保守 の出力帳票の 取引先ラベル をダブルクリックします。
- 印刷条件画面が表示されます。

印字開始項目に数値を入力すると、ラベル用紙の左の列の上から下が１－６、右の列の上から下が７－１２として、入力した数値に対応するラベルから印字を開始します。

- 印刷 および 印刷プレビュー を指示すると、取引先ラベルを印刷および画面表示できます。

５納入先マスター

■　処理内容

みんなの工事管理で、案件やプロジェクトを登録する際に納入先を入力することができます。

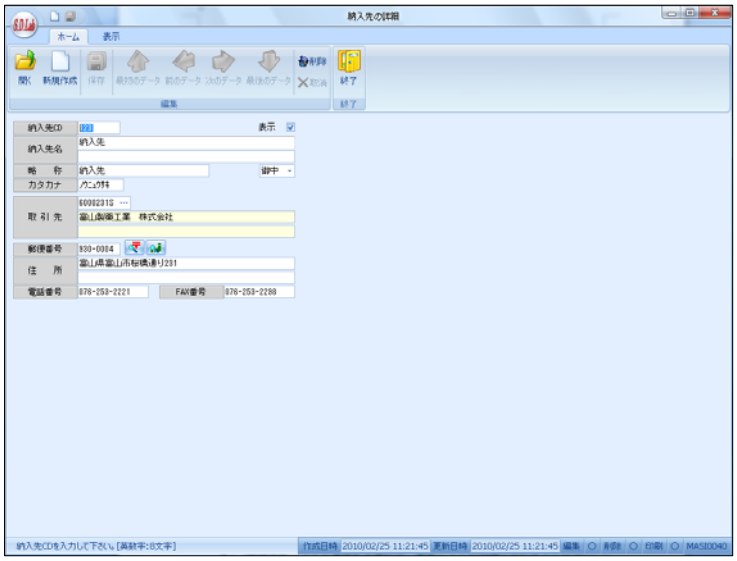
納入先とは、顧客から受注した製品やサービスを直送や提供する先の会社等の名称です。直接取引先の顧客のお客様等になります。

■　処理方法

リボン マスター ― 納入先マスター をダブルクリックします。

- 最初に起動した時は、白紙の取引先一覧画面が表示されます。

- リボンメニューの 新規作成 ボタンを押すと、下図の納入先の詳細画面が表示されます。



- 納入先ＣＤ項目に ８ 桁以内で取引先ＣＤを入力します。（英数カナが使用できます。）
- 納入先名を入力します。
- 略称欄には自動的に取引先名が入力されますが、必要に応じて変更します。敬称欄は、御中、様、殿から選択できます。

- カタカナ名は納入先名を入力すると自動的に入力されますが、変更することもできます。
- 取引先項目では入力中の納入先に対する自社と取引のある顧客（取引先）を入力します。入力中の納入先に対して複数の取引先がある場合は、案件やプロジェクトを登録する際に、取引先を変更することができます。
- 取引先項目の...参照ボタンを押すと、登録されている取引先マスターから参照して入力することができます。
- システム情報設定画面で郵便番号簿を読み込んであれば、郵便番号欄で納入先の郵便番号を入力して、エンターキーを押すか ボタンを押すと、住所欄に入力されます。また、住所欄を入力して ボタンを押すと、対応する郵便番号が入力されます。郵便番号や住所の一部だけ入力されている場合に、それぞれのボタンを押すと対応するデータが一覧表示されます。
- 電話番号およびＦＡＸ番号を入力します。
- 保存ボタンを押すと入力内容が登録されます。
- 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。
- 保存後詳細表示中に削除ボタンを押すと、表示中のデータが削除されます。
- 入力を終了する場合は、終了ボタンを押すと、マスター保守メニューに戻ります。

６工種区分マスター

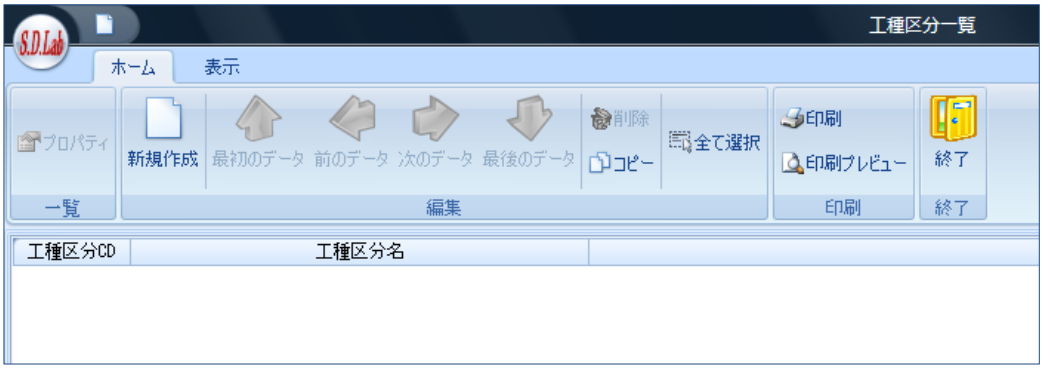
■　処理内容

みんなの工事管理ではプロジェクト内に工種区分を設定して管理することができます。
一般的に工種という表現で区分される内容です。
実行予算や原価実績をこの工種区分ごとに入力、集計することにより一定規模や工程、作業単位に管理することができます。
そのための工種区分マスターを登録します。
工種区分の管理を行わない場合は、登録する必要はありません。

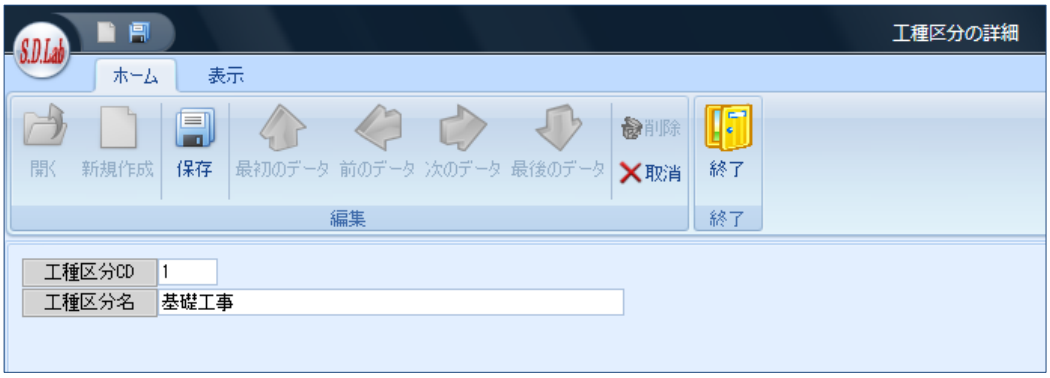
■　処理方法

リボン マスター保守 ― 工種区分マスター をダブルクリックします。

①　最初に起動した時は、白紙の工種区分一覧画面が表示されます。



②　ツールバーの 新規作成 ボタンを押すと、下図の工種区分の詳細画面が表示されます。



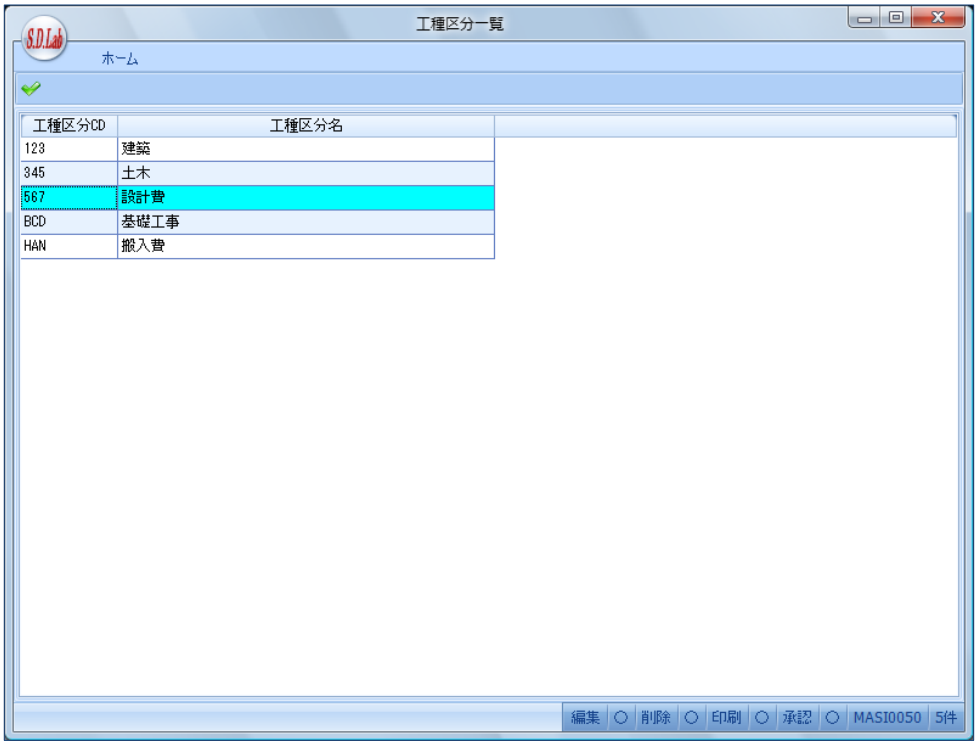
- 工種区分ＣＤ項目に 4 桁以内で工種区分ＣＤを入力します。（英数カナが使用できます。）
- 工種区分名を入力します。
- 保存 ボタンを押すと入力内容が登録されます。

- 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。

③ 入力内容を保存後、続けて入力する場合は、新規作成ボタンを押すと、新たなカード型登録画面が表示されます。

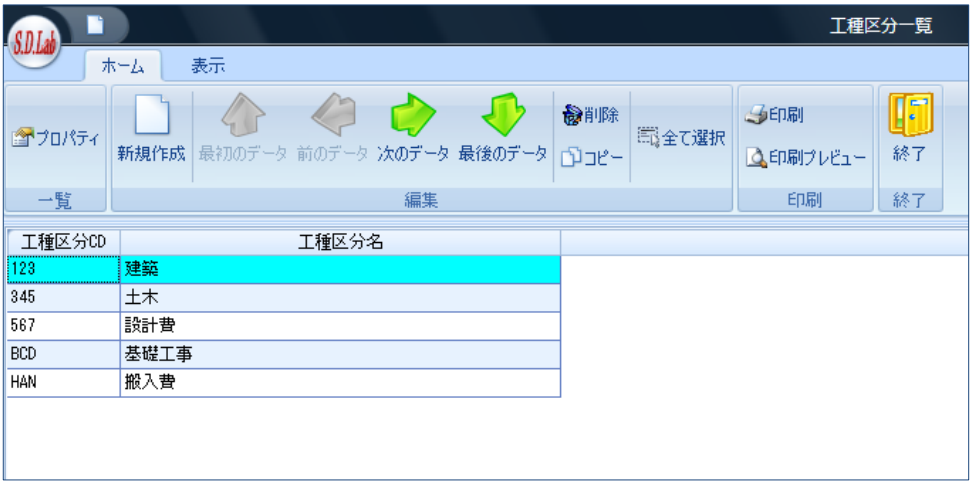
④ 入力内容を保存した後、左図の各アイコンを指示して、データを移動できます。

⑤ 入力内容を保存した後、開くボタンを押すと登録された工種区分一覧が表示されます。



- 一覧データから行を選択して ボタンを押すか、行をダブルクリックすると、入力内容が詳細表示（カード型）されます。
- 詳細表示中に削除ボタンを押すと、表示中のデータが削除されます。
- 入力を終了する場合は、終了ボタンを押すと、マスター保守メニューに戻ります。

⑥　２回目以降、リボンマスター保守－工種区分マスターをダブルクリックすると、登録されている一覧画面が表示されます。



- 一覧表示画面で、プロパティを指示するとカーソルがある行の詳細画面（カード型）が表示されます。
- 一覧表示画面で、印刷および印刷プレビューを指示すると、工種区分一覧表を印刷および画面表示できます。

7 単語マスター

■ 処理内容

みんなの工事管理でよく入力する文字列をあらかじめ単語としてマスター登録しておくことができます。

あらかじめ登録されていれば、･･･ボタンで呼び出して簡単に入力・編集することができます。

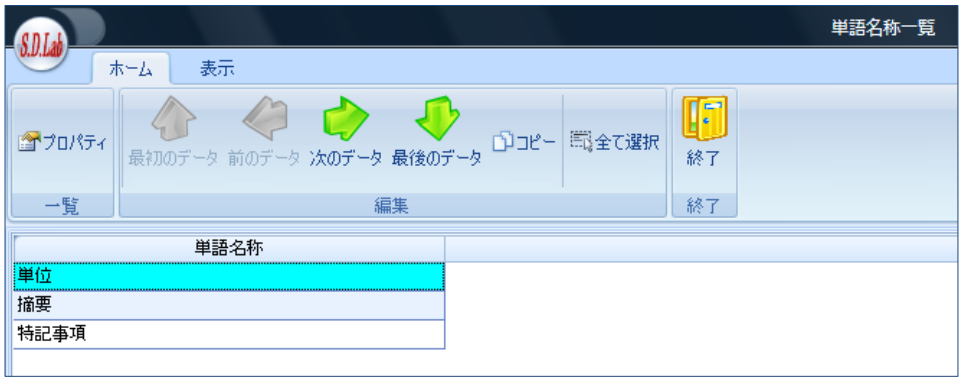
単位・摘要・特記事項の分類ごとに登録することができます。

- 単位には、実行予算や原価、仕入、請求時の明細行に入力する単位を登録できます。
- 摘要には、明細行の仕様や備考、摘要項目欄で使用できます。
- 特記事項は、プロジェクトや請求書の特記事項を入力する時参照入力できます。

■ 処理方法

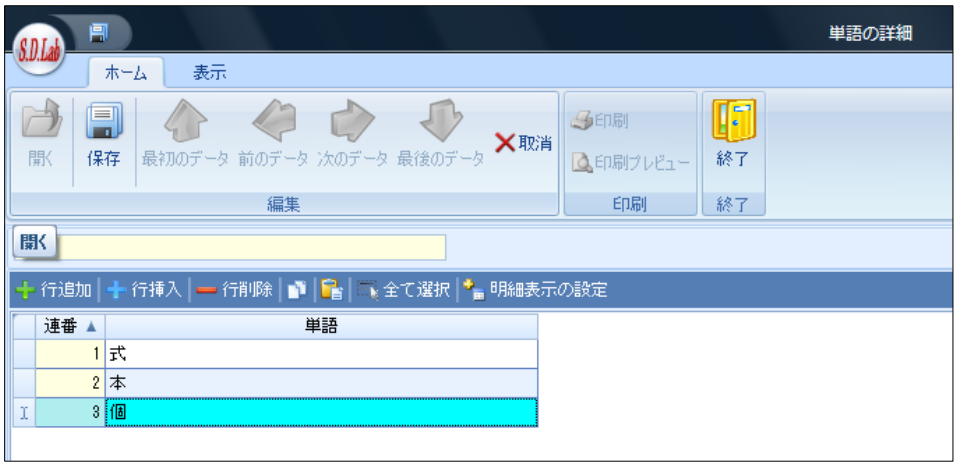
リボンマスター保守－単語マスターをダブルクリックします。

② 最初に起動した時は、下図のように単語名称一覧画面が表示されます。

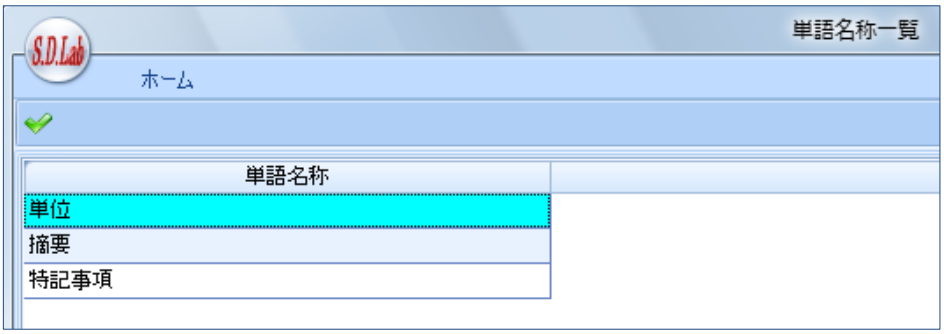


③ 単位の行にカーソルを合わせて、プロパティボタンを押すか、ダブルクリックすると下図の画面が表示されます。

- 行追加 ボタンを押して、単語欄に入力します。



- 保存ボタンを押すと入力内容が登録されます。
- 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。
- 入力内容を保存後、続けて入力する場合は、行追加 ボタンを押すと、新たな行が表示されます。
- 入力内容を保存した後、開くボタンを押すと、単語名称一覧が表示されます。

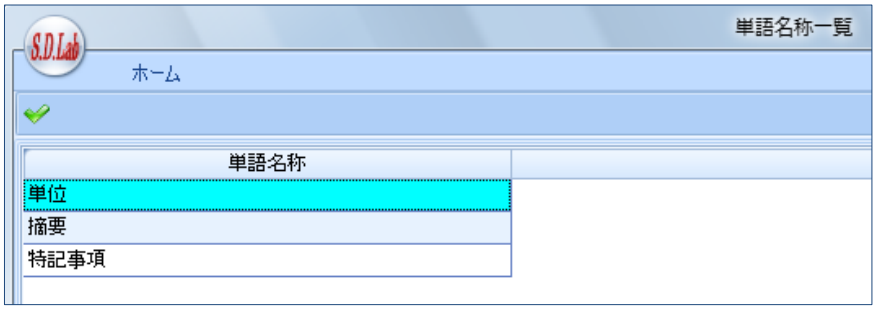


④ 摘要の行にカーソルを合わせて、プロパティボタンを押すか、ダブルクリックすると下図の画面が表示されます。

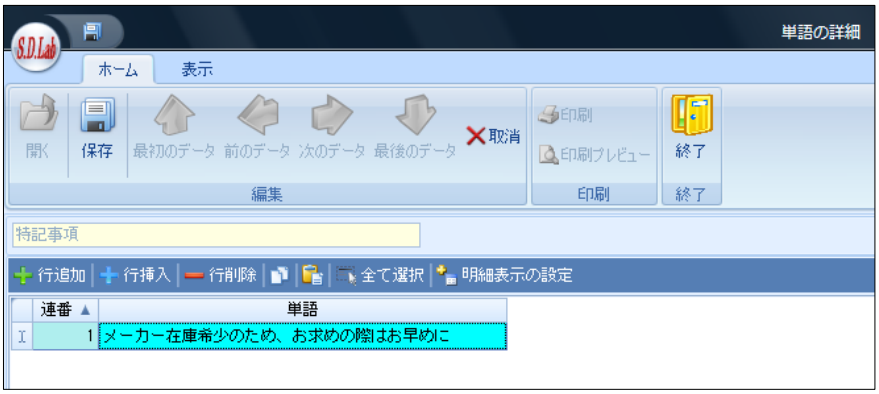
- 行追加 ボタンを押して、単語欄に入力します。

- 保存ボタンを押すと入力内容が登録されます。
- 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。
- 入力内容を保存後、続けて入力する場合は、行追加ボタンを押すと、新たな行が表示されます。

● 入力内容を保存した後、開くボタンを押すと、単語名称一覧が表示されます。



⑤ 特記事項の行にカーソルを合わせて、プロパティボタンを押すか、ダブルクリックすると下図の画面が表示されます。

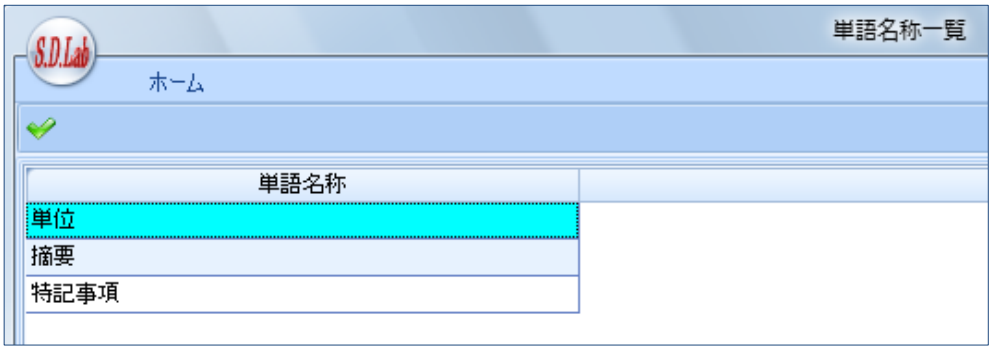


● 行追加 ボタンを押して、単語欄に入力します。
● 保存ボタンを押すと入力内容が登録されます。
● 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。
● 入力内容を保存後、続けて入力する場合は、行追加 ボタンを押すと、新たな行が表示されます。

⑥ 入力内容を保存した後、左図の各アイコンを指示すると、単位、摘要、特記事項一覧データを移動できます。

⑦ 入力を終了する場合は、終了ボタンを押すと、マスター保守メニューに戻ります。

⑧ ２回目以降、リボンマスター保守－単語マスターをダブルクリックすると、単語名称一覧画面が表示されます。



- 単語名称一覧画面で、行を選択して ボタンを押すか、行をダブルクリックすると、単位・摘要・特記事項の一覧画面が表示されます。
- 一覧表示画面で印刷および印刷プレビューを指示すると、単語一覧表を印刷および画面表示できます。

８単価マスター

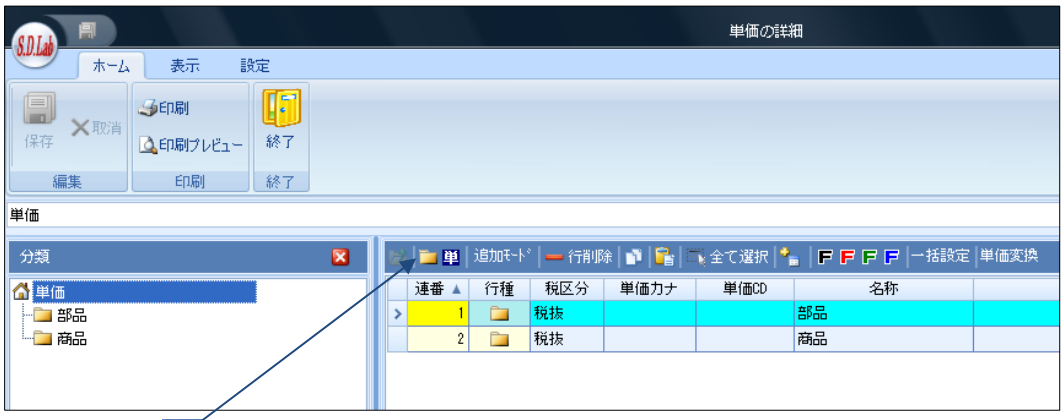
■　処理内容

みんなの工事管理で使用する、単価を登録します。
単価をあらかじめ登録しておくと、参照ボタンで呼び出して簡単に入力することができます。
実行予算・納入・仕入・請求等の明細行などで使用できます。

■　処理方法

リボンマスター保守－単価マスターをダブルクリックします。
①　初めて起動した時は、何も登録されていない単価の詳細画面が表示されます。

②　単価マスターを登録する分類フォルダを作成することができます。

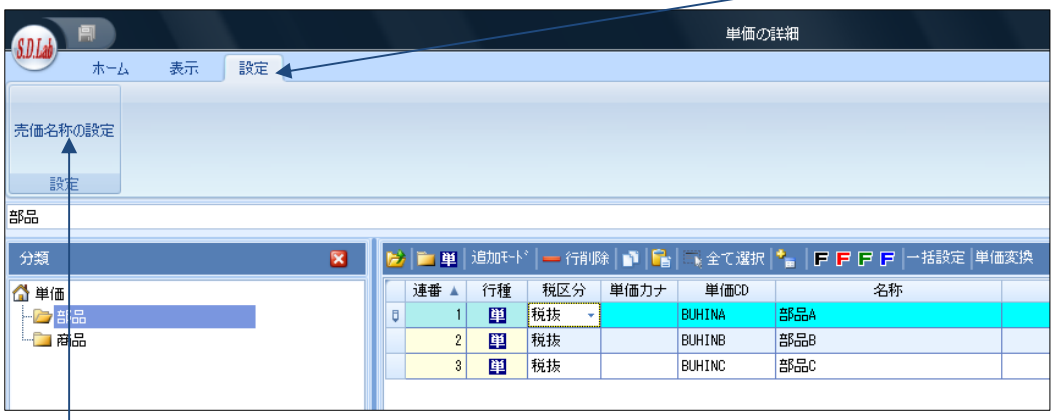


右側画面の ボタンを押して行種項目がフォルダマークの行を追加します。これは、単価マスターを分類するフォルダになります。
名称欄に分類名を入力して保存ボタンを押すと、作成した分類名が左画面のツリーに表示されます。

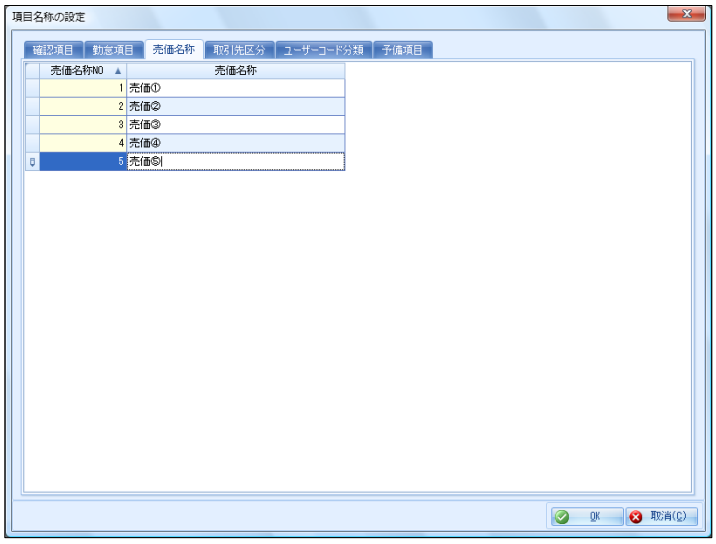
行種項目のフォルダのアイコンをダブルクリックすると、左画面のツリーが示す分類の内訳画面に移動します。右画面の 単 ボタンを押すと行種項目が単の明細行が追加されます。

このようにして、単価マスターを分類ごとに登録することができます。
各項目への入力方法は、④で解説します。

③ 単価には 5 種類の売価を設定することができます。
先にこれから登録する単価の売価の名称を設定するために、リボンメニューの設定を押します。



- 売価名称の設定ボタンを押します。

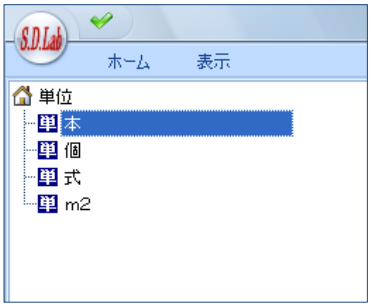


- 売価名称欄で、売価の名称を設定することができます。
- 5 種類の名称を設定することができます。

- 売価の名称と設定が終わったら、ＯＫボタンを押すと、元の単価の詳細画面に戻ります。

④ 明細編集バーにある 単 ボタンを押すと、下図のように行種項目が単の明細行が行追加されます。

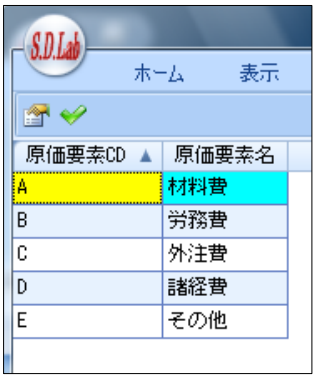
- 税区分項目に、税抜・税込・非課税の区分を指定します。これから入力する単価の税区分です。
- 単価ＣＤ項目に 15 桁以内で単価ＣＤを入力します。（英数カナが使用できます。）
- 単価の名称を日本語 25 文字以内で入力します。
- 単価の仕様を日本語 25 文字以内で入力します。･･･の参照ボタンで、摘要マスターを参照入力ができます。
- 単価カナ項目にカナを入力すると単価の参照入力をする時に、ここで入力したカナで抽出することができます。
- 単位を直接入力するか、･･･を押すと、下図のように単語マスタの単位で登録した内容が表示されます。



- 該当の単位をダブルクリックするか、 ボタンで選択すると入力されます。

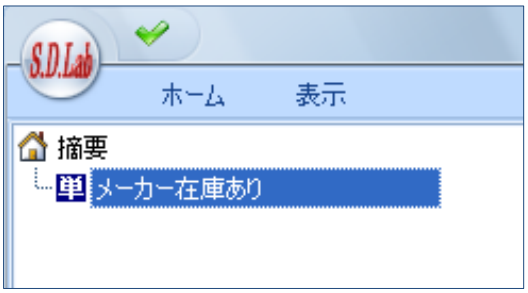
- 売価①を入力します。売価名称の設定で変更していれば、変更した項目名で表示されます。
- 売価は、請求入力時に単価参照した場合、ここで設定したどの売価を選択するかによって選択した売価に登録されている単価が入力されます。必要に応じて、売価①から⑤を入力します。
- 原価（予算）を設定しておくと、実行予算作成時に単価参照して入力する場合、設定した単価が入力されます。

- 原価(仕入)を設定しておくと、納入明細入力時に、単価参照して入力する場合、設定した単価が入力されます。(ただし、システム情報の会社情報タブメニューで☑最終仕入単価にチェックを付けている場合は、設定した単価ではなく直近の実績単価が反映されます。)
- 原価要素項目では、原価要素コードを入力するか、[　　・・・]の参照ボタンで参照入力ができます。



[・・・]を押すと、左図のように原価要素一覧が表示されます。
該当の要素をダブルクリックするか、ボタンで選択すると、原価要素項目に原価要素名が入力されます。

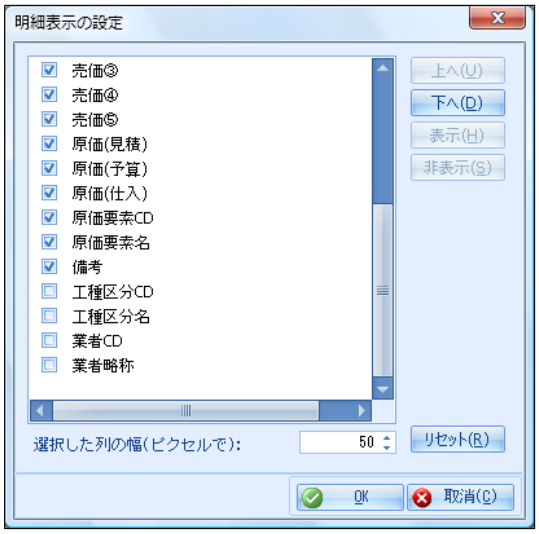
- 備考項目では、直接備考を入力するか、[　　・・・]の参照ボタンで単語の参照入力ができます。



[・・・]を押すと、左図のように一覧が表示されます。
該当の摘要をダブルクリックするか、ボタンで選択すると、備考が入力されます。

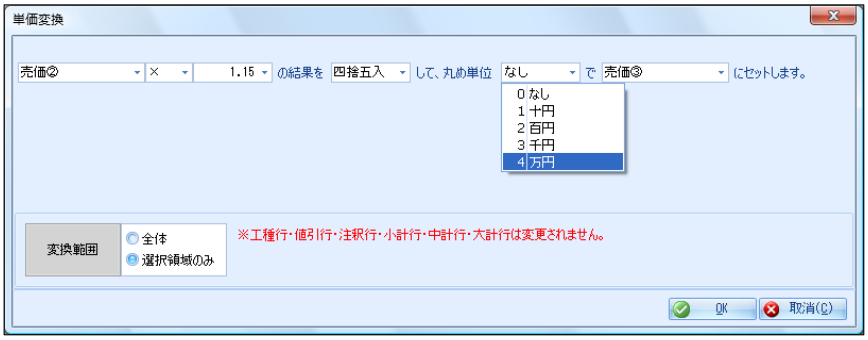
- 単価マスターの項目には、他に工種区分および業者名称があります。

明細編集バーにある 明細表示の設定 ボタンを押すと、下図の画面が表示されます。



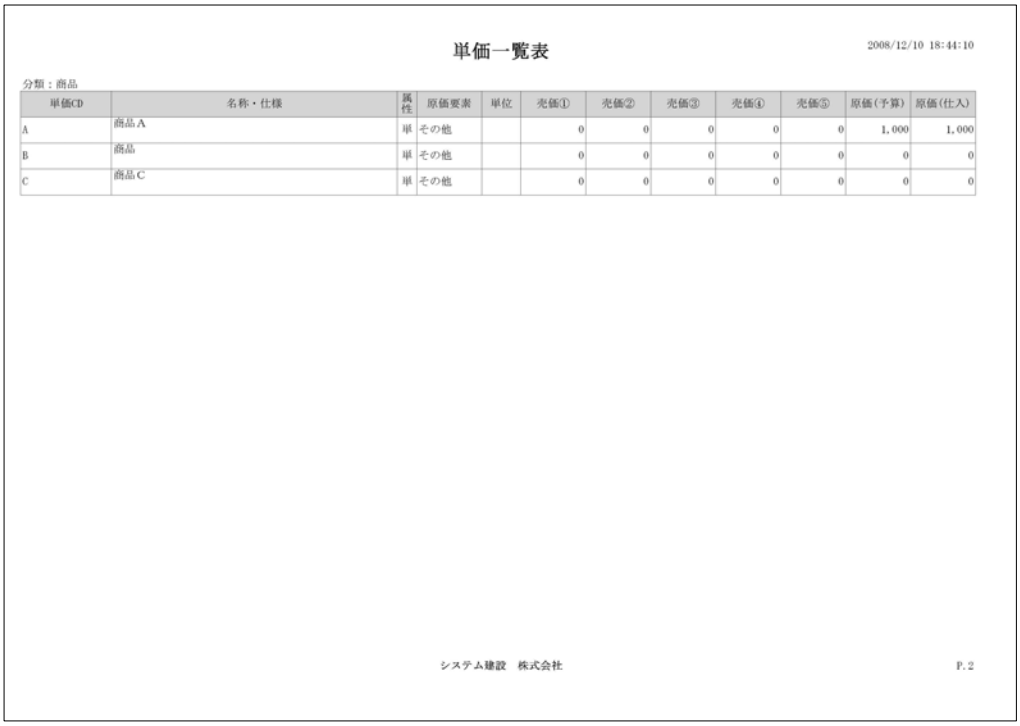
表示されている項目のチェックボックスにチェックされた内容が明細行に表示されています。
必須項目を除いて、チェックを外すと明細行に表示されません。
通常使用しない項目は非表示にできます。
業者を設定した場合は、実行予算明細や納入明細入力時に、その明細行に先に業者が入力されていない場合単価マスターの業者名を設定します。

- 一行入力後、続けて入力する場合は、単 ボタンを押すと、新たな行が表示されます。
- 単価変換 ボタンを押すと、下図の画面が表示され一覧表示されている単価マスタの各単価を率設定して一括で変換することができます。



- データ入力後、保存ボタンを押すと入力内容が登録されます。
- 保存ボタンを押して登録する前に、取消ボタンを押すと入力がキャンセルされ、入力内容が取消されます。
- 一覧表示画面で印刷および印刷プレビューを指示すると、単価一覧表を印刷および画面表示できます。

単価一覧表の印刷は、ツリー画面で指定している階層以下の内容を階層ごとに改頁して出力します。



単価一覧表

2008/12/10 18:44:10

分類：商品

単価CD	名称・仕様	属性	原価要素	単位	売価①	売価②	売価③	売価④	売価⑤	原価(予算)	原価(仕入)
A	商品A	単	その他		0	0	0	0	0	1,000	1,000
B	商品	単	その他		0	0	0	0	0	0	0
C	商品C	単	その他		0	0	0	0	0	0	0

システム建設　株式会社　　P.2

マスター削除の制御

マスターの内容が入力されたデータがあるのに、そのマスターを削除するとシステム上トラブルの原因になりかねません。そこでみんなの工事管理では各マスターの種類ごとに削除の制御を行っています。（もちろんマスター削除の権限は役割設定で担当者ごとに制御されます）

マスターの種類	制御の内容
部門マスター	自由に削除できます。削除した場合は登録されていた各種データの内容から部門名が消えます。
担当者マスター	自由に削除できます。削除した場合は登録されていた各種データの内容から担当者名が消えます。
作業員マスター	勤務データの入力されている作業員はマスターから削除はできません。表示する必要がなくなった場合は、表示項目の☑を外してください。
取引先マスター	プロジェクトの顧客や請求あるいは仕入やアフターに入力された取引先マスターは削除できません。表示する必要がなくなった場合は、表示項目の☑を外してください。 （実行予算にのみ入力されている業者は削除でき、予算明細からその業者名は消えます。）
工種区分マスター	自由に削除できます。削除した場合は登録されていた各種データの内容から工種区分が消えます。
単語マスター	自由に削除できますが、削除した場合でも登録されていた各種データの内容はそのまま保持されます。
単価マスター	自由に削除できますが、削除した場合でも登録されていた各種データの内容は単価 CD 欄を除いて、そのまま保持されます。

９汎用データ受入

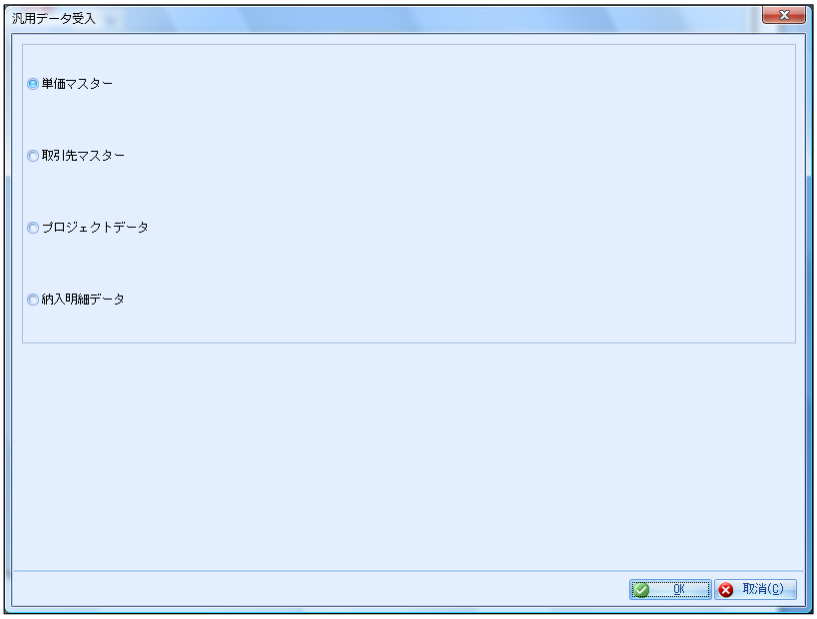
■　処理内容

単価マスター、取引先マスターやプロジェクトや原価の納入明細の外部データ等をみんなの工事管理で読み込んで受入れすることができます。データ入力の効率化を図ります。但し、予め登録されているデータと同じコードのデータがある場合は、エラーになり実行できません。

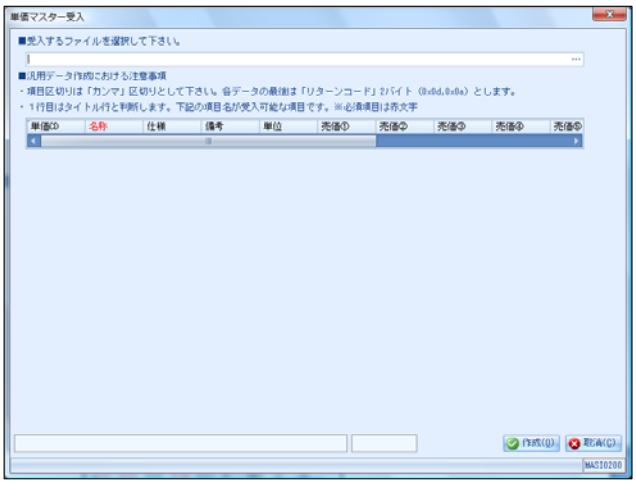
■　処理方法

リボンの$\boxed{\text{マスター保守}}$入力画面項目から、$\boxed{\text{汎用データ受入}}$をダブルクリックします。

下図の画面が表示されます。



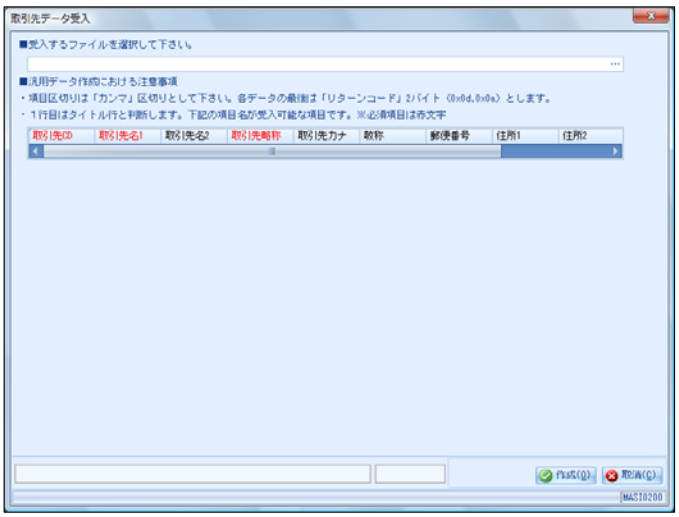
●　単価マスターを選択して、$\boxed{\text{ＯＫ}}$ボタンを押します。



単価マスターに登録するファイルを指定します。
受入する汎用データファイルの一行目には、データの項目名が必要です。項目名は、半角文字も含めて完全に一致している必要があります。

項目ごとに「カンマ」区切りのファイルになっていることが必要です。
赤文字の項目名とデータは必ず必要です。（赤文字の項目名のデータが空白の場合は処理を中止します。）
項目の順番は決まっていません、受入するファイルから、項目名の一致するデータだけを選択して取り込みます。

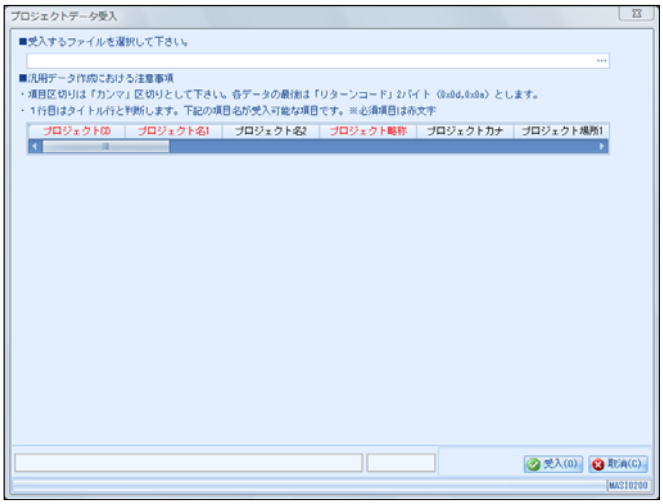
● 取引先データを選択して、ＯＫボタンを押します。



取引先マスターに登録するファイルを指定します。

受入する汎用データファイルの一行目には、データの項目名が必要です。
項目名は、半角文字も含めて完全に一致している必要があります。
ＦＡＸ・ＴＥＬの項目は全角文字です。
項目ごとに「カンマ」区切りのファイルになっていることが必要です。
赤文字の項目名とデータは必ず必要です。（赤文字の項目名のデータが空白の場合は処理を中止します。）
項目の順番は決まっていません、受入するファイルから、項目名の一致するデータだけを選択して取り込みます。

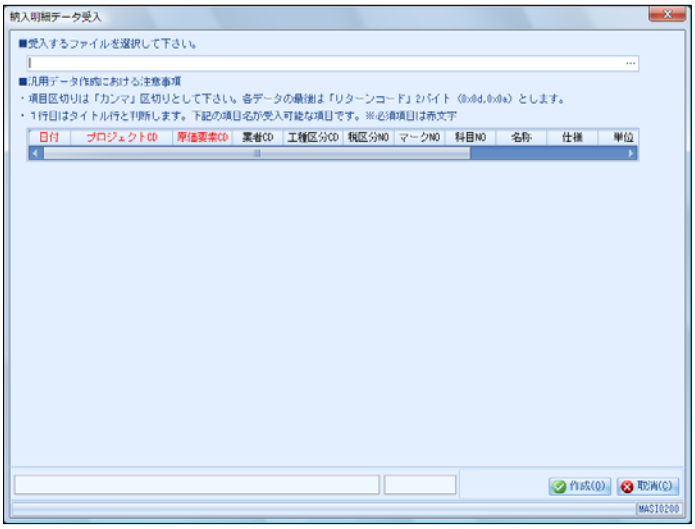
● プロジェクトデータを選択して、ＯＫボタンを押します。



プロジェクトとして登録するファイルを指定します。
受入する汎用データの一行目には、データの項目名が必要です。
項目名は、半角文字も含めて完全に一致している必要があります。
項目ごとに「カンマ」区切りのファイルになっていることが必要です。

赤文字の項目名とデータは必ず必要です。（赤文字の項目名のデータが空白の場合は処理を中止します。）
項目の順番は決まっていません、受入するファイルから、項目名の一致するデータだけを選択して取り込みます。

● 納入明細データを選択して、ＯＫボタンを押します。

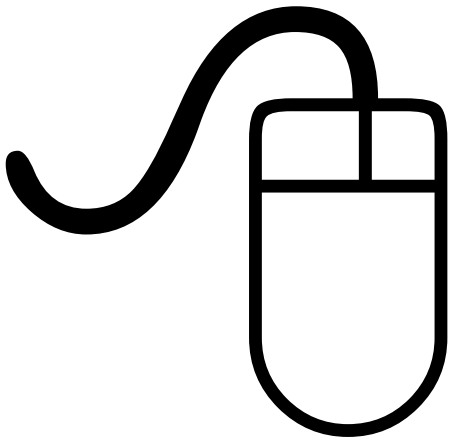


納入明細として登録するファイルを指定します。
受入する汎用データの一行目には、データの項目名が必要です。
項目名は、半角文字も含めて完全に一致している必要があります。
項目ごとに「カンマ」区切りのファイルになっていることが必要です。
赤文字の項目名とデータは必ず必要です。（赤文字の項目名のデータが空白の場合は処理を中止します。）
項目の順番は決まっていません、受入するファイルから、項目名の一致するデータだけを選択して取り込みます。

第４章

プロジェクト

１プロジェクト入力
２プロジェクト照会
３出力帳票



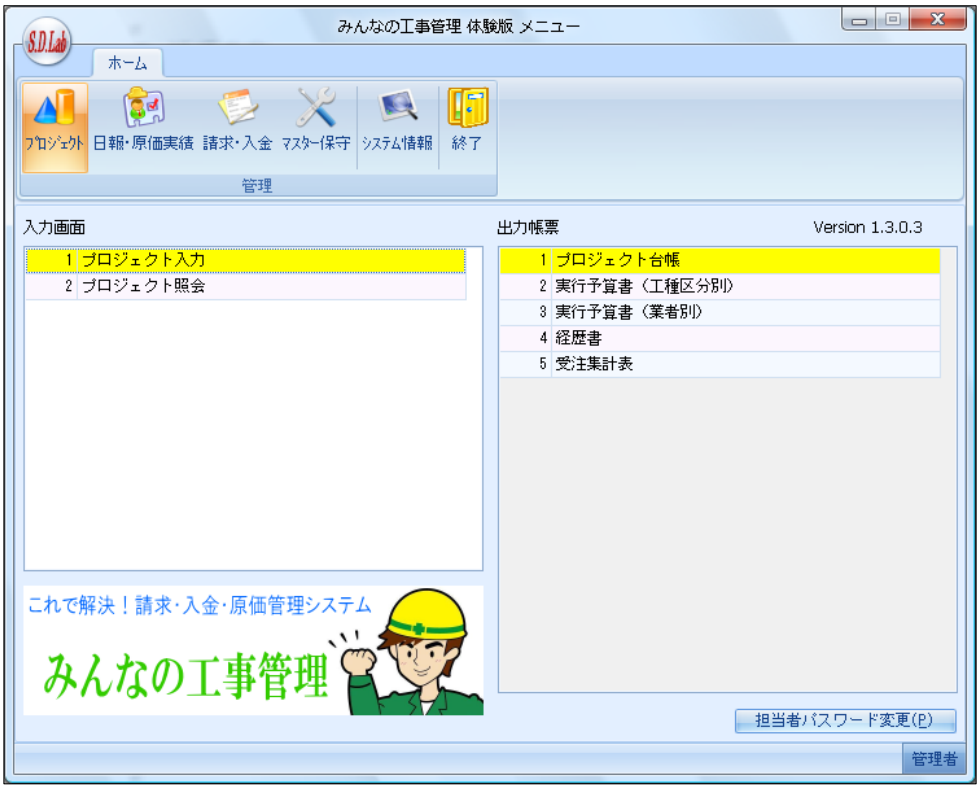
１プロジェクト入力

■　処理内容

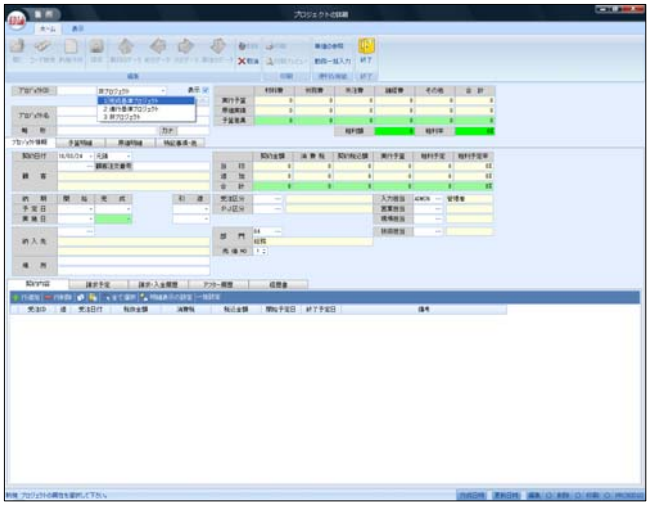
受注したプロジェクトを登録します。
各種プロジェクト情報および契約金額を入力します。
プロジェクトの実行予算の入力もできます。さらにプロジェクトの原価を入力して、画面上で契約金額や実行予算と対比することもできます。
請求や入金の状況を確認することもできます。
このように、プロジェクト詳細画面では当該プロジェクトに対するほとんどの情報を一画面だけで確認することができます。
プロジェクト詳細画面から全体情報をまとめたプロジェクト台帳を出力することができます。

■　処理方法

リボンの$\boxed{\text{プロジェクト}}$を選択して、$\boxed{\text{プロジェクト入力}}$を指示します。



■　プロジェクト情報入力



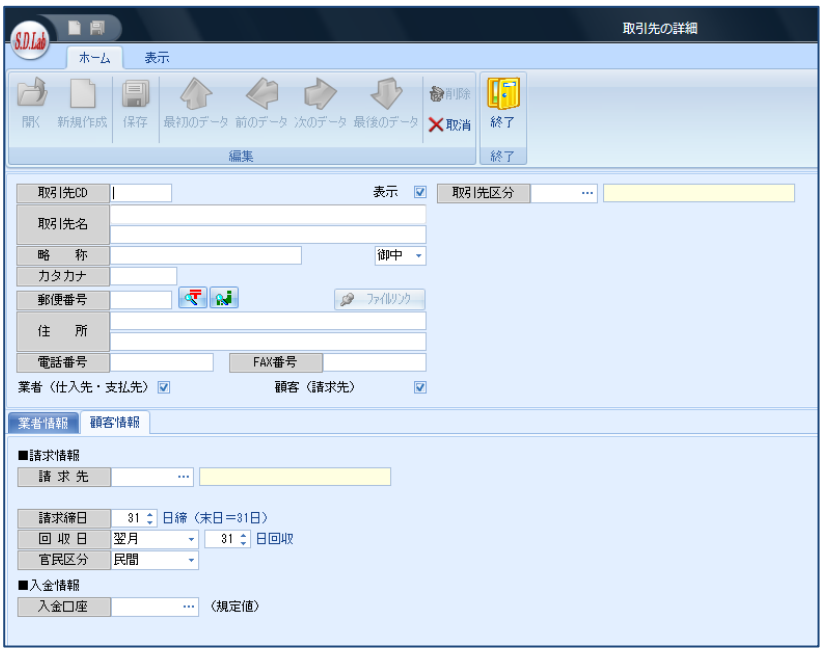
- プロジェクトＣＤ項目に、プロジェクトＣＤを 10 桁以内で入力します。(英数カナ記号を使用できます)
- プロジェクトの種類を完成基準・進行基準・非プロジェクトから選択します。（＊プロジェクトの種類については、8 ページをご参照ください。）

- プロジェクト名を入力します
- エンターキーなどでカーソルを移動すると、自動的に略称とカナ項目に入力されます。その内容を変更する場合は、各項目を直接編集します。
- 契約日付を入力します。今日の日付が自動的に入力されますが、入力項目右端の▼のリストボタン(08/09/24 ▾)を押すと、カレンダーが表示されます。カレンダーの該当日をクリックして入力することができます。
- 顧客項目に、取引先コードを入力します。直接入力すると、該当の顧客名が表示されます。
- 入力項目の参照ボタン･･･を押すと、一覧表から参照して入力することができます。

一覧表から選択する場合は、該当の取引先にカーソルを合わせて(行が水色になります)、ダブルクリックするか、ボタンを押します。
該当の顧客が表示されない場合は、
ボタンを押して、表示条件を変更します。

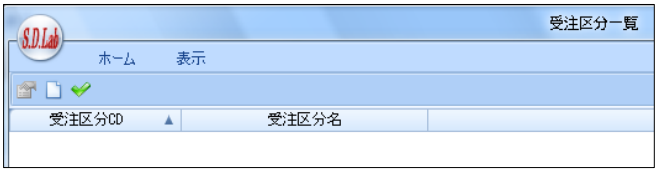
得意先マスターに登録されていない、顧客をこの画面で直接新規作成登録することができます。(得意先マスター起動・編集権限の役割が設定されているログインユーザーの場合)

得意先一覧画面で ボタンを押すと、取引先の詳細画面が表示され、得意先を登録することができます。



（みんなの工事管理では権限のあるユーザーであれば、全てのマスター選択の一覧表示画面で、マスター保守メニューに戻ることなく追加登録することができます。）

- 納期の開始・完成・引渡しの予定日を必要に応じて入力します。実施の納期はプロジェクトが開始になった時点で必要に応じて入力してください。プロジェクト完成時には、完成日を必ず入力する必要があります。この項目に日付が入っていることによって、当日以降は完成プロジェクトとしてシステムが管理し、各種帳票等に反映します。
- プロジェクト照会メニューからのプロジェクト一覧画面で、複数プロジェクトの完成日を一括で登録することもできます。
- 場所項目に、必要に応じてプロジェクト場所の住所などの情報を入力することができます。
- 受注区分を入力することができます。受注区分を作成する場合は、項目の･･･ボタンを押すと左図の画面が表示されます。



- ボタンを押すと、左図の詳細画面が表示され、受注区分コードを作成できます。 終了ボタンを押すと、一覧画面に戻り受注区分を選択できます。

- ＰＪ区分を入力することができます。受注区分と同様に、項目の･･･ボタンを押して一覧画面から ボタンを押してＰＪコードを作成、選択します。
- 入力担当項目には、自動的にログオンユーザーの担当者が設定されますが、項目欄に直接担当者コードを入力するか、･･･ボタンを押して一覧から入力することができます。
- 営業担当を、同じ要領で入力します。
- 現場担当を入力します。
- 部門を入力します。

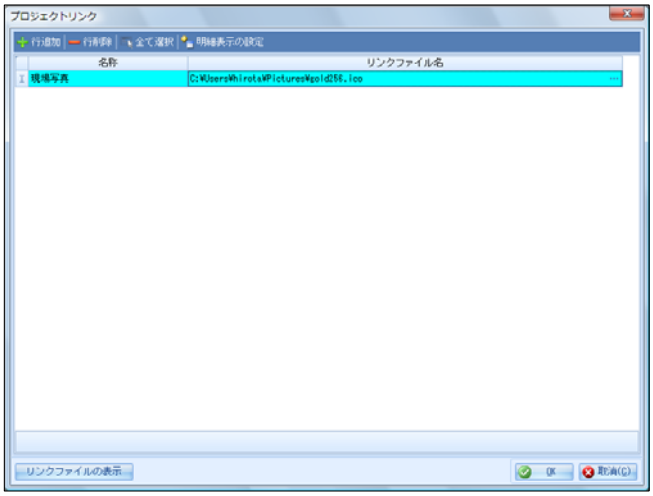
＊ご注意＊

完成基準プロジェクトの完成日は、請求・入金メニューで実行する売掛締め処理日以前の日付で登録することはできません。

また、進行基準および非プロジェクト区分では、それぞれのプロジェクトで請求及び入金データが入力された後、売掛締め処理されると区分の変更はできなくなります。

- ファイルリンク

ファイルリンク ボタンを押すと、プロジェクトリンクの画面が表示されます。



行追加 ボタンを押すと、行が作成されます。

リンクファイル名項目の･･･ボタンを押して、関連ファイルを指定します。名称項目に内容が分かるように名前を付けます。

行を追加して、いくつでもリンクファイルを登録することができます。

ファイルの内容を確認したい場合は、画面下にあるリンクファイルの表示ボタンを押します

ネットワーク環境にあるファイルを表示する場合は、そのファイルの保存先フォルダが共有の設定になっている必要があります。

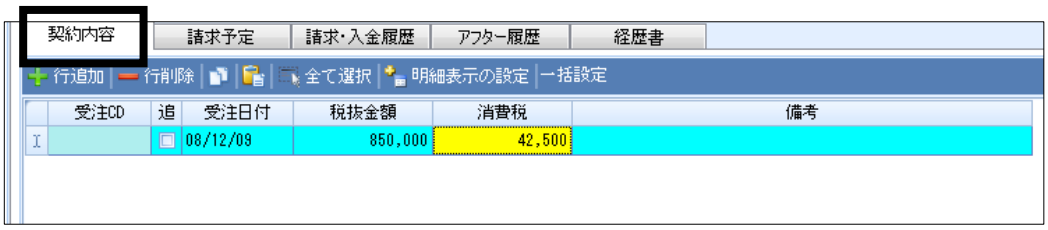
また、リンクしたファイルの種類によってはそのデータを表示できるソフトウェアが、クライアントマシンにインストールされている必要があります。

■　契約内容

プロジェクトの契約金額(受注金額)を入力します。
プロジェクト登録時に不明な場合は、後から登録や変更することができます。

中段のタブメニューがプロジェクト情報タブになっていない場合は、切り替えます。

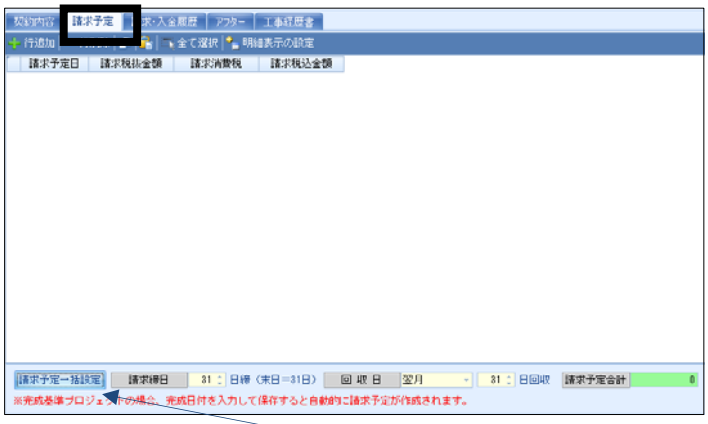
- 画面下段のタブメニューの、契約内容を選択します。選択タブは、白色です。



- 行追加 ボタンを押すと、上図のように一行追加されます。
- 受注日付項目に今日の日付が入力されますが、必要に応じて変更します。
- 税抜き金額欄に、税抜き受注金額を入力します。
- 項目のフィールドを移るか、エンターキーを押すと、消費税欄に消費税額が自動計算され表示しますが、修正することもできます。
- 追加受注や変更があった場合は、行追加 を押して、追加受注日と金額を入力します。マイナス入力も可能です。
- 入力された契約金額は、プロジェクト詳細画面中央に、当初・追加・合計金額で表示されます。

■ 請求予定

- 請求予定を登録すると、請求一括作成機能により請求予定月を指定して、複数プロジェクトの請求書をその予定金額で一括作成することができます。
- また、完成基準プロジェクトの完成日を入力すると、自動的に完成日の月の売上締日付で請求予定データが作成されます。ただし、完成日入力時点で何らかの請求予定データが入っている場合は、作成しません。



- さらに、契約金額を基に月度で分割した請求予定データを作成することもできます。

請求予定一括設定ボタンを押すと、開始月と月数を指定できます。指定した月数に従って、契約金額を按分した月別請求予定額が、表示されます。
ＯＫボタンを押すと、指定分の請求予定データが作成されます。

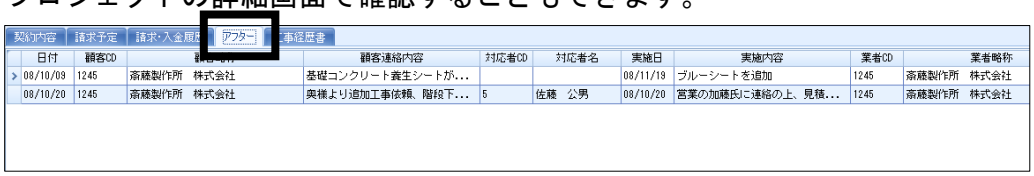
メンテナンス契約などの請求を毎月入力しなくても、この画面で事前に予定を作成してあれば、請求・入金メニューの請求一括作成で請求書を自動作成できます。

■　請求・入金履歴

契約金額の並びのタブメニュー、請求・入金履歴では当該プロジェクトの請求と入金の履歴を確認することができます。

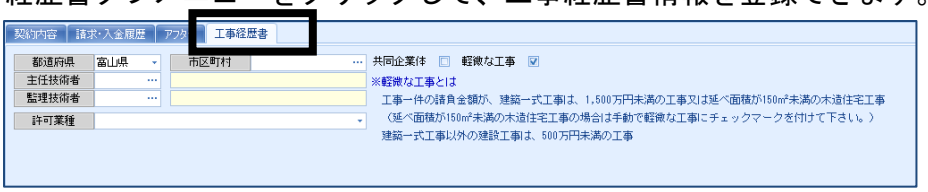
■　アフター

アフタータブメニューをクリックして、経営・アフターのアフター台帳入力した内容を、プロジェクトの詳細画面で確認することもできます。

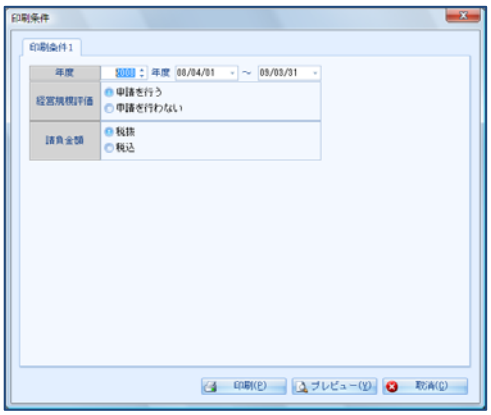


■　経歴書

経歴書タブメニューをクリックして、工事経歴書情報を登録できます。



- 都道府県項目では、システム情報設定の既定値タブメニュー、共通で設定した都道府県名が自動的に入力されています。
- 内容が違う場合は、▼ボタンで選択入力します。
- 主任技術者・管理技術者項目では担当者ＣＤを入力するか、･･･ボタンで選択入力します。
- 当該プロジェクトの許可業種を▼ボタンで選択入力します。
- 共同企業体□、軽微な工事□に該当する場合は、各項目の□にチェックを入れます。



- 以上の項目が入力されていれば、出力帳票メニューの工事経歴書を出力する際に自動的に対象が指定され、出力されます。

■　実行予算入力

プロジェクトの実行予算を入力します。
登録時に不明な場合は、後から登録や変更することもできます。

- 画面中段のタブメニューをプロジェクト情報から、予算明細に切り替えます。

- 選択タブは、白色になります。

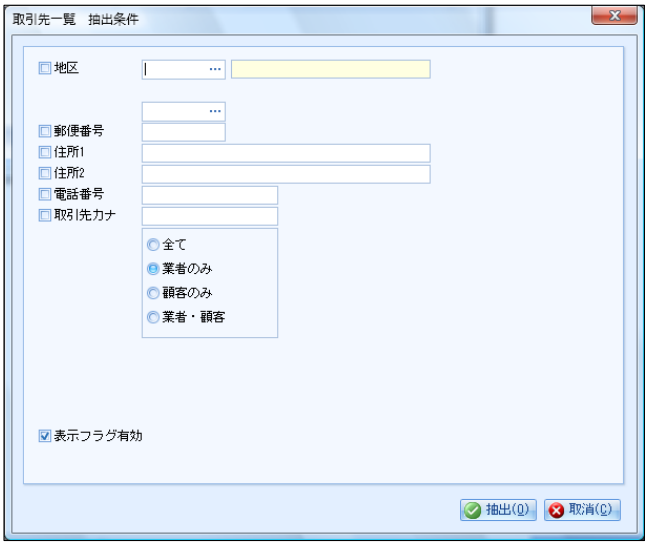
ボタンを押すと、上図のように一行追加されます。

- 追加区分項目には、自動的に当初予算と表示されますが、入力欄をクリックして、▼リストボタンで追加予算に変更することもできます。追加受注分の予算であれば、追加予算に変更してください。

- 業者ＣＤ項目の入力欄に業者の取引先ＣＤを直接入力してエンターキーを押すと、該当の業者を設定することができます。

また、業者ＣＤ項目の入力欄の･･･参照ボタンを押して、業者を選択して入力することができます。

- 一覧表から選択する場合は、該当の取引先にカーソルを合わせて（行が水色になります）、ダブルクリックするか、 ボタンを押します。



- 該当の業者が表示されない場合は、 ボタンを押して、表示条件を変更します。

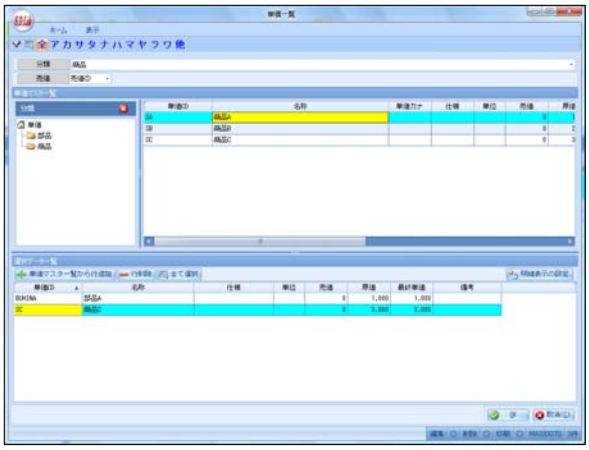
- 左図画面で一覧表示する取引先の抽出条件を設定することができます。

（設定した抽出条件は、ログインユーザーごとに、次回変更されるまで内容が保存されます。もし、登録されているはずのデータが表示されない場合は、必ず抽出条件をご確認ください。）

- 取引先一覧画面で ボタンを押すと、取引先の詳細画面が表示され、新たな業者を登録することができます。
  （みんなの工事管理では権限のあるユーザーであれば、全てのマスター選択の一覧表示画面で、マスター保守メニューに戻ることなく追加登録することができます。）

- 単価ＣＤ欄で単価ＣＤを入力すると、その単価マスターに設定されている内容が名称・仕様・単価欄に入力されます。単価ＣＤは、最高 15 文字ですが、何文字でも先頭文字を入力してエンターキーか、･･･参照ボタンを押すと入力した内容に合致する候補がリスト表示されます。その中から該当の単価をダブルクリックすると選択入力されます。
- 名称欄に、実行予算明細内容を入力します。（材料の名前や外注業者の作業名など）
- 必要に応じて、仕様の内容を入力します。
- 予算数量を入力します。
- 単位を入力します。
- 予算単価を入力して、エンターキーを押すと金額欄が入力されます。
- 税区分は、▼のリストボタンで変更することができます。
- 工種区分ＣＤ項目では、工種区分ＣＤを入力するか、･･･参照ボタンを押して選択することができます。
- 原価要素ＣＤ項目では、原価要素ＣＤを入力するか、･･･参照ボタンを押して選択することができます。
- 予算明細を追加して入力する場合は、 行追加 を押して、同様に入力します。

● リボンメニューの単価の参照ボタンを押すと、登録されている単価マスターを参照して入力することができます。



単価マスターのツリーが表示され、選択すると分類ごとの単価マスターが右側の画面に表示されます。
入力する単価マスターをダブルクリックするか、単価マスター一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。
ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

● 単価ﾏｽﾀへ登録 ボタンを押すと、実行予算入力画面で入力した内容を行選択して単価マスターに登録することができます。

単価登録する行を選択します。（全て選択ボタンやＣｔｒｌ キーを押しながら複数行をクリックする、あるいはＳｈｉft キーを押しながら範囲選択して行を水色に反転させる。水色に反転している行が選択された行です。）
単価ﾏｽﾀへ登録ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。
はいを押すと、単価マスター入力の単価の詳細画面が表示されます。

左のツリーから、登録先の分類を選んで 行貼り付けボタンを押すと、明細行が追加されます。

保存ボタンを押すと、単価マスターに登録されます。終了ボタンを押すと元の明細入力画面に戻ります。

● 一括設定 ボタンを押すと、指定項目に対し選択行に同じデータを一括で入力することができます。

選択行(選択された行は水色に表示されます)に対し、一括設定ボタンを押して表示される項目を選ぶ(クリックする)と、入力値の参照リストが表示されますので、該当データをクリックして選択することによって、各行に一括入力されます。

予算入力した内容は、プロジェクト詳細画面に、下図のように表示されます。

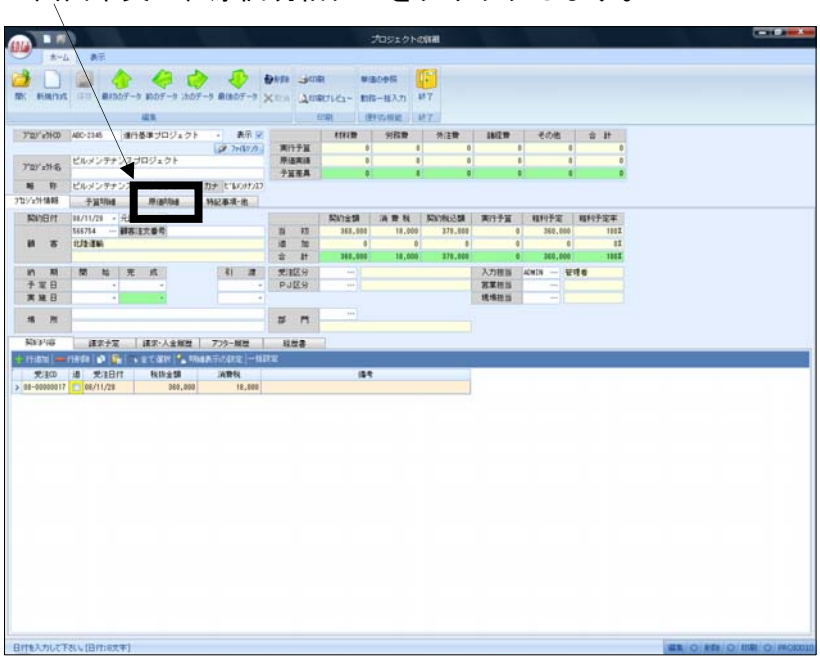
	材料費	労務費	外注費	諸経費	その他	合　計
実行予算	4,750,000	800,000	250,000	400,000	0	6,200,000
原価実績	0	0	0	0	13,800	13,800
予算差異	4,750,000	800,000	250,000	400,000	-13,800	6,186,200

予算入力が終わったら、タブメニューで原価明細をクリックすることにより、プロジェクトの原価入力ができます。

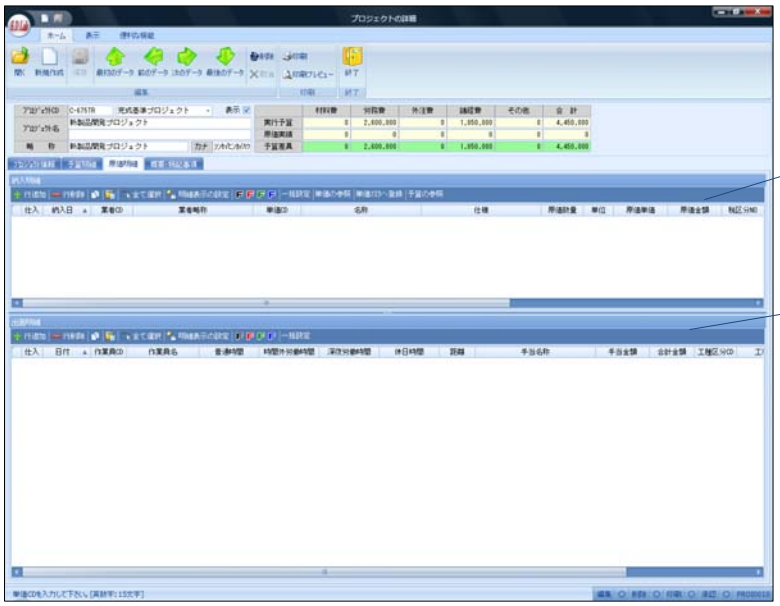
■　原価入力

登録したプロジェクトの原価を入力ができます。
原価入力には、納入入力と勤務入力がありますが、みんなの工事管理では一画面で、両方の原価入力をすることができます。

● 画面中央の、原価明細タブをクリックします。



表示される画面の上部分が納入入力、下段が出面入力になります。



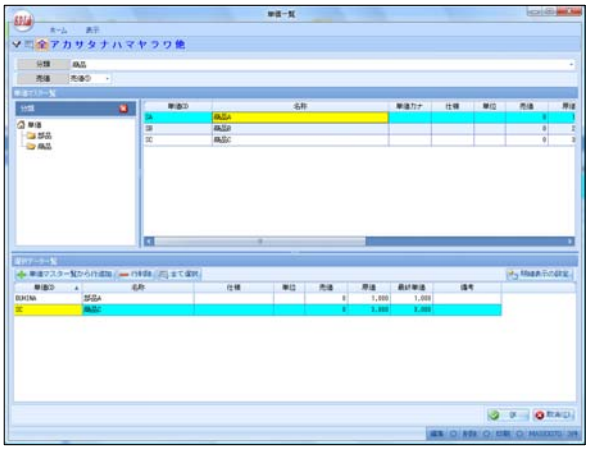
■ 納入明細入力

- 行追加 ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。

	仕入	日付	業者CD	業者略称	単価CD	名称	仕様	原価数量	単位	原価単価	原価金額	税区分NO	原価要素CD	原価要
		08/09/30						1	式	30,000	30,000	税抜	B	労務費
>		08/09/30						1		0	0	税抜	E	その他

- 日付項目には、当日の日付が入力されますが、▼のリストボタンで、カレンダーを表示して、変更することができます。
- 業者 CD 欄で、業者コードを入力するか、･･･参照ボタンで業者一覧を表示して選択することができます。
- 単価ＣＤ欄で単価ＣＤを入力すると、その単価マスターに設定されている内容が名称・仕様・単価欄に入力されます。単価ＣＤは、最高 15 文字ですが、何文字でも先頭文字を入力してエンターキーか、･･･参照ボタンを押すと入力した内容に合致する候補がリスト表示されます。その中から該当の単価をダブルクリックすると選択入力されます。
- 名称欄に直接、原価内容をワープロ入力することもできます。
- 必要に応じて、仕様の内容を入力します。
- 原価数量を入力します。
- 単位を入力します。･･･参照ボタンで単位を参照して選択することもできます。
- 原価単価を入力すると、原価金額欄に入力されます。
- 単価を入力しないで、原価金額欄に合計金額を入力することもできます。
- 税区分 No 項目では、▼のリストボタンを押して、税抜・税込・非課税を選択できます。
- 原価要素 CD 項目では、原価要素名のアルファベットを入力するか、･･･参照ボタンを押して、原価要素一覧から選択入力することができます。原価要素 CD を入力すると、原価要素名が入力されます。
- 工種区分 CD 欄に工種区分 CD を入力するか、･･･参照ボタンを押して、工種区分一覧から選択入力することができます。
- 必要に応じて、備考を入力します。
- 明細表示の設定により、科目 CD 欄が表示されていれば、科目 CD を入力することができます。･･･参照ボタンを押して、選択入力することができます。
- 次の行を入力する場合は、行追加 を押して、繰り返します。

● リボンメニューの単価の参照ボタンを押すと、登録されている単価マスターを参照して入力することができます。単価マスターのツリーが表示され、選択すると分類ごとの単価マスターが表示されます。入力する単価マスターをダブルクリックするか、単価マスター一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。



ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

● 予算明細を参照して入力する場合は、予算明細タブで予算内容を行選択してコピーしてから原価明細タブに移動し、貼付ボタンを押すと選択した予算内容を入力できます。

● 単価ﾏｽﾀへ登録 ボタンを押すと、実行予算や納入明細入力画面で入力した内容を行選択してを単価マスターに登録することができます。

単価登録する行を選択します。（全て選択ボタンやＣｔｒｌ キーを押しながら複数行をクリックする、あるいはＳｈｉft キーを押しながら範囲選択して行を水色に反転させる。水色に反転している行が選択された行です。）

単価ﾏｽﾀへ登録ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。

はいを押すと、単価マスター入力の単価の詳細画面が表示されます。

左のツリーから、登録先の分類を選んで 行貼付けボタンを押すと、明細行が追加されます。

保存ボタンを押すと、単価のマスターが登録されます。終了ボタンを押すと元の明細入力画面に戻ります。

● 一括設定 ボタンを押すと、指定項目に対し選択行に同じデータを一括で入力することができます。

選択行（選択された行は水色に表示されます。）に対し、一括設定ボタンを押して表示される項目を選ぶ（クリックする）と、入力値の参照リストが表示されますので、該当データをクリックして選択することによって、各行に一括入力されます。

■ 勤務明細入力

- 行の追加 ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。

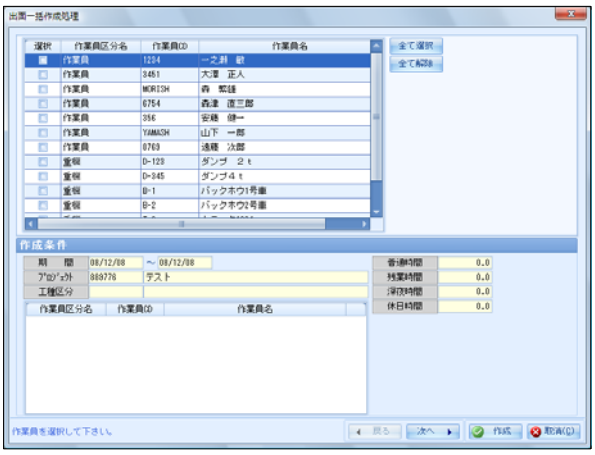
仕入	日付	作業員CD	作業員名	普通時間	時間外労働時間	深夜労働時間	休日時間	距離	手当名称	手当金額	合計金額	工種区分CD	工種区分名
	08/09/25	DAN	ダンプ	2	0	0	0	0		0	2,002		
	08/09/26			0	0	0	0	0		0	0		

- 日付項目には、当日の日付が入力されますが、▼のリストボタンで、カレンダーを表示して、変更することができます。
- 作業員ＣＤ欄で、業者コードを入力するか、･･･参照ボタンで作業員一覧を表示して選択することができます。作業員 CD を入力すると、作業員名が入力されます。
- 普通時間・時間外労働などの項目ごとに勤務時間数を入力します。
- 距離項目では、車両や機械などの場合に運転距離を入力することもできます。
- 手当の金額がある場合は、手当名称項目に手当名を入力するか･･･参照ボタンを押して手当名を参照入力することもできます。
- 手当金額を入力します。
- 手当が複数ある場合は、行を追加して手当項目とその金額だけの入力をします。
- 合計金額欄には、作業員に設定されている単価×時間数＋手当金額の合計額が入力されます。（システム情報設定の役割設定で、勤務単価を表示するにチェックが入っていない、ログオンユーザーの場合、単価や金額は表示されません。）
- 工種区分 CD 欄に工種区分 CD を入力するか、･･･参照ボタンを押して、工種区分一覧から選択入力することができます。
- 必要に応じて、備考を入力します。
  次の行を入力する場合は、行追加 ボタンを押して繰り返します。
- 一括設定 ボタンを押すと、水色に選択した複数行の工種区分・作業員・備考の項目に同じデータを一括で入力することができます。

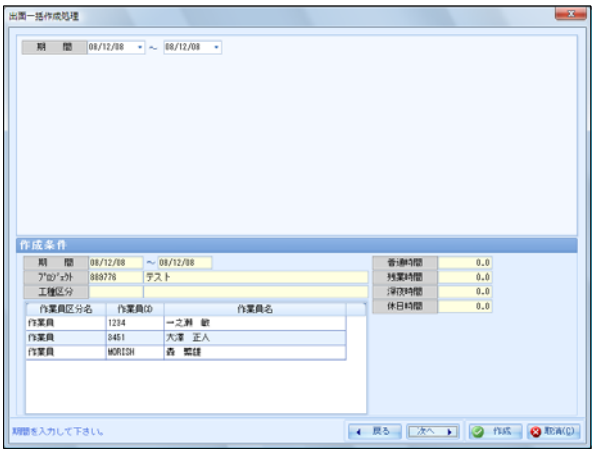
■　勤務一括入力

リボンメニューの勤務一括入力ボタンを押すと、複数作業員の指定期間の勤務時間を一括で入力することができます。

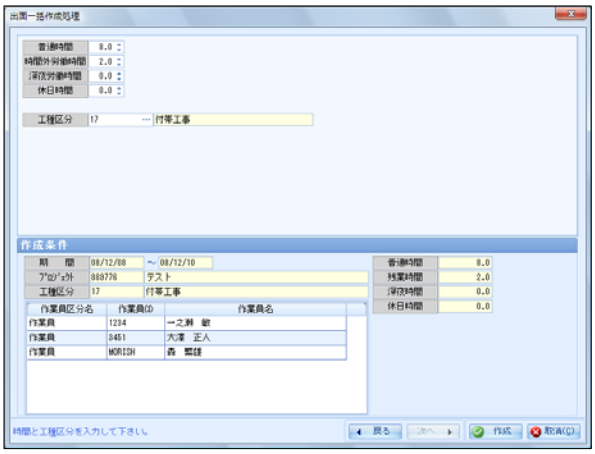
下図のように表示される画面で、一括入力する作業員の選択項目で☑を付けます。



画面下の次へボタンを押します。



期間の範囲を指定して次へボタンを押します。



勤務形態ごとに時間を入力できます。最後に作成ボタンを押すと、指示した内容で勤務データが一括作成されます。

作成ボタンを押したとき、原価締め日以前の日付のデータや、完成基準プロジェクトで完成日が入った売掛締め処理以前のデータが含まれる場合は、その旨エラーメッセージを出力し、データ作成を中止します。

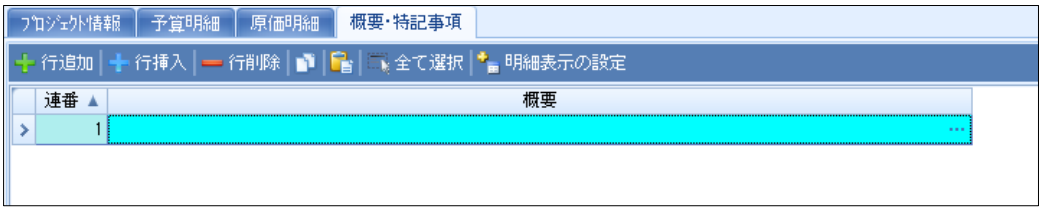
- 原価入力すると、画面右上に入力された納入および出面の原価合計が実行予算と対比して表示されます。

	材料費	労務費	外注費	諸経費	その他	合　計
実行予算	500,000	400,000	700,000	400,000	0	2,000,000
原価実績	0	264,000	560,000	0	0	824,000
予算差異	500,000	136,000	140,000	400,000	0	1,176,000

以上で原価入力は終了です。

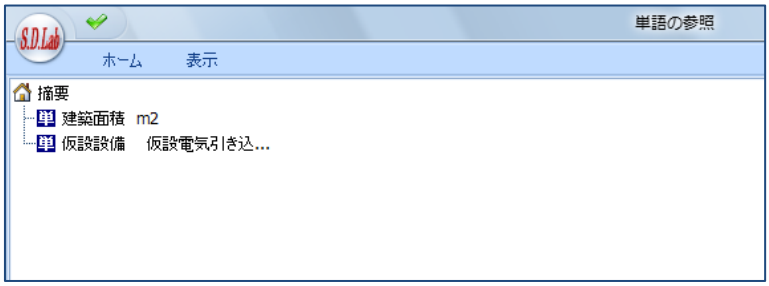
■ 概要・特記事項

タブメニューの概要・特記事項をクリックすることにより、プロジェクトの各種情報入力ができます。概要の入力内容は、プロジェクト台帳の 2 ページ目にまとめて出力されます。

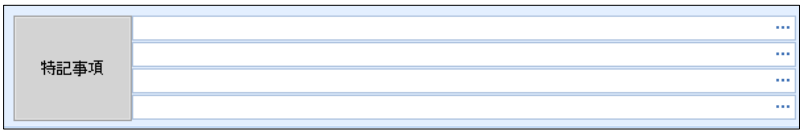


- 行追加 ボタンを押すと、上図のように行が追加されます。
- 連番項目は、自動的に連番が設定されます。
- 概要項目に、自由にワープロ入力できます。一行に記入できるのは、全角文字で 40 文字までです。続けて文書を記入したい場合は、行を追加して入力します。

- 概要項目右端の･･･参照ボタンを押して、単語マスターで登録した摘要の内容を参照して入力することもできます。

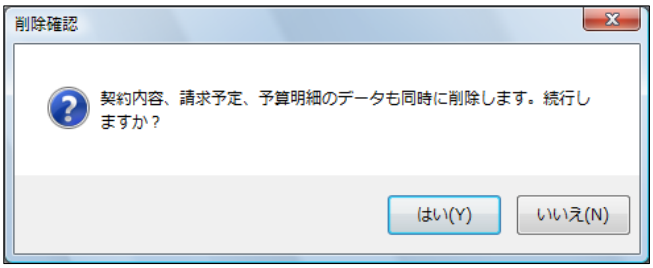


- いつも決まった内容で、概要を記載する際は単語マスターの摘要項目に登録すると便利です。
- 画面最下段にある、特記事項の項目に入力することができます。･･･ボタンを押して、特記事項の単語マスターを参照入力することできます。

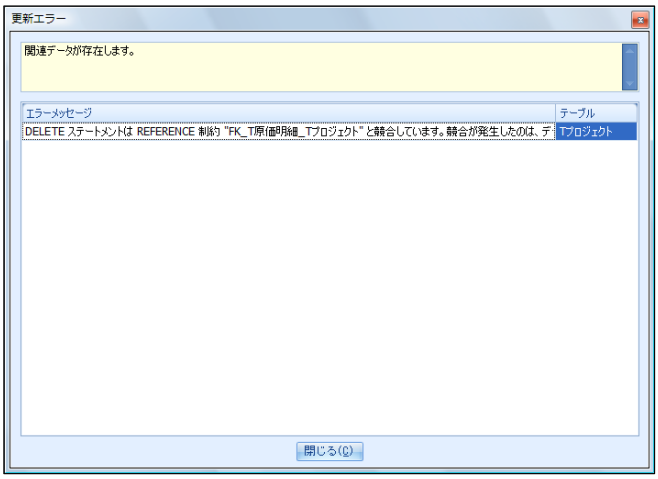


■　プロジェクトの削除

プロジェクトの詳細画面で、保存されているプロジェクトに対し、削除ボタンを押すと下図のメッセージが表示されます。



つまりプロジェクトを削除すると、その契約内容や請求予定、予算明細データも一緒に削除されます。



はいボタンを押すと、左図のエラーメッセージが表示されることがあります。

これは、当該プロジェクトに原価および請求入金あるいはアフターのデータが入力されていることを表しています。

みんなの工事管理では、プロジェクトに、原価や請求入金あるいはアフターのデータが入力されているとそのプロジェクトを削除できないようにしています。

どうしても削除したい場合は、これらのデータを削除してから、プロジェクトの削除を実施してください。

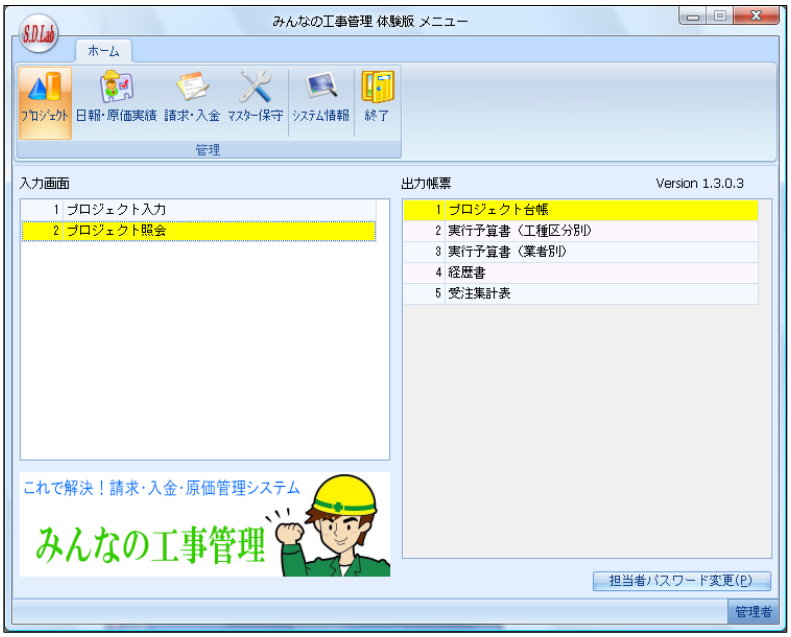
２プロジェクト照会

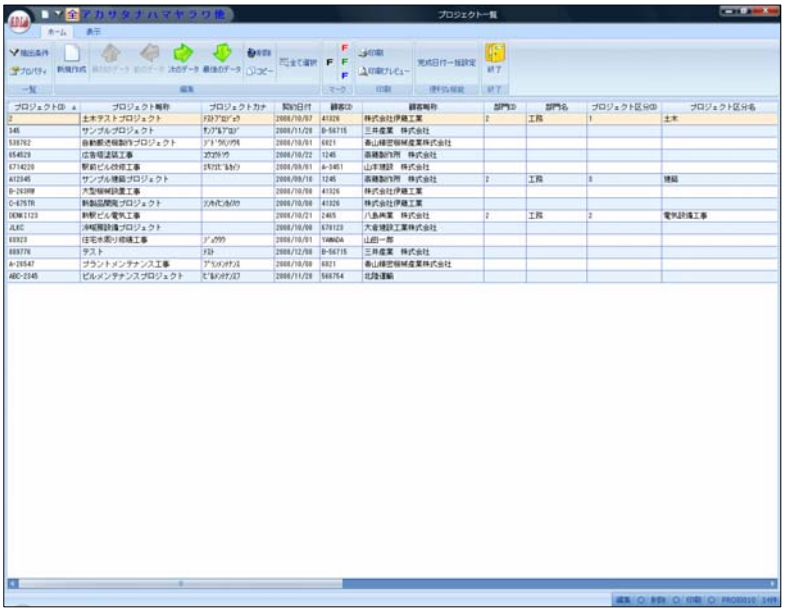
■　処理内容

先に登録した、プロジェクトの一覧画面からプロジェクトの新規作成や情報の編集および一覧表の出力ができます。

■　処理方法

リボンの プロジェクト を指示し、 プロジェクト照会 をクリックすると、プロジェクト一覧画面が表示されます。

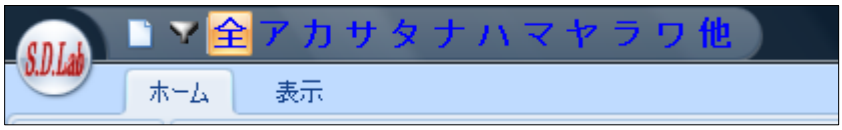




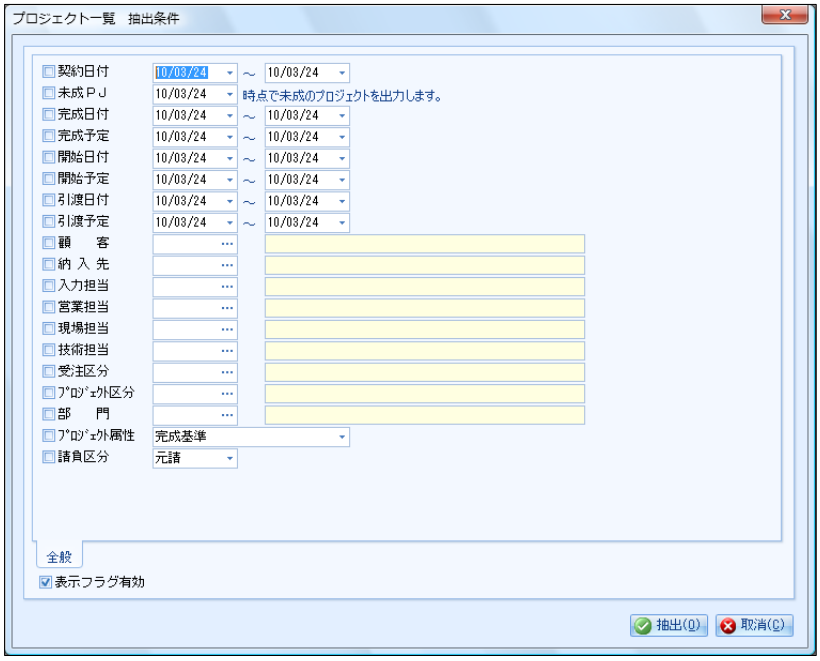
新規作成 ボタンを押すと、プロジェクトの詳細画面が表示され、新しいプロジェクトを作成、登録することができます。

プロジェクトの詳細を表示するときはプロジェクトの行が水色の状態で、行をダブルクリックするか、プロパティ　ボタンを押します。

現在一覧表示されているプロジェクトは、画面最上部にある、カナバーに対応したプロジェクトです。通常は全に設定されますが、プロジェクトに設定したカナでデータを絞り込むことができます。



さらに、 ボタンを押して下図のプロジェクト抽出条件を指定すると、指定した条件に従って一覧表示されます。



抽出条件に合致したプロジェクトは、先のカナバーの指定によりさらにデータの絞り込みができます。

プロジェクト一覧データの各項目名をクリックすることで、指定した項目ごとの昇順・降順に並べ替えを行うこともできます。

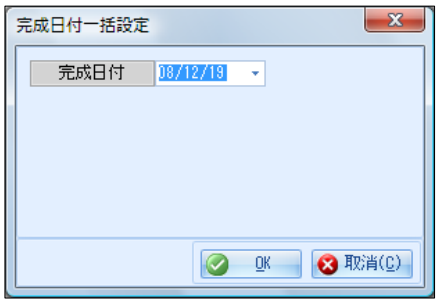
さらに、プロジェクト一覧データはＭＳ－ＥＸＣＥＬ等に出力してデータ加工することもできます。

すべて選択ボタンを押して全てのプロジェクトを選択するか、任意にプロジェクトを選択して出力したい場合は、プロジェクト一覧画面で、プロジェクトを行選択（Shift を押しながら、プロジェクトの範囲を指定するか、Ctrl キーで複数プロジェクトを指定）してから、コピーボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動し、ＭＳ－ＥＸＣＥＬの貼付ボタンを押して貼付けできます。

● 完成日付の一括設定

リボンの完成日付の一括設定ボタンを押して、複数プロジェクトの完成日を一括で設定することができます。

プロジェクト一覧で、完成日を一括入力するプロジェクトを複数選択（Ctrl キーで複数プロジェクトを指定できます。）して、完成日付の一括設定ボタンを押します。



完成日付を入力して、ＯＫボタンを押すと、選択したプロジェクトの完成日が設定されます。

すでに完成日が入力されている場合は、一括設定の日付に書き換えられます。

請求・入金メニューで実行された売掛締め日以前の日付は、設定できません。

● プロジェクト一覧表印刷

プロジェクト一覧画面で印刷ボタンを押すと、通常使うプリンタのプリンタドライバーのプロパティが表示され、プロジェクト一覧表を印刷することができます。

また、印刷プレビューボタンを押すと、プロジェクト一覧表が表示されます。

プロジェクト一覧表　　2008/10/30 15:56:36

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	プロジェクト略称	契約日付 完成日付	顧客略称	請負	営業担当	現場担当	契約金額	実行予算額	粗利予定	粗利率
12558YUJK	テスト工事	08/10/30	日本建設　株式会社	元請	佐藤　公男	佐藤　公男	500,000	60,000	440,000	88
2	土木テストプロジェクト	08/10/07 08/10/30	株式会社伊藤工業	元請	山本　一郎	沢田　健二	5,500,000	4,105,000	1,395,000	25.36
3363	新業務管理システム開発プロジェ	08/10/22	八島興業　株式会社	元請	新見　信次	佐藤　公男	4,800,000	3,120,000	1,680,000	35
538762	自動搬送機製作プロジェクト	08/10/01	青山精密機械産業株式会社	元請	新保　明	千葉　光男	2,300,000	1,310,000	990,000	43.04
60923	住宅水周り修繕工事	08/10/01	山田一郎	元請	山本　一郎	沢田　健二	1,800,000	1,570,000	230,000	12.78
654529	広告塔塗装工事	08/10/22	三井産業　株式会社	元請	新見　信次	佐藤　公男	650,000	490,000	160,000	24.62
6714220	駅前ビル改修工事	08/09/01	山本建設　株式会社	下請	新保　明	千葉　光男	2,400,000	1,550,000	850,000	35.42
A12345	サンプル建築プロジェクト	08/09/10 08/10/30	斎藤製作所　株式会社	元請	管理者	管理者	7,500,000	6,200,000	1,300,000	17.33
A-26547	プラントメンテナンス工事	08/10/08 08/10/10	青山精密機械産業株式会社	元請	山本　一郎	沢田　健二	300,000	320,000	-20,000	-6.67
B-2638W	大型機械設置工事	08/10/08	株式会社伊藤工業	元請	新保　明	佐藤　公男	600,000	530,000	70,000	11.67
C-675TR	新製品開発プロジェクト	08/10/08	株式会社伊藤工業	元請	新保　明	沢田　健二	5,560,000	4,450,000	1,110,000	19.96
DENKI123	新駅ビル電気工事	08/10/21	八島興業　株式会社	元請	山本　一郎	千葉　光男	4,200,000	1,900,000	2,300,000	54.76
JLKC	冷暖房設備プロジェクト	08/10/08	大倉建設工業株式会社	下請	新保　明	佐藤　公男	1,800,000	1,253,000	547,000	30.39
※合計							37,910,000	26,858,000	11,052,000	29.15

システム建設　株式会社　　P.1

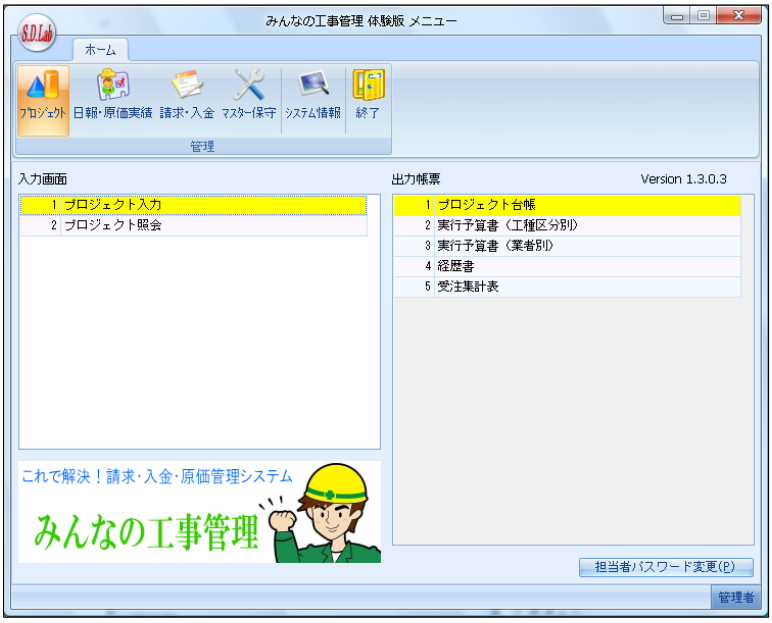
このプレビュー画面から、印刷やエクスポートボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬにデータを出力することもできます。

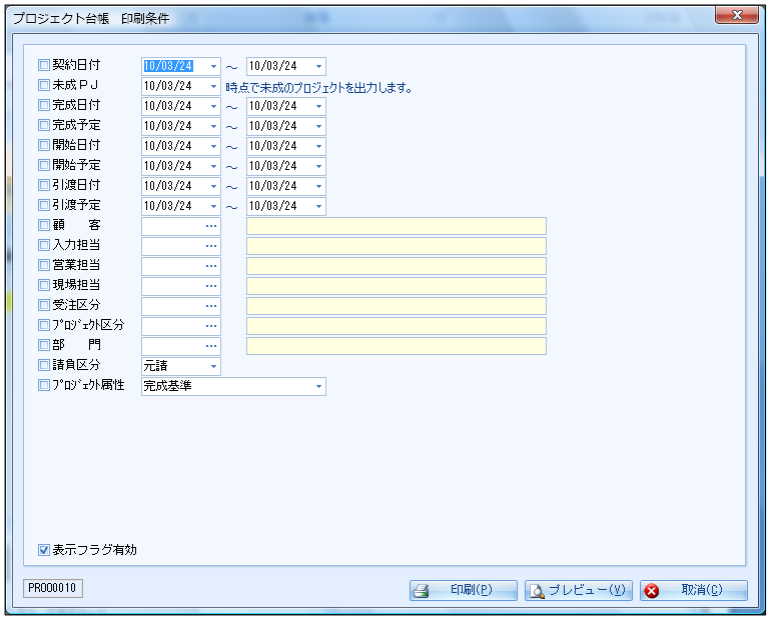
３出力帳票

■　処理内容

プロジェクトを登録し、予算を入力することによって、それぞれのプロジェクト台帳や実行予算書を出力することができます。
また、工事経歴書を出力することもできます。

■　プロジェクト台帳





リボンの プロジェクト を選択して表示される、出力帳票欄の プロジェクト台帳 をクリックすると、左図の画面が表示されます。

各項目の先頭にある☑を付けたプロジェクトが出力対象プロジェクトになります。

複数プロジェクトの台帳を、一括して出力できます。
プロジェクトの詳細画面で、印刷や印刷プレビューボタンを押すことによって出力できます。

プロジェクト台帳

2009/01/26 18:50:42

プロジェクト情報

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	4545KT	完成基準プロジェクト	契約日付	08/10/08	納期	開始	完成	引渡
ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名	新製品開発プロジェクト				予定	08/06/02	08/12/31	
					実施	08/06/02		
場所								
顧客	2465	客先注文番号		元請	営業担当	新保　明		
	八島興業　株式会社				現場担当	沢田　健二		
					入力担当	新保　明		
顧客住所	344-0002	TEL	08-0235-4567	FAX	08-0235-4555	区分		
	埼玉県春日部市樋籠8798					部門		

契約内容

受注CD	受注日付	税抜金額	消費税	税込金額	備考
08-00000004	08/10/08	5,560,000	278,000	5,838,000	
08-00000020	08/11/25	400,000	20,000	420,000	
08-00000021	08/12/10	350,000	17,500	367,500	
09-00000005	09/01/22	4,656	233	4,889	
09-00000006	09/01/22	36,000	1,800	37,800	
合計		6,350,656	317,533	6,668,189	

利益目標

	契約金額	予算金額	粗利予定	粗利予定率
当初	5,560,000	4,755,000	805,000	14.48%
追加	790,656	280,000	510,656	64.59%
合計	6,350,656	5,035,000	1,315,656	20.72%

予算・原価状況

	材料費	労務費	外注費	諸経費	その他	合計
実行予算	280,000	2,600,000	305,000	1,850,000	0	5,035,000
原価実績	11,000	0	0	0	0	11,000
予算差異	269,000	2,600,000	305,000	1,850,000	0	5,024,000

	粗利額：契約金額-原価実績	6,339,656	利益率：粗利額/契約金額	99.83%

請求入金

請求日付	請求金額	入金日付	回収金額

支払状況

支払金額	業者名

収支

税込契約金額①	回収金額②	支払金額③	差引合計②-③	回収率②/①
6,668,189	0	0	0	0.00%

特記事項

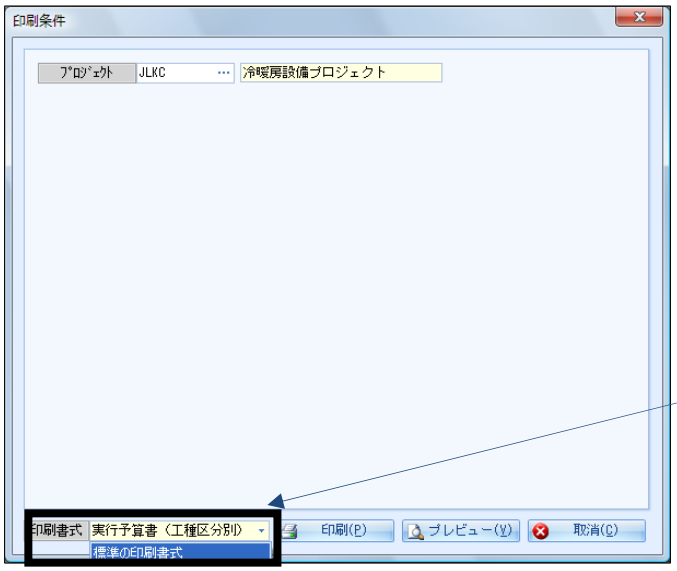
システム建設　株式会社

P.1

■　実行予算書（工種区分別）

リボンのプロジェクトを指示して、出力帳票の実行予算書（工種区分別）をダブルクリックします。

下記の、印刷条件画面でプロジェクトコードを入力するか、･･･の参照ボタンを押して、プロジェクト一覧画面でプロジェクトを選択します。



印刷(P)　ボタンを押すと、通常使うプリンタに設定されているプリンタの、印刷のプロパティ画面が表示され、印刷することができます。

印刷書式欄で、ＭＳ－ＥＸＣＥＬでレイアウトを作成した書式を選択することもできます。

プレビュー(V)　ボタンを押すと、入力した内容に従って、実行予算書が出力されます。

実行予算書（工種区分別）

2009/01/28 21:47:40

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	JLKC	契約日付	平成20年10月08日
ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名	冷暖房設備プロジェクト		
顧客名	大倉建設工業株式会社		
場所			
予定納期	平成20年10月23日 ～ 平成20年11月04日		

区分	
部門	
営業担当	新保　明
現場担当	佐藤　公男

	契約金額	予算金額	粗利予定	粗利予定率
当初	1,800,000	1,373,000	427,000	23.72%
追加	0	0	0	0.00%
合計	1,800,000	1,373,000	427,000	23.72%

工種／名称・仕様	数量	単位	単価	予算金額	構成比	材料費	労務費	外注費	諸経費	その他
設置										
エアコン設備	1		643,000	643,000	46.83	643,000	0	0	0	0
支持材他	1		40,000	40,000	2.91	0	0	0	0	40,000
配管設備工事	1		340,000	340,000	24.76	0	0	340,000	0	0
※計				1,023,000	74.51	643,000	0	340,000	0	40,000
施工１										
内装仕上げ	1		200,000	200,000	14.57	0	0	200,000	0	0
※計				200,000	14.57	0	0	200,000	0	0
運搬										
運搬・搬入費	1		120,000	120,000	8.74	0	0	120,000	0	0
※計				120,000	8.74	0	0	120,000	0	0
その他・経費										
諸経費	1		30,000	30,000	2.18	0	0	30,000	0	0
※計				30,000	2.18	0	0	30,000	0	0
※合計				1,373,000	100	643,000	0	690,000	0	40,000

単価欄の＊＝税込　　システム建設　株式会社　　P.1

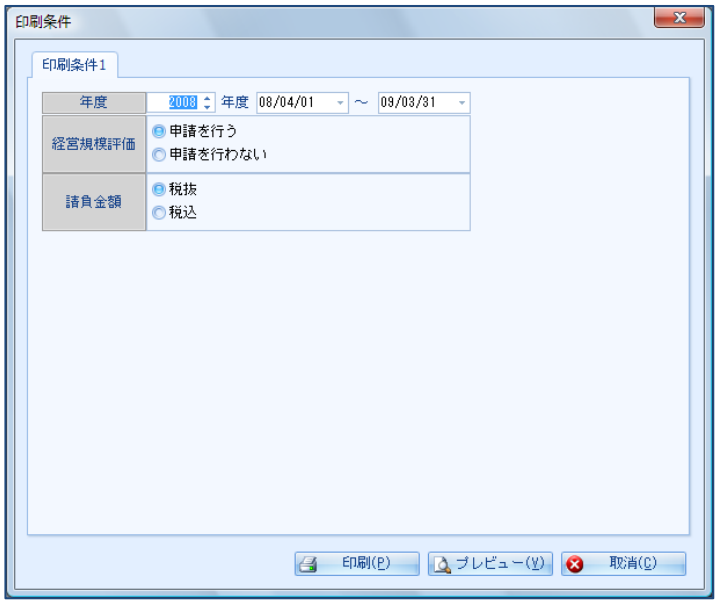
■　実行予算書（業者別）

出力帳票の実行予算書（業者別）をダブルクリックします。

実行予算書（工種区分別）と同様に出力することができます。

■　工事経歴書

リボンのプロジェクトの出力帳票メニューの工事経歴書をダブルクリックします。
下図の画面が表示されます。



出力する年度を設定し、経営規模評価と請負金額の出力条件を指定して、印刷およびプレビューボタンを押すと出力されます。

様式第二号　（第二条、第十九条の八関係）

工　事　経　歴　書

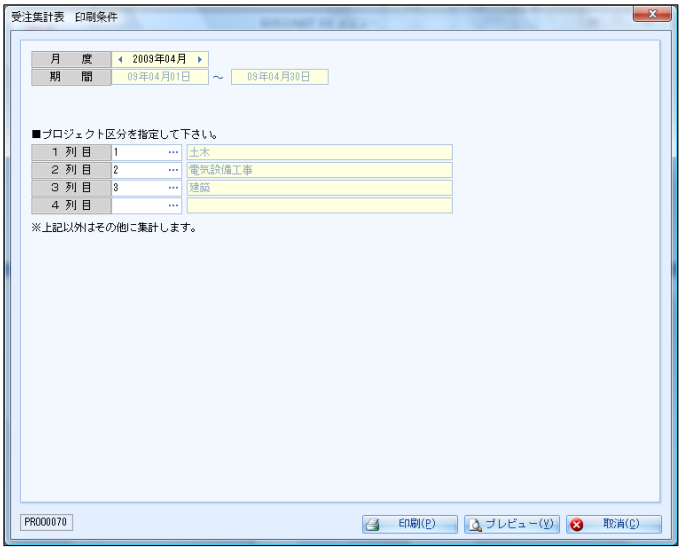
（建設工事の種類）　建築一式　工事　（税込・税抜）　決算期間　自 平成20年04月01日　至 平成21年03月31日

注文者	元請又は下請の別	JVの別	工事名	工事現場のある都道府県及び市区町村名	配置技術者 氏名	主任技術者	監理技術者	請負代金の額	うち、消費税相当額	工期 着工年月	完成又は完成予定年月
斎藤製作所　株式会社	元請		サンプル建築プロジェクト	富山県	千葉　光男		レ	7,500 千円	0 千円	平成 20年09月	平成 20年10月
山本建設　株式会社	下請		駅前ビル改修工事	富山県				2,400 千円	0 千円	平成 年 月	平成 年 月
山田一郎	元請		住宅水洗り修繕工事	富山県				1,800 千円	0 千円	平成 20年10月	平成 20年11月
大倉建設工業株式会社	下請		冷暖房設備プロジェクト	富山県				1,800 千円	0 千円	平成 年 月	平成 20年11月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月
								千円	千円	平成 年 月	平成 年 月

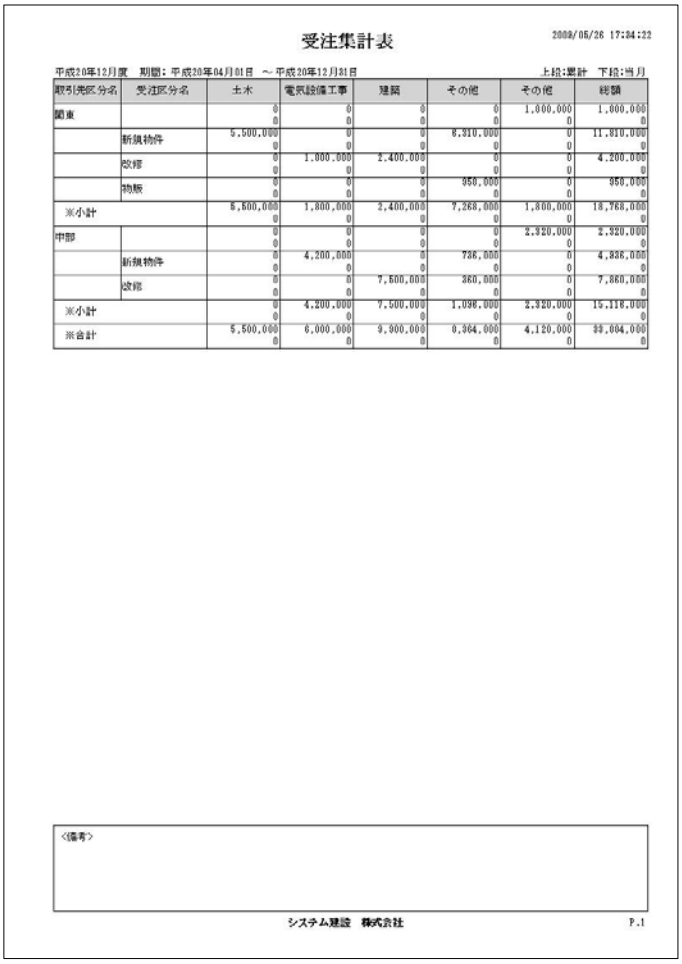
				うち　元請工事	
小　計	4 件	13,500 千円	0 千円	9,300 千円	0 千円
合　計	4 件	13,500 千円	0 千円	9,300 千円	0 千円

■　受注集計表

リボンの プロジェクト の出力帳票メニューの受注集計表をダブルクリックします。
下図の画面が表示されます。



出力する月度を設定すると、締め日に応じた期間が設定されます。プロジェクト区分ごとに4列分集計できるので、それぞれのプロジェクト区分を設定します。出力条件を指定して、印刷 および プレビュー ボタンを押すと出力されます。



受注集計表

2009/05/26 17:34:22

平成20年12月度　期間：平成20年04月01日　～平成20年12月31日　　上段:累計　下段:当月

取引先区分名	受注区分名	土木	電気設備工事	建築	その他	その他	総額
関東		0 0	0 0	0 0	0 0	1,000,000 0	1,000,000 0
	新規物件	5,500,000 0	0 0	0 0	8,910,000 0	0 0	11,910,000 0
	改修	0 0	1,800,000 0	2,400,000 0	0 0	0 0	4,200,000 0
	物販	0 0	0 0	0 0	950,000 0	0 0	950,000 0
※小計		5,500,000 0	1,800,000 0	2,400,000 0	7,368,000 0	1,800,000 0	18,768,000 0
中部		0 0	0 0	0 0	0 0	2,920,000 0	2,920,000 0
	新規物件	0 0	4,200,000 0	0 0	738,000 0	0 0	4,938,000 0
	改修	0 0	0 0	7,500,000 0	360,000 0	0 0	7,860,000 0
※小計		0 0	4,200,000 0	7,500,000 0	1,098,000 0	2,920,000 0	15,118,000 0
※合計		5,500,000 0	6,000,000 0	9,900,000 0	8,364,000 0	4,120,000 0	33,884,000 0

<備考>

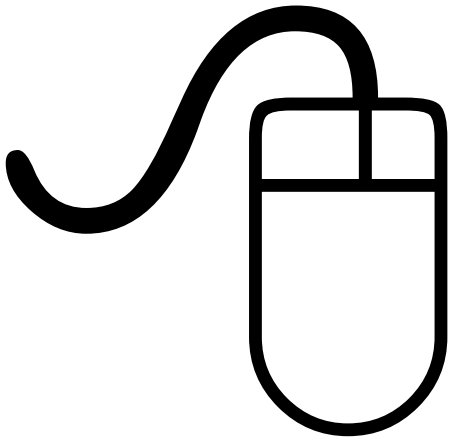
システム建設　株式会社　　P.1

受注区分集計表は、縦軸にプロジェクトの受注区分ごとの受注金額計を取引先区分ごとに集計し、横軸にプロジェクト区分ごとの集計を配置したものです。出力データは、決算開始日から今回の指定月までの実績と当月の実績を上下に出力します。

第５章

日報・原価実績

１プロジェクト日報入力
２納入明細入力
３勤務明細入力
４原価締処理
５出力帳票



日報・原価実績

■　概要

日報・原価実績メニューはプロジェクトごとの原価を入力して、先に作成した実行予算との対比ができるなど、各種原価管理資料を作成することが処理の目的になります。
プロジェクト別の原価入力は、プロジェクト詳細画面でもできますが、
１、 日報形式で入力ができる
２、 納入業者ごとにプロジェクト別納入入力や各種条件ごとの原価実績確認ができる
３、 作業員ごとにプロジェクト別勤務入力や設定期間全体の実績確認ができる
点がこのメニューの特徴です。
原価は、先のプロジェクト詳細で入力されていれば自動的に表示されますし、逆にこのメニューで入力した内容は、プロジェクトの詳細画面に表示されます。
つまり、どちらから入力しても結果として登録され画面表示形式が違うだけといえます。
出力帳票では、各種原価管理資料や勤務データ集計資料を出力することができます。

１プロジェクト日報入力

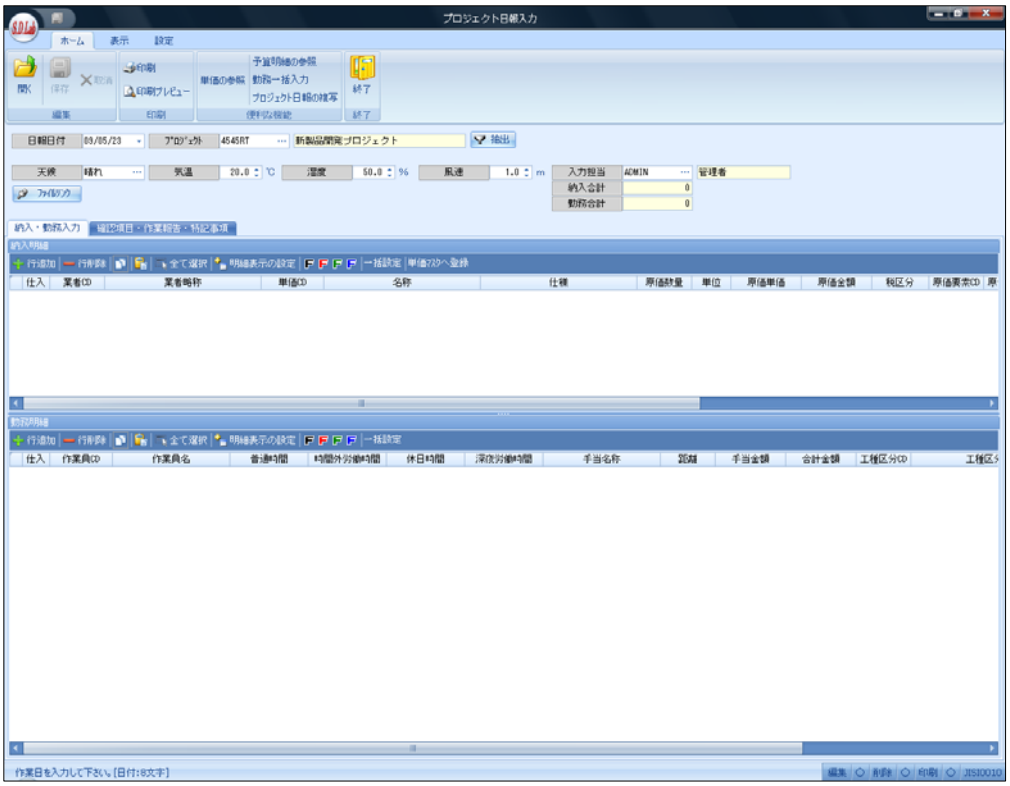
■　処理内容

日付とプロジェクトを指定してプロジェクト日報を入力および出力ができます。
プロジェクト日報では、プロジェクトごとにその日の原価を納入入力と勤務入力で登録することができます。また、報告連絡事項などを入力できる他、現場写真などの各種ファイルをリンクして表示することができます。

■　処理方法

日報・原価実績リボンの入力画面項目の、プロジェクト日報入力をダブルクリックします。

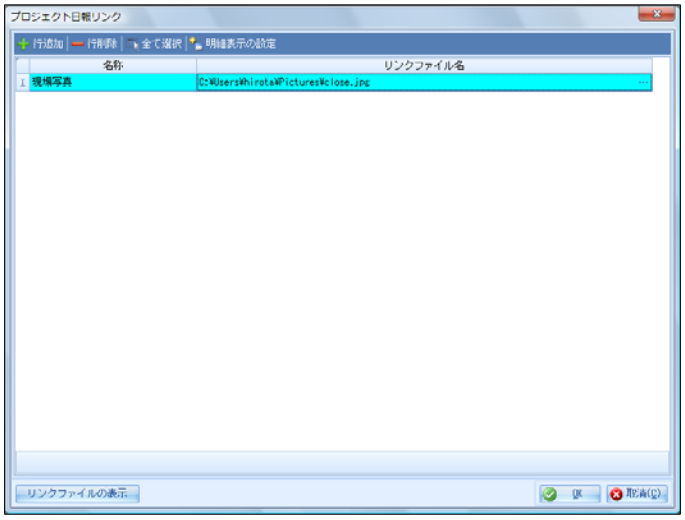
- プロジェクト日報入力画面が表示されます



- 作業日付やプロジェクトの項目には、前回入力した内容が表示されています。
- 作業日付項目で、▼ボタンを押してカレンダーを表示して変更します。
- 違うプロジェクトの入力をする場合は、プロジェクトＣＤを入力するか、･･･ボタンで参照入力します。
- 抽出ボタンを押します。
- 指定日のプロジェクトの原価がすでに登録されていれば、納入・勤務入力タブメニューのそれぞれの項目に表示されます。
- 日報情報として、天気・気温・湿度・風速などを必要に応じて入力します。

● ファイルリンク

ボタンを押すと、プロジェクト日報リンクの画面が表示されます。



ボタンを押すと、行が作成されます。
リンクファイル名項目の･･･ボタンを押して、関連ファイルを指定します。名称項目に内容が分かるように名前を付けます。
行を追加して、いくつでもリンクファイルを登録することができます。

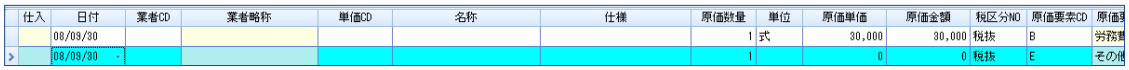
ファイルの内容を確認したい場合は、画面下にあるリンクファイルの表示ボタンを押します
ネットワーク環境にあるファイルを表示する場合は、そのファイルの保存先フォルダが共有の設定になっている必要があります。
また、リンクしたファイルの種類によってはそのデータを表示できるソフトウェアが、クライアントマシンにインストールされている必要があります。

■ 納入明細入力

納入・勤務入力タブメニューの納入明細欄で納入明細を入力することができます。

●

ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。

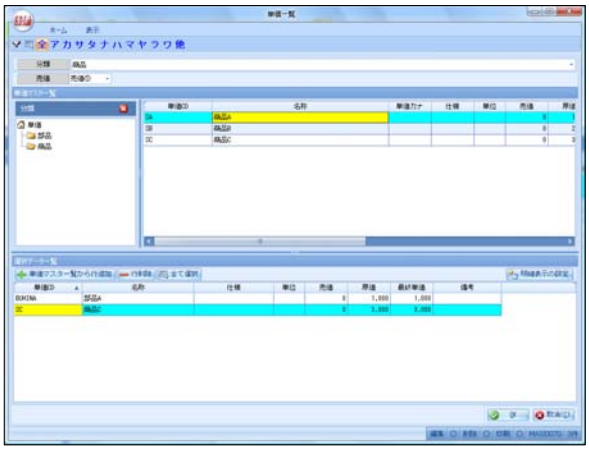


	仕入	日付	業者CD	業者略称	単価CD	名称	仕様	原価数量	単位	原価単価	原価金額	税区分NO	原価要素CD	原価
		08/09/30						1	式	30,000	30,000	税抜	B	労務
>		08/09/30						1		0	0	税抜	E	その

● 日付項目には、当日の日付が入力されます。
● 業者 CD 欄で、業者コードを入力するか、･･･参照ボタンで業者一覧を表示して選択することができます。
● 単価ＣＤ欄で単価ＣＤを入力すると、その単価マスターに設定されている内容が名称・仕様・単価欄に表示されます。単価ＣＤは、最高 15 文字ですが、何文字でも先頭文字を入力してエンターキーか、･･･参照ボタンを押すと入力した内容に合致する候補がリスト表示されます。その中から該当の単価をダブルクリックすると選択入力されます。
● 名称欄に直接、原価内容をワープロ入力することもできます。

- 必要に応じて、仕様の内容を入力します。
- 原価数量を入力します。
- 単位を入力します。･･･参照ボタンで単位を参照して選択することもできます。
- 原価単価を入力すると、原価金額欄に入力されます。
- 単価を入力しないで、原価金額欄に合計金額を入力することもできます。
- 税区分 No 項目では、▼のリストボタンを押して、税抜・税込・非課税を選択できます。
- 原価要素 CD 項目では、原価要素名のアルファベットを入力するか、･･･参照ボタンを押して、原価要素一覧から選択入力することができます。原価要素 CD を入力すると、原価要素名が入力されます。
- 工種区分 CD 欄に工種区分 CD を入力するか、･･･参照ボタンを押して、工種区分一覧から選択入力することができます。
- 名称欄には、システム情報の作業員の既定値で設定した名称が表示されますが変更することもできます。この勤務の名称は帳票メニューの「プロジェクト原価明細書」に原価として、同じ名称があった場合に集計して金額表示されます。（作業員ごとの作業員名での表示はしないようになっています。）
- 必要に応じて、備考を入力します。
- 次の行を入力する場合は、 行追加 を押して、繰り返します。

- リボンメニューの単価の参照ボタンを押すと、登録されている単価マスターを参照して入力することができます。



単価マスターのツリーが表示され、選択すると分類ごとの単価マスターが表示されます。
入力する単価マスターをダブルクリックするか、単価マスター一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。

ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

- リボンメニューの予算明細の参照ボタンを押すと、表示される予算内容の行をダブルクリックするか、予算明細一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。
- ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

● 単価ﾏｽﾀへ登録 ボタンを押すと、納入明細入力画面で入力した内容を行選択して単価マスターに登録することができます。

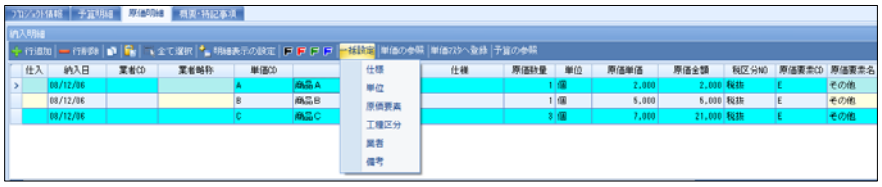
単価登録する行を選択します。（全て選択ボタンやＣｔｒｌ キーを押しながら複数行をクリックする、あるいはＳｈｉft キーを押しながら範囲選択して行を水色に反転させる。水色に反転している行が選択された行です。）
単価ﾏｽﾀへ登録ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。

はいを押すと、単価マスター入力の単価の詳細画面が表示されます。

左のツリーから、登録先の分類を選んで 行貼り付けボタンを押すと、明細行が追加されます。

保存ボタンを押すと、単価マスターに登録されます。終了ボタンを押すと元の明細入力画面に戻ります。

● 一括設定 ボタンを押すと、選択行の指定項目に同じデータを一括で入力することができます。



選択行（選択された行は水色に表示されます。）に対し、一括設定ボタンを押して表示される項目を選ぶ（クリックする）と、入力値の参照リストが表示されますので、該当データをクリックして選択することによって、各行に一括入力されます。

■　勤務明細入力

納入・勤務入力タブメニューの勤務明細欄で勤務明細を入力することができます。

- 行追加　ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。

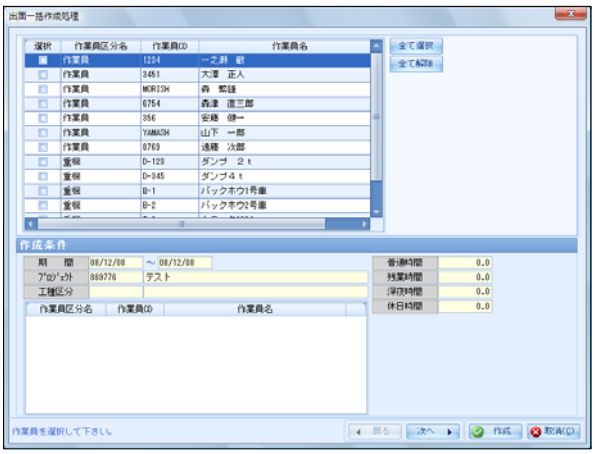
	仕入	日付	作業員CD	作業員名	普通時間	時間外労働時間	深夜労働時間	休日時間	距離	手当名称	手当金額	合計金額	工種区分CD	工種区分名	
		08/09/25	DAN	ダンプ	2	0	0	0	0		0	2,002			
>		08/09/26			0	0	0	0	0		0	0			

- 日付項目には、当日の日付が入力されます。
- 作業員ＣＤ欄で、作業員コードを入力するか、･･･参照ボタンで作業員一覧を表示して選択することができます。作業員ＣＤを入力すると、作業員名が入力されます。
- 普通時間・時間外労働などの項目ごとに勤務時間数を入力します。
- 距離項目では、車両や機械・設備などの場合に運転距離を入力することもできます。
- 手当の金額がある場合は、手当名称項目に手当名を入力するか･･･参照ボタンを押して手当名を参照入力することもできます。
- 手当金額を入力します。
- 手当が複数ある場合は、行を追加して手当名称と手当金額を入力します
- 合計金額欄には、作業員に設定されている単価×時間数＋手当金額の合計額が入力されます。（システム情報設定の役割設定で、勤務単価を表示するにチェックが入っていない、ログオンユーザーの場合、単価や金額は表示されません。）
- 工種区分ＣＤに工種区分ＣＤを入力するか、･･･参照ボタンを押して、工種区分一覧から選択入力することができます。
- 明細表示の設定により、名称等などを入力することもできます。
- 名称欄には、システム情報の作業員の既定値で設定した名称が表示されますが変更することもできます。この勤務の名称は帳票メニューの「プロジェクト原価明細書」に原価として、同じ名称があった場合に集計して金額表示されます。（作業員ごとの作業員名での表示はしないようになっています。）
-
- 必要に応じて、備考を入力します。
- 次の行を入力する場合は、行追加 ボタンを押して、行を追加して繰り返します。
- 一括設定 ボタンを押すと、水色に選択した明細行の工種区分・作業員・備考項目に同じデータを一括で入力することができます。

■　勤務一括入力

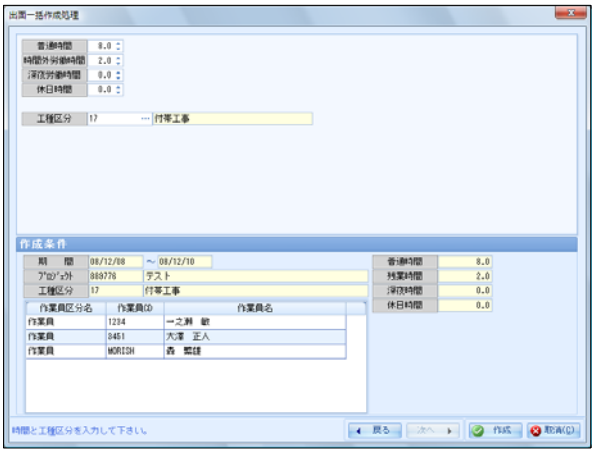
リボンメニューの勤務一括入力ボタンを押すと、選択中のプロジェクト日報の複数作業員の勤務時間を一括で入力することができます。

下図のように表示される画面で、一括入力する作業員の選択項目に☑を付けます。



画面下の次へボタンを押します。

プロジェクト日報により、勤務の期間とプロジェクトは既に決定されています。

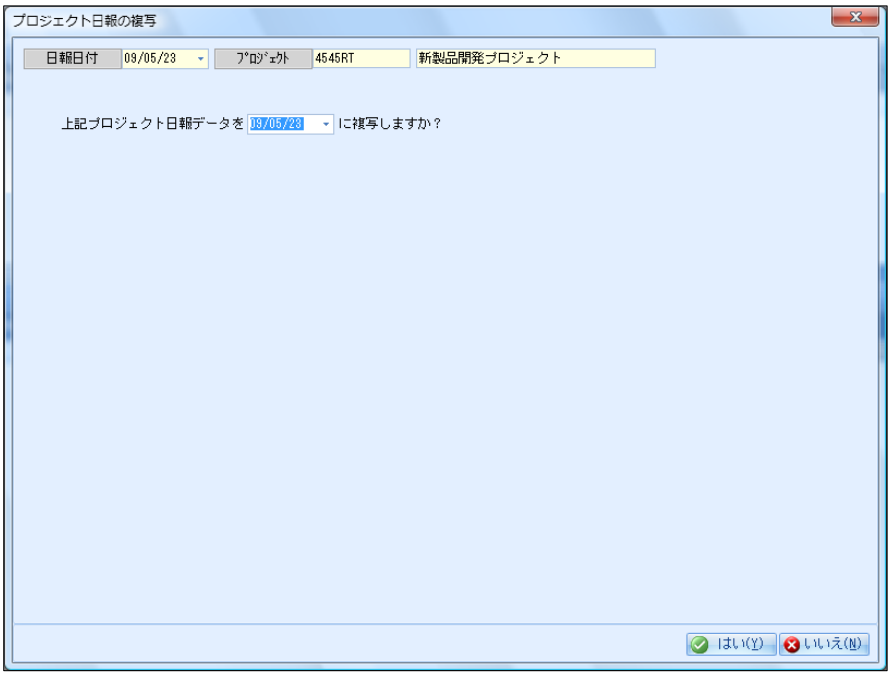


勤務形態ごとに時間を入力できます。最後に作成ボタンを押すと、指示した内容で勤務データが一括で作成されます。

作成ボタンを押したとき、原価締め日以前の日付のデータや、完成基準プロジェクトで完成日が入った売掛締め処理以前のデータが含まれる場合は、その旨エラーメッセージを出力しデータ作成を中止します。

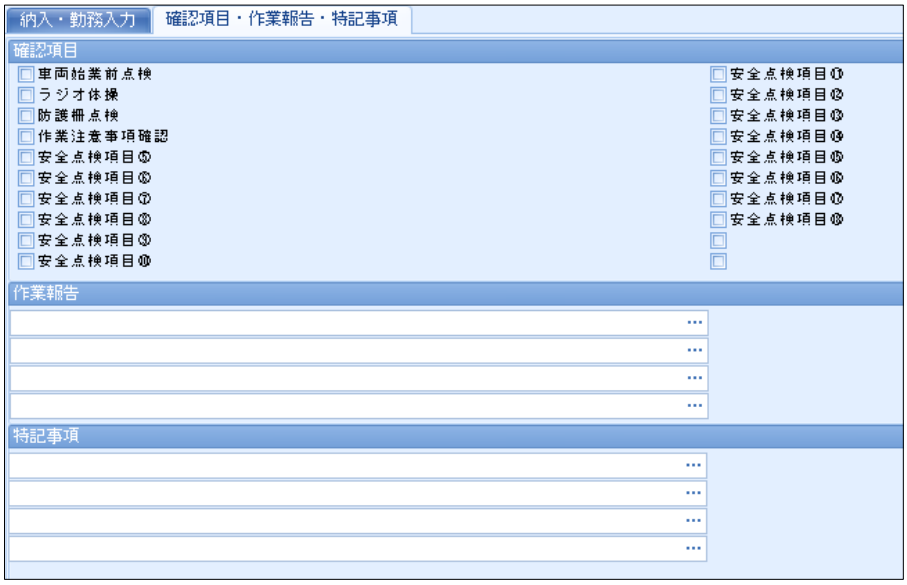
■　プロジェクト日報の複写

リボンメニューのプロジェクト日報の複写ボタンを押すと、選択中のプロジェクト日報を、期日を指定して複写することができます。



■　確認項目・作業報告・特記事項

確認項目･作業報告･特記事項タブメニューの各種日報内容を入力することができます。

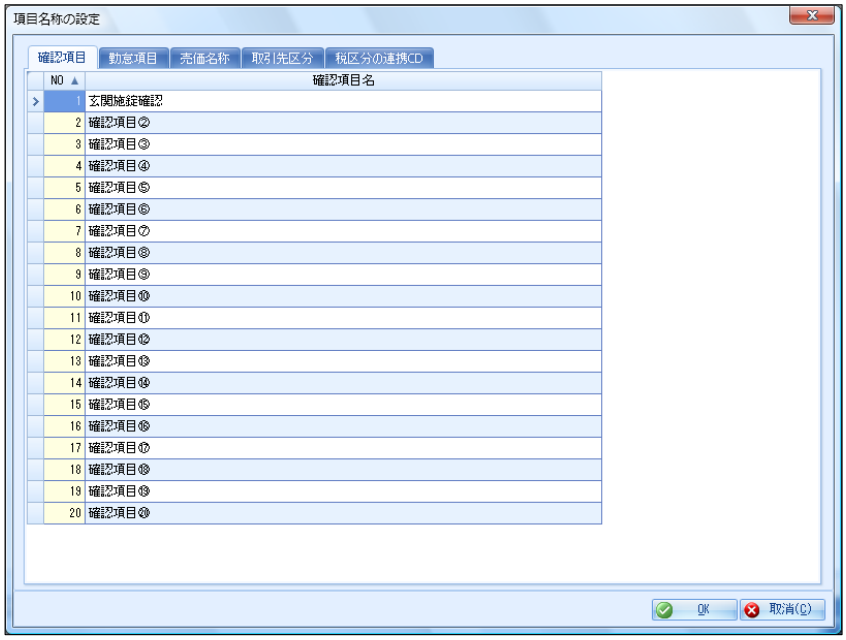


確認項目は 20 項目設定することができます。
表示されている、項目の先頭にチェックマークを付けると、その内容が日報出力した時に表示されます。

確認項目の設定をする際は、プロジェクト日報入力画面のリボンメニューの設定を指示し、そのリボン内の確認項目の設定をクリックします。

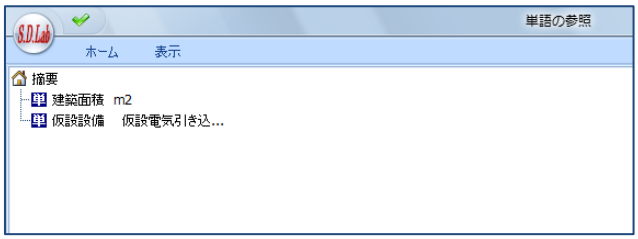
下図の画面が表示され、各行の項目名を編集して登録することができます。使用しない項目は文字を消せば表示されません。

入力が終わったらＯＫボタンを押します。



● 作業報告

作業報告欄は、1 行に全角で 40 文字までで 4 行まで入力することができます。
日報を出力した時に、作業報告項目として指定した場所に表示されます。
作業報告項目右端の･･･参照ボタンを押して、単語マスターで登録した摘要の内容を参照して入力することもできます。

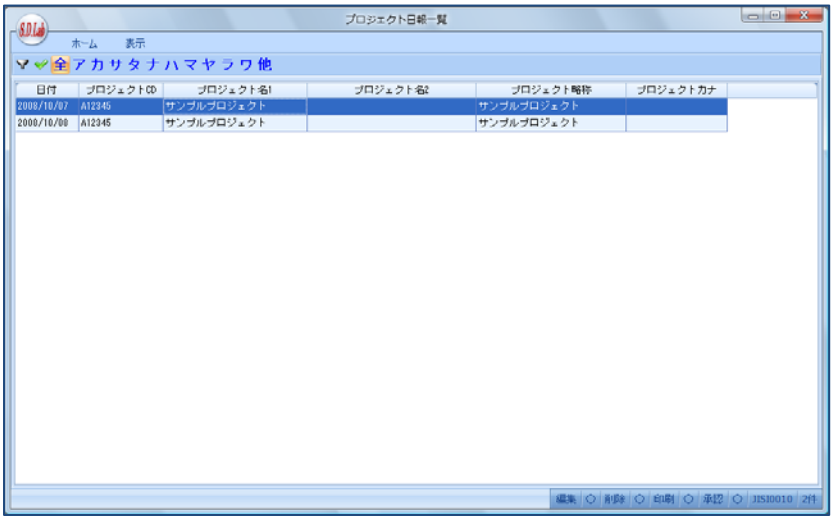


● 特記事項

特記事項も、作業報告と同様に入力ができます。
特記事項項目右端の･･･参照ボタンを押して、単語マスターで登録した特記事項の内容を参照して入力することもできます。

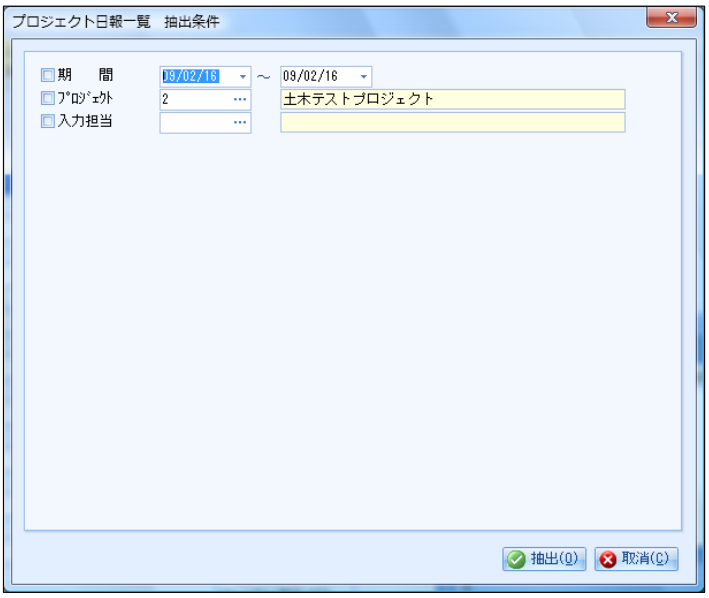
■ 開く

プロジェクト日報入力画面のリボンメニューのホームで、開くを指示すると、カナバーを含めて抽出条件に合致したプロジェクト日報一覧が表示されます。



プロジェクト日報の詳細を表示するときはプロジェクトの行が青色の状態で、行をダブルクリックするか、 ボタンを押すと、プロジェクト日報の詳細画面が表示されます。

さらに、 ボタンを押して下図のプロジェクト日報の抽出条件で指定した条件に従って一覧表示されます。



各項目の先頭にチェックマークが付いていると、その項目に指定されている条件が設定されます。
複数項目にチェックが入っている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

条件を指定して、抽出ボタンを押すと、指定した条件で一覧表示されます。

■　印刷・印刷プレビュー

プロジェクト日報入力画面のリボンメニューのホームで、印刷・印刷プレビューを指示すると、表示中のプロジェクト日報を出力することができます。

■　終了

プロジェクト日報入力を終了する場合は、終了ボタンを押します。

２納入明細入力

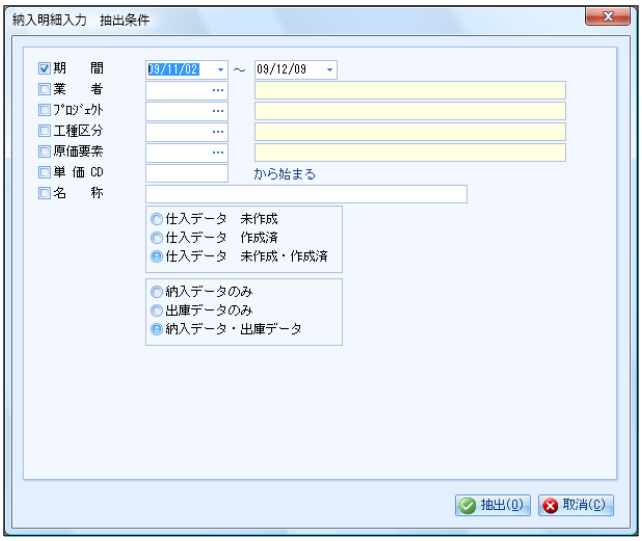
■　処理内容

納入日付や業者・プロジェクトなどの原価情報を行ごとに入力ができます。画面を切り替えずに全ての納入原価入力ができます。
期間や業者・プロジェクトごとの原価状況を確認するときは抽出条件を指定できますので、原価履歴確認にも応用できます。

■　処理方法

日報・原価実績リボンの入力画面項目の、納入明細入力をダブルクリックします。
原価の内容が一覧表示されます。
ここで表示されている内容は､現在設定されている抽出条件に合致した､納入内容です。

抽出条件ボタンを押すと、設定されている抽出条件の画面が表示されます。



各項目の先頭にチェックマークが付いていると、その項目に指定されている条件が設定されます。
複数項目にチェックが入っている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

条件を指定して、抽出ボタンを押すと、指定した条件で一覧表示されます。

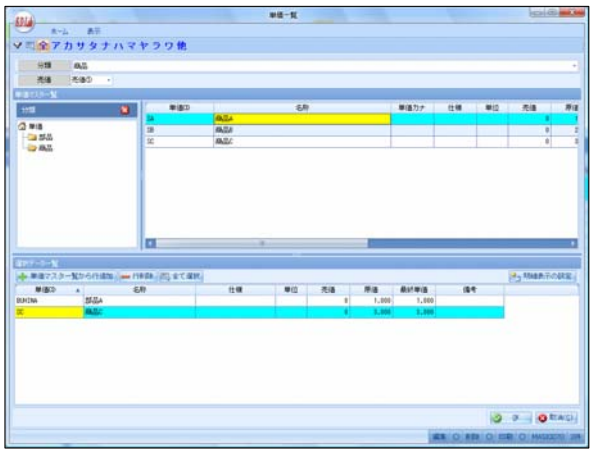
一覧画面に戻って、納入入力する場合は 行追加 ボタンを押します。
このとき、抽出条件の期間の最後の指定日が入力された状態で行が作成されます。
期間が指定されていない場合は、当日が設定されます。

同様に、業者やプロジェクトが条件指定されている場合は、その条件が入力された行が作成されます。

- 行追加 ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。

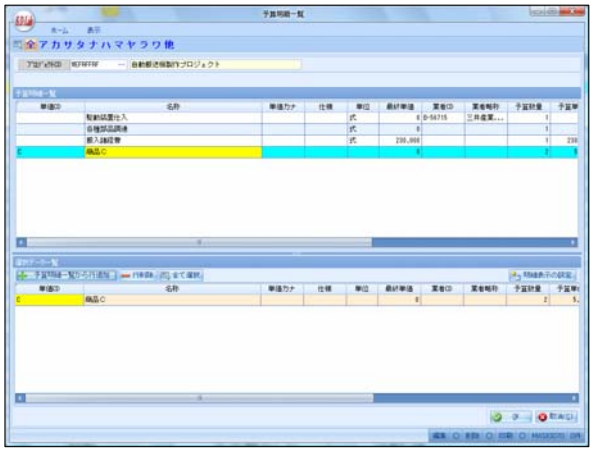
- 日付項目には、抽出条件の期間の最後の指定日が入力されますが、▼のリストボタンで、カレンダーを表示して、変更することができます。
- 業者 CD 欄で、業者コードを入力するか、･･･参照ボタンで業者一覧を表示して選択することができます。
- 単価ＣＤ欄で単価ＣＤを入力すると、その単価マスターに設定されている内容が名称・仕様・単価欄に表示されます。単価ＣＤは、最高 15 文字ですが、何文字でも先頭文字を入力してエンターキーか、･･･参照ボタンを押すと入力した内容に合致する候補がリスト表示されます。その中から該当の単価をダブルクリックすると選択入力されます。
- 名称欄に直接、原価内容をワープロ入力することもできます。
- 必要に応じて、仕様の内容を入力します。
- 原価数量を入力します。
- 単位を入力します。･･･参照ボタンで単位を参照して選択することもできます。
- 原価単価を入力すると、原価金額欄に入力されます。
- 単価を入力しないで、原価金額欄に合計金額を入力することもできます。
- 税区分 No 項目では、▼のリストボタンを押して、税抜・税込・非課税を選択できます。
- 原価要素 CD 項目では、原価要素名のアルファベットを入力するか、･･･参照ボタンを押して、原価要素一覧から選択入力することができます。原価要素 CD を入力すると、原価要素名が入力されます。
- 工種区分 CD 欄に工種区分 CD を入力するか、･･･参照ボタンを押して、工種区分一覧から選択入力することができます。
- 必要に応じて、備考を入力します。
- 次の行を入力する場合は、行追加 を押して、繰り返します。

● リボンメニューの単価の参照ボタンを押すと、登録されている単価マスターを参照して入力することができます。単価マスターのツリーが表示され、選択すると分類ごとの単価マスターが表示されます。入力する単価マスターをダブルクリックするか、単価マスター一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。



ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

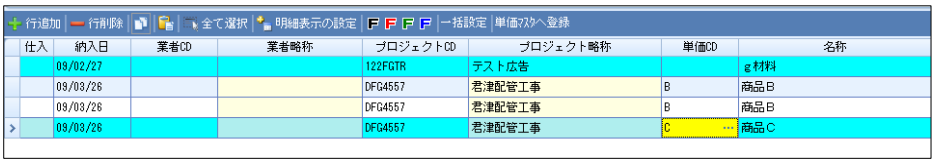
● リボンメニューの予算明細の参照ボタンを押すと、予算明細一覧画面が表示されます。



上段の予算明細一覧に、入力されている実行予算明細が表示され、入力する単価マスターをダブルクリックするか、単価マスターを行選択して、予算明細一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。

ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

● 単価ﾏｽﾀへ登録 ボタンを押すと、納入明細入力画面で入力した内容を行選択して単価マスターに登録することができます。



仕入	納入日	業者CD	業者略称	プロジェクトCD	プロジェクト略称	単価CD	名称
	09/02/27			122FGTR	テスト広告		g材料
	09/03/26			DFG4557	君津配管工事	B	商品B
	09/03/26			DFG4557	君津配管工事	B	商品B
>	09/03/26			DFG4557	君津配管工事	C	商品C

単価登録する行を選択します。（全て選択ボタンやＣｔｒｌ キーを押しながら複数行をクリックする、あるいはＳｈｉft キーを押しながら範囲選択して行を水色に反転させる。水色に反転している行が選択された行です。）

単価ﾏｽﾀへ登録ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。

はいを押すと、単価マスター入力の単価の詳細画面が表示されます。

左のツリーから、登録先の分類を選んで 行貼り付けボタンを押すと、明細行が追加されます。

保存ボタンを押すと、単価のマスターが登録されます。終了ボタンを押すと元の明細入力画面に戻ります。

- 一括設定 ボタンを押すと、選択行の指定項目に同じデータを一括で入力することができます。

- 選択行（選択された行は水色に表示されます。）に対し、一括設定ボタンを押して表示される項目を選ぶ（クリックする）と、入力値の参照リストが表示されますので、該当データをクリックして選択することによって、各行に一括入力されます。

この納入明細入力画面では、抽出条件画面で条件を指定して納入内容を一覧表示しますので、原価履歴確認としても利用することができます。（過去に納入したものがいくらであったかなどの確認や、現在の価格の妥当性の検討など）

金額は、下段に集計されますので昨年度の特定業者からの合計納入額がいくらあったかなどの確認にも応用できます。

さらに、表示行をコピーしてＭＳ－ＥＸＣＥＬ等に出力してデータ加工することもできます。

納入明細入力画面で、任意の行を選択（Shift を押しながら、データの範囲を指定するか、Ctrl キーで複数行を指定）するか、すべて選択ボタンを押してから、コピーボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動して、貼り付けできます。

■　印刷・印刷プレビュー

納入一覧データを印刷やプレビューで納入明細書として出力することができます。
その際に、納入一覧の各項目名をクリックすることで、項目の昇順・降順を指定することができます。（Ｓｈｉｆｔキーを押しながら複数項目を指定すると、指定した順に複数項目の昇順・降順を設定できます。）出力順を決めて、印刷・印刷プレビューを指示すると納入明細書が出力されます。

納入明細書

2008/10/29 10:32:34

日付	業者CD	業者略称	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ略称	工種区分	名称・仕様	原価数量	単位	原価単価	原価金額	原価管理	備考
08/09/16	8764	島田建材	A12345	サンプル建築プロジェクト		材料・雑品・工具	1	式	35,000	35,000	材料費	
08/09/24	4287	澤井住宅設備	A12345	サンプル建築プロジェクト		外注設備費	1	式	146,000	146,000	外注費	
08/09/30	5289	土肥金属工業	A12345	サンプル建築プロジェクト		配管材・防水材料	1	式	20,000	20,000	材料費	
08/10/01	43609	ミライ塗装	A12345	サンプル建築プロジェクト		塗装工事	1	式	230,000	230,000	外注費	
08/10/07	8764	島田建材	A12345	サンプル建築プロジェクト		木材・仮設材	1	式	120,000	120,000	材料費	
08/10/08	5289	土肥金属工業	A12345	サンプル建築プロジェクト		板厚・金物	1	式	120,000	120,000	材料費	
08/10/14	S-123	飯島建具	A12345	サンプル建築プロジェクト		アルミサッシ窓取付他	1	式	230,000	230,000	外注費	
08/10/15	57786812	安全電気工業	A12345	サンプル建築プロジェクト		電気	1		90,000	90,000	その他	
08/10/16	5289	土肥金属工業	2	土木テストプロジェクト		原価	1			30,000	その他	
08/10/17	43609	ミライ塗装	2	土木テストプロジェクト		外注	1		1,580,000	1,580,000	外注費	
08/10/22	43609	ミライ塗装	A12345	サンプル建築プロジェクト		塗装外注費	1	式	350,000	350,000	外注費	
08/10/22	57786812	安全電気工業	A12345	サンプル建築プロジェクト		電気	1		8,000	8,000	その他	
08/10/22			A-20547	プラントメンテナンス工事		材料	1	式	70,000	70,000	材料費	
08/10/29	41326	株式会社伊藤工業	2	土木テストプロジェクト		原価	1		30,000	30,000	材料費	
08/11/28	8764	島田建材	A12345	サンプル建築プロジェクト		材料関係・金物	1	式	45,000	45,000	材料費	
巻合計										3,104,000		

平価欄の＊＝税込　　システム建設　株式会社　　F.1

３勤務明細入力

■　処理内容

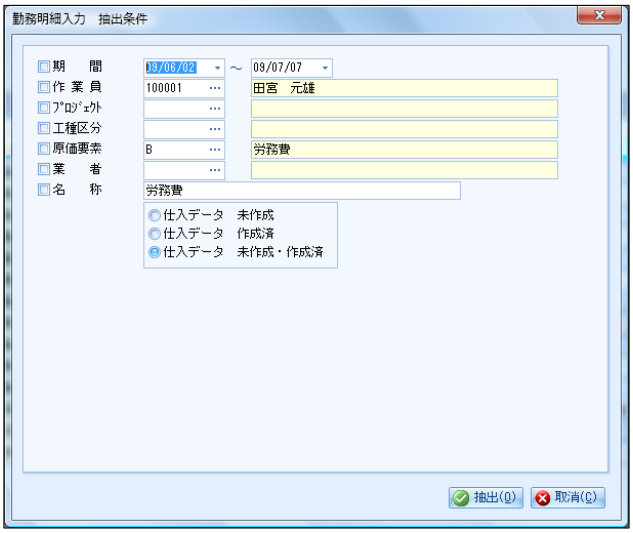
勤務データの期間と作業員を指定して、プロジェクトごとに勤務入力や確認ができます。一人の作業員が、一日に複数現場で勤務する際は、作業員ごとにプロジェクトと時間を指定入力するほうが効率の良いデータ入力ができます。入力方法は、抽出条件で指定します。

■　処理方法

日報・原価実績リボンの入力画面項目の、勤務明細入力をダブルクリックします。

- 前回設定した抽出条件の勤務データの内容が一覧表示されます。

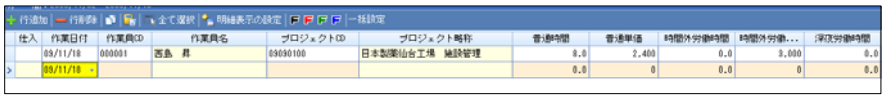
- 抽出条件ボタンを押すと、設定されている抽出条件の画面が表示されます。



- 各項目に☑を付けると、その項目内容の条件が指定されます。
- 複数項目に☑を付けると、全ての条件を満たすデータが指定されます。
- 抽出ボタンを押すと、指定した条件で一覧表示されます。
- 一覧画面で、勤務入力する場合は 行追加 ボタンを押します。
- このとき、抽出条件の期間の終わりの指定日が入力された状態で行が作成されます。

- 期間が指定されていない場合は、当日が設定されます。
- 同様に、作業員やプロジェクトが条件指定されている場合は、その条件が入力された行で作成されます。

- 行追加 ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。



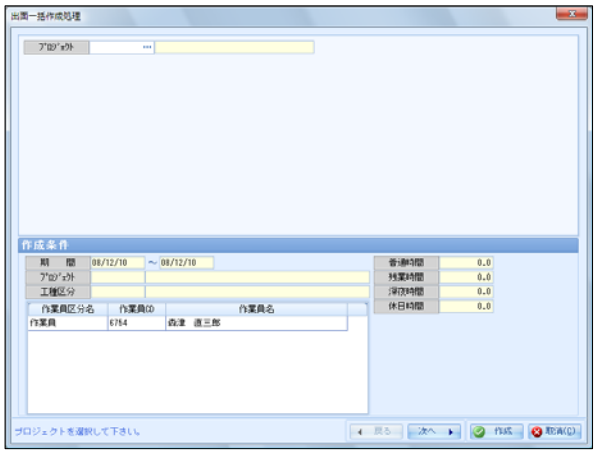
- 日付項目には、期間指定した最後の日付が入力されますが、▼のリストボタンで、カレンダーを表示して、変更することができます。
- 作業員 CD 欄で、作業員コードを入力するか、･･･参照ボタンで作業員一覧を表示して選択することができます。作業員 CD を入力すると、作業員名が入力されます。
- 普通時間・時間外労働などの項目ごとに勤務時間数を入力します。
- 距離項目では、車両や機械などの場合に運転距離を入力することもできます。
- 手当の金額がある場合は、手当名称項目に手当名を入力するか･･･参照ボタンを押して手当名を参照入力することもできます。
- 手当金額を入力します。
- 手当が複数ある場合は、行を追加して手当項目とその金額だけの入力をします。
- 合計金額欄には、作業員に設定されている単価と時間数および手当金額の合計が入力されます。（システム情報設定の役割設定で、勤務単価を表示するにチェックが入っていない、ログオンユーザーの場合、単価や金額は表示されません。）
- 工種区分 CD 欄に工種区分 CD を入力するか、･･･参照ボタンを押して、工種区分一覧から選択入力することができます。
- 明細表示の設定により、名称等などを入力することもできます。
- 名称欄には、システム情報の作業員の既定値で設定した名称が表示されますが変更することもできます。この勤務の名称は帳票メニューの「プロジェクト原価明細書」に原価として、同じ名称があった場合に集計して金額表示されます。（作業員ごとの作業員名での表示はしないようになっています。）
- 必要に応じて、備考を入力します。
- 次の行を入力する場合は、行追加 を押して繰り返します。
- 一括設定 ボタンを押すと、工種区分かプロジェクトあるいは備考項目に対し、水色に選択した行に同じデータを一括で入力することができます。

Ctrl キーを押しながら複数行を指定する、あるいは Shift キーを押しながら範囲を指定すると、行が水色に変わります。これで行が選択されている状態です。

その上で、一括設定ボタンで項目を指定するとその項目の選択リストが表示されますので、内容を指定すると選択行にそのデータが入力されます。

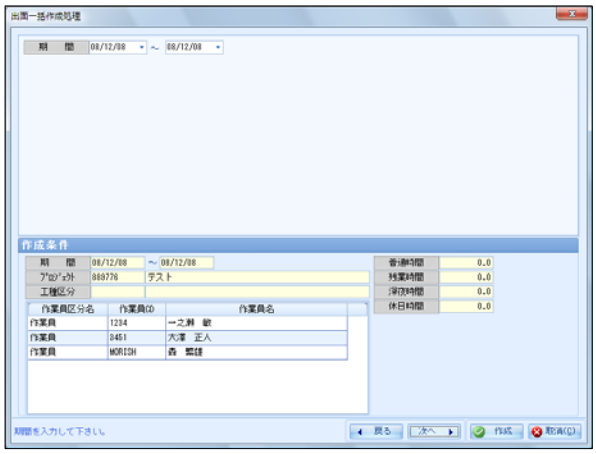
■　勤務一括入力

リボンメニューの勤務一括入力ボタンを押すと、選択中の作業員の指定したプロジェクトに対する、設定期間分の勤務時間を一括で入力することができます。
下図の画面で一括入力するプロジェクトを選択します。

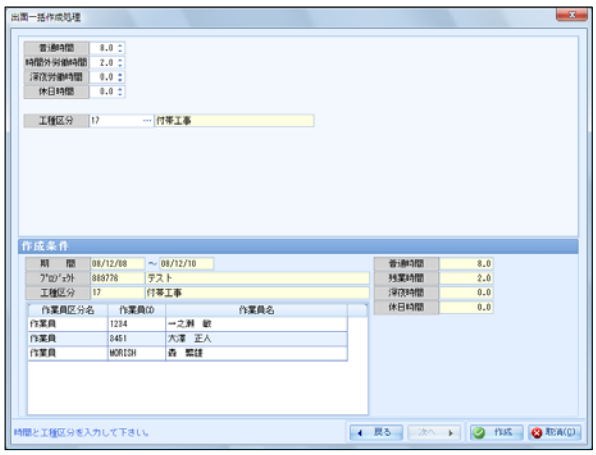


作業員は先に設定されています。

画面下の次へボタンを押します。



期間の範囲を入力して次へボタンを押します。



勤務形態ごとに時間を入力できます。

最後に作成ボタンを押すと、指示した内容で勤務データが一括で作成されます。

作成ボタンを押したとき、原価締め日以前の日付のデータや、完成基準プロジェクトで完成日が入った売掛締め処理以前のデータが含まれる場合は、その旨エラーメッセージを出力し、データ作成を中止します。

この勤務明細入力画面では、期間と作業員を指定して一覧表示しますので、勤務データの履歴確認としても利用することができます。（いつ、どのプロジェクトでどんな内容で作業したかの確認など）

金額は、下段に集計されますので、合計の勤務金額がいくらになるなどの確認にも応用できます。
さらに、表示行をコピーしてＭＳ－ＥＸＣＥＬ等に出力してデータ加工することもできます。
勤務入力画面で任意の行を選択（Shiftキーを押しながら、データの範囲を指定するか、Ctrlキーを押しながら複数行を指定）するか、すべて選択ボタンを押してからコピーボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動して、貼り付けできます。

■　印刷・印刷プレビュー

勤務データを印刷やプレビューで勤務明細書として出力することができます。
勤務一覧の日付やプロジェクト名など各項目名をクリックすることで、項目の昇順・降順を指定することができます。（Ｓｈｉｆｔキーを押しながら複数項目を指定すると、順にその項目の昇順・降順を設定することができます。）出力順を決めて、印刷・印刷プレビューを指示すると勤務明細書が出力されます。

勤務明細書

2009/01/26 19:29:21

作業員：大澤　正人　　期間：平成20年09月01日　～　平成20年10月31日

日付	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ略称	普通	時間外労働	深夜労働	休日	手当名	手当金額	合計	距離	備考
08/10/01	A12345	サンプル建築プロジェクト	8	1			運転手当	2,000	31,600		
08/10/02			8						25,600		
08/10/08			8						25,600		
08/10/16	B-263KW	大型機械設置工事	8						25,600		
08/10/17			8						25,600		
08/10/20			6						19,200		
		小合計	46	1				2,000	153,200		

システム建設　株式会社　　P.1

4 原価締処理

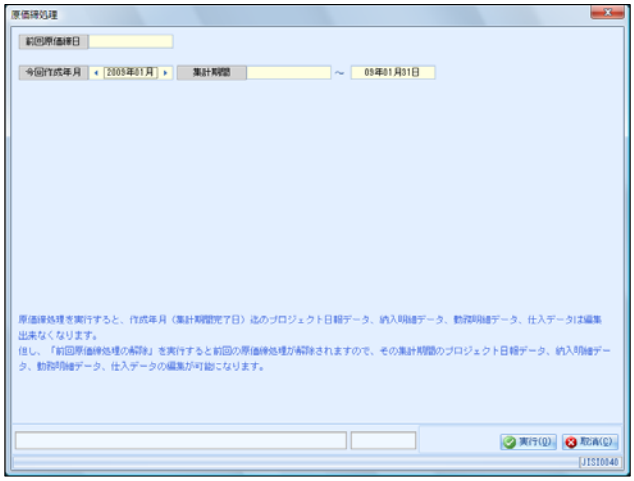
■　処理内容

原価締処理を実行すると、登録した納入データ・勤務データは、月ごとに原価として確定され、変更できなくなります。
どうしても締め前のデータを変更したい場合は、原価締処理の解除を行うことができます。
通常は、月度の原価データが確定して当月の原価集計の確認が全て終わってから原価締処理を実行します。

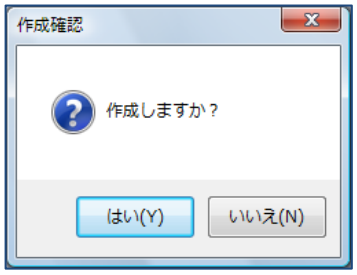
原価締処理は、必ず実行しないとシステム運用上問題が発生するという処理ではありません。

■　処理方法

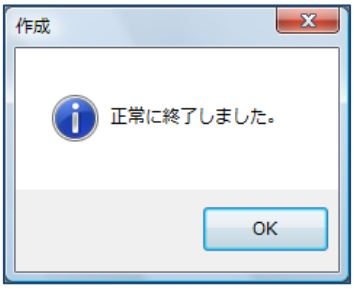
日報・原価実績リボンの入力画面項目の、原価締処理をダブルクリックします。



左図の画面が表示されます。
今回作成年月を指定して、作成ボタンを押します。

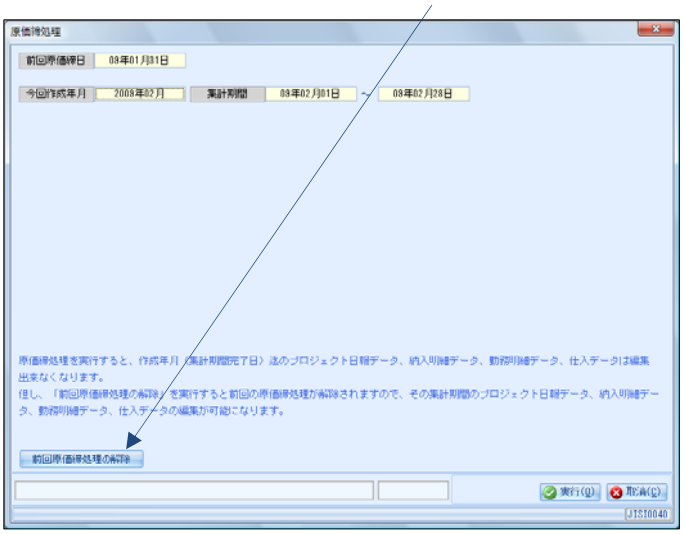


左図の確認画面で、はいを指示すると処理を実行します。



処理が終了すると、左図の画面が表示され、ＯＫボタンを押すと、メニュー画面に戻ります。

原価締処理を解除する場合は、前回原価月報データ削除ボタンを押します。



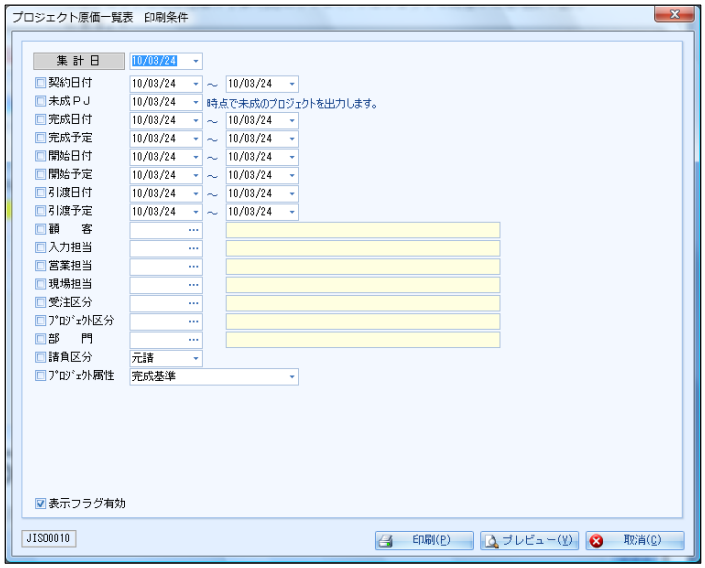
６出力帳票

■　処理内容

原価管理帳票を出力します。
プロジェクトごとの台帳や予算対比だけでなく、プロジェクトを統合した管理表も出力します。
また、勤務データから勤務集計データの出力もできます。

■　プロジェクト原価一覧表

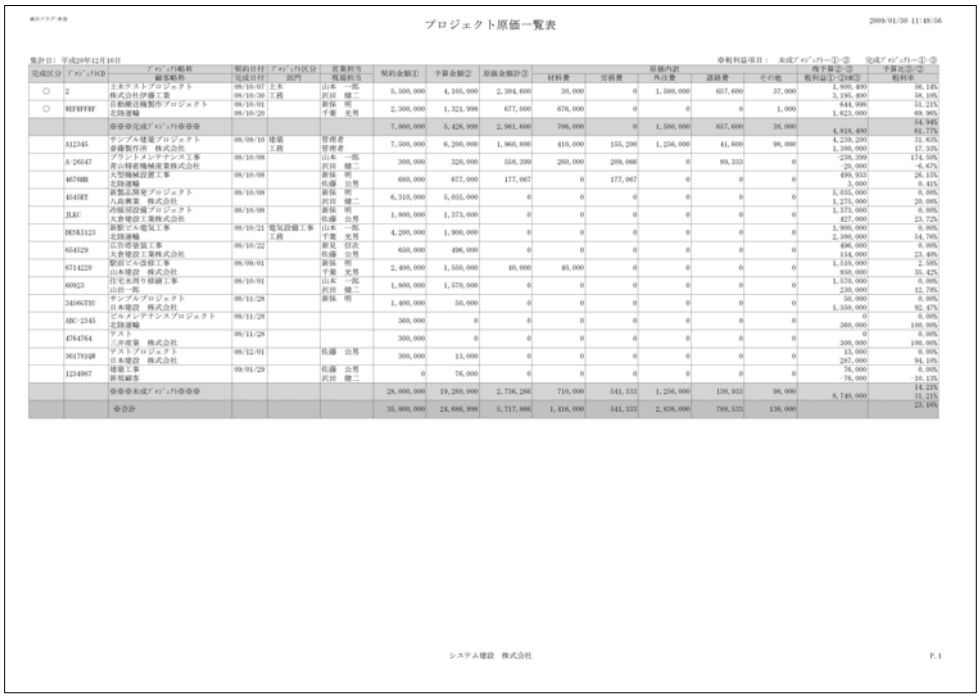
日報・原価実績リボンの出力帳票項目の、プロジェクト原価一覧表をダブルクリックします。



集計日を指定することにより、指定日での原価状況を確認することができます。
印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

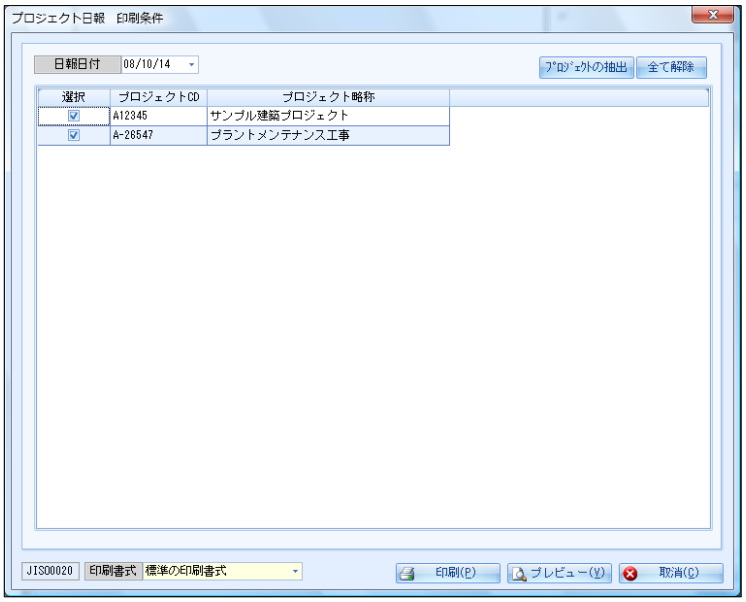
条件を指定して、印刷およびプレビューボタンを押すと、指定した条件で帳票出力されます。



指定した条件に合致するプロジェクトの内、完成日が入力されている完成プロジェクトと未成プロジェクトに分けてデータ出力されます。

■　プロジェクト日報

日報・原価実績リボンのプロジェクト日報を指示してダブルクリックします。



左図の印刷条件画面が表示されます。
日報日付を指定して、ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの抽出ボタンを押すと、指定日に原価のあるプロジェクトが一覧表示されます。
出力したいプロジェクトの選択項目にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

通常は、表示される全てのプロジェクトにチェックマークが付いていますが、すべて解除ボタンを押すと、全てのチェックが解除されます。行ごとのチェックボッ

クスを押すことで、解除と選択が入れ替わります。
チェックの付いた日報が、順に出力されます。

プロジェクト日報

2009/01/26 19:38:53

作業日付	天候	気温	湿度	風速
平成20年10月08日	曇り	20℃	61%	1m

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	A12345	契約日付	平成20年09月10日
ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名	サンプル建築プロジェクト		
顧客名	斎藤製作所　株式会社		
場所			
予定納期	平成20年09月02日 ～ 平成20年12月31日		
区分	建築	営業担当	管理者
部門	工務	現場担当	管理者

	実行予算	原価金額	残予算
材料費	4,750,000	410,000	4,340,000
労務費	800,000	155,200	644,800
外注費	250,000	1,256,000	-1,006,000
諸経費	400,000	41,600	358,400
その他	0	98,000	-98,000
合計	6,200,000	1,960,800	4,239,200

工種/業者・作業員・設備	名称	仕様	数量	単位	単価	金額
土肥金属工業	板葺・金物		1	式	120,000	120,000
ミライ塗装	外装塗装工事		1	式	300,000	300,000
※納入計						420,000
大澤　正人	労務費		8	時間		25,600
遠藤　次郎	労務費		10	時間		38,267
森　繁雄	労務費		8	時間		34,133
※作業員計			26			98,000
※合計						0

作業報告

特記事項

安全点検項目

車両始業前点検

防護柵点検
作業注意事項確認

単価欄の＊ ＝ 税込　　システム建設　株式会社　　P.1

■　プロジェクト原価明細書

日報・原価実績リボンのプロジェクト原価明細書を指示してダブルクリックします。

左図の印刷条件画面が表示されます。
日付範囲を指定して、ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの抽出ボタンを押すと、指定日に原価のあるプロジェクトが一覧表示されます。
出力したいプロジェクトの選択項目にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

プロジェクト原価明細書　　2009/01/26 19:41:58

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	A-26547	契約日付	平成20年10月08日
ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名	プラントメンテナンス工事		
顧客名	青山精密機械産業株式会社		
場所			
予定納期	平成20年01月01日 ～ 平成20年12月31日		
区分		営業担当	山本　一郎
部門		現場担当	沢田　健二

	実行予算	原価金額	残予算
材料費	0	260,000	-260,000
労務費	0	209,066	-209,066
外注費	0	0	0
諸経費	0	89,333	-89,333
その他	320,000	0	320,000
合計	320,000	558,399	-238,399

契約日付	契約金額
08/10/15	300,000
合計	300,000

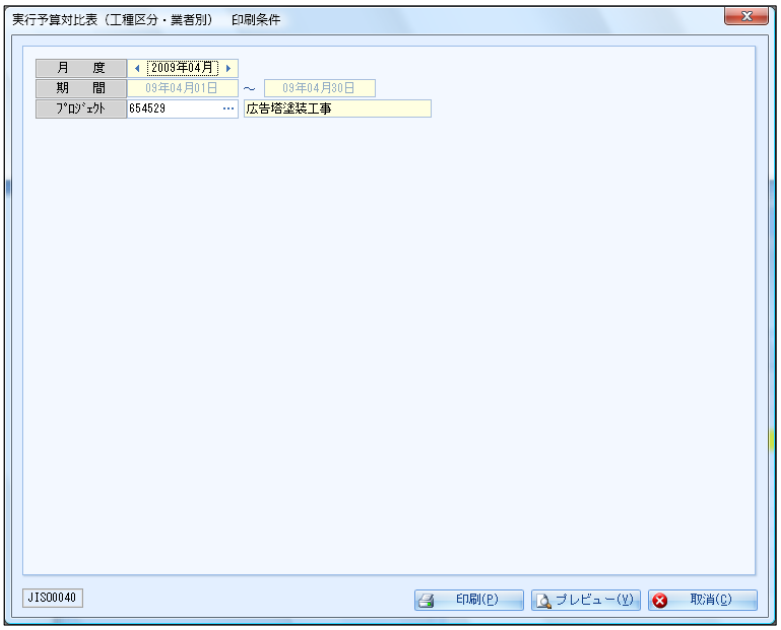
契約金額	300,000
原価金額	558,399
粗利額	-258,399
粗利率	-86.13%

期間：平成20年09月08日　～　平成20年10月06日

業者略称	納入日	名称	数量	単価	材料費	労務費	外注費	諸経費	その他	備考
		前回からの繰越			0	0	0	0	0	
大井商店	08/09/10	配管材	1	50,000	50,000	0	0	0	0	
大井商店	08/09/10	金物	1		0	0	0	20,000	0	
		※計			50,000	0	0	20,000	0	
	08/09/22	材料	1	70,000	70,000	0	0	0	0	
		※計			70,000	0	0	0	0	
		※期間計			120,000	0	0	20,000	0	

単価欄の＊ ＝ 税込　　システム建設　株式会社　　P.1

■ 実行予算対比表(工種区分・業者別)



日報・原価実績リボンの実行予算対比表(工種区分・業者別)を指示してダブルクリックします。

左図の印刷条件画面が表示されます。
月度を指定して、プロジェクトを選択します。

印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

実行予算対比表（工種区分・業者別）

2009/05/23 15:27:23

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	4878HH	契約日付	平成20年10月08日
ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名	大型機械設置工事		
顧客名	北陸運輸		
場所			
予定納期	平成20年10月08日 ～ 平成20年10月14日		

区分	
部門	
営業担当	新保　明
現場担当	佐藤　公男

	契約金額	予算金額	粗利予定	粗利予定率
当初	600,000	677,000	-77,000	-12.83%
追加	136,000	0	136,000	100.00%
合計	736,000	677,000	59,000	8.02%

平成21年04月度

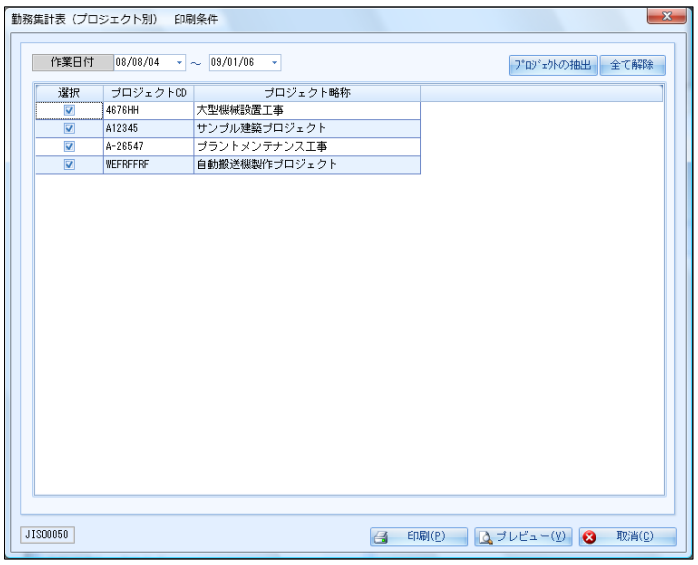
工種 / 業者	実行予算	以前	12月	1月	2月	3月	4月	以降	合計	残予算
	0	177,067	0	50,000	0	0	0	0	227,067	-227,067
大井商店	450,000	0	0	0	0	0	0	0	0	450,000
北陸運輸	120,000	0	0	0	0	0	0	0	0	120,000
安全電気工業	0	0	0	6,000	0	0	0	0	6,000	-6,000
島田建材	80,000	0	0	0	0	0	0	0	0	80,000
※計	650,000	177,067	0	56,000	0	0	0	0	233,067	416,933
付帯工事										
	27,000	0	0	0	0	0	0	0	0	27,000
※計	27,000	0	0	0	0	0	0	0	0	27,000
※合計	677,000	177,067	0	56,000	0	0	0	0	233,067	443,933

システム建設　株式会社

P.1

■ 勤務集計表（プロジェクト別）

日報・原価実績リボンの勤務集計表（プロジェクト別）を指示してダブルクリックします。



左図の印刷条件画面が表示されます。
表示される期間は、前回指定した内容が保存されています。
作業日付の期間を指定して、ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの抽出 ボタンを押すと、指定期間に勤務データのあるプロジェクトが一覧表示されます。
出力したいプロジェクトの選択項目にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

勤務集計表（プロジェクト別）　2009/01/26 19:48:32

期間：平成20年10月01日　～　平成20年10月31日

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ略称	作業員CD	作業員名	普通	時間外労働	深夜労働	休日	手当金額	合計	距離
A12345	サンプル建築プロジェクト	3451	大澤　正人	24	1			2,000	82,800	
		MORISH	森　繁雄	8				0	34,133	
		8769	遠藤　次郎	9	1			0	38,267	
	小計			41	2			2,000	155,200	
A-26547	プラントメンテナンス工事	1234	一之瀬　敏	8				0	21,333	
		MORISH	森　繁雄	16				0	68,266	
		6754	森津　直三郎	8				0	25,600	
		356	安藤　健一	8				0	29,867	
		YAMASH	山下　一郎	8				0	34,133	
		8769	遠藤　次郎	8				0	29,867	
	小計			56				0	209,066	
B-2638W	大型機械設置工事	3451	大澤　正人	22				0	70,400	
		6754	森津　直三郎	24				0	76,800	
		8769	遠藤　次郎	8				0	29,867	
	小計			54				0	177,067	
	小合計			151	2			2,000	541,333	

システム建設　株式会社　　P.1

■ 勤務集計表(作業員別)

日報・原価実績リボンの勤務集計表(作業員別)を指示してダブルクリックします。

左図の印刷条件画面が表示されます。
表示される期間は、前回指定した内容が保存されています。
作業日付の期間を指定して、作業員の抽出ボタンを押すと、指定期間に勤務データのある作業員が一覧表示されます。
出力したい作業員の選択項目にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

勤務集計表（作業員別）

2009/01/26 19:51:36

期間：平成20年10月01日　～　平成20年10月31日

作業員CD	作業員名	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ略称	普通	時間外労働	深夜労働	休日	手当金額	合計	距離
1234	一之瀬　敏	A-26547	プラントメンテナンス工事	8				0	21,333	
	※計			8				0	21,333	
3451	大澤　正人	A12345	サンプル建築プロジェクト	24	1			2,000	82,800	
		B-263RW	大型機械設置工事	22				0	70,400	
	※計			46	1			2,000	153,200	
356	安藤　健一	A-26547	プラントメンテナンス工事	8				0	29,867	
	※計			8				0	29,867	
6754	森津　直三郎	A-26547	プラントメンテナンス工事	8				0	25,600	
		B-263RW	大型機械設置工事	24				0	76,800	
	※計			32				0	102,400	
8769	遠藤　次郎	A12345	サンプル建築プロジェクト	9	1			0	38,267	
		A-26547	プラントメンテナンス工事	8				0	29,867	
		B-263RW	大型機械設置工事	8				0	29,867	
	※計			25	1			0	98,001	
MORISH	森　繁雄	A12345	サンプル建築プロジェクト	8				0	34,133	
		A-26547	プラントメンテナンス工事	16				0	68,266	
	※計			24				0	102,399	
YAMASH	山下　一郎	A-26547	プラントメンテナンス工事	8				0	34,133	
	※計			8				0	34,133	
	※合計			151	2			2,000	541,333	

システム建設　株式会社　　P.1

■ 勤務明細書（プロジェクト別）

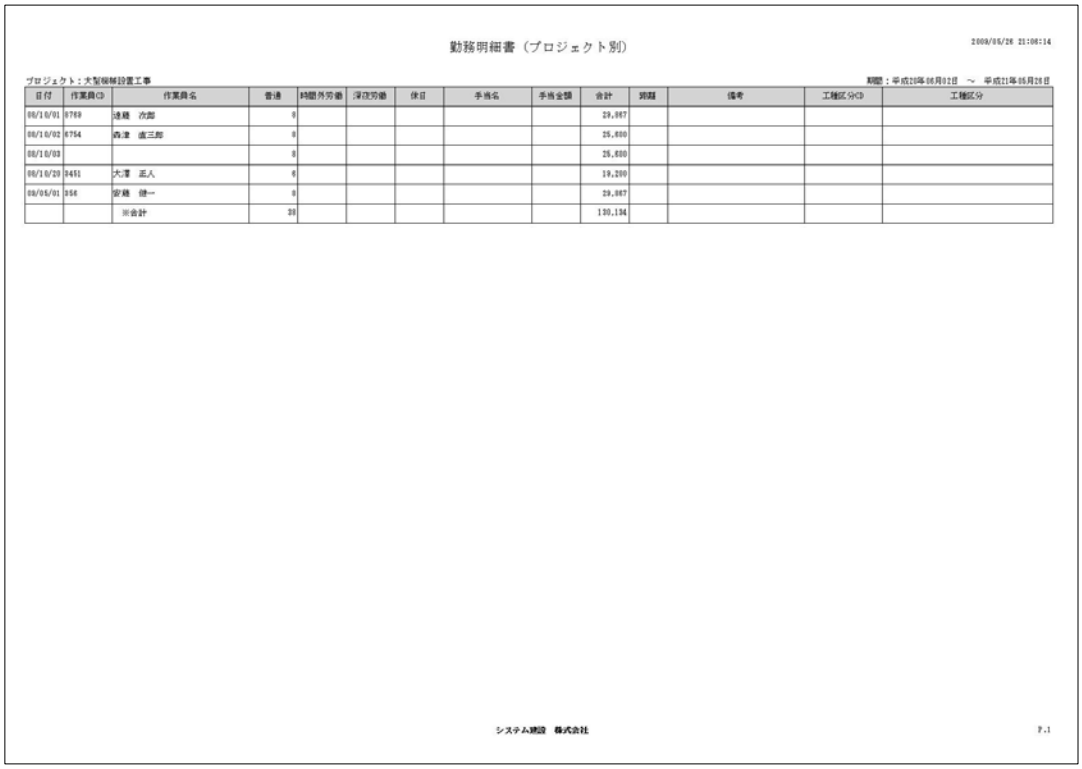
日報・原価実績リボンの勤務明細書（プロジェクト別）を指示してダブルクリックします。

左図の印刷条件画面が表示されます。

表示される期間は、前回指定した内容が保存されています。

作業日付の期間を指定して、プロジェクトの抽出ボタンを押すと、指定範囲日に勤務データのあるプロジェクトが一覧表示されます。

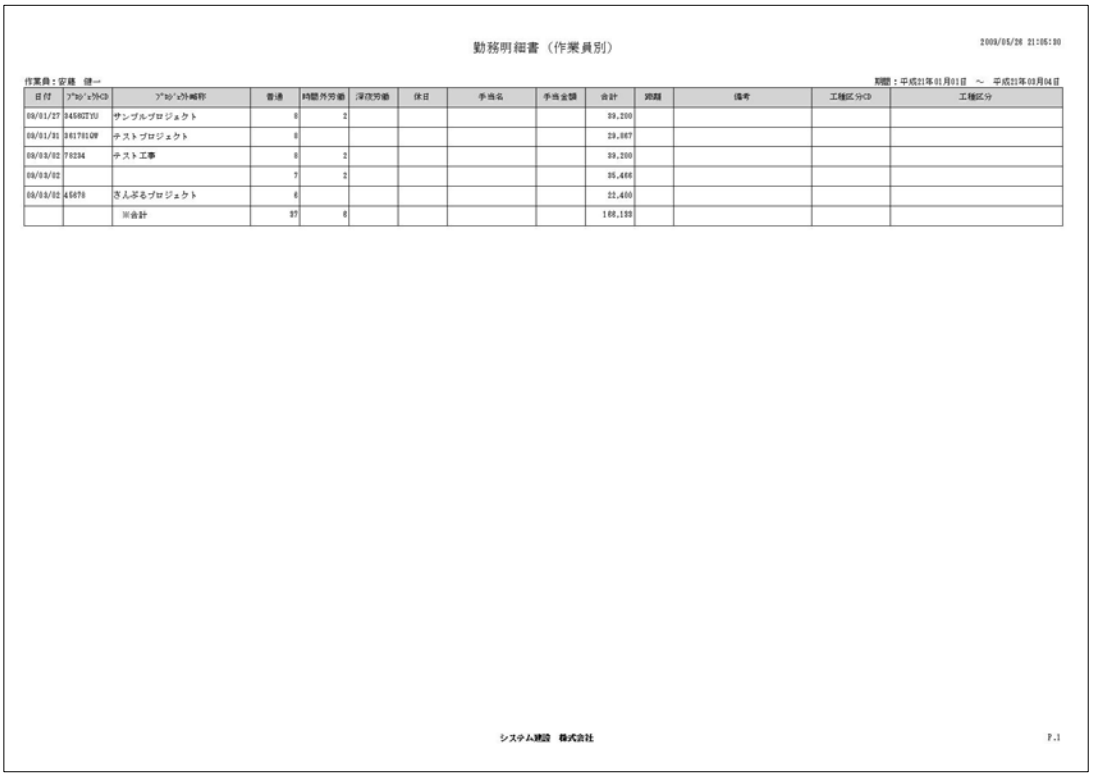
出力したいプロジェクトの選択項目にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。



■　勤務明細書（作業員別）

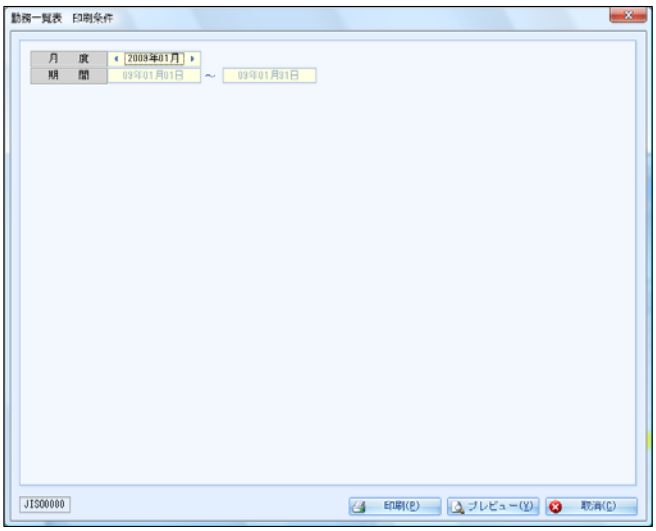
日報・原価実績リボンの勤務明細書（作業員別）を指示してダブルクリックします。

左図の印刷条件画面が表示されます。
表示される期間は、前回指定した内容が保存されています。
作業日付の期間を指定して、作業員の抽出ボタンを押すと、指定日に勤務データのある作業員が一覧表示されます。
出力したい作業員の選択項目にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

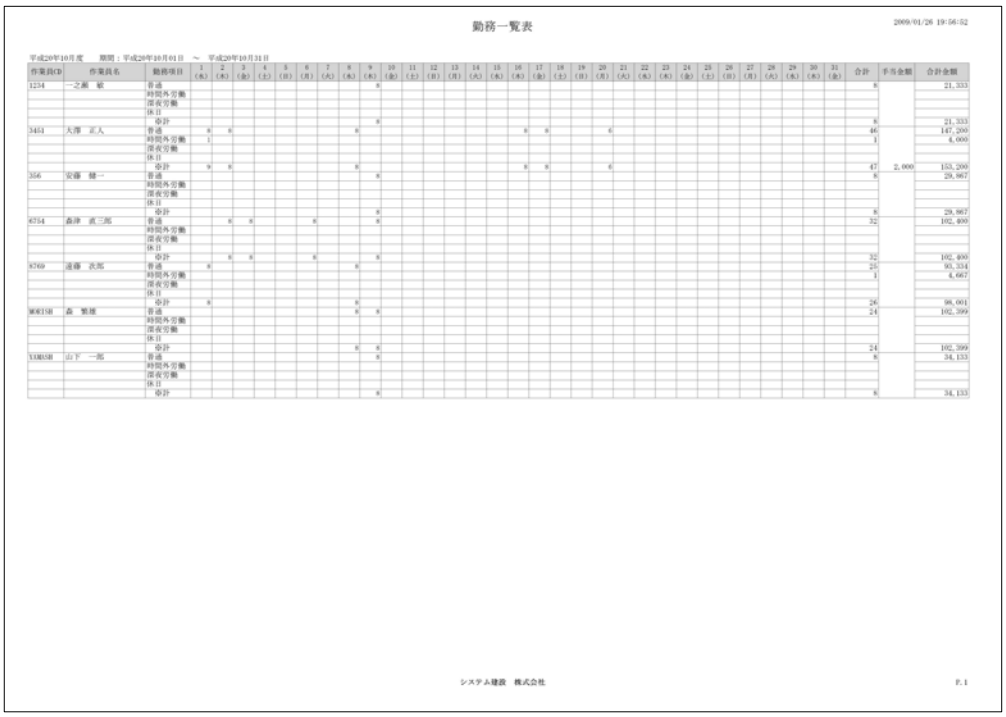


■　勤務一覧表

日報・原価実績リボンの勤務一覧表を指示してダブルクリックします。

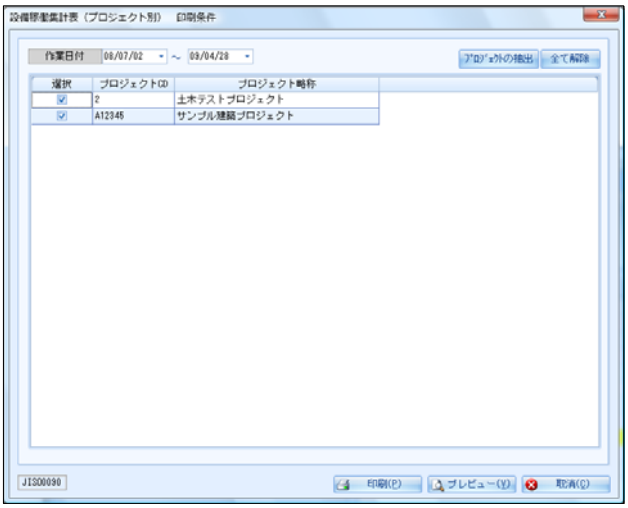


左図の印刷条件画面が表示されます。
出力する月度を指定して、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。
（月度を指定して表示される期間は、システム情報の会社情報で設定した､労務締日に従って一ヶ月間を表示します）



■　設備稼働集計表（プロジェクト別）

日報・原価実績リボンの設備稼働集計表（プロジェクト別）を指示してダブルクリックします。



左図の印刷条件画面が表示されます。表示される期間は、前回指定した内容が保存されています。
作業日付の期間を指定して、ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄの抽出 ボタンを押すと、指定期間に稼働データのあるプロジェクトが一覧表示されます。

出力したいプロジェクトの選択項目にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

設備稼動集計表（プロジェクト別）

2009/01/26 20:00:08

期間：平成20年10月01日　～　平成20年10月31日

ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ略称	設備CD	設備名	普通	時間外労働	深夜労働	休日	手当金額	合計	距離
2	土木テストプロジェクト	B-1	バックホウ1号車	4				0	9,600	
		B-2	バックホウ2号車	90				0	360,000	
		T-1	トラック2390	120				0	288,000	
	※計							0	657,600	
A12345	サンプル建築プロジェクト	D-345	ダンプ４ｔ	4				0	9,600	30
		B-1	バックホウ1号車	8				0	32,000	8
	※計							0	41,600	
A-26547	プラントメンテナンス工事	D-123	ダンプ　２ｔ	5				0	6,667	
		B-1	バックホウ1号車	5				0	20,000	
		T-3	トラック1234	16				0	42,666	30
	※計							0	69,333	
	※合計							0	768,533	

システム建設　株式会社

P.1

■　設備稼働集計表（設備別）

日報・原価実績リボンの設備稼働集計表（設備別）を指示してダブルクリックします。

左図の印刷条件画面が表示されます。
表示される期間は、前回指定した内容が保存されています。
作業日付の期間を指定して、設備の抽出ボタンを押すと、指定期間に稼働データのある設備が一覧表示されます。
出力したい設備の選択項目にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

設備稼動集計表（設備別）

2009/01/28 21:28:10

期間：平成20年10月01日　～　平成20年10月31日

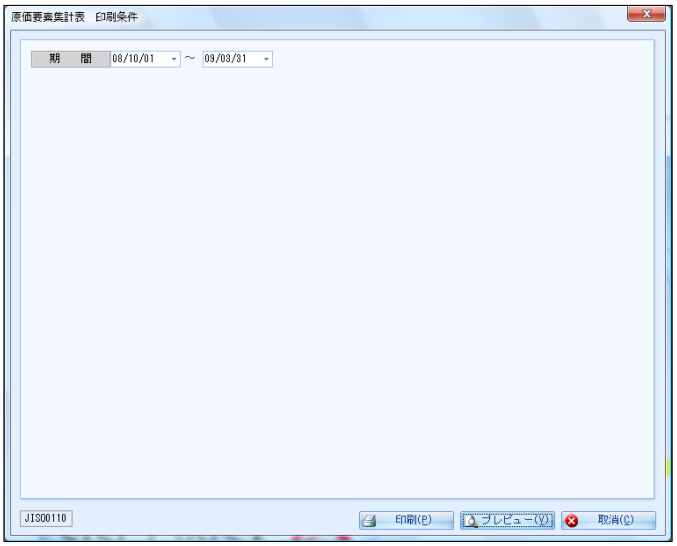
設備CD	設備名	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ略称	普通	時間外労働	深夜労働	休日	手当金額	合計	距離
B-1	バックホウ1号車	2	土木テストプロジェクト	4				0	9,600	
		A12345	サンプル建築プロジェクト	8				0	32,000	8
		A-26547	プラントメンテナンス工事	5				0	20,000	
	※計			17				0	61,600	8
B-2	バックホウ2号車	2	土木テストプロジェクト	90				0	360,000	
	※計			90				0	360,000	
D-123	ダンプ　２ｔ	A-26547	プラントメンテナンス工事	5				0	6,667	
	※計			5				0	6,667	
D-345	ダンプ４ｔ	A12345	サンプル建築プロジェクト	4				0	9,600	30
	※計			4				0	9,600	30
T-1	トラック2390	2	土木テストプロジェクト	120				0	288,000	
	※計			120				0	288,000	
T-3	トラック1234	A-26547	プラントメンテナンス工事	16				0	42,666	30
	※計			16				0	42,666	30
	※合計							0	768,533	

システム建設　株式会社

P.1

■ 原価要素集計表

日報・原価実績リボンの原価要素集計表を指示してダブルクリックします。



左図の印刷条件画面が表示されます。
集計期間の開始日と終了日を指定します。

印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

原価要素集計表

2008/12/10 17:52:55

平成20年10月度

区分	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	プロジェクト略称	完成日付	プロジェクト属性	材料費	労務費	外注費	諸経費	その他	仮払消費税
未成	A12345	サンプル建築プロジェクト		完成基準プロジェクト	20,000	155,200	1,026,000	41,600	218,000	63,200
未成	B-2638W	大型機械設置工事		完成基準プロジェクト	0	177,067	0	0	0	0
※計					20,000	332,267	1,026,000	41,600	218,000	63,200
振替	2	土木テストプロジェクト	08/10/28	完成基準プロジェクト	0	0	1,580,000	0	30,000	80,500
振替	538762	自動搬送機製作プロジェクト	08/10/20	完成基準プロジェクト	10,000	0	0	0	0	500
※計					10,000	0	1,580,000	0	30,000	81,000
完成	2	土木テストプロジェクト	08/10/28	完成基準プロジェクト	30,000	0	0	657,600	0	1,500
完成	A-26547	プラントメンテナンス工事		進行基準プロジェクト	0	209,066	0	69,333	0	0
※計					30,000	209,066	0	726,933	0	1,500

システム建設　株式会社

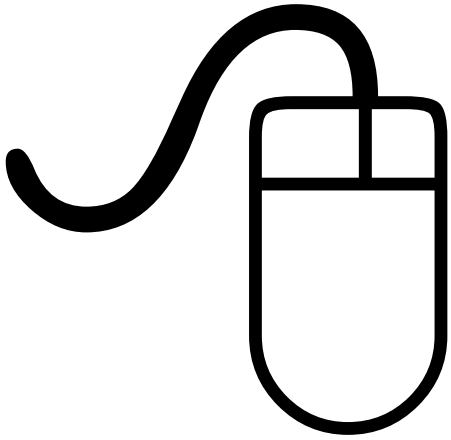
P.1

指定期間内の原価要素別原価を、未成分（期間指定内に完成のプロジェクト分も出力）・完成分（期間指定の開始日以前に完成しているプロジェクト分）としてプロジェクト別に出力できるだけでなく、今回指定期間内で完成したプロジェクトの今回分を含んだ以前の原価を、振替分として原価要素別に出力します。

第６章

請求・入金

１請求データ入力
２請求データ照会
３入金データ入力
４入金データ照会
５合計請求書データ作成
６合計請求書データ照会
７売掛締処理
８売掛データ照会
９請求一括作成
10出力帳票



請求・入金

■　概要

請求・入金メニューでは、いわゆる販売管理業務をこなしますが、みんなの工事管理のプロジェクト管理システムという性格上、プロジェクトごとの請求状況や入金状況を確認することができます。

事前にプロジェクトが作成されていなくても、請求書作成時にその画面から直接プロジェクトを新規に作成することもできます。
一般販売の場合は、その顧客ごとにプロジェクト区分を非プロジェクトとして作成して入力すれば、プロジェクトと一緒に管理できます。

プロジェクトごとに随時請求書を出すということがありますが、その対応だけでなく顧客の締め日に、前月の繰り越しと当月分の複数プロジェクトや一般販売分をまとめて請求する、合計請求書の作成もできます。

請求書のレイアウトは、第９章で解説するユーザーが自由にＭＳ－ＥＸＣＥＬで作成したレイアウトで出力することもできます。

入金処理は、プロジェクトごとに金額を入力することによって、請求先別・プロジェクト別の入金額や請求残高を確認することができます。

さらに、売掛締処理を実行することにより完成基準プロジェクトの場合は完成日基準での売掛金管理を含めた、全体の売掛金残高管理と仕訳データを作成することができます。

１請求データ入力

■　処理内容

プロジェクトを指定して、請求データを新規作成します。

請求データ入力を利用して、見積書を出力することもできます。

■　処理方法

請求・入金リボンの入力画面項目の、請求データ入力をダブルクリックします。

請求データの詳細画面が表示されます。

- 表示項目に☑が入っているデータが、請求書として登録されます。
- 請求ＣＤは、登録時に自動採番されますので、管理の必要はありません。
- 請求日付は当日が表示されますが、必要に応じて／を含めて日付を入力するか請求日付項目の［　　▼］ボタンを押して表示されるカレンダーから、日付をクリックして選択入力します。

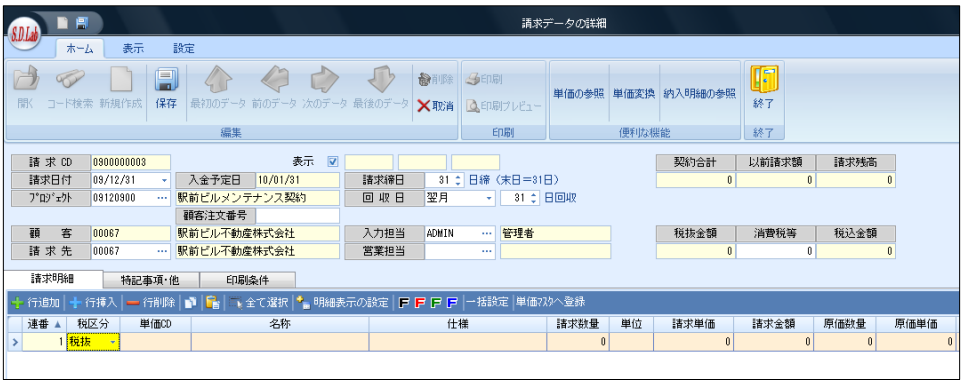
- プロジェクト項目で、プロジェクトＣＤを入力するか、･･･ボタンを押して参照入力します。
- 顧客項目には、プロジェクトで登録されている顧客が表示されます。
- 請求先には、入力した顧客のマスターに設定されている請求先が表示されますが、この画面で請求先を変更することもできます。請求先を変更する場合は、･･･ボタンを押して参照入力します。
- 請求締日・回収日項目には、プロジェクトを登録した際の顧客の請求先のマスターに設定されている内容が表示されますが、それぞれ変更することもできます。
- 入力担当項目には、ログインユーザーが自動的に入力されますが、変更もできます。
- 営業担当欄は必要に応じて、･･･ボタンを押して参照入力できます。

- 明細部の入力

行追加 ボタンを押すと、下図のように行が追加されます。

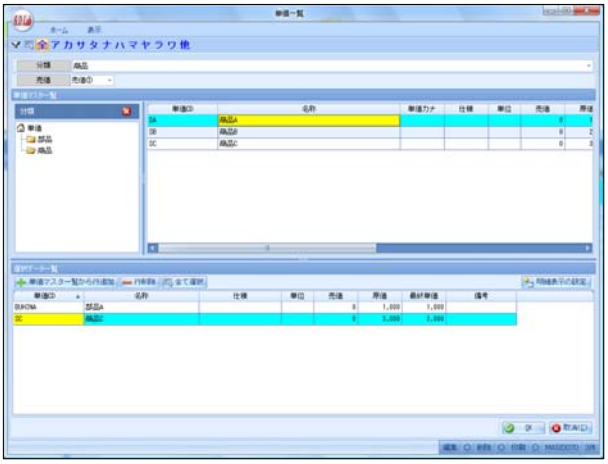
- 税区分 No 項目では、▼のリストボタンを押して、税抜・税込・非課税を選択できます。
- 単価ＣＤ欄で単価ＣＤを入力すると、その単価マスターに設定されている内容が名称・仕様・単価欄に表示されます。単価ＣＤは、最高 15 文字ですが、何文字でも先頭文字を入力してエンターキーか、･･･参照ボタンを押すと入力した内容に合致する候補がリスト表示されます。その中から該当の単価をダブルクリックすると選択入力されます。
- 名称欄に直接、請求内容をワープロ入力することもできます。
- 必要に応じて、仕様の内容を入力します。
- 請求数量を入力します。
- 単位を入力します。･･･参照ボタンで単位を参照して選択することもできます。
- 請求単価を入力すると、請求金額欄に入力されます。
- 単価を入力しないで、請求金額欄に合計金額を入力することもできます。
- 必要に応じて、備考を入力します。
- 次の行を入力する場合は、行追加 を押して、繰り返します。

● 請求データのプロジェクトが非プロジェクトの場合、明細行に原価単価や原価金額を入力することができます。



物販などの場合、伝票ごとの粗利金額を、非プロジェクト粗利確認表で確認することができます。

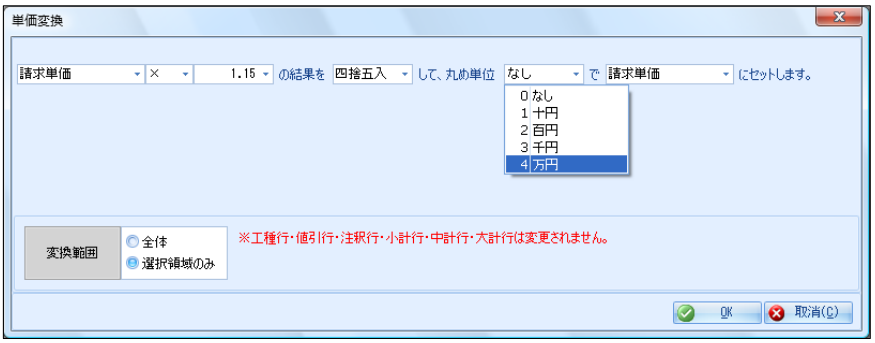
● リボンメニューの単価の参照ボタンを押すと、登録されている単価マスターを参照して入力することができます。単価マスターのツリーが表示され、選択すると分類ごとの単価マスターが表示されます。入力する単価マスターをダブルクリックするか、単価マスター一覧から行追加ボタンを押すと下段の選択データ一覧にコピーされます。



ＯＫボタンを押すと、選択データが明細に入力されます。

非プロジェクトの場合は、原価項目も入力されます。

● リボンメニューの単価変換ボタンを押して、明細行の単価を変換することができます。



- 複数行を選択して 一括設定 ボタンを押して表示される仕様・単位・備考の項目を選ぶと、それぞれの項目の入力参照リストが表示されますので、該当データをクリックして選択することによって、選択行(選択された行は水色に表示されます)に一括入力されます。

- 単価ﾏｽﾀへ登録 ボタンを押すと、選択中の行内容を単価マスターに登録することができます。

単価登録する行を選択します。(全て選択ボタンやＣｔｒｌ キーを押しながら複数行をクリックする、あるいはＳｈｉft キーを押しながら範囲選択して行を水色に反転させる。水色に反転している行が選択された行です。)

単価ﾏｽﾀへ登録ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。

はいを押すと、単価マスター入力の単価の詳細画面が表示されます。

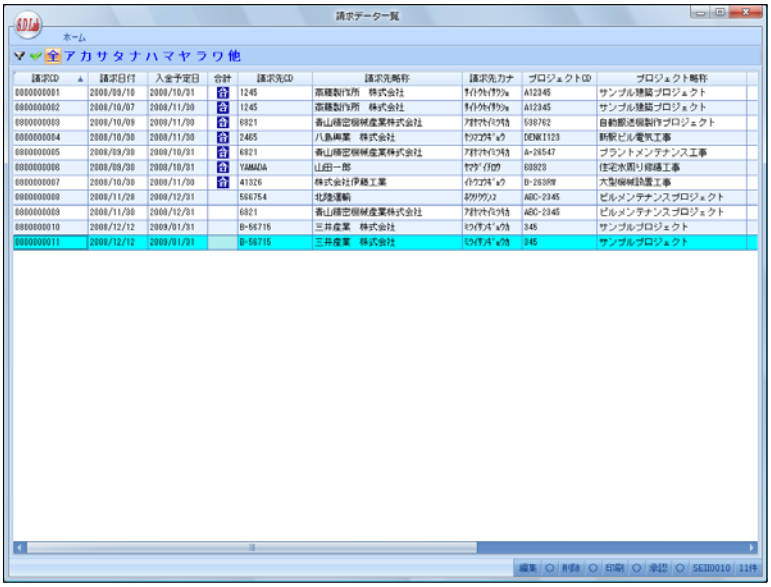
左のツリーから、登録先の分類を選んで 行貼り付けボタンを押すと、明細行が追加されます。

保存ボタンを押すと、単価マスターに登録されます。終了ボタンを押すと元の明細入力画面に戻ります。

- 明細部のタブメニューを切替えて、特記事項を入力することができます。必要があれば、ワープロ入力で自由に入力します。各行右側の･･･参照ボタンを押して単語マスターの特記事項に登録されている内容を参照入力することもできます。

- 明細行の入力が終ったら保存ボタンを押します。
- 続けて請求入力するときは、新規作成ボタンを押します。
- 後述する合計請求書が作成されている顧客への請求データは、合計請求書作成以前の日付で作成することはできません。

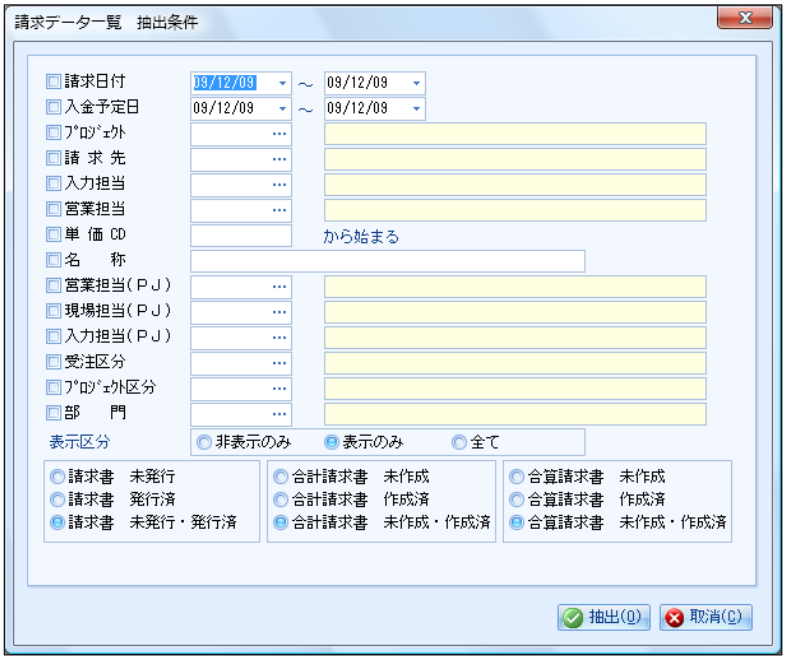
● 請求データの詳細画面で開くボタンを押すと、カナバーを含めて抽出条件に合致した請求データが一覧表示されます。



＊明細行の合計項目に合の文字が入っている請求データは、後述する合計請求書の対象となっている請求データであることを示しています。

各請求データの詳細を表示するときは行が青色の状態で、ダブルクリックするか、ボタンを押すと、請求データの詳細画面が表示されます。

ボタンを押して下図の請求データの抽出条件を指定すると、条件に従って一覧表示されます。

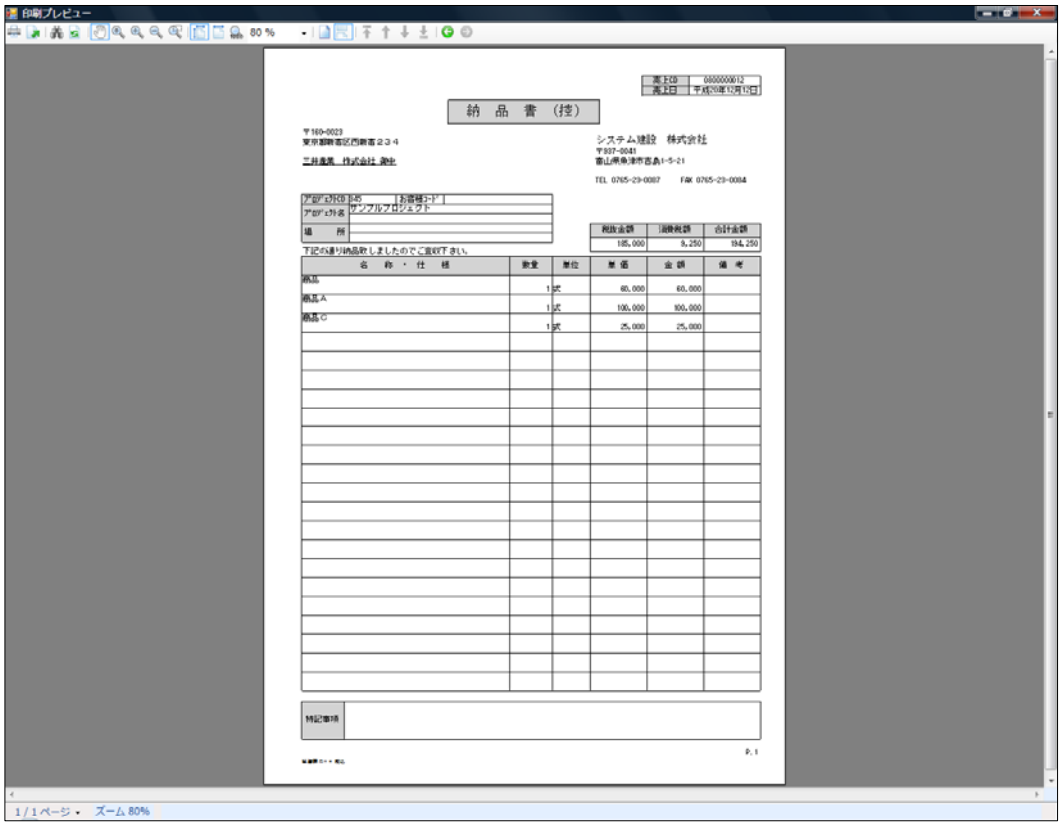


印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

■　印刷・印刷プレビュー

請求データの詳細画面のリボンメニューのホームで、印刷・印刷プレビューを指示すると、表示中の請求データを出力することができます。



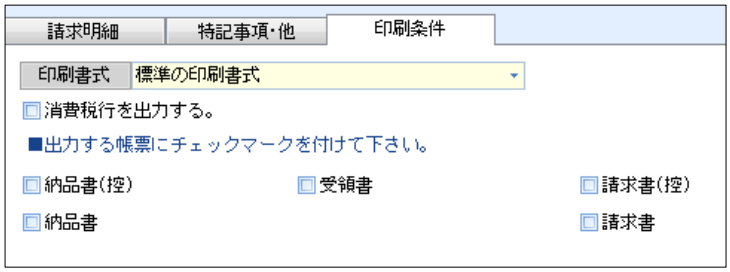
■　書式の設定

請求データの詳細画面で印刷および印刷プレビューで出力される書式の種類を設定することができます。

リボンメニューの、設定をクリックすると下図の表示がされます。

プレビュー帳票欄で選択されている書式で出力されます。

請求データの詳細画面で印刷出力する帳票の印刷書式は、印刷条件タブで設定されている印刷書式で出力されます。



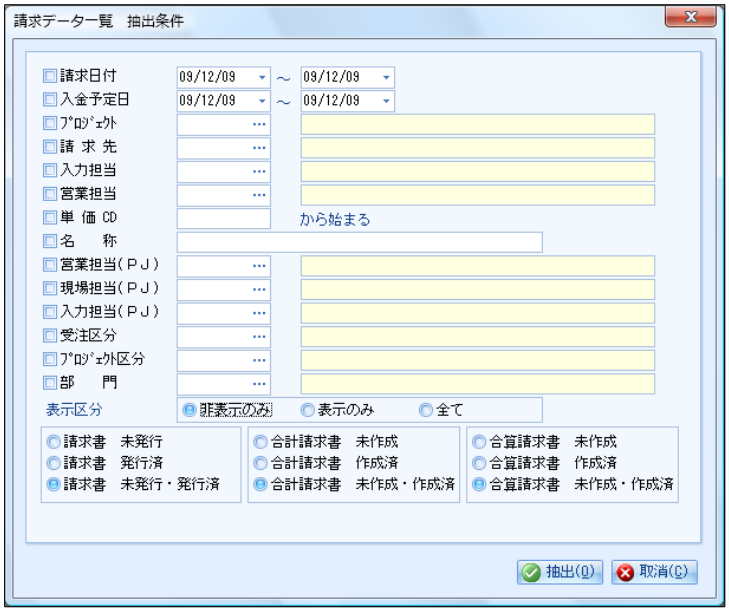
■　終了

請求データ入力を終了する場合は、終了ボタンを押します。

請求データ入力画面で、見積書を作成する

みんなの工事管理の機能には見積書作成業務が含まれていませんが、請求データ入力の機能を応用して、見積書を作成し出力することができます。
通常の請求データと同じように入力するのですが、□表示の項目にチェックマークを付けないで登録すれば、通常の請求データとは別に管理されます。

みんなの工事管理では請求書を自由な書式で出力できますので、表題を見積書、数量や単価を見積数量、見積単価とした書式で出力すれば、見積書として提出できます。



見積書の一覧を見たい時には、左図の請求データの抽出条件の表示区分を非表示のみで表示すれば、見積書の一覧データとして確認することができます。

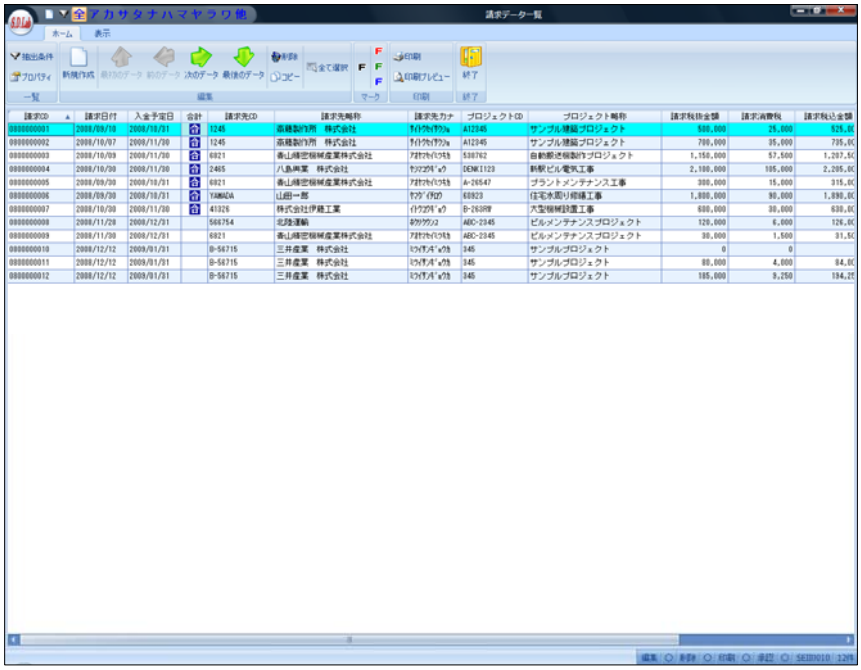
２請求データ照会

■　処理内容

先に登録した、請求データの一覧画面から請求データの新規作成や編集および請求データ一覧表の出力ができます。

■　処理方法

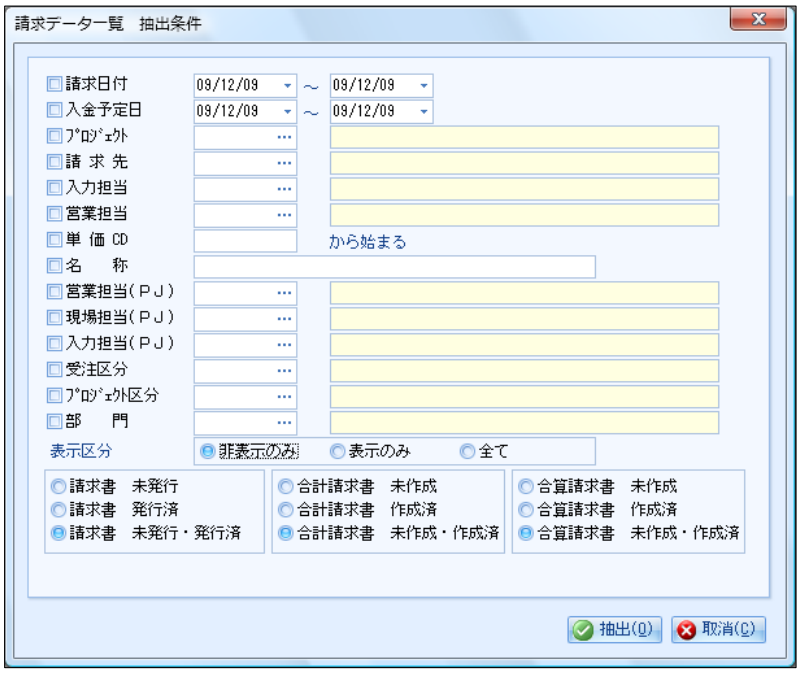
リボンの請求・入金を指示し、請求データ照会をクリックすると、請求データ一覧画面が表示されます。



新規作成ボタンを押すと、請求データの詳細画面が表示され、新しい請求データを入力、登録することができます。

請求データ一覧から請求データの詳細を表示するときは行が水色の状態で、行をダブルクリックするか、プロパティ　ボタンを押すと、選択した請求データの詳細画面が表示されます。

現在一覧表示されている請求データは、先に設定された抽出条件の内容で表示されていますが、抽出条件ボタンを押して抽出条件を変更すると、その条件に従って一覧表示されます。



抽出条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

表示されている請求一覧データをＭＳ－ＥＸＣＥＬ等に出力してデータ加工することもできます。
任意の行を選択（Shift キーを押しながら、行の範囲を指定するか、Ctrl キーで複数行を指定）するか、すべて選択ボタンを押してから、コピーボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動して、貼り付けすることができます。

● 請求データ一覧表印刷

請求データ一覧画面で印刷ボタンを押すと、通常使うプリンタのプリンタドライバーのプロパティが表示され、請求一覧表を印刷することができます。

また、印刷プレビューボタンを押すと、請求一覧表が表示されます。

請求一覧表

2008/12/12 16:14:59

請求CD	請求日付	入金予定	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	プロジェクト略称	請求先CD	請求先略称	営業担当	請求金額(抜)	消費税	請求金額(込)
0800000001	08/09/10	08/10/31	A12345	サンプル建築プロジェクト	1245	斎藤製作所　株式会社		500,000	25,000	525,000
0800000002	08/10/07	08/11/30	A12345	サンプル建築プロジェクト	1245	斎藤製作所　株式会社		700,000	35,000	735,000
0800000003	08/10/09	08/11/30	538762	自動搬送機製作プロジェクト	6821	青山精密機械産業株式会社	新見　信次	1,150,000	57,500	1,207,500
0800000004	08/10/30	08/11/30	DENKI123	新駅ビル電気工事	2465	八島興業　株式会社	新保　明	2,100,000	105,000	2,205,000
0800000005	08/09/30	08/10/31	A-26547	プラントメンテナンス工事	6821	青山精密機械産業株式会社	新保　明	300,000	15,000	315,000
0800000006	08/09/30	08/10/31	60923	住宅水周り修繕工事	YAMADA	山田一郎	山本　一郎	1,800,000	90,000	1,890,000
0800000007	08/10/30	08/11/30	B-263KW	大型機械設置工事	41326	株式会社伊藤工業		600,000	30,000	630,000
0800000008	08/11/28	08/12/31	ABC-2345	ビルメンテナンスプロジェクト	566754	北陸運輸		120,000	6,000	126,000
0800000009	08/11/30	08/12/31	ABC-2345	ビルメンテナンスプロジェクト	6821	青山精密機械産業株式会社		30,000	1,500	31,500
0800000010	08/12/12	09/01/31	345	サンプルプロジェクト	B-56715	三井産業　株式会社		0	0	0
0800000011	08/12/12	09/01/31	345	サンプルプロジェクト	B-56715	三井産業　株式会社		80,000	4,000	84,000
0800000012	08/12/12	09/01/31	345	サンプルプロジェクト	B-56715	三井産業　株式会社		185,000	9,250	194,250
※合計								7,565,000	378,250	7,943,250

システム建設　株式会社

P.1

３入金データ入力

■　処理内容

顧客からの入金があった場合に、入金データを入力します。入金データは、プロジェクトごとに金額入力します。入金データ一覧表の出力ができます。

■　処理方法

リボンの請求・入金を指示し、入金データ入力をクリックすると、入金データの詳細画面が表示されます。

- 入金ＣＤは、登録時に自動採番されますので、管理の必要はありません。
- 入金日付は当日が表示されますが、必要に応じて／を含めて日付を入力するか請求日付項目の▼ボタンを押して表示されるカレンダーから、日付をクリックして選択入力します。
- 入力担当項目には、ログインユーザーが自動的に入力されますが、変更もできます。
- 振込金額がある場合には、･･･ボタンを押して振込された口座を参照入力します。

明細部への入力方法

- 通常は、メニューの回収残高の参照ボタンを押します。

● 下図の画面が表示されます。

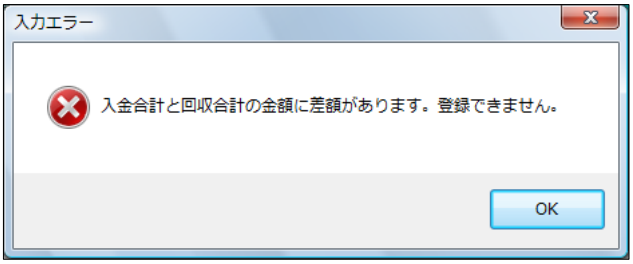
これは、入金先に指定した顧客から受注したプロジェクトの内、まだ回収残高（契約金額－以前回収額）あるいは未入金額（請求金額－以前回収額）が残っているプロジェクトのリストです。

入金対象のプロジェクトの選択項目に☑を付けて、ＯＫボタンを押します。
下図のように、選択したプロジェクトが明細行に表示されます。

明細部の回収金額欄には全てのプロジェクトの回収残高か未収金額が入力されます。
（回収残高の参照画面で指定した内容が入力されます。）

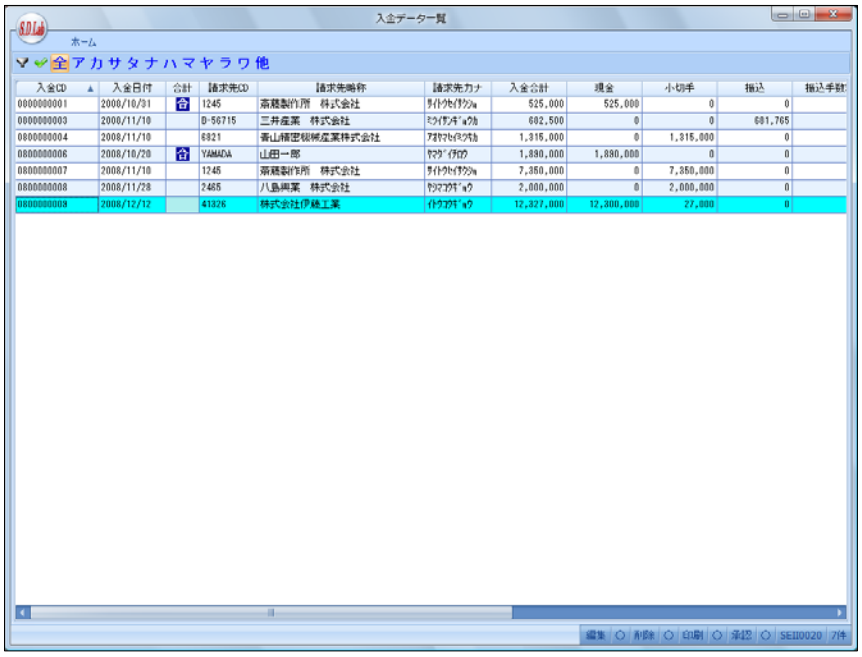
● 実際のプロジェクトごとの入金額を回収金額欄に入力します。
● 入金のないプロジェクトを選択した場合は、行削除ボタンで削除してください。

- 上段の金種の各項目に明細行の合計入金額と一致するように金額を入力します。
- 上段の金種ごとの入金合計と明細部の回収合計が一致して、差額欄が 0 にならないと、保存ボタンを押しても下図のメッセージが表示されて登録できません。



- 回収残高の参照ボタンを押さずに、明細部の 行追加 ボタンを押して、プロジェクトを選択入力して、回収金額を入力することもできます。
- 入金データの保存後、新たな顧客の入金データを入力する場合は、新規作成ボタンを押します。

- 入金データの詳細画面で開くボタンを押すと、カナバーを含めて抽出条件に合致した入金データが一覧表示されます。

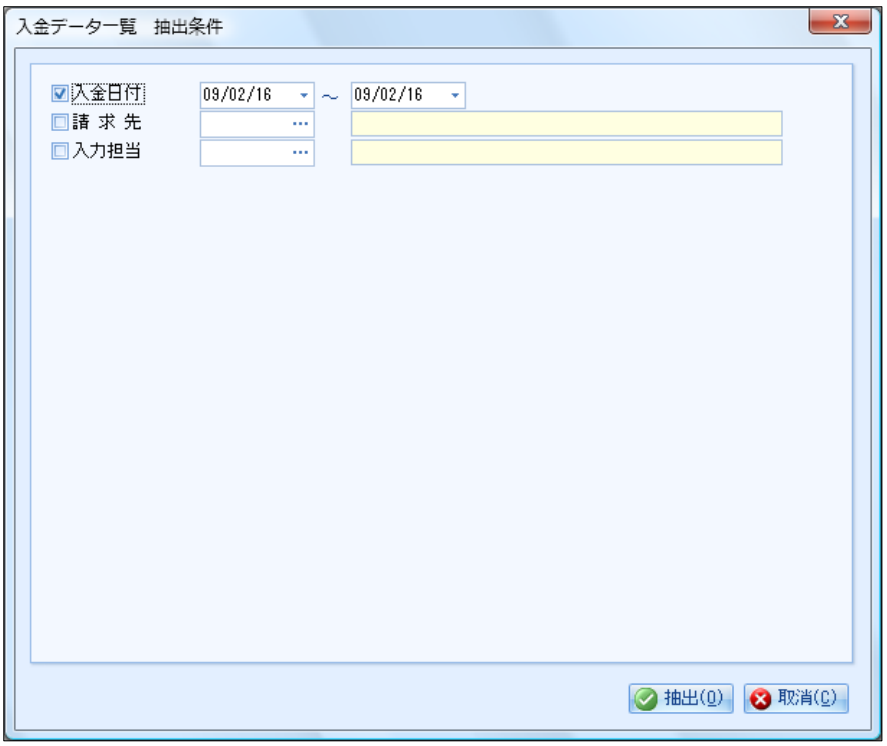


＊明細行の合計項目に合の文字が入っている請求データは、後述する合計請求書が作られている請求データであることを示しています。

各入金データの詳細を表示するときは行が青色の状態で、ダブルクリックするか、 ボタンを押すと、請求データの詳細画面が表示されます。

合のマークの付いた入金データは、内容変更や削除することはできません。入金内容が間違っていてどうしても変更しなければならない場合は、対象の合計請求書を削除すれば編集ができます。

ボタンを押して下図の請求データの抽出条件を指定すると、指定した条件に従って一覧表示されます。



抽出条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

■　終了

入金データ入力を終了する場合は、終了ボタンを押します。

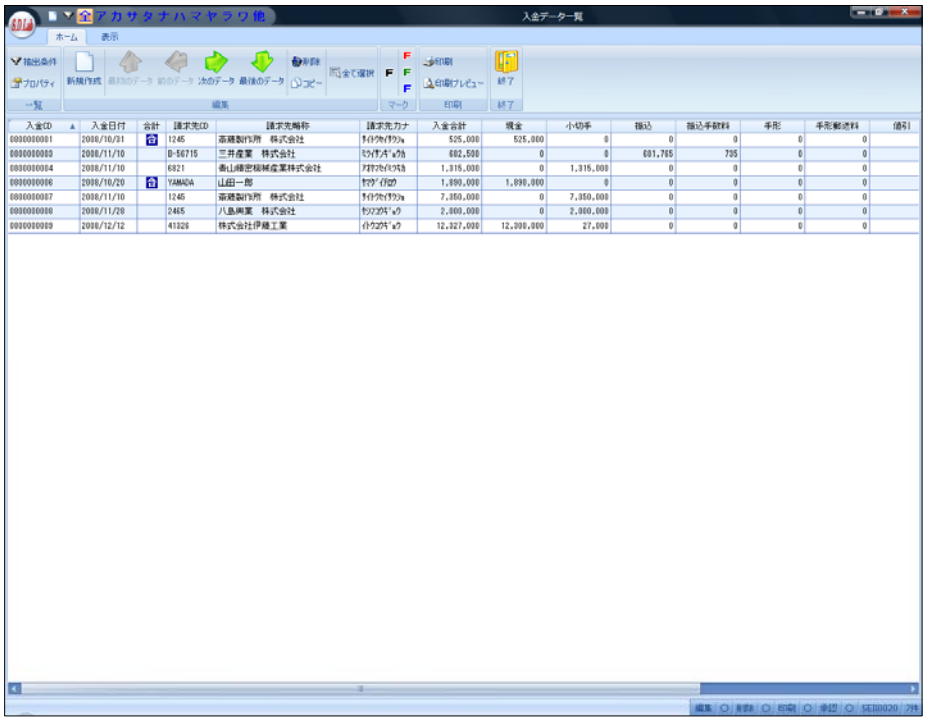
４入金データ照会

■　処理内容

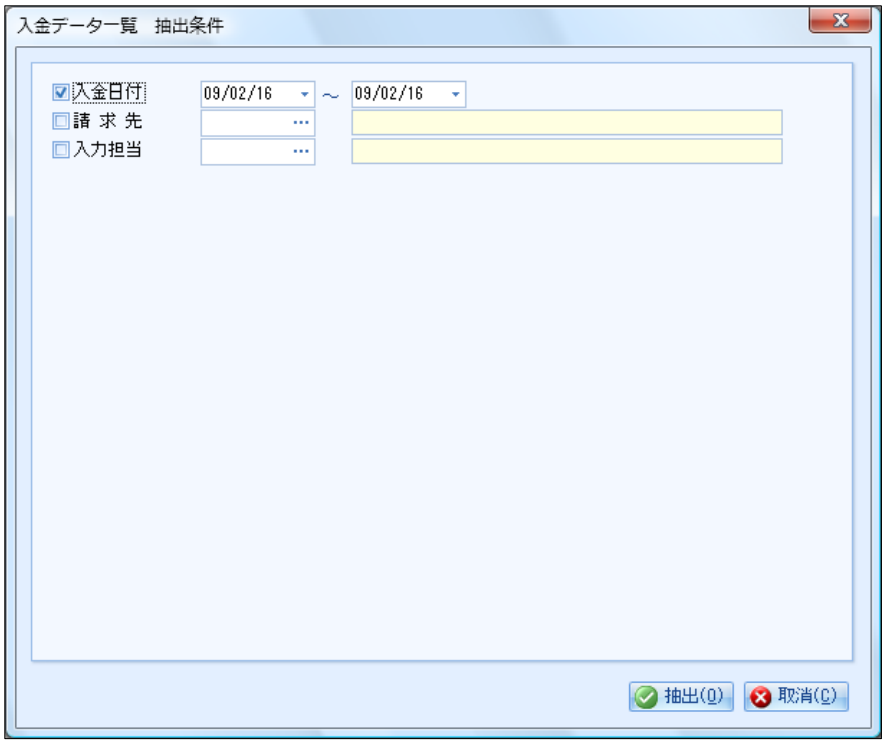
先に入力した入金データを一覧画面から選択して、入金内容の確認や変更ができます。登録結果は、入金一覧表で出力することもできます。

■　処理方法

リボンの請求・入金を指示し、入金データ照会をクリックすると、入金データ一覧画面が表示されます。



この一覧画面で、 抽出条件 ボタンを押すと、現在設定されている抽出条件の画面が表示されます。



各項目の先頭にチェックマークが付いていると、その項目に指定されている条件が設定されます。複数項目にチェックが入っている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

条件を指定して、抽出ボタンを押すと、指定した条件で一覧表示されます。

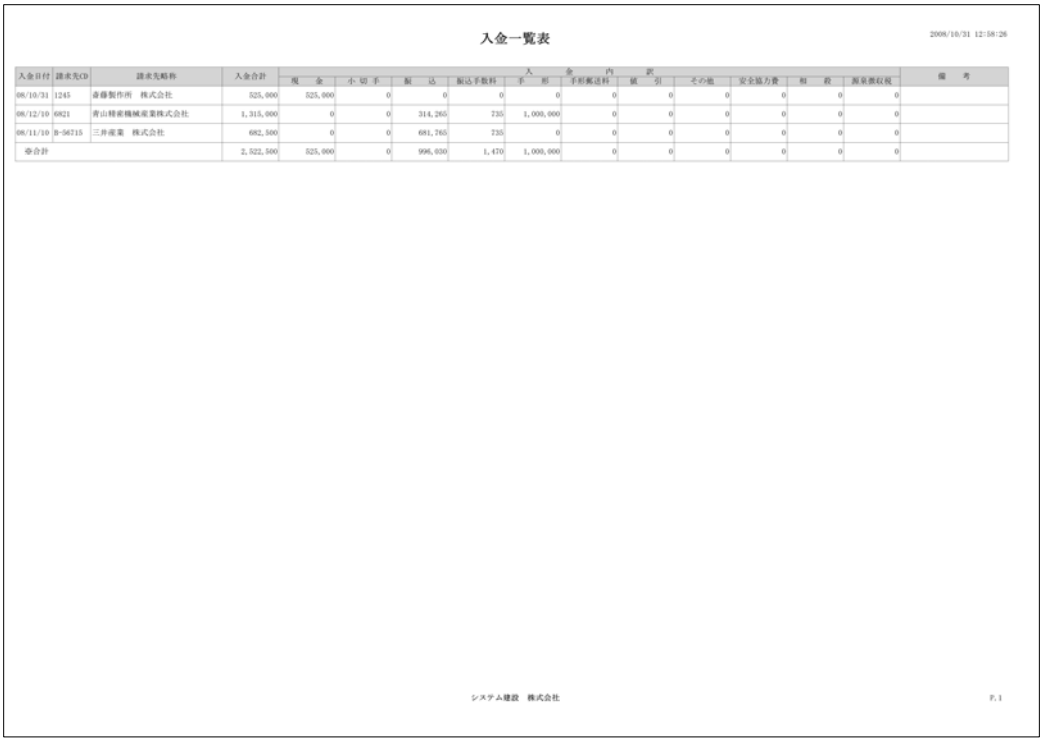
入金内容を詳細画面で確認したい場合は、その行をダブルクリックするか、行を選択した状態(行の色が水色)で プロパティ ボタンを押します。

詳細画面で新規作成ボタンを押して、新たな入金データの入力をすることもできます。

入金一覧データをＭＳ－ＥＸＣＥＬ等に出力してデータ加工することもできます。
任意の行を選択（Shift キーを押しながら、行の範囲を指定するか、Ctrl キーで複数行を指定)するか、すべて選択ボタンを押してから、コピーボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動して、貼付けできます。

● 入金一覧表

入金データ一覧画面で印刷および印刷プレビューボタンを押すと、入金一覧表が出力されます。



入金一覧表

2008/10/31 12:58:26

入金日付	請求先CD	請求先略称	入金合計	入金内訳											備考
				現金	小切手	振込	振込手数料	手形	手形郵送料	値引	その他	安全協力費	相殺	源泉徴収税	
08/10/31	1245	斎藤製作所　株式会社	525,000	525,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
08/12/10	6821	青山精密機械産業株式会社	1,315,000	0	0	314,265	735	1,000,000	0	0	0	0	0	0	
08/11/10	B-56715	三井産業　株式会社	682,500	0	0	681,765	735	0	0	0	0	0	0	0	
※合計			2,522,500	525,000	0	996,030	1,470	1,000,000	0	0	0	0	0	0	

システム建設　株式会社

P.1

入金データの一覧画面を終了場合は、終了ボタンを押すとメインメニューに戻ります。

５合計請求書データ作成

■　処理内容

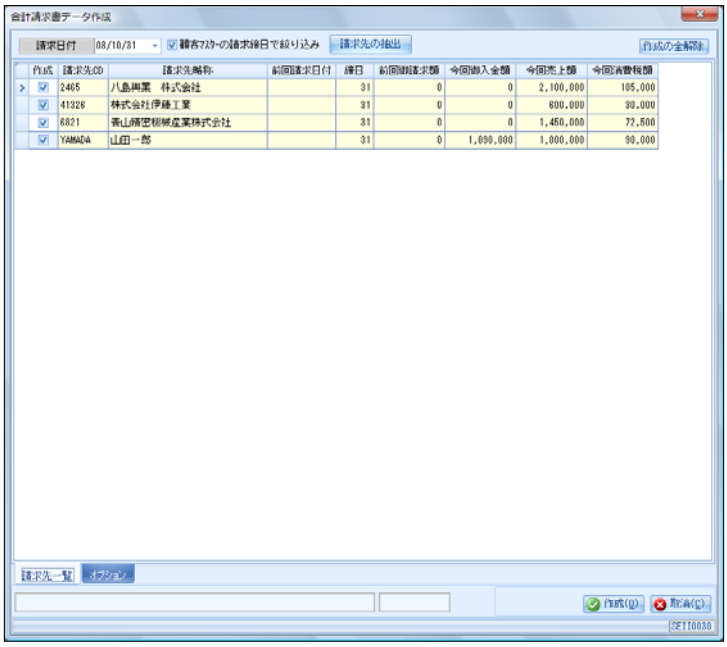
プロジェクトごとの請求書だけでなく、先に入力された請求データや入金データを基に請求先ごとに合計請求書を作成します。この場合は、前回の請求額に対する、入金額および繰越額、今回の請求額とその合計金額を表示して出力ができます。

合計請求書は、請求先の締め日ごとに作成することも、締め日に関わらず任意の日付で任意の得意先の合計請求書を作成することができます。

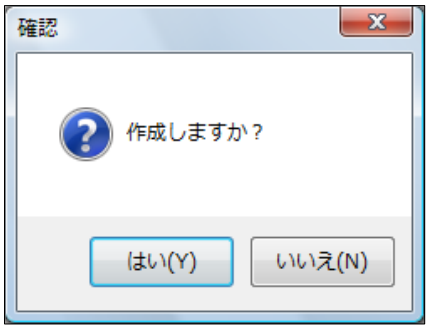
■　処理方法

請求・入金リボンの入力画面項目の、合計請求データ作成をダブルクリックします。
下図のような合計請求書データ作成の画面が表示されます。
請求日付項目に／を含めて入力するか▼ボタンを押して表示されるカレンダーから、請求日を指定します。

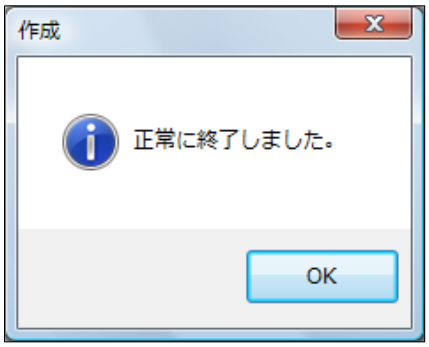
１、☑顧客マスターの請求締日で絞り込みにチェックを入れて、請求先の抽出ボタンを押すと、合マークの付いていない請求データがある請求先の内、得意先マスターに設定されている締日が一致する請求先のデータ、および入金データを集計して、請求先を一覧表示します。



２、□顧客マスターの請求締め日で絞り込みにチェックを入れないで、請求先の抽出ボタンを押すと、入力した請求日付以前の請求データおよび入金データを集計して、得意先マスターの締め日に関わらず、請求データのある請求先を一覧表示します。



作成ボタンを押し、左図の確認画面ではいを押すと、☑作成項目にチェックの入っている請求先を対象に合計請求書を作成します。



作成の確認画面が表示され、ＯＫを押すとメインメニューに戻ります。

請求データ照会画面を見ると、合計請求書の対象となった、請求データには合マークが付き、請求データの詳細画面で編集することはできなくなります。対象の請求データを編集する場合は、その請求データが含まれる合計請求書を削除する必要があります。

６合計請求書データ照会

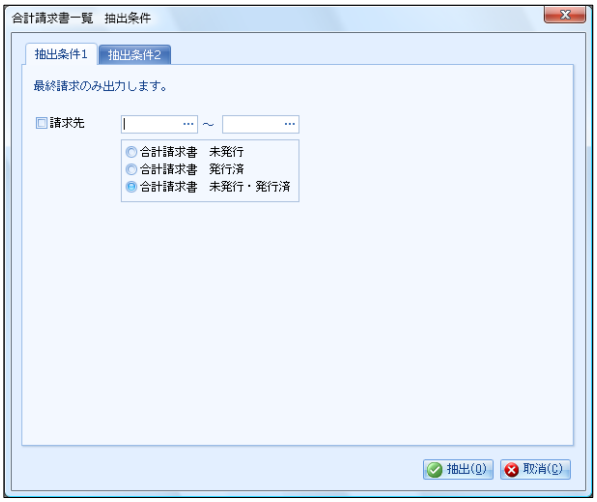
■　処理内容

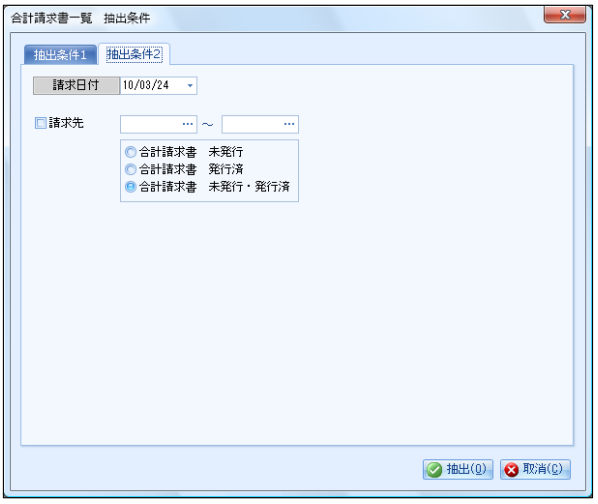
先に登録した、請求データの一覧画面から請求データの新規作成やの編集および請求データ一覧表の出力ができます。

■　処理方法

リボンの請求・入金を指示し、合計請求データ照会をクリックすると、合計請求データ一覧画面が表示されます。

現在一覧表示されている合計請求データは、設定された抽出条件の内容で表示されていますが、 抽出条件 ボタンを押して抽出条件を変更すると、その条件に従って一覧表示されます。





抽出条件は２通り設定することができます。
タブメニューのタブが白くなっている抽出条件が現在設定されている内容を指しています。
合計請求データ一覧画面で印刷ボタンを押すと、通常使うプリンタのプリンタドライバーのプロパティが表示され、合計請求書一覧表を印刷することができます。
また、印刷プレビューボタンを押すと、合計請求書一覧表が表示されます。

合計請求書一覧表

2008/12/17 16:23:32

合計請求CD	請求日付	請求先CD	請求先略称	集計期間	前回御請求額	今回御入金額	繰越金額	今回請求額	今回消費税	合計請求額
0800000015	08/10/31	2465	八島興業　株式会社	～08/10/31	0	0	0	2,100,000	105,000	2,205,000
0800000016	08/10/31	41326	株式会社伊藤工業	～08/10/31	0	0	0	600,000	30,000	630,000
0800000017	08/10/31	6821	青山精密機械産業株式会社	～08/10/31	0	0	0	1,450,000	72,500	1,522,500
0800000018	08/10/31	YAMADA	山田一郎	～08/10/31	0	1,890,000	-1,890,000	1,800,000	90,000	0
0800000019	08/10/20	1245	斎藤製作所　株式会社	～08/10/20	0	0	0	1,200,000	60,000	1,260,000
※合計					0	1,890,000	-1,890,000	7,150,000	357,500	5,617,500

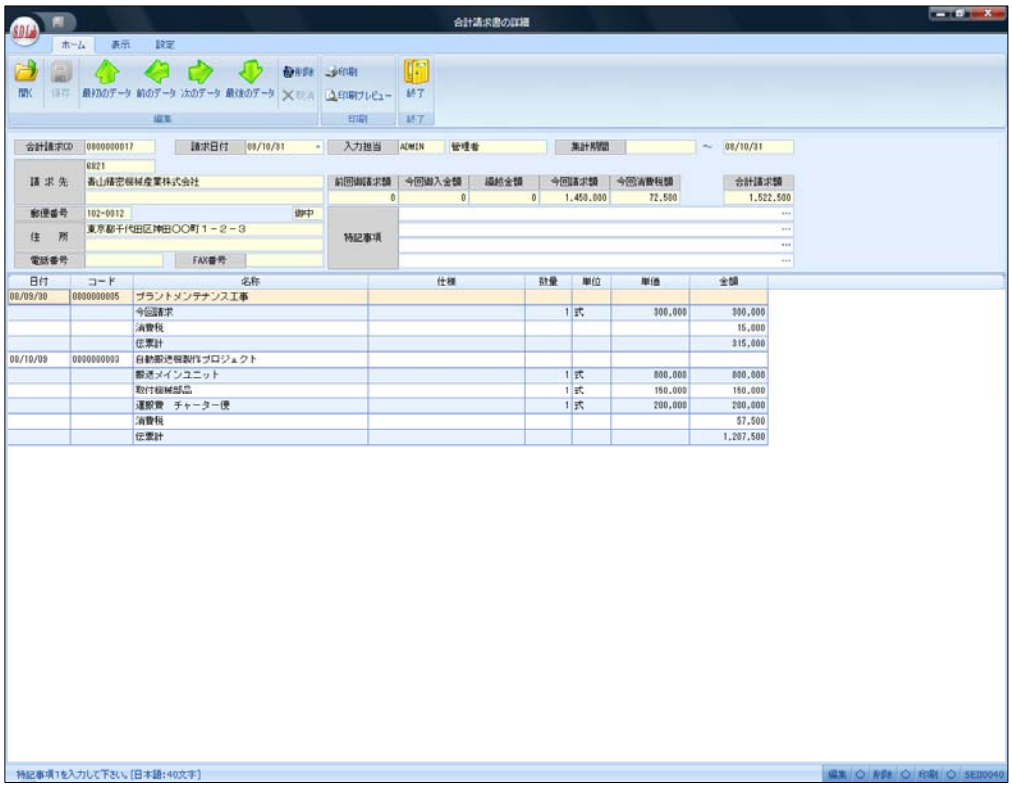
システム建設　株式会社

P.1

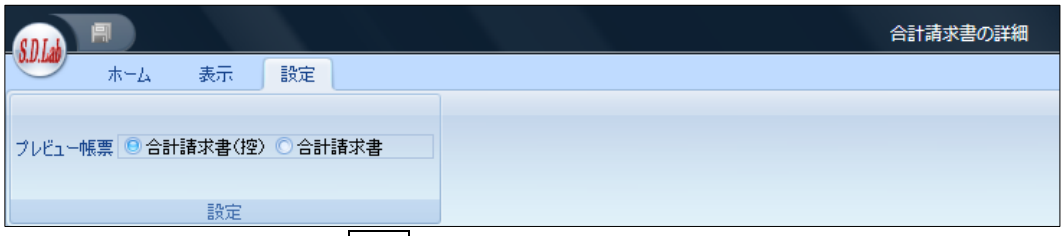
表示されている合計請求書一覧をＭＳ－ＥＸＣＥＬ等に出力してデータ加工することもできます。

任意の行を選択（Shift を押しながら、行の範囲を指定するか、Ctrl キーで複数行を指定）するか、すべて選択ボタンを押してから、コピーボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動して、貼り付けすることができます。

合計請求データ一覧から合計請求書の詳細を表示するときは、行が水色の状態で、行をダブルクリックするか、 プロパティ ボタンを押すと、選択した請求データの詳細画面が表示されます。



合計請求書の詳細画面で、設定リボンを押して、プレビュー帳票を指定することができます。



合計請求書の詳細画面で、印刷ボタンを押すと、通常使うプリンタのプロパティが表示され、表示中の合計請求書を印刷することができます。
また、印刷プレビューボタンを押すと、表示中の合計請求書が表示されます。

表示されるレイアウトは、出力帳票メニューの合計請求書の印刷条件画面の印刷書式に設定されている書式です。

請求CD	0800000017
請求日	平成20年10月31日

請　求　書　（控）

〒102-0012
東京都千代田区神田○○町１－２－３

青山精密機械産業株式会社 御中

システム建設　株式会社
〒937-0041
富山県魚津市吉島1-5-21

TEL 0765-23-0087　　FAX 0765-23-0084

下記の通り請求致しましたのでご査収下さい。

前回御請求額	今回御入金額	繰越金額	今回請求額	今回消費税額	合計請求額
0	0	0	1,450,000	72,500	1,522,500

御請求対象期間:　　～ 平成20年10月31日

日付 伝票CD	プロジェクト ／ 名　称 ・ 仕　様	数量	単位	単 価	金　額
08/09/30 0800000005	プラントメンテナンス工事				
	今回請求	1	式	300,000	300,000
	消費税				15,000
	伝票計				315,000
08/10/09 0800000003	自動搬送機製作プロジェクト				
	搬送メインユニット	1	式	800,000	800,000
	取付機械部品	1	式	150,000	150,000
	運搬費　チャーター便	1	式	200,000	200,000
	消費税				57,500
	伝票計				1,207,500

特記事項	

北麓銀行　魚津駅前支店　普通1256987

P. 1

単価欄の＊ ＝ 税込

７売掛締処理

■　処理内容

売掛締処理を実行することにより、締日以前の請求や入金データを確定し、伝票の追加作成や編集によるデータの矛盾が発生しないようにデータをロックします。どうしても変更しなければならない場合は、売掛締処理の解除で変更できます。

売掛締処理を実行することで、完成基準プロジェクトの完成日に完成売上高を計上します。また、未成原価の完成原価振替分の金額を算出できます。
進行基準プロジェクトでは、売上作成日に計上する売上と前回売上計上日から今回までに発生した原価の振替金額の算出をします。
また、請求データから非プロジェクトの売上高のデータを作成します。
作成された原価の振替金額は、日報原価管理印刷メニューの原価要素集計表で確認することができます。
また、売上データは請求入金印刷メニューの売上集計表で確認することができます。

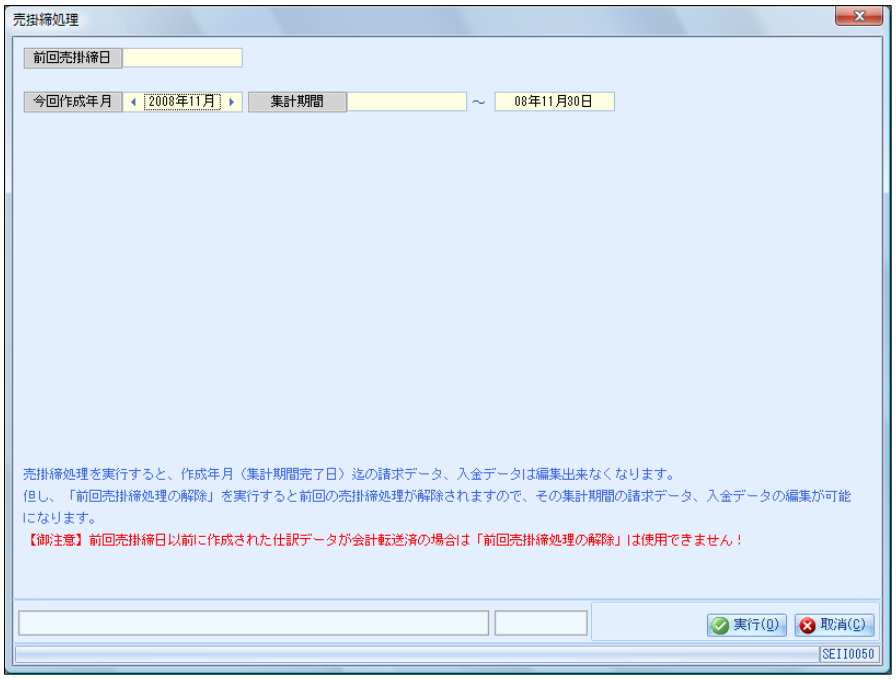
売掛締処理は、必ず実行しないとシステム運用上問題が発生するという処理ではありません。売掛締め処理をしなくても、合計請求書作成以前に入力された請求データや入金データは編集できなくなります。
但し、合計請求書を作成しない運用の場合は、入金処理の後に以前の請求データを変更するなどデータのアンマッチが起こらないように注意してください。

通常は、月度の請求データと入金データが確定し、入力および合計請求書作成処理が全て終わってから売掛締処理を実行します。

■　処理方法

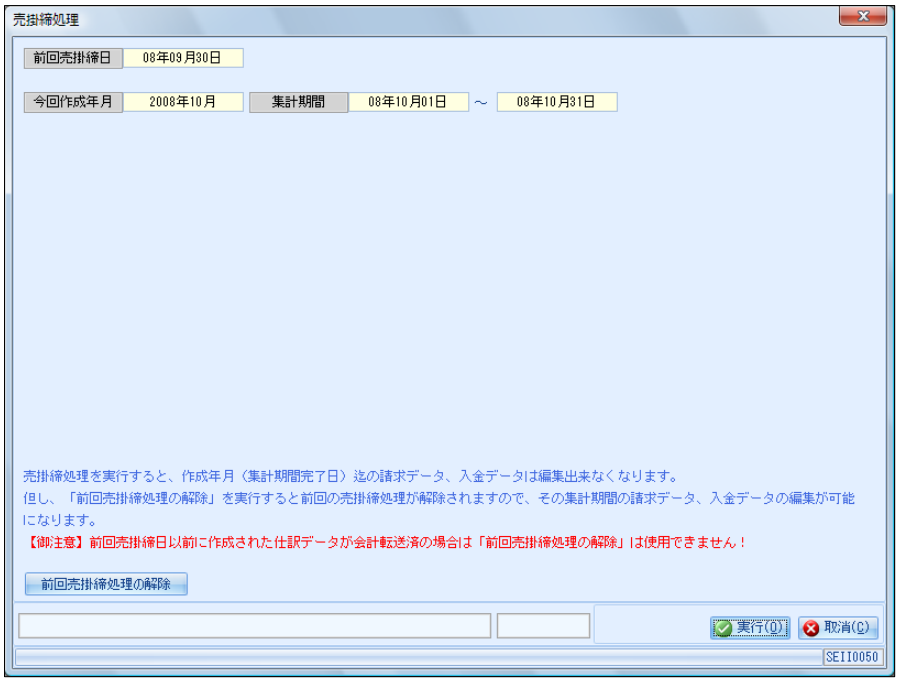
リボンの仕入・支払を指示し、売掛締処理をクリックすると、下図の画面が表示されます。

通常、最初に売掛締め処理を実施する時の画面です。
今回作成年月項目の◂〇〇年〇月▸で月度を指定します。

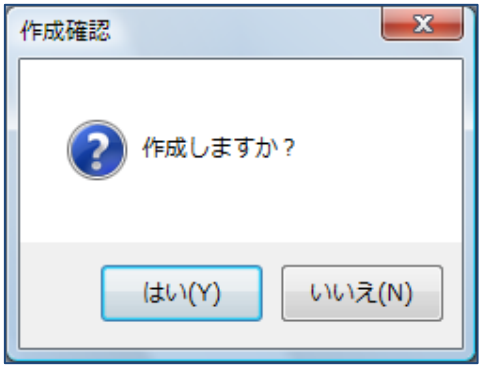


月度の指定により、システム情報－会社情報の決算締め日に設定された日付により集計期間が設定されます。

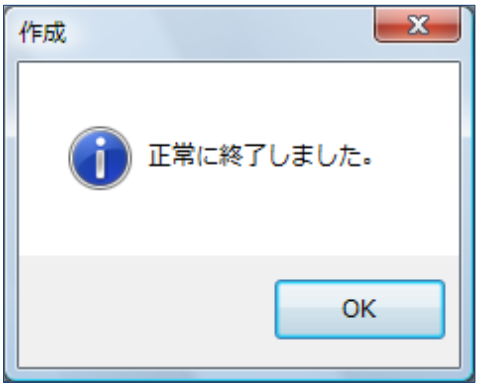
2 回目以降は、下図の画面のように翌月の期間が指定されます。



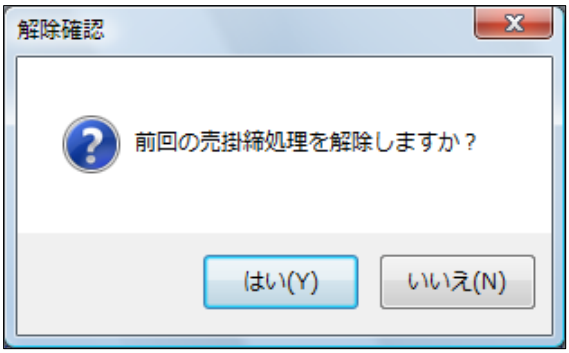
実行ボタンを押すと、下図の画面が表示され、はいボタンを押すと処理を開始します。



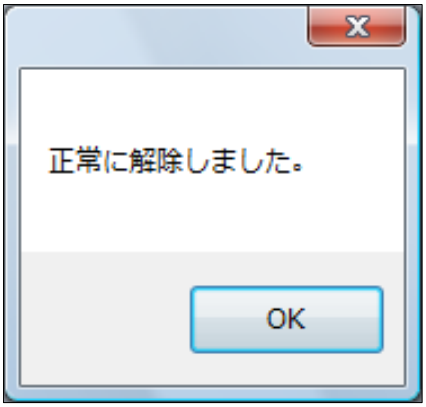
処理終了後、下図の画面が表示されますので、ＯＫボタンを押すと、メインメニューに戻ります。



前回の締めを解除する場合は、前回売掛締処理の解除ボタンを押します。



左図の確認画面で、はいボタンを押すと下図の画面が表示されます。



ＯＫボタンを押すと、メインメニューに戻ります。

８売掛データ照会

■　処理内容

売掛締処理した結果のデータを一覧画面で確認できます。請求先ごとの売掛金残高およびプロジェクト別入金状況を確認できる他、売掛データ一覧表の出力ができます。
ここでの売掛金残高は完成売上高に対する売掛金とします。つまり、完成基準・進行基準のプロジェクトの未成分の請求額は売掛金には含まれません。

■　処理方法

リボンの仕入・支払を指示し、売掛データ照会をクリックすると、売掛データ一覧画面が表示されます。

請求先CD	請求先略称	請求先カナ	前月売掛残高	当月売上額	消費税額	当月入金額	当月売掛残高
1245	斎藤製作所　株式会社	ｻｲﾄｳｾｲｻｸｼｮ	0	0	0	525,000	-525,000
41326	株式会社伊藤工業	ｲﾄｳｺｳｷﾞｮｳ	0	5,500,000	275,000	0	5,775,000
6821	青山精密機械産業株式会社	ｱｵﾔﾏｾｲﾐﾂｷｶ	315,000	2,300,000	115,000	0	2,730,000
YAMADA	山田一郎	ﾔﾏﾀﾞｲﾁﾛｳ	1,890,000	0	0	1,890,000	0

一覧データをＭＳ－ＥＸＣＥＬ等に出力してデータ加工することもできます。
任意の行を選択（Shift を押しながら、行の範囲を指定するか、Ctrl キーで複数行を指定）するか、すべて選択ボタンを押してから、コピーボタンを押して、ＭＳ－ＥＸＣＥＬを起動して、貼り付けできます。
リボンのメニューの印刷および印刷プレビューボタンを押すと、売掛データ一覧表が出力されます。
出力画面を閉じると、元の一覧画面に戻ります。

売掛データ一覧表

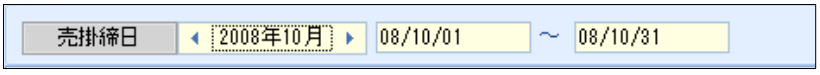
2008/12/17 17:46:27

集計期間: 平成20年10月01日 ～ 平成20年10月31日

請求先CD	請求先略称	前月売掛残高	当月入金額	当月売上額	当月消費税額	当月売掛残高
1245	斎藤製作所　株式会社	0	525,000	0	0	-525,000
41326	株式会社伊藤工業	0	0	5,500,000	275,000	5,775,000
6821	青山精密機械産業株式会社	315,000	0	2,300,000	115,000	2,730,000
YAMADA	山田一郎	1,890,000	1,890,000	0	0	0
合　　計		2,205,000	2,415,000	7,800,000	390,000	7,980,000

システム建設　株式会社　　P.1

売掛データ一覧画面の、売掛締日項目で、月度の◂や▸ボタンを押すと月度を変更でき、指定月度の期間が表示されます。

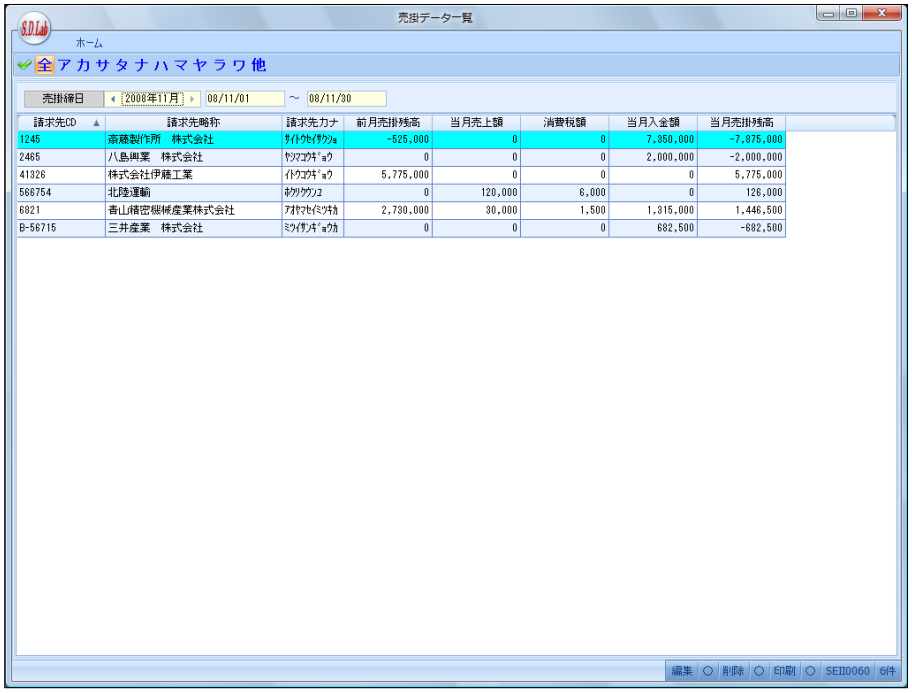


指定した月度ごとに処理された請求先が一覧表示されます。
一覧に表示される請求先は、処理月で残高がある、あるいは処理月に売上や入金実績が計上された請求先になります。

売掛データの詳細を表示するときは行が水色の状態で、行をダブルクリックするか、
プロパティ ボタンを押すと、選択した請求先の詳細画面が表示されます。
全ては、確定されたデータなので、変更などは一切できません。閲覧だけができます。

売掛データの詳細画面から、続けて他の請求先の売掛詳細を確認するときは、下図の矢印キーでデータ間の移動ができます。

開く ボタンを押すと、一覧表が表示されます。



カーソルのある行をダブルクリックするか、行を選択した状態（行の色が水色）で
ボタンを押すと、各データが詳細画面で表示されます。

この画面では、ホームを指示して、終了ボタンを押すと、メインメニューに戻ります。

９請求一括作成

■　処理内容

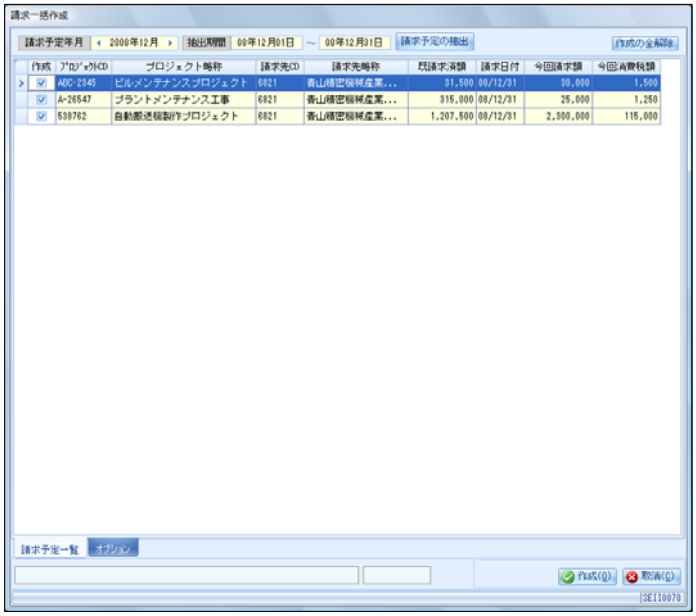
完成基準プロジェクトではプロジェクトの詳細画面で完成日を入力すると、その完成日を基に、受注先の得意先マスターの締日で請求予定データを自動作成します。
請求書一括作成では、プロジェクトの詳細画面で、請求予定が入力されているとそのデータを基に請求書を自動作成できます。
当月の完成プロジェクト分の請求を一括で作成するばかりでなく、保守メンテナンス契約などいつも決まった内容で請求を行っている場合は、請求予定から請求書を自動作成することで、業務効率を上げることができます。

■　処理方法

請求・入金リボンの入力画面項目の、請求一括作成をダブルクリックします。

下図の画面が表示されます。

請求予定年月を指定すると、請求期間が表示されます。売掛締め処理を実施していると、締め翌月が設定され、締め以前の月度は設定できません。

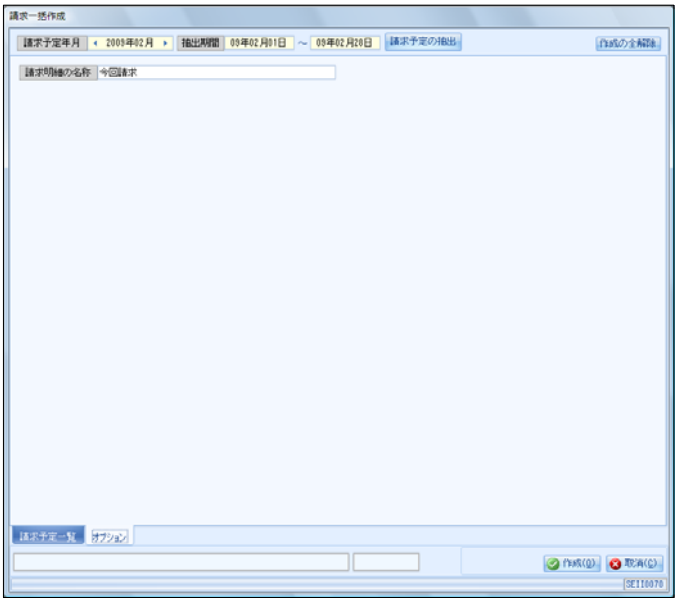


締め日以降の期間は自由に設定できます。

請求予定の抽出ボタンを押すと、請求期間に合致する請求予定データを一覧表示します。

作成ボタンを押すと、☑作成項目にチェックの入っているデータを対象に請求データを作成します。

オプションタブでは、請求明細の内容を設定できます。請求明細の数量・単位は1式固定で、金額は請求予定に設定されている金額になります。。



＊ご注意

請求一括作成は、実行するたびに請求予定データから請求データを作成します。ダブって処理して二重計上しないようにご注意ください。間違って作成した場合は、請求データ照会画面で削除してください。

10出力帳票

■　処理内容

請求・入金業務に関わる各種帳票を出力することができます。

■　処理方法

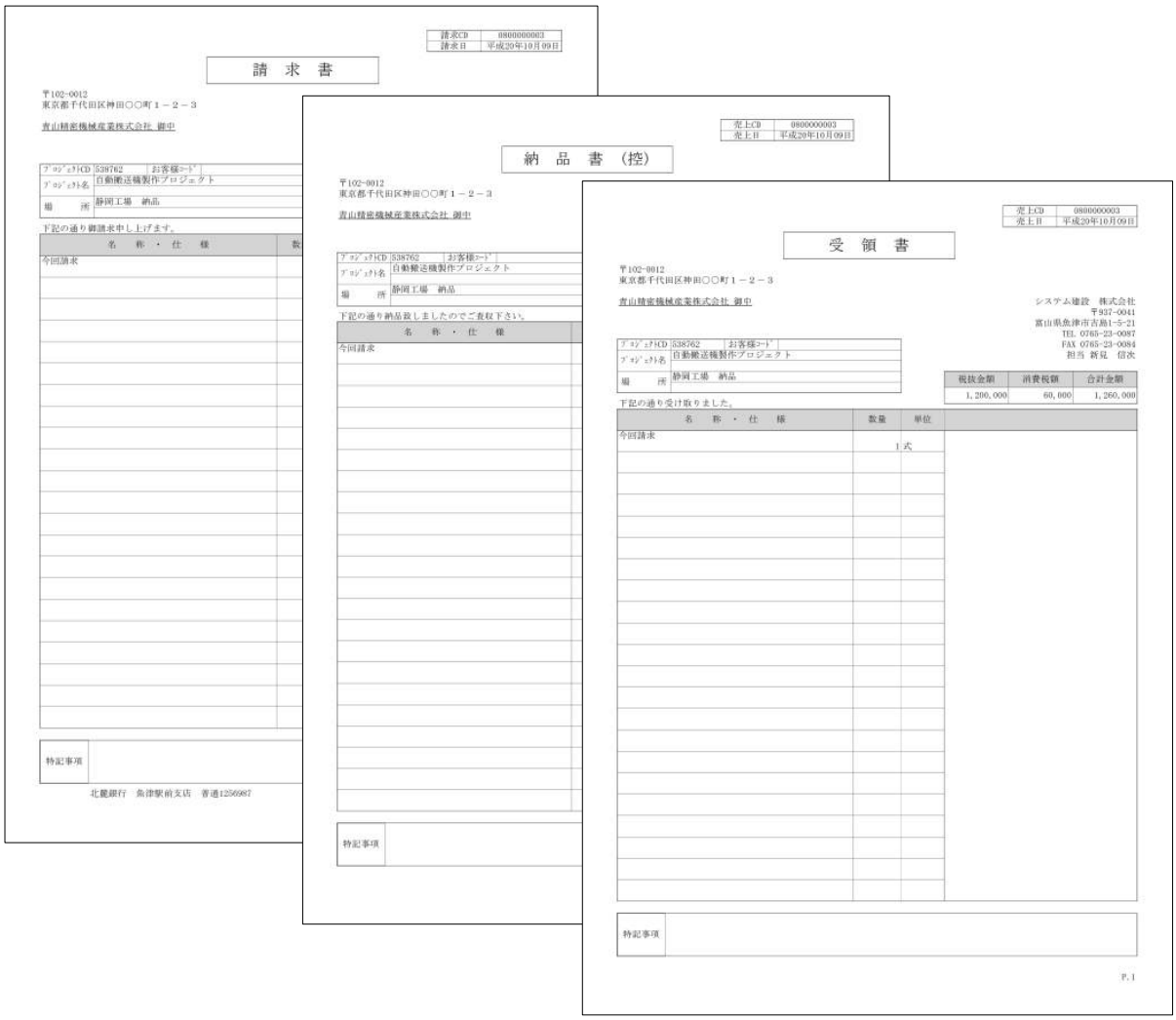
出力帳票メニューから指定の帳票名をダブルクリックすると、それぞれの印刷条件画面が表示され設定した条件で出力できます。

■　納品書・請求書

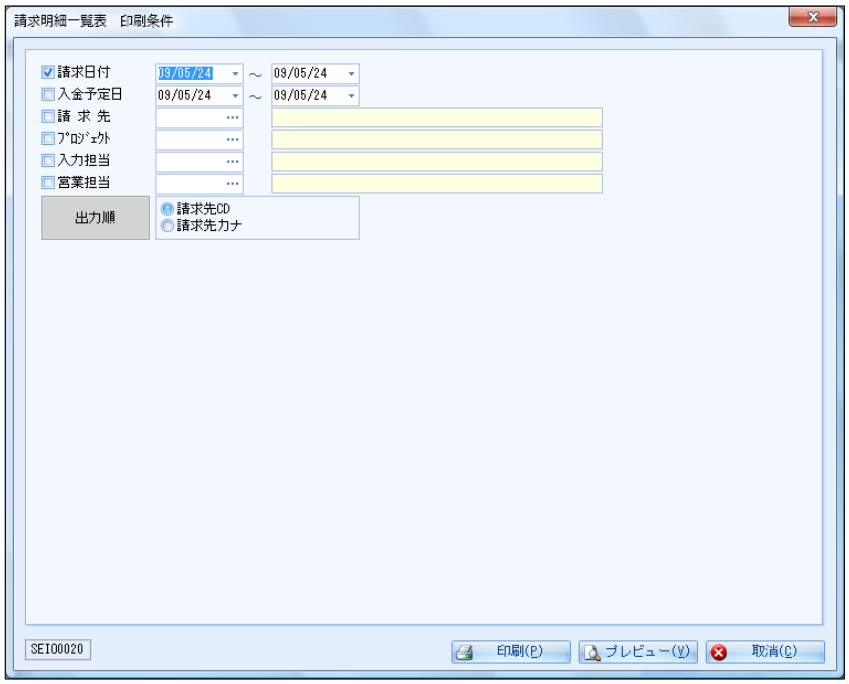
請求日付の期間を指定して、請求書の抽出ボタンを押すと、設定期間の請求データが一覧表示されます。

請求書・納品書では５種類の帳票が用意されており、一覧の☑が付いている請求データに対し、出力帳票の種類に☑を付けると１データに対し指定した帳票が連続して出力します。

システム情報の印刷書式設定で、納品書・請求書項目に設定した書式名リストからレイアウトを選択する場合は、印刷書式欄の[　　▼]ボタンで指定できます。



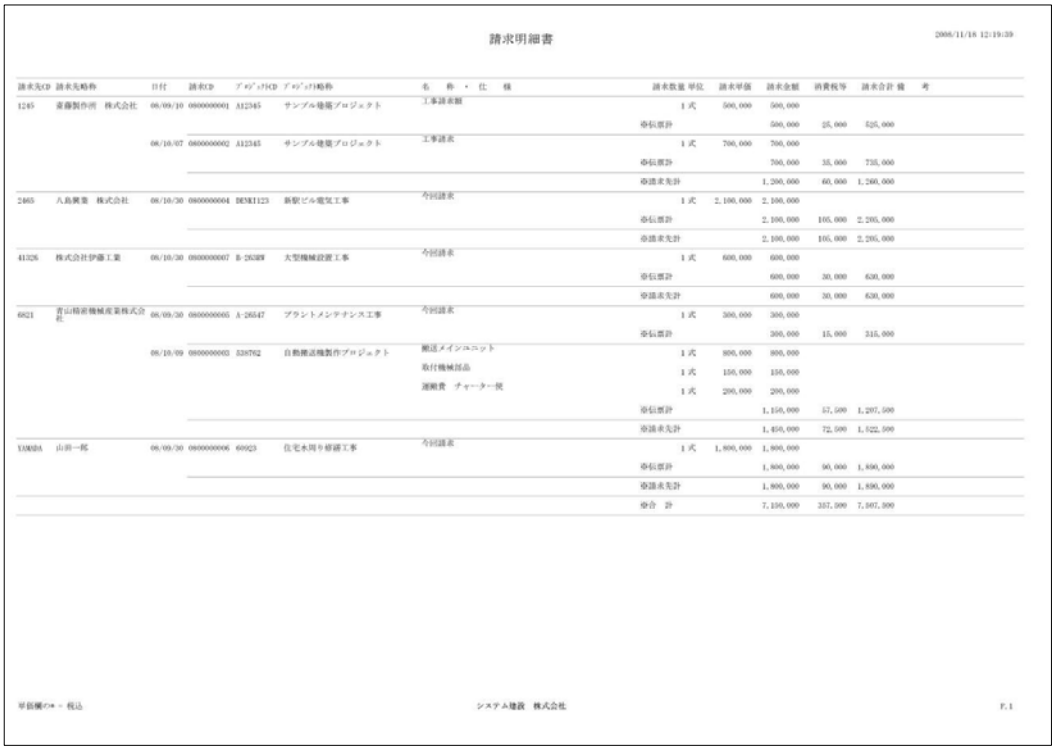
■ 請求明細一覧表



印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

出力する請求先の出力順を指定して、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。
設定期間の請求明細を請求先ごとに一覧表示します。



■　合計請求書

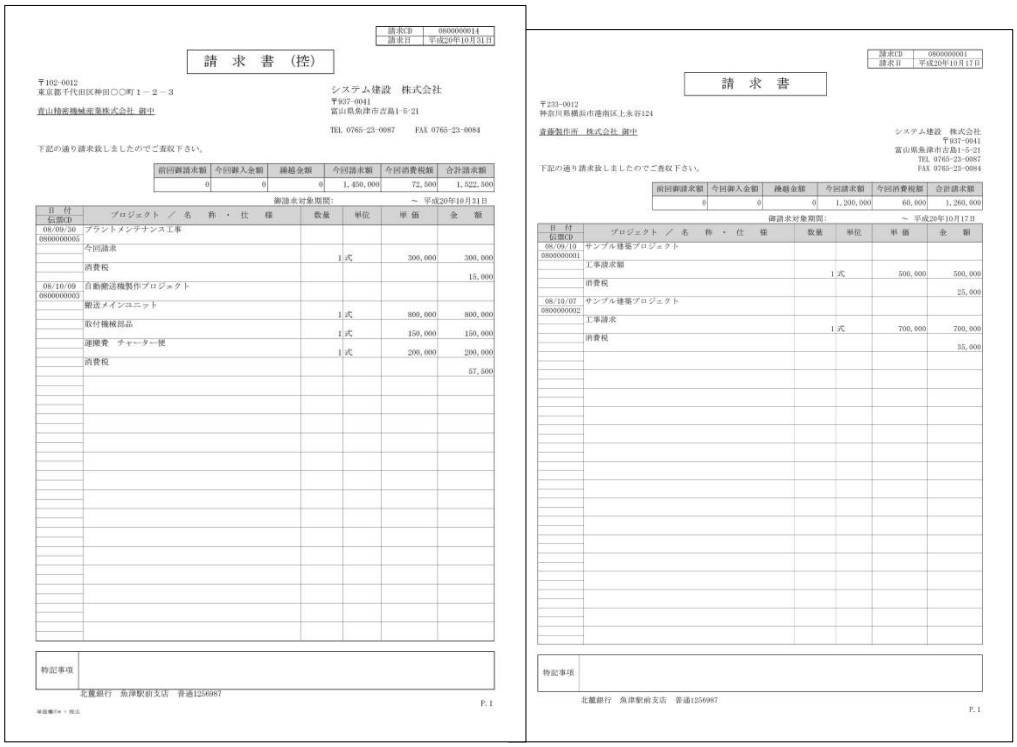
請求日付の期間を指定して、請求書の抽出ボタンを押すと、設定期間の請求データが一覧表示されます。

合計請求書では２種類の帳票が用意されており、一覧に☑が付いている顧客ごとに、出力帳票の種類に☑を付いている帳票を連続で出力します。

☑請求書毎に特記事項１を出力するにチェックマークを付けた場合、請求データの特記事項１に記入した内容を請求データごとの最後の行に出力します。

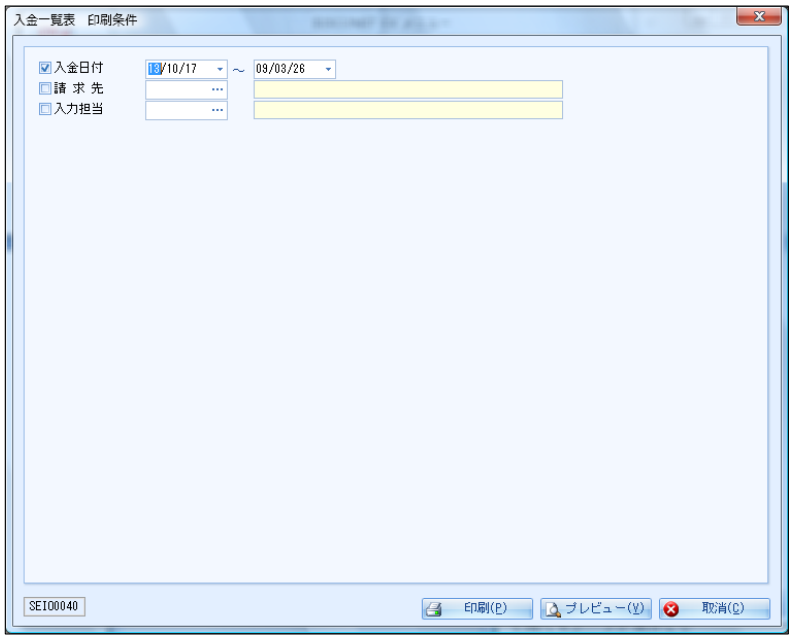
また、請求データが非プロジェクトの場合には、合計請求書の明細行に出力されるプロジェクト名への出力を省略することもできます。

システム情報の印刷書式設定で、納品書・請求書項目に設定した書式名リストからレイアウトを選択する場合は、印刷書式欄の▼ボタンで指定できます。



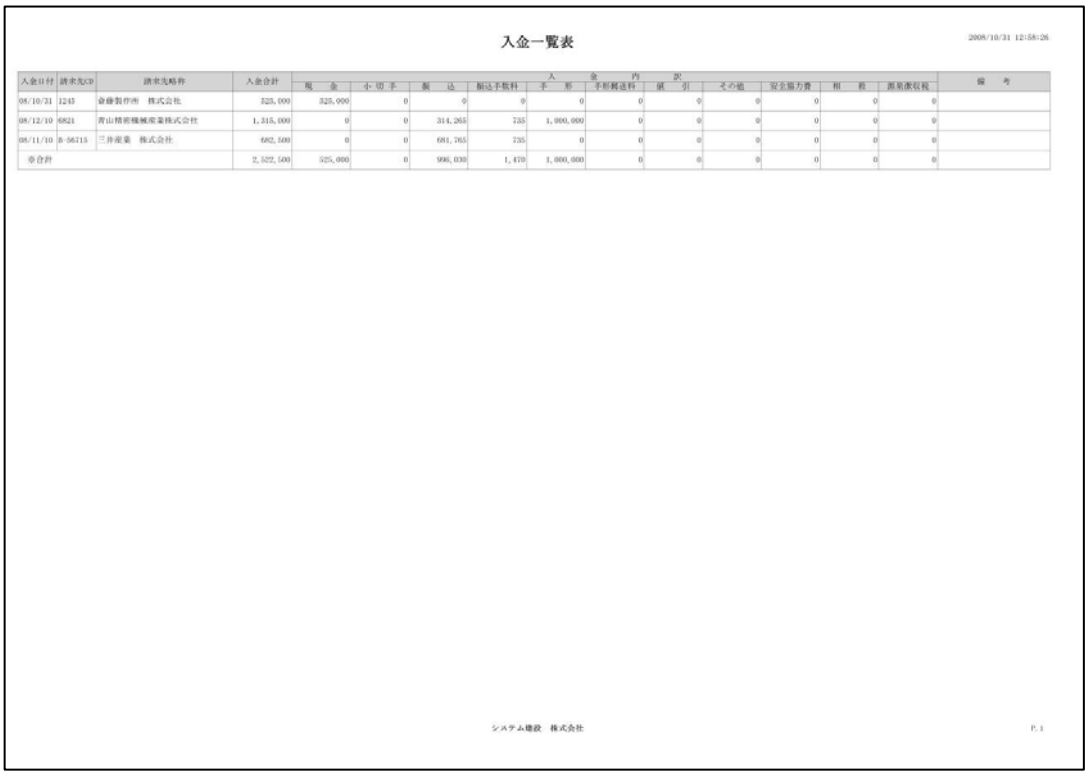
■　入金一覧表

印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。



複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

請求先ごとの入金一覧と金種内訳を出力できます。



入金一覧表

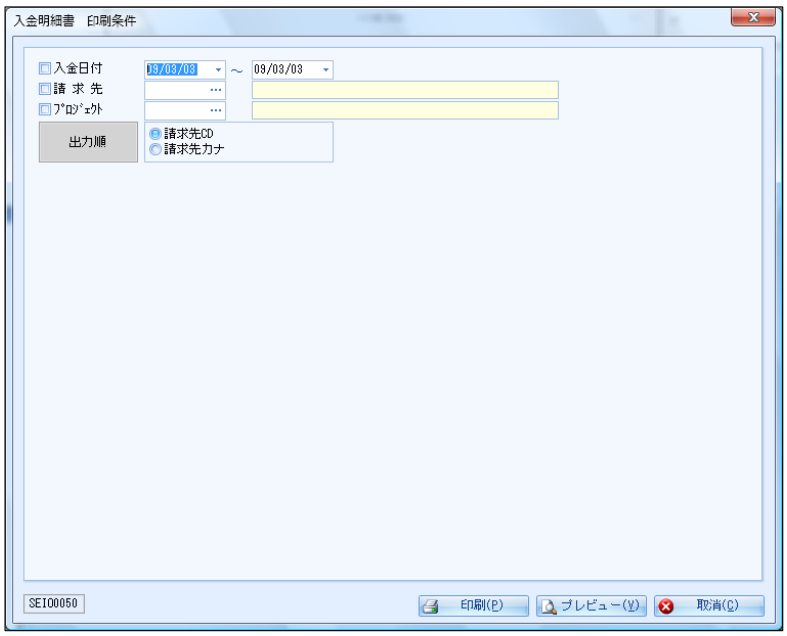
2008/10/31 12:58:26

入金日付	請求先CD	請求先略称	入金合計	入金内訳 現金	小切手	振込	振込手数料	手形	手形割引料	値引	その他	貸倒損失費	相殺	源泉徴収税	備考
08/10/31	1243	金藤製作所　株式会社	525,000	525,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
08/12/10	6821	青山精密機械産業株式会社	1,315,000	0	0	314,265	735	1,000,000	0	0	0	0	0	0	
08/11/10	B-56715	三井産業　株式会社	682,500	0	0	681,765	735	0	0	0	0	0	0	0	
合計			2,522,500	525,000	0	996,030	1,470	1,000,000	0	0	0	0	0	0	

システム建設　株式会社

P. 1

■　入金明細書



印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

出力する請求先の出力順を指定して、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。
指定期間の入金実績を、請求先別にプロジェクトごとの契約金額に対する入金と残高で一覧出力します。

入金明細書　　2009/01/28 22:07:22

請求先CD	請求先略称	入金日付	入金CD	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ略称	契約金額	以前回収	回収金額	回収残高
1245	斎藤製作所　株式会社	08/10/31	0800000001	A12345	サンプル建築プロジェクト	7,875,000	0	525,000	7,350,000
					※伝票計	7,875,000	0	525,000	7,350,000
		08/11/10	0800000007	A12345	サンプル建築プロジェクト	7,875,000	525,000	7,350,000	0
					※伝票計	7,875,000	525,000	7,350,000	0
					※請求先計			7,875,000	
2465	八島興業　株式会社	08/11/28	0800000008	DENKI123	新駅ビル電気工事	0	0	2,000,000	-2,000,000
					※伝票計	0	0	2,000,000	-2,000,000
					※請求先計			2,000,000	
6821	青山精密機械産業株式会社	08/11/10	0800000004	WEFRFFRF	自動搬送機製作プロジェクト	0	0	1,000,000	-1,000,000
				A-26547	プラントメンテナンス工事	315,000	0	315,000	0
					※伝票計	315,000	0	1,315,000	-1,000,000
					※請求先計			1,315,000	
B-56715	三井産業　株式会社	08/11/10	0800000003	654529	広告塔塗装工事	0	0	682,500	-682,500
					※伝票計	0	0	682,500	-682,500
					※請求先計			682,500	
YAMADA	山田一郎	08/10/20	0800000006	60923	住宅水周り修繕工事	1,890,000	0	1,890,000	0
					※伝票計	1,890,000	0	1,890,000	0
					※請求先計			1,890,000	
					※合　計			13,762,500	

システム建設　株式会社　　P.1

■ 得意先台帳

左図の印刷条件画面が表示されます。
売掛締日の◂○○年○月▸で開始日を指定してから、期間の項目で出力範囲日を指定し請求先の抽出ボタンを押すと、指定期間に請求および入金データのある請求先が一覧表示されます。（出力期間は自由に設定できます。複数請求先の台帳を一括出力できます。）

出力したい請求先の☑選択にチェックを付けて、印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

得意先台帳

2008/11/18 11:46:44

得意先：青山精密機械産業株式会社　　期間：　～ 平成20年11月30日

日付	CD	プロジェクト略称	名称・仕様	数量	単位	単価	請求	消費税	入金	残高
									繰越金額	0
08/09/30	0800000005	プラントメンテナンス工事	今回請求	1	式	300,000	300,000			
			※計				300,000	15,000		315,000
08/10/09	0800000003	自動搬送機製作プロジェクト	搬送メインユニット	1	式	800,000	800,000			
			取付機械部品	1	式	150,000	150,000			
			運搬費　チャーター便	1	式	200,000	200,000			
			※計				1,150,000	57,500		1,522,500
08/11/10	0800000004	自動搬送機製作プロジェクト							1,000,000	522,500
		プラントメンテナンス工事							315,000	207,500
			※期間計				1,450,000	72,500	315,000	

システム建設　株式会社　　P.1

■　入金管理表(請求先別)

月度の◂〇〇年〇月▸で出力月を指定すると、指定月に入金のあった請求先が一覧表示されます。
選択に☑が付いている請求先の入金と繰越金状況を出力します。

☑前月残高が 0 円かつ今月請求・入金のない請求先を除くになっていると、当月請求及び入金のあった請求先と残高のある請求先だけを出力します。

取引先マスターの取引先区分ごとに小計を出力します。

入金管理表（請求先別）

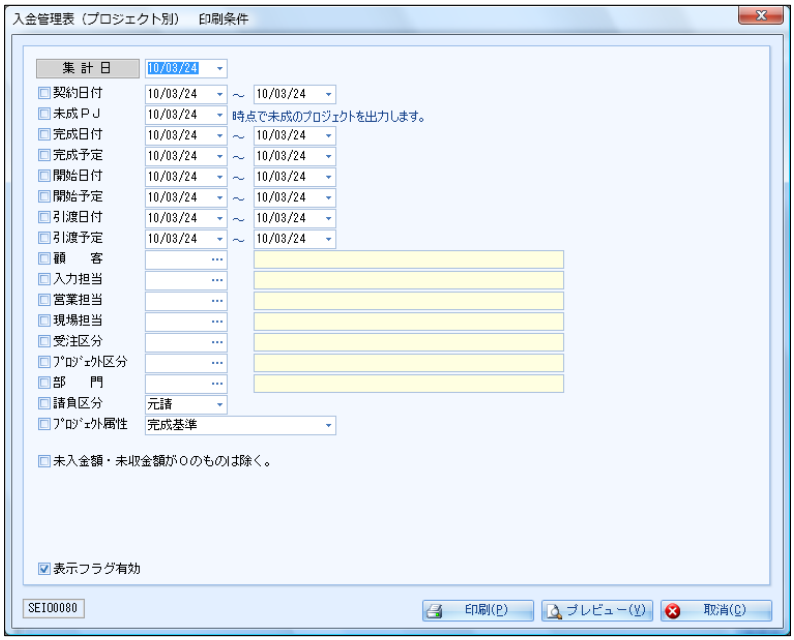
2008/11/28 19:59:22

平成20年11月度

地区	請求先CD	請求先略称	請求残高 ①	入金額 ②	差引繰越額 ③=①-②	今回請求金額 ④	未収金額 ③+④	備考
関東	1245	斎藤製作所　株式会社	735,000	7,350,000	-6,615,000	0	-6,615,000	
	2465	八島興業　株式会社	2,205,000	2,000,000	205,000	0	205,000	
	41326	株式会社伊藤工業	630,000	0	630,000	0	630,000	
	6821	青山精密機械産業株式会社	1,522,500	1,315,000	207,500	0	207,500	
	B-56715	三井産業　株式会社	0	682,500	-682,500	0	-682,500	
※小計			5,092,500	11,347,500	-6,255,000	0	-6,255,000	
中部	566754	北陸運輸	0	0	0	126,000	126,000	
※小計			0	0	0	126,000	126,000	
※合計			5,092,500	11,347,500	-6,255,000	126,000	-6,129,000	

システム建設　株式会社　　P.1

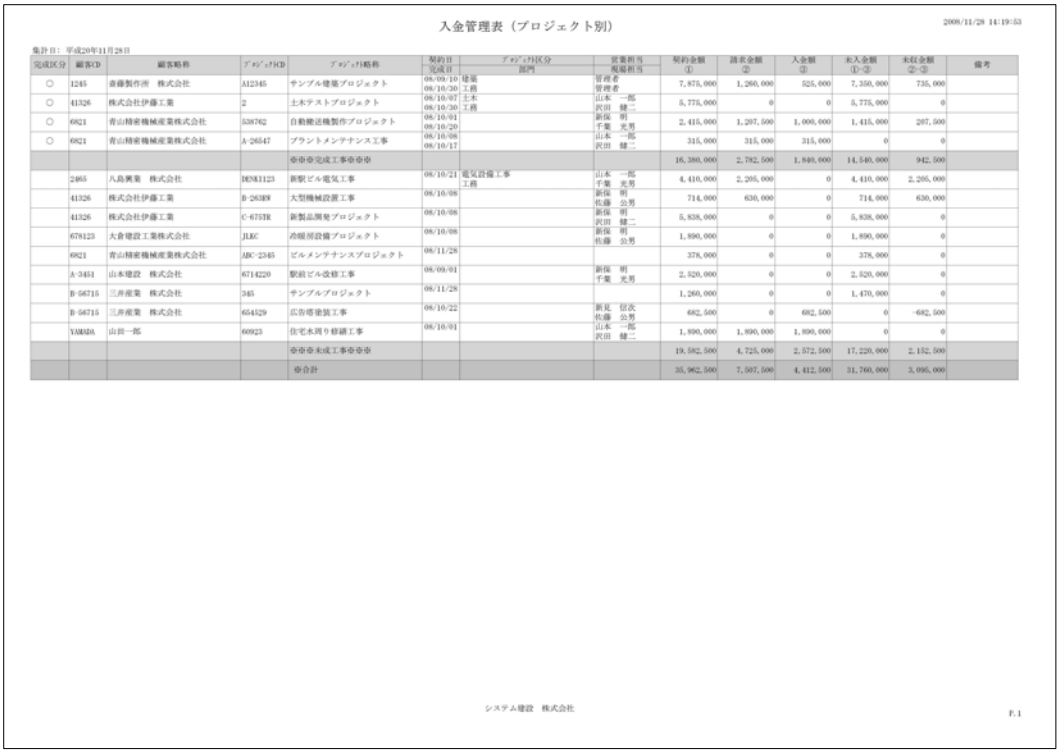
■　入金管理表（プロジェクト別）



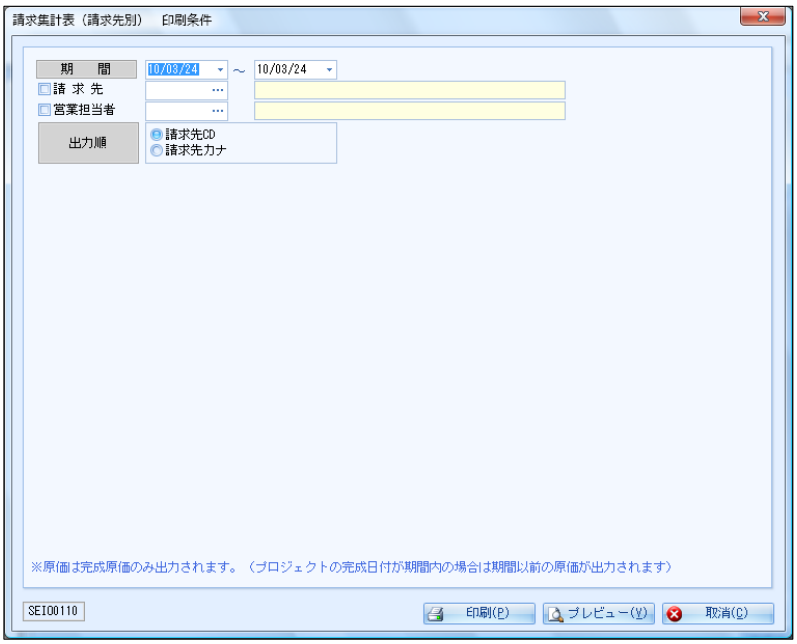
印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

指定集計日での入金実績を、請求先別にプロジェクトごとの契約金額に対する入金と残高で一覧出力します。集計日を指定できるので、過去の日付での状況もわかります。
未入金額は、請求に対する残高、未収金額は契約金額に対する残高を表します。
完成・未成別に小計を出力します。

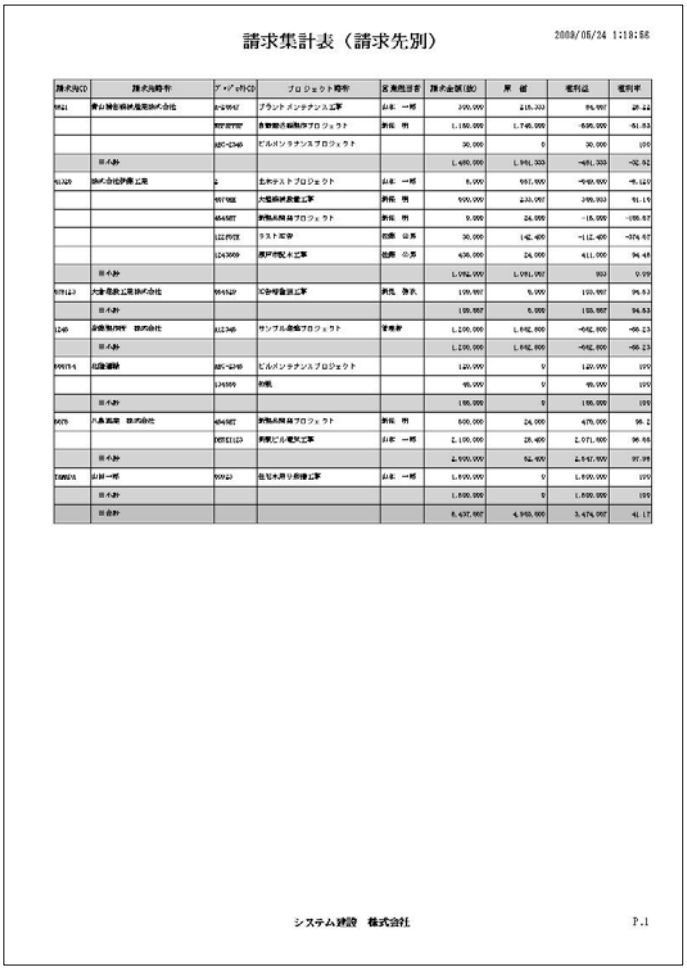


■ 請求集計表(請求先別)



指定期間のプロジェクト別請求額を請求先ごとに集計して、出力します。
印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

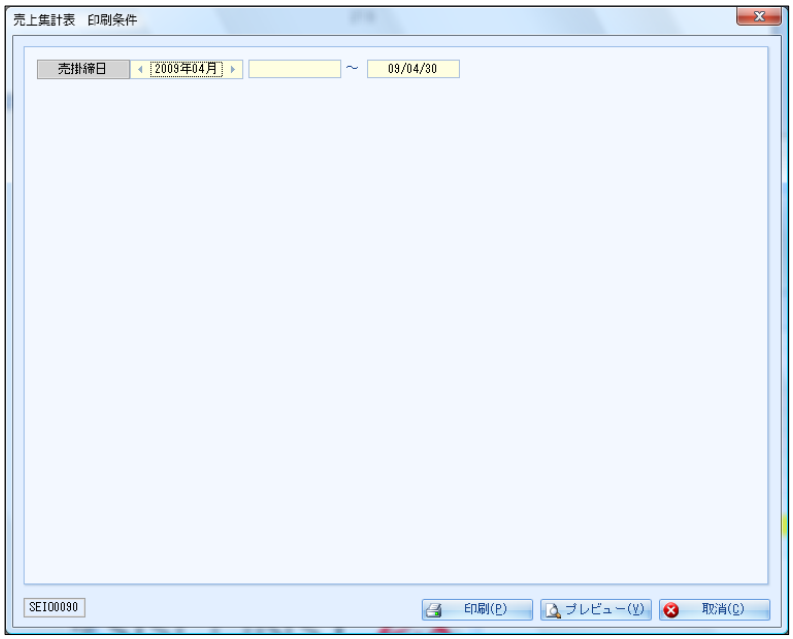

請求集計表（請求先別）

2008/06/24 1:18:58

請求先CD	請求先略称	プロジェクトCD	プロジェクト略称	営業担当者	請求金額(税抜)	原　価	粗利益	粗利率
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	■小計				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	■小計				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	■小計				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	■小計				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	■小計				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	■小計				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	■合計				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

システム建設　株式会社　　P.1

■ 売上集計表



売掛締日項目で月度を指定します。
指定できる月度は、売掛締め処理を行った月度に限られます。

売掛締め処理により、期間の売上高を請求先ごとにプロジェクト別出力して集計します。
完成基準のプロジェクトでは請求額ではなく、その完成日により売上計上します。
完成基準以外のプロジェクトでは、請求額を売上額として計上します。

売上集計表

2008/11/14 12:09:03

期間: 08/10/01 ～ 08/10/31

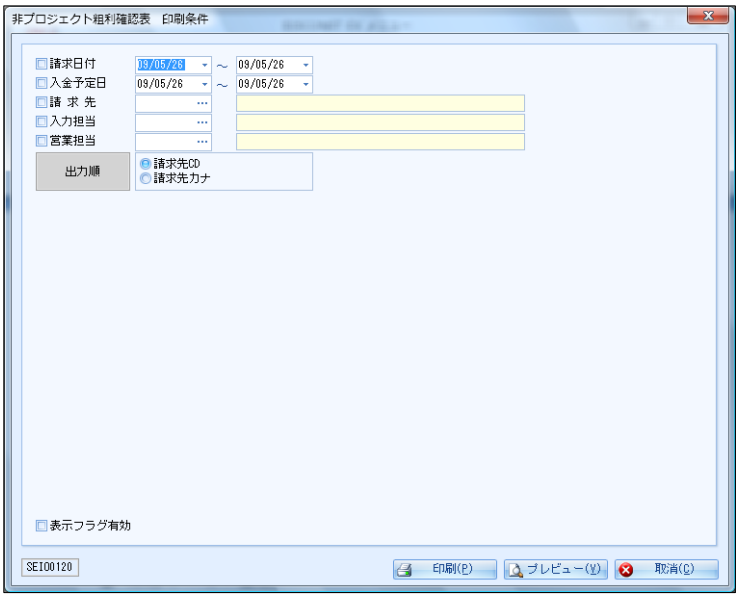
請求先CD	請求先略称	売上日付	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄCD	プロジェクト略称	区　分	属性	営業担当	売上金額(抜)	消　費　税	売上金額(込)
41326	株式会社伊藤工業	08/10/30	2	土木テストプロジェクト	土木	完成基準	山本　一郎	5,500,000	275,000	5,775,000
※計								5,500,000	275,000	5,775,000
1245	斎藤製作所　株式会社	08/10/30	A12345	サンプル建築プロジェクト	建築	完成基準	管理者	7,500,000	375,000	7,875,000
※計								7,500,000	375,000	7,875,000
6821	青山精密機械産業株式会社	08/10/17	A-26547	プラントメンテナンス工事		完成基準	山本　一郎	300,000	15,000	315,000
※計								300,000	15,000	315,000
※合計								13,300,000	665,000	13,965,000

システム建設　株式会社

P.1

■　非プロジェクト粗利確認表

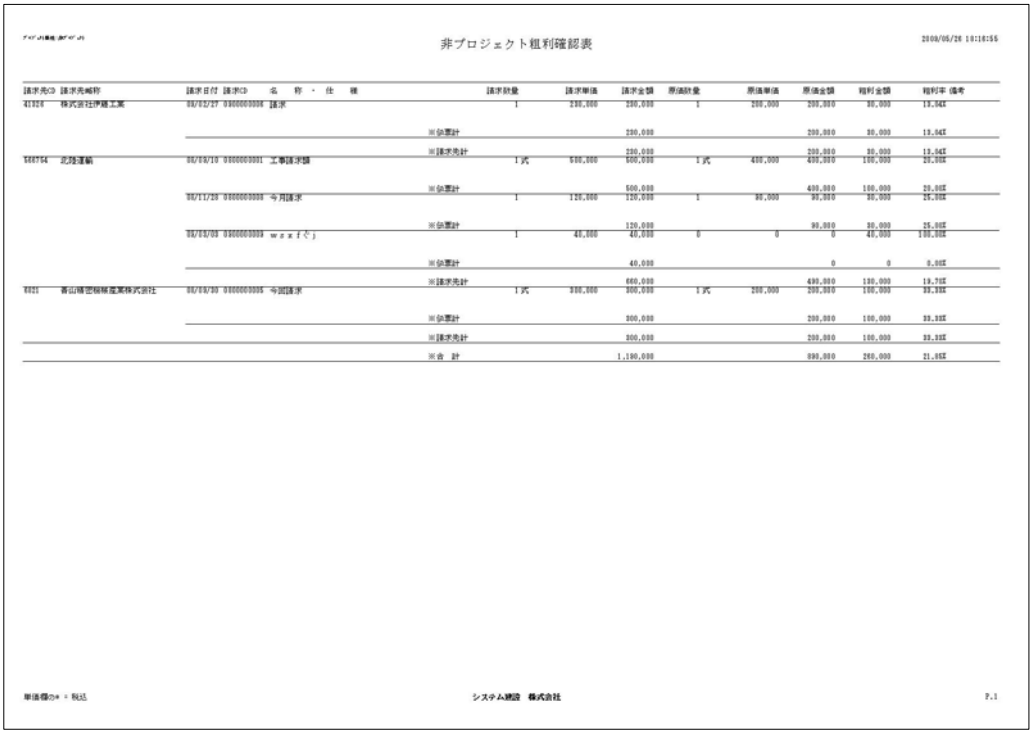
指定期間の非プロジェクトに対する請求伝票の請求金額と原価額、差額を出力します。



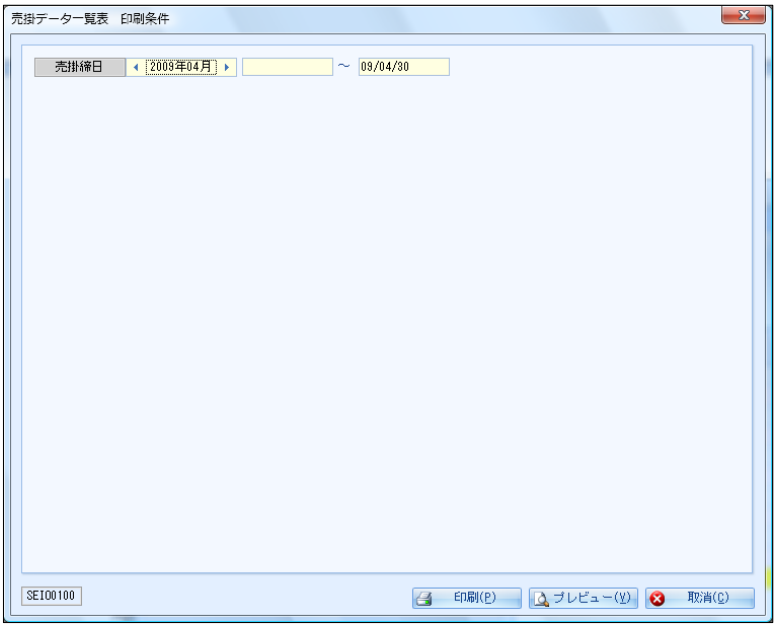
印刷条件の各項目の先頭にあるチェックボックスにチェックが付いているとその項目に入力されている条件がセットされます。

複数項目にチェックが付いている場合は、全ての条件を満たすデータが条件として指定されます。

出力帳票にプロジェクト名は出力されません。



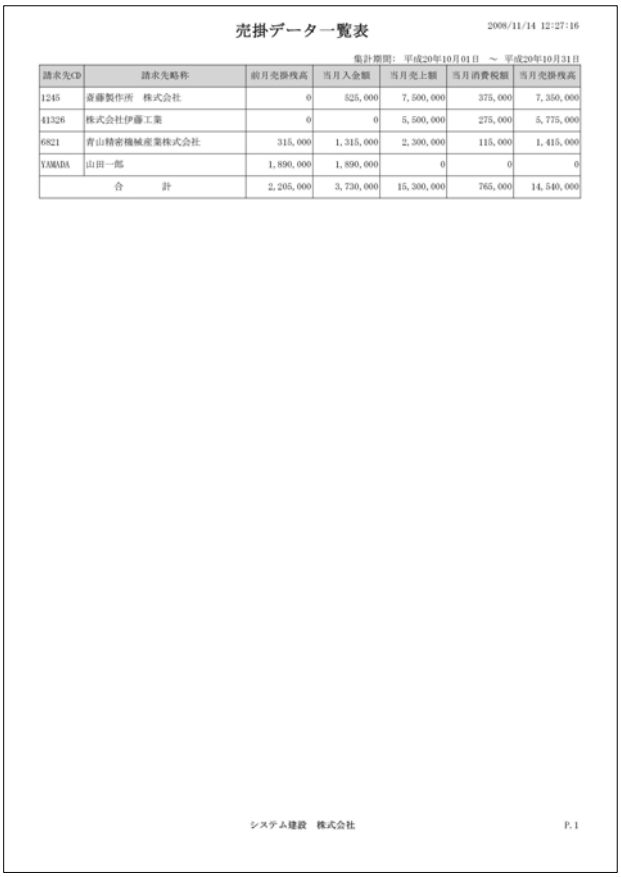
■ 売掛データ一覧表



売掛締処理を行うことで、前回締め日以降、今回締め日における売掛残高を出力します。
左図の印刷条件画面が表示されます。
売掛締日の◂〇〇年〇月▸で計算期間を指定します。

印刷およびプレビューボタンを押すと、出力されます。

売掛締め処理により、請求先別売掛金残高を一覧出力します。
完成基準のプロジェクトでは請求額ではなく、完成日での完成売上高計上による売掛金残高を出力します。



売掛データ一覧表　2008/11/14 12:27:16

集計期間:　平成20年10月01日　～　平成20年10月31日

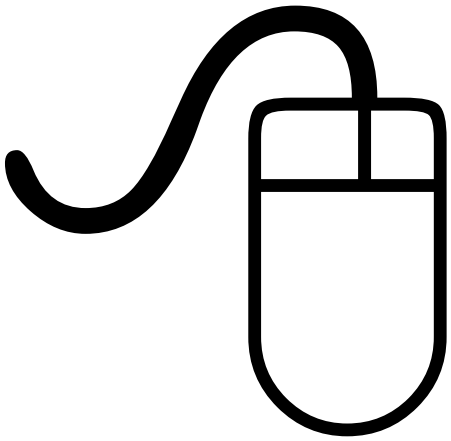
請求先CD	請求先略称	前月売掛残高	当月入金額	当月売上額	当月消費税額	当月売掛残高
1245	斎藤製作所　株式会社	0	525,000	7,500,000	375,000	7,350,000
41326	株式会社伊藤工業	0	0	5,500,000	275,000	5,775,000
6821	青山精密機械産業株式会社	315,000	1,315,000	2,300,000	115,000	1,415,000
YAMADA	山田一郎	1,890,000	1,890,000	0	0	0
合　計		2,205,000	3,730,000	15,300,000	765,000	14,540,000

システム建設　株式会社　P.1

第７章

その他

１ユーザー帳票作成
２データバックアップ



１ユーザー帳票作成

みんなの工事管理の出力帳票の内、システム情報の印刷書式設定ボタンを押して表示される印刷書式一覧画面に表示される帳票は、ユーザーが帳票レイアウトを変更して作成することができます。
レイアウトの作成は、ＭＳ－ＥＸＣＥＬ２００７を使用して作成できます。
(2003 以前のバージョンでは作成できません)

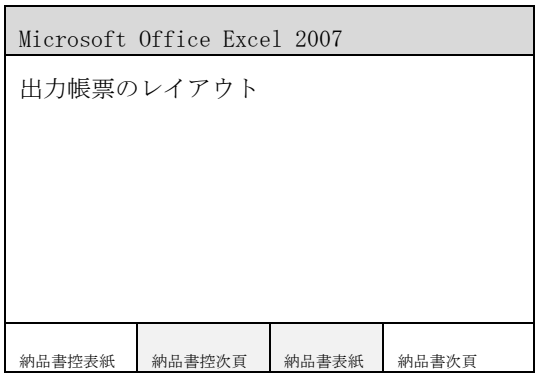
■　帳票レイアウトの規則

・帳票の種類ごとに、ＭＳ－ＥＸＣＥＬのシート名を表紙と次頁以降の２つのシートに決められた名前で指定しなければいけません。

出力帳票のレイアウト編集について

１．Excel シート名

帳票の種類	印刷書式	シート名	
		表紙	次頁以降
実行予算書（工種区分別）	実行予算書	実行予算書表紙	実行予算書次頁
実行予算書（業者別）			
プロジェクト日報	プロジェクト日報	プロジェクト日報表紙	プロジェクト日報次頁
納品書・請求書	納品書(控)	納品書控表紙	納品書控次頁
	納品書	納品書表紙	納品書次頁
	受領書	受領書表紙	受領書次頁
	請求書(控)	請求書控表紙	請求書控次頁
	請求書	請求書表紙	請求書次頁
合計請求書	合計請求書(控)	合計請求書控表紙	合計請求書控次頁
	合計請求書	合計請求書表紙	合計請求書次頁



（Excel イメージ）

・出力帳票のﾚｲｱｳﾄ編集は Microsoft Office Excel 2007 を使用します。（Microsoft Office Excel 2007 以前の Excel バージョンは未対応です。）

・ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ及び印刷時には Excel は必要ありませんが、ﾌｧｲﾙ出力を行う場合には Excel2007 が必要です。

・各印刷書式のｼｰﾄ名は必ず一致させて下さい。

- 作成する書式に出力できるデータ項目は、みんなの工事管理で決められています。
  次の『設定可能なデータ項目』だけが配置できます。
  帳票ごとにその内容を以下に示します。ＭＳ－ＥＸＣＥＬに配置する際は、項目名の前に、＊＊(半角)を付けます。

- 図やテキストデータは自由に配置できます。

２．設定可能なデータ項目

１）共通鑑項目

帳票項目	Excel	備考
頁	**頁	印刷時自動付番
印刷日付	**印刷日付	印刷時の日付
印刷時刻	**印刷時刻	印刷時の時刻
会社名	**会社名	システム情報-会社情報の項目
会社郵便番号	**会社郵便番号	システム情報-会社情報の項目
会社住所１	**会社住所１	システム情報-会社情報の項目
会社住所２	**会社住所２	システム情報-会社情報の項目
会社ＴＥＬ	**会社ＴＥＬ	システム情報-会社情報の項目
会社ＦＡＸ	**会社ＦＡＸ	システム情報-会社情報の項目
振込先１	**振込先１	システム情報-会社情報の項目
振込先２	**振込先２	システム情報-会社情報の項目

２）実行予算書の伝票鑑データ項目

みんなの工事管理項目	Excel	備考
プロジェクトCD	**プロジェクトCD	プロジェクトの詳細画面の項目
プロジェクト名1	**プロジェクト名1	プロジェクトの詳細画面の項目
プロジェクト名2	**プロジェクト名2	プロジェクトの詳細画面の項目
契約日付	**契約日付	プロジェクトの詳細画面の項目
顧客名1	**顧客名1	プロジェクトの詳細画面の項目
顧客名2	**顧客名2	プロジェクトの詳細画面の項目
プロジェクト場所1	**プロジェクト場所1	プロジェクトの詳細画面の項目
プロジェクト場所2	**プロジェクト場所2	プロジェクトの詳細画面の項目
着工予定日	**着工予定日	プロジェクトの詳細画面の項目
完成予定日	**完成予定日	プロジェクトの詳細画面の項目
プロジェクト区分名	プロジェクト区分名	プロジェクトの詳細画面の項目
部門名	**部門名	プロジェクトの詳細画面の項目
営業担当者名	**営業担当者名	プロジェクトの詳細画面の項目
現場担当者名	**現場担当者名	プロジェクトの詳細画面の項目
当初契約税抜金額	**当初契約税抜金額	プロジェクトの詳細画面の項目
追加契約税抜金額	**追加契約税抜金額	プロジェクトの詳細画面の項目
契約税抜金額	**契約税抜金額	プロジェクトの詳細画面の項目
当初予算税抜金額	**当初予算税抜金額	実行予算の詳細で入力した集計結果
追加予算税抜金額	**追加予算税抜金額	実行予算の詳細で入力した集計結果
予算税抜金額	**予算税抜金額	実行予算の詳細で入力した集計結果
当初粗利金額	**当初粗利金額	実行予算の詳細で入力した集計結果
追加粗利金額	**追加粗利金額	実行予算の詳細で入力した集計結果
粗利金額	**粗利金額	実行予算の詳細で入力した集計結果
当初粗利率	**当初粗利率	実行予算の詳細で入力した集計結果
追加粗利率	**追加粗利率	実行予算の詳細で入力した集計結果
粗利率	**粗利率	実行予算の詳細で入力した集計結果
特記事項1	**特記事項1	プロジェクトの詳細画面の項目
特記事項2	**特記事項2	プロジェクトの詳細画面の項目
特記事項3	**特記事項3	プロジェクトの詳細画面の項目
特記事項4	**特記事項4	プロジェクトの詳細画面の項目
原価要素名（要素ＣＤ＝Ａ）	**原価要素Ａ名	実行予算の詳細で入力した集計結果
原価要素名（要素ＣＤ＝Ｂ）	**原価要素Ｂ名	実行予算の詳細で入力した集計結果
原価要素名（要素ＣＤ＝Ｃ）	**原価要素Ｃ名	実行予算の詳細で入力した集計結果

原価要素名（要素ＣＤ＝Ｄ）	**原価要素Ｄ名	実行予算の詳細で入力した集計結果
原価要素名（要素ＣＤ＝他）	**原価要素他名	プロジェクト詳細画面の項目

３）実行予算書の明細データ項目

みんなの工事管理項目	Excel	備考
名称	**名称	実行予算の詳細画面の明細行項目
仕様	**仕様	実行予算の詳細画面の明細行項目
数量	**数量	実行予算の詳細画面の明細行項目
単位	**単位	実行予算の詳細画面の明細行項目
単価	**単価	実行予算の詳細画面の明細行項目
金額	**金額	実行予算の詳細画面の明細行項目
備考	**備考	実行予算の詳細画面の明細行項目
構成比	**構成比	実行予算の詳細画面の明細行項目
材料費	**材料費	実行予算の詳細画面の明細行項目
労務費	**労務費	実行予算の詳細画面の明細行項目
外注費	**外注費	実行予算の詳細画面の明細行項目
諸経費	**諸経費	実行予算の詳細画面の明細行項目
その他	**その他	実行予算の詳細画面の明細行項目
税区分	**税区分	実行予算の詳細画面の明細行項目

・「**名称」は必ず設定して下さい。

・「**名称」から「**次行」までのセル数の間隔を１明細の高さとします。

（「**次行」未設定の場合は１セル分を高さと判断します。）

・「**終行」まで明細を出力します。残りは次頁に出力されます。

4）プロジェクト日報の伝票鑑データ項目

みんなの工事管理項目	Excel	備考
作業日付	**作業日付	プロジェクト日報データ(日報日付)
天候	**天候	プロジェクト日報データ
気温	**気温	プロジェクト日報データ
湿度	**湿度	プロジェクト日報データ
風速	**風速	プロジェクト日報データ
プロジェクト CD	**プロジェクト CD	プロジェクト日報データ
プロジェクト名 1	**プロジェクト名 1	プロジェクト詳細画面の項目
プロジェクト名 2	**プロジェクト名 2	プロジェクト詳細画面の項目
契約日付	**契約日付	プロジェクト詳細画面の項目
受注先名 1	**顧客名 1	プロジェクト詳細画面の項目
受注先名 2	**顧客名 2	プロジェクト詳細画面の項目
場所 1	**プロジェクト場所 1	プロジェクト詳細画面の項目
場所 2	**プロジェクト場所 2	プロジェクト詳細画面の項目
開始予定日	**開始予定日	プロジェクト詳細画面の項目
完成予定日	**完成予定日	プロジェクト詳細画面の項目
プロジェクト区分名	**プロジェクト区分名	プロジェクト詳細画面の項目
部門名	**部門名	プロジェクト詳細画面の項目
営業担当者名	**営業担当者名	プロジェクト詳細画面の項目
現場担当者名	**現場担当者名	プロジェクト詳細画面の項目
当初契約税抜金額	**当初契約税抜金額	プロジェクト詳細画面の項目
追加契約税抜金額	**追加契約税抜金額	プロジェクト詳細画面の項目
契約税抜金額	**契約税抜金額	プロジェクト詳細画面の項目
当初予算税抜金額	**当初予算税抜金額	プロジェクト詳細画面の項目
追加予算税抜金額	**追加予算税抜金額	プロジェクト詳細画面の項目
予算税抜金額	**予算税抜金額	プロジェクト詳細画面の項目
当初粗利金額	**当初粗利金額	プロジェクト詳細画面の項目
追加粗利金額	**追加粗利金額	プロジェクト詳細画面の項目
粗利金額	**粗利金額	プロジェクト詳細画面の項目
当初粗利率	**当初粗利率	プロジェクト詳細画面の項目
追加粗利率	**追加粗利率	プロジェクト詳細画面の項目
粗利率	**粗利率	プロジェクト詳細画面の項目
原価要素名（要素ＣＤ＝Ａ）	**原価要素Ａ名	プロジェクト詳細画面の項目
原価要素名（要素ＣＤ＝Ｂ）	**原価要素Ｂ名	プロジェクト詳細画面の項目

原価要素名（要素ＣＤ＝Ｃ）	**原価要素Ｃ名	プロジェクト詳細画面の項目
原価要素名（要素ＣＤ＝Ｄ）	**原価要素Ｄ名	プロジェクト詳細画面の項目
原価要素名（要素ＣＤ＝他）	**原価要素他名	プロジェクト詳細画面の項目
予算金額（要素ＣＤ＝Ａ）	**予算Ａ	プロジェクト詳細画面の項目
予算金額（要素ＣＤ＝Ｂ）	**予算Ｂ	プロジェクト詳細画面の項目
予算金額（要素ＣＤ＝Ｃ）	**予算Ｃ	プロジェクト詳細画面の項目
予算金額（要素ＣＤ＝Ｄ）	**予算Ｄ	プロジェクト詳細画面の項目
予算金額（要素ＣＤ＝他）	**予算他	プロジェクト詳細画面の項目
原価金額（要素ＣＤ＝Ａ）	**原価Ａ	プロジェクト詳細画面の項目
原価金額（要素ＣＤ＝Ｂ）	**原価Ｂ	プロジェクト詳細画面の項目
原価金額（要素ＣＤ＝Ｃ）	**原価Ｃ	プロジェクト詳細画面の項目
原価金額（要素ＣＤ＝Ｄ）	**原価Ｄ	プロジェクト詳細画面の項目
原価金額（要素ＣＤ＝他）	**原価他	プロジェクト詳細画面の項目
予算-原価（要素ＣＤ＝Ａ）	**残予算Ａ	プロジェクト詳細画面の項目
予算-原価（要素ＣＤ＝Ｂ）	**残予算Ｂ	プロジェクト詳細画面の項目
予算-原価（要素ＣＤ＝Ｃ）	**残予算Ｃ	プロジェクト詳細画面の項目
予算-原価（要素ＣＤ＝Ｄ）	**残予算Ｄ	プロジェクト詳細画面の項目
予算-原価（要素ＣＤ＝他）	**残予算他	プロジェクト詳細画面の項目
作業報告 1	**作業報告 1	プロジェクト日報データ
作業報告 2	**作業報告 2	プロジェクト日報データ
作業報告 3	**作業報告 3	プロジェクト日報データ
作業報告 4	**作業報告 4	プロジェクト日報データ
特記事項 1	**特記事項 1	プロジェクト日報データ
特記事項 2	**特記事項 2	プロジェクト日報データ
特記事項 3	**特記事項 3	プロジェクト日報データ
特記事項 4	**特記事項 4	プロジェクト日報データ
安全点検項目（01～20）	**安全点検項目（01～20）	プロジェクト日報データ
請負区分名	**請負区分名	プロジェクト詳細画面の項目
予備項目 01～10	**予備項目 01～10	PJ の予備項目 01～10
予備担当 01～05	**予備担当 01～05	PJ の予備担当 01～05
予備日付 01～05	**予備日付 01～05	PJ の予備日付 01～05
予備数値 01～05	**予備数値 01～05	PJ の予備数値 01～05
予備金額 01～05	**予備金額 01～05	PJ の予備金額 01～05

５）プロジェクト日報の明細データ（原価・勤務明細データ）項目

みんなの工事管理項目	Excel	備考
工種区分名	**工種名称	プロジェクト日報データの明細項目
業者略称 or 作業員名 or 設備名	**取引先名	プロジェクト日報データの明細項目
名称	**名称	プロジェクト日報データの明細項目
仕様	**仕様	プロジェクト日報データの明細項目
数量	**数量	プロジェクト日報データの明細項目
単位	**単位	プロジェクト日報データの明細項目
単価	**単価	プロジェクト日報データの明細項目
金額	**金額	プロジェクト日報データの明細項目
備考	**備考	プロジェクト日報データの明細項目
税区分	**税区分	プロジェクト日報データの明細項目

・「**名称」は必ず設定して下さい。

・「**名称」から「**次行」までのセル数を１明細の高さとします。

（「**次行」未設定の場合は１セルが高さと判断します。）

・「**終行」まで明細を出力します。残りは次頁に出力されます。

６）納品書・請求書の伝票鑑データ項目

みんなの工事管理項目	Excel	備考
請求 CD	**請求 CD	合計請求データの詳細画面の項目
請求日付	**請求日付	合計請求データの詳細画面の項目
請求先郵便番号	**請求先郵便番号	合計請求データの詳細画面の請求先のマスタデータ
請求先住所 1	**請求先住所 1	合計請求データの詳細画面の項目
請求先住所 2	**請求先住所 2	合計請求データの詳細画面の項目
請求先名 1	**請求先名 1	合計請求データの詳細画面の項目
請求先名 2	**請求先名 2	合計請求データの詳細画面の項目
請求先名 1 敬称無	**請求先名 1 敬称無	合計請求データの詳細画面の項目
請求先名 2 敬称無	**請求先名 2 敬称無	合計請求データの詳細画面の項目
請求先ＴＥＬ	**請求先ＴＥＬ	合計請求データの詳細画面の項目
請求先ＦＡＸ	**請求先ＦＡＸ	合計請求データの詳細画面の項目
前回御請求額	**前回御請求額	合計請求データの詳細画面の項目
今回御入金額	**今回御入金額	合計請求データの詳細画面の項目
繰越金額	**繰越金額	前回御請求-今回御入金額
今回請求額	**今回請求額	合計請求データの詳細画面の項目
今回消費税額	**今回消費税額	合計請求データの詳細画面の項目
合計請求額	**合計請求額	合計請求データの詳細画面の項目額
期間開始日	**期間開始日	合計請求データの詳細画面の集計期間の項目
期間終了日	**期間終了日	合計請求データの照会画面の集計期間の項目
特記事項 1	**特記事項 1	合計請求データの詳細画面の項目
特記事項 2	**特記事項 2	合計請求データの詳細画面の項目
特記事項 3	**特記事項 3	合計請求データの詳細画面の項目
特記事項 4	**特記事項 4	合計請求データの詳細画面の項目

７）納品書・請求書の明細データ項目

みんなの工事管理項目	Excel	備考
日付	**日付	合計請求データの詳細画面の明細項目
伝票 CD	**伝票 CD	合計請求データの詳細画面の明細項目
名称	**名称	合計請求データの詳細画面の明細項目
仕様	**仕様	合計請求データの詳細画面の明細項目
数量	**数量	合計請求データの詳細画面の明細項目
単位	**単位	合計請求データの詳細画面の明細項目
単価	**単価	合計請求データの詳細画面の明細項目
金額	**金額	合計請求データの詳細画面の明細項目
税区分	**税区分	合計請求データの詳細画面の明細項目

・「**名称」は必ず設定して下さい。

・「**名称」から「**次行」までのセル数の間隔を１明細の高さとします。

（「**次行」未設定の場合は１セル分を高さと判断します。）

・「**終行」まで明細を出力します。残りは次頁に出力されます。

＊ご参考＊

一つのシートに同じ項目を、3 つ以内で設定できます。

例えばＡ４用紙一枚の上下に納品書と納品書(控)を出力しようとする場合に、表題名だけを違えて、同じ内容を上下に配置することになります、この場合明細行の数は必ず一致させてください。

８）合計請求書の伝票鑑データ項目

みんなの工事管理項目	Excel	備考
請求 CD	**請求 CD	合計請求データの照会画面の項目
請求日付	**請求日付	合計請求データの照会画面の項目
請求先郵便番号	**請求先郵便番号	合計請求データの照会画面の請求先のマスタデータ
請求先住所 1	**請求先住所 1	合計請求データの照会画面の項目
請求先住所 2	**請求先住所 2	合計請求データの照会画面の項目
請求先名 1	**請求先名 1	合計請求データの照会画面の項目
請求先名 2	**請求先名 2	合計請求データの照会画面の項目
前回御請求額	**前回御請求額	合計請求データの照会画面の項目
今回御入金額	**今回御入金額	合計請求データの照会画面の項目
繰越金額	**繰越金額	合計請求データの照会画面の項目
今回請求額	**今回請求額	合計請求データの照会画面の項目
今回消費税額	**今回消費税額	合計請求データの照会画面の項目
合計請求額	**合計請求額	合計請求データの照会画面の項目
期間開始日	**期間開始日	前回御請求-今回御入金額
期間終了日	**期間終了日	合計請求データの照会画面の項目
特記事項 1	**特記事項 1	合計請求データの照会画面の項目
特記事項 2	**特記事項 2	合計請求データの照会画面の項目額
特記事項 3	**特記事項 3	合計請求データの照会画面の集計期間の項目
特記事項 4	**特記事項 4	合計請求データの照会画面の集計期間の項目

９）合計請求書の明細データ項目

みんなの工事管理項目	Excel	備考
日付	**日付	合計請求データの照会画面の明細項目
伝票 CD	**伝票 CD	合計請求データの照会画面の明細項目
名称	**名称	合計請求データの照会画面の明細項目
仕様	**仕様	合計請求データの照会画面の明細項目
数量	**数量	合計請求データの照会画面の明細項目
単位	**単位	合計請求データの照会画面の明細項目
単価	**単価	合計請求データの照会画面の明細項目
金額	**金額	合計請求データの照会画面の明細項目
税区分	**税区分	合計請求データの照会画面の明細項目

・「**名称」は必ず設定して下さい。

・「**名称」から「**次行」までのセル数の間隔を１明細の高さとします。

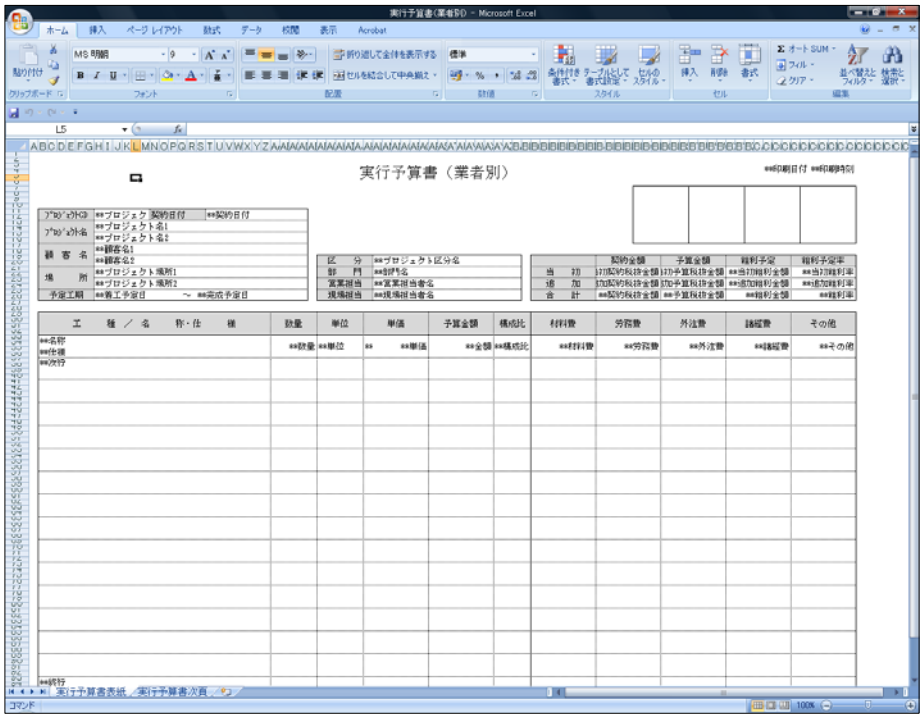
（「**次行」未設定の場合は１セル分の高さと判断します。）

・「**終行」まで明細を出力します。残りは次頁に出力されます。

■　ユーザー帳票の作成例

インストールＤｉｓｃ２のＳＣ＿ＣＬＩＥＮＴ内のＤＡＴＡフォルダの印刷書式フォルダ内に、サンプル書式が保存されています。

下図は、保存されている「実行予算書（業者別）」の書式です。



・「実行予算書」等の表題は、自由な場所に記入できます。
・ロゴなどの図形も任意に配置できます。
・項目名や罫線なども必要に応じて、自由に表記できます。

・伝票の鑑部分には、先の伝票鑑データ項目の表に記載した項目を配置できます。（項目名の先頭に「＊＊」の付いた項目）
・同様に明細部には、明細データ項目の表に記載した項目（項目名の先頭に「＊＊」の付いた項目）を配置できます。
・シート名は決められた名前と枚数（表紙と次頁）を作成してください。

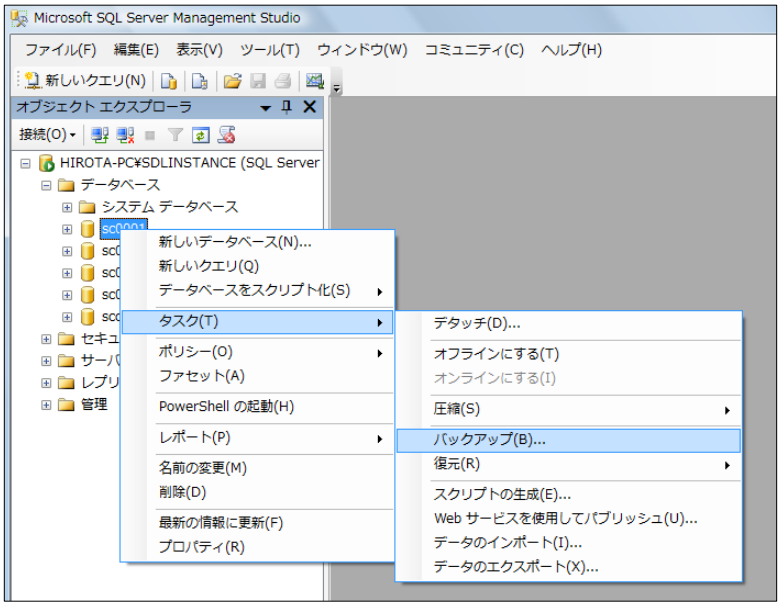
２データバックアップ

ＳＱＬデータベースサーバーのバックアップ、リストア機能を使ってデータ保守を確実に実施してください。（ここでは、ＳＱＬＳｅｒｖｅｒ2008の画面で操作方法を解説します。）

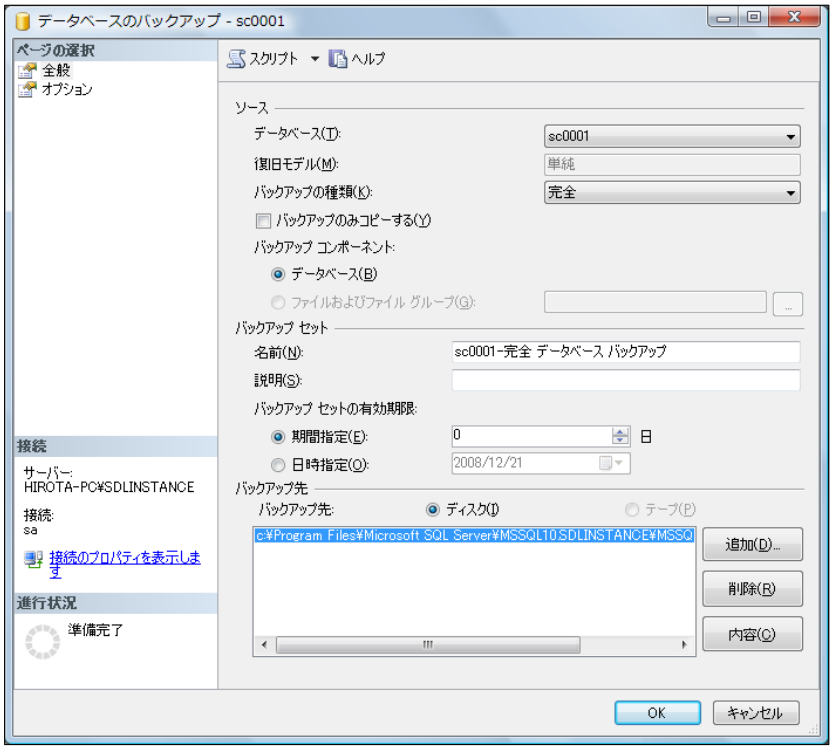
① バックアップ

スタートメニュー―すべてのプログラムから Microsoft SQL Server 2008 の SQL Server Management Studio を選択します。

接続画面で、データベースにログインします。
パスワードは、Impress87@です。



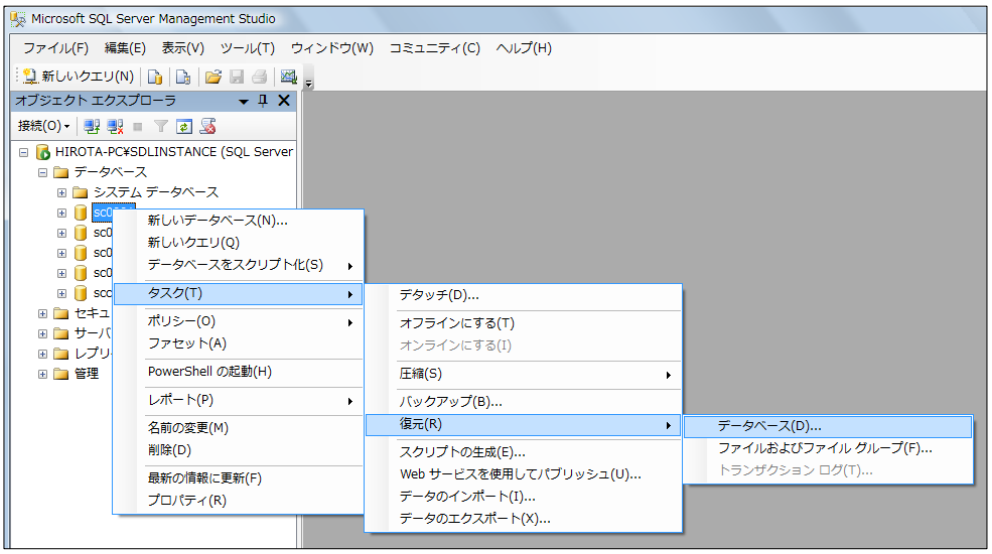
データベースツリーの下の階層で、バックアップするファイルフォルダで右クリックして左図のように『バックアップ』を指示します。



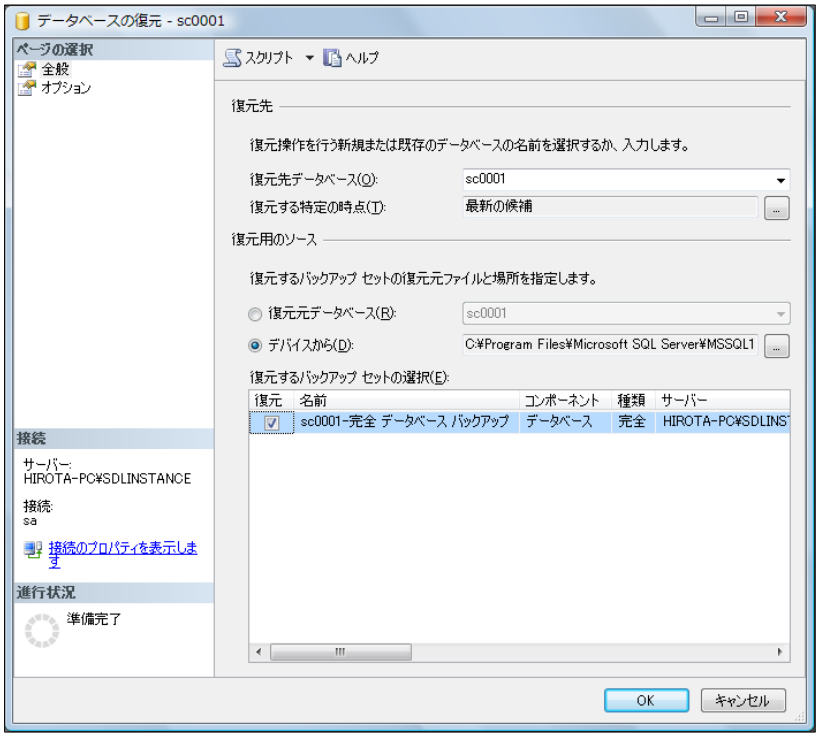
バックアップ先を追加して[ＯＫ]ボタンを押すと保存されます。

② リストア

バックアップと同様にデータベースへの接続の後、下図のように復元―データベースを指示します。



続いて表示される『データベースの復元画面』でバックアップファイルを指定して、ＯＫボタンを押すと、リストアされます。



＊詳しくは、『Microsoft SQL Server 2008』の解説書をご確認ください。

【ご注意】

- 本ソフトウェアおよびマニアルの著作権は、株式会社システムデザイン研究所にあります。
- 本ソフトウェアおよびマニアルの一部または全部を無断で複写、複製することは法律で禁じられております。
- 本ソフトウェアの運用およびその結果による影響などについては、弊社では一切の責任を負いません。
- 本ソフトウェアおよびマニアルに記載の内容は、予告なく変更する場合があります。
- 本ソフトウェアの改良などにより、本書記載内容とソフトウェアの画面や仕様が異なる場合があります。
- 製品の内容については万全を期しておりますが、ご不明な点や誤り、記載漏れなどお気付きの点がありましたら弊社までご連絡下さい。
- ．ＮＥＴ　Ｆｒａｍｅｗｏｒｋ、ＭＳ－ＳＱＬ　Ｓｅｒｖｅｒ、　ＷＩＮＤＯＷＳ　ＸＰおよびＷＩＮＤＯＷＳ　Ｖｉｓｔａは、米国および日本のマイクロソフト社の登録商標です。
- 本マニアルに記載する各社製品の商品名および会社名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。
- みんなの工事管理は株式会社システムデザイン研究所の登録商標です。

『これで解決！請求・入金・原価管理システム』

みんなの工事管理

操作説明書

平成 22 年 8 月 1 日　　第 1 版

制作　株式会社システムデザイン研究所

〒９３７－００４１

富山県魚津市吉島１―５―２１

TEL　０７６５―２３―００８７

FAX　０７６５―２３―００８４

URL　http://www.sdlab.net

All Rights Reserved,Copyright　*System Design Lab.*Co,.Ltd.