業務売上管理
（機能限定版）

操作マニュアル

第 1.1 版：2011 年 11 月

株式会社ハイウエイ管制

目　　次

1.　概要 2

2.　基本操作方法 3

2.1　利用の流れ 3
2.2　起動 4
2.3　最新版へのアップデート 5
2.4　終了 5
2.5　基本的な操作 6

3.　画面詳細 18

3.1　ログイン画面 18
3.2　メニュー画面 19
3.3　業務画面 20
3.4　購買画面 23
3.5　小口現金画面 28
3.5.1　入金登録画面 28
3.5.2　出金登録画面 29
3.5.3　金種チェック画面 31
3.6　自動引落画面 32
3.7　労務費等画面 34
3.8　業務管理画面 36
3.9　売上状況印刷画面 39
3.10　原価状況印刷画面 41
3.11　取引状況印刷画面 43
3.12　管理ツール 45
3.12.1　ユーザ情報管理 45
3.12.2　マスタ管理 46
3.12.3　メッセージ登録 47
3.12.4　動作ログ 48

4.　よくある質問（機能限定版） 49

1.　概要

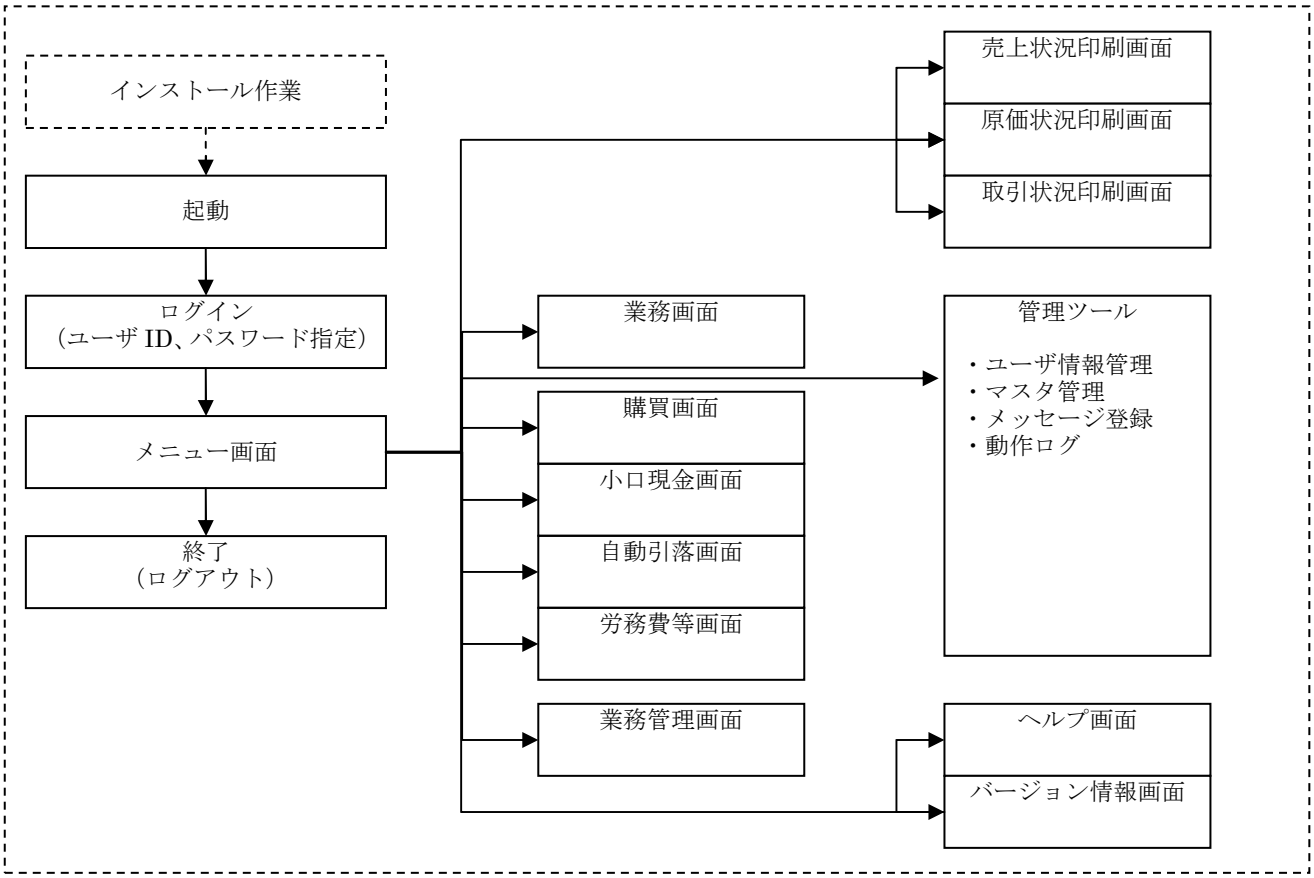
本マニュアルは、社内業務の売上～原価を統合的に管理する「業務売上管理（機能限定版）」の操作方法と、業務内での利用方法について記述します。

詳細は、
・基本的な操作方法については　　・・・　「2 基本操作方法」
・各画面の内容については　　・・・　「3 画面詳細」
をそれぞれ参照して下さい。

なお、マニュアル中の画面（画像）は Windows のバージョンによって多少異なります。

2.　基本操作方法

2.1 利用の流れ



2.2 起動

以下の何れかを選択して本ソフトウェアを起動して下さい。

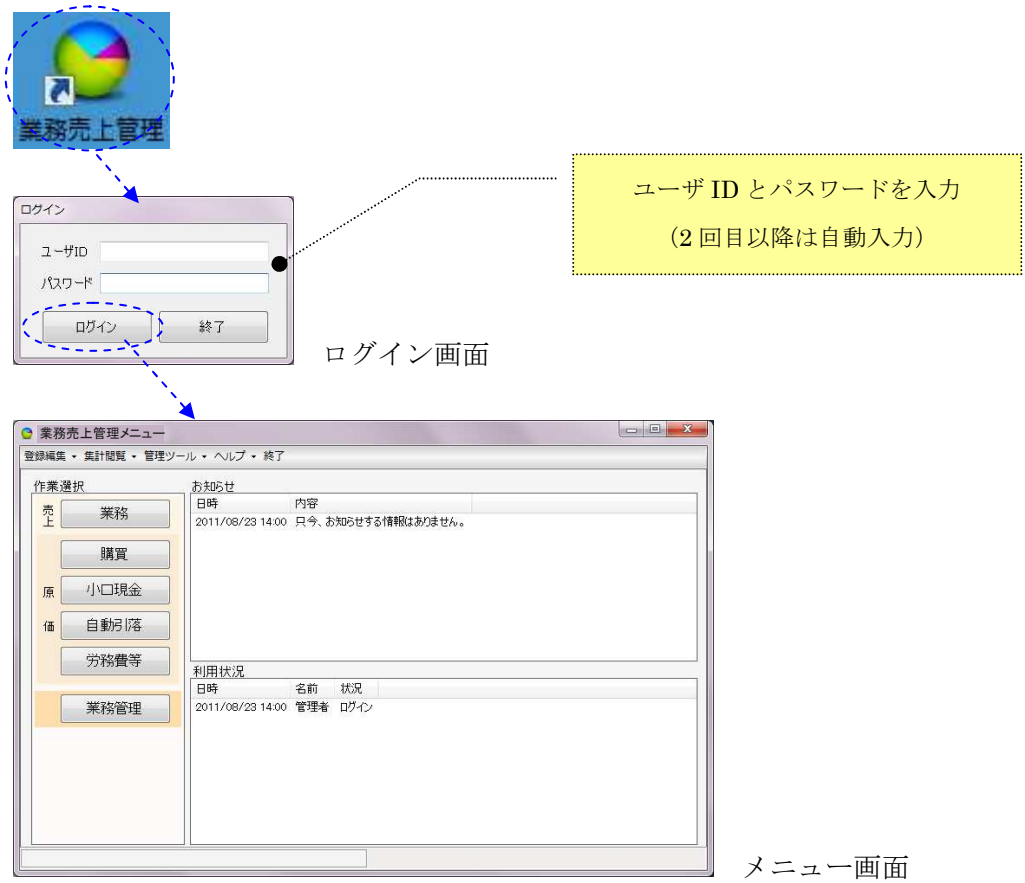
1) デスクトップ上の「業務売上管理」のアイコン

2) Windows のすべてのプログラム内「業務売上管理」フォルダの「業務売上管理」アイコン

起動後、ログイン画面が表示されます。

ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインボタンを押下するとユーザ認証を行い、利用可能なユーザと認証された場合はメニュー画面が表示されます。

（利用できない場合は、ログインエラー画面が表示されます。）



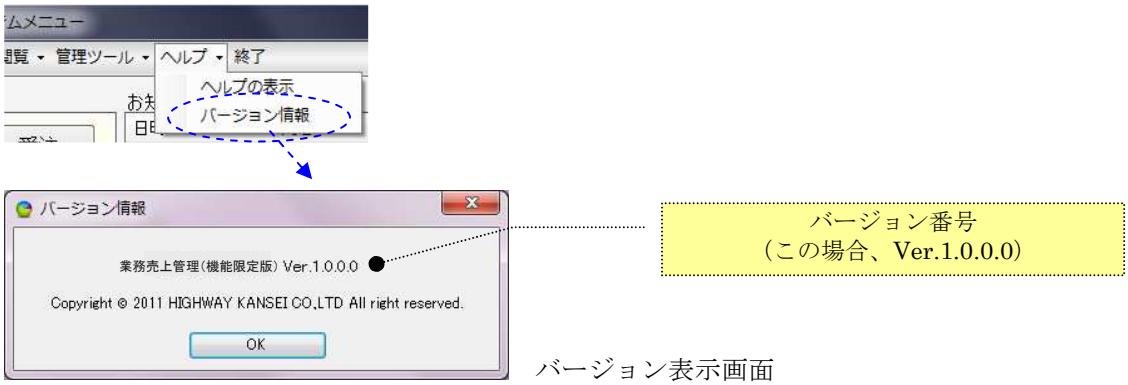
補足 1) ユーザ認証が正常に行われた場合はユーザ ID とパスワードが個人のパソコンに記録され、
次回ログイン時に自動入力されます。

2.3 最新版へのアップデート

現在のバージョンのアンインストール、新しいバージョンのインストールを行うことにより、最新版のソフトウェアにアップデート可能です。（上書きインストールを行うことは出来ません。）

但し、機能限定版では、データと設定は引き継がれませんので注意して下さい。

現在動作中のソフトウェアのバージョンは「メニュー画面」のメニューバー内の[ヘルプ]-[バージョン情報]を選択し確認することが可能です。



バージョン表示画面

2.4 終了

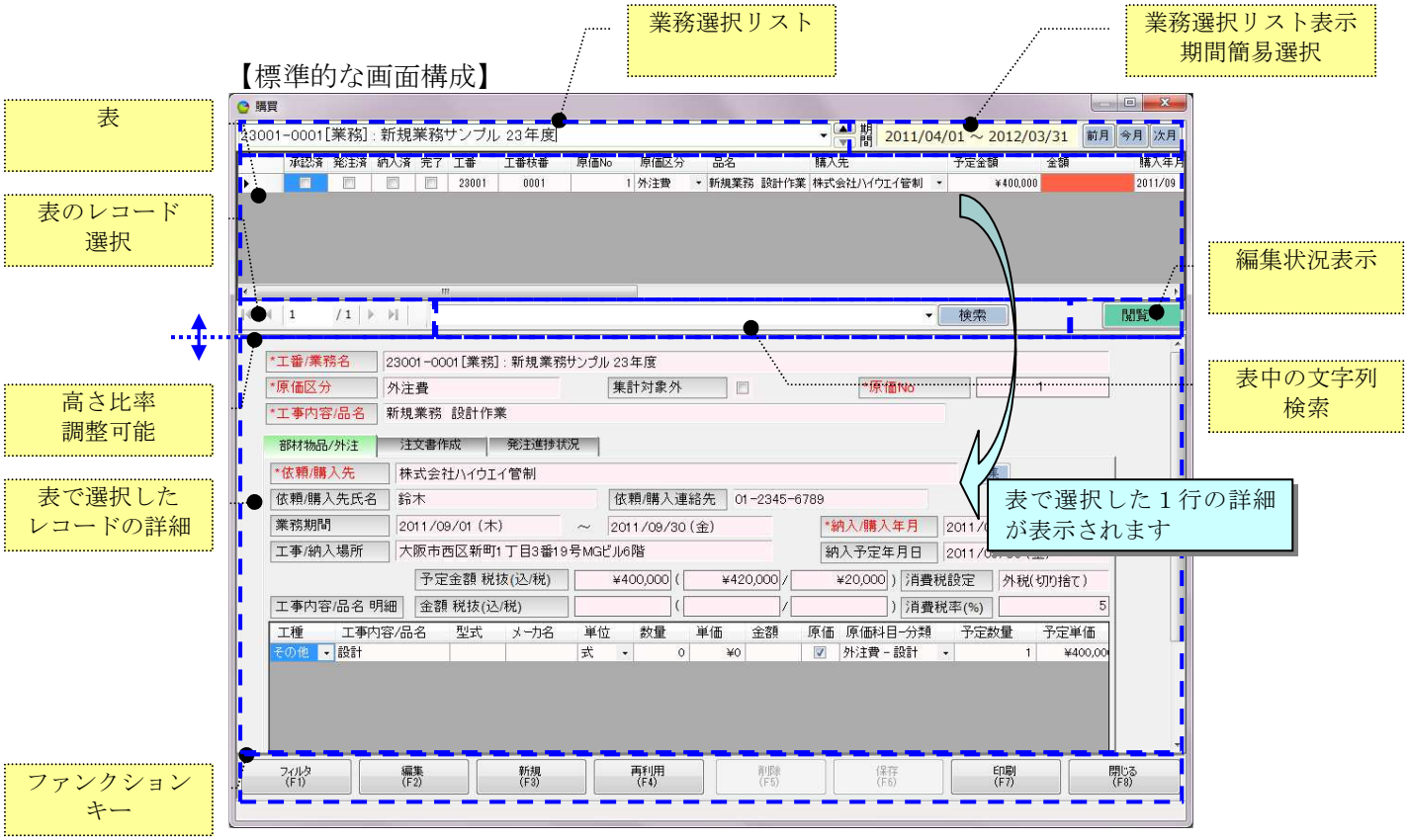
以下の何れかを選択して終了して下さい。

1) 「メニュー画面」のメニューバー内の[終了]
2) 「メニュー画面」右上の[×]

選択時に終了確認のダイアログが表示されます。「はい」を選択すると終了します。

2.5 基本的な操作

【標準的な画面構成】



補足 1) 「業務選択リスト」が無い画面もあります。

補足 2) 「表（表のレコード選択、表中の文字列検索）」が無い画面もあります。

補足 3) 「表で選択したレコードの詳細」が無い画面もあります。

補足 4) 画面右上の［×］とファンクションキーの「閉じる(F8)」はどちらも同じ動作です。

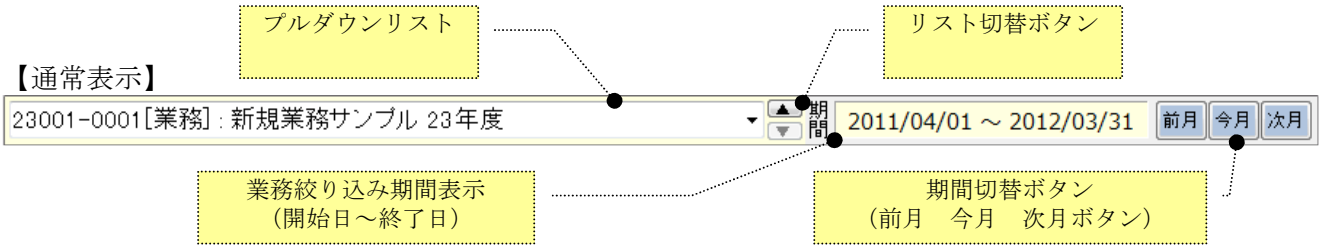
補足 5) 画面の最大化、最小化、サイズ変更が可能です。

補足 6) 「表」と「表で選択したレコードの詳細」の画面内での縦表示比率（高さ比率）は変更が可能です。

・レコードについて
表の１行が１レコードに該当します。
表には複数行（レコード）表示し、表で選択したレコードの詳細は必ず１レコードです。

1) 業務選択リスト

【通常表示】



【編集（編集、新規、再利用）中表示】

	内容	備考
表示内容	・プルダウンリスト内には、「フィルタ(F1)」または「期間切り替えボタン」で設定した条件で絞られた業務の一覧を表示します。 （プルダウンの先頭は、プルダウンリスト内の全ての業務を選択した状態を表す「(全ての工番の情報を表示する)」を表示します。） 条件の内、業務の絞り込みを行った期間を「業務絞り込み期間」に表示します。	フィルタ画面での設定条件と、業務絞り込み期間内に「業務期間」または「売上日（フィルタ画面での「売上月で限定」チェック状態による）」が含まれる業務のみ、プルダウンリストに表示されます。
動作	・プルダウンリストより業務を選択できます。 各画面では、選択した業務に対応する情報を表示します。「(全ての工番の情報を表示する)」を選択した場合は、プルダウンリスト内の全ての業務に対応する情報を表示します。 ・リスト切替ボタン（▲▼）でリスト内の業務を選択できます。 （▲：１つ上の業務　▼：１つ下の業務） ・前月ボタンを押すと、期間表示の開始日と終了日がそれぞれ１ヶ月前に移動し、プルダウンリストの内容が更新されます。 ・今月ボタンを押すと、期間表示の開始日と終了日を今月のみに設定し、プルダウンリストの内容が更新されます。 ・次月ボタンを押すと、期間表示の開始日と終了日がそれぞれ１ヶ月先に移動し、プルダウンリストの内容が更新されます。 ・レコードの編集（編集、新規、再利用）を行っている場合、全ての選択とボタン操作を行うことは出来ません。	期間切替ボタンはフィルタ画面の設定条件の内、「対象月/期間」設定を簡易に行う為のボタンです。 ここで設定した期間（「前月」「今月」「次月」の選択結果）はフィルタ設定と同様に各個人のパソコンに保存されます。

2) 表

【表】

	所属No	所属名	所属表示名	親所属	住所	識別キー	小口管理コード	有効期間開
▶	1	本社	なし	なし	大阪市西区新町1丁目3番19号MGビル6階		原価・販管費	2000/01/01
	2	総務部	総務部	なし			小口未使用	2000/01/01
	3	事業本部	事業本部	なし			原価のみ	2000/01/01
	4	営業部	営業部	なし			原価のみ	2000/01/01
	5	総務課	総務課	総務部			小口未使用	2000/01/01
	6	第一事業部	第一事業部	事業本部			小口未使用	2000/01/01
	7	第二事業部	第二事業部	事業本部			小口未使用	2000/01/01

【表のレコード選択】

	内容	備考
表示内容	・フィルタで設定した条件に該当する（または、業務リストで選択した業務に関連する）レコードの一覧が表示されます。 ・表の編集中（編集、新規、再利用）のレコードの先頭（行の左端部分）には、編集マーク（▲）が表示されます。（このとき、表の左上部分にも▲が表示されます。） ・表のレコード選択部分には、表示しているレコードの件数と選択しているレコードの行番号が表示されます。 ・最終的に入力が必要な項目（業務登録画面の売上金額など）に値が未入力の場合は項目色がオレンジ色で表示されます。 	同時編集可能レコード数は、「新規・再利用」の場合は１つ、「編集」の場合は複数です。
動作	・表で項目（セル）を選択している（項目が青反転している）状態のレコードが、ファンクションキー「編集(F2)」「再利用(F4)」「印刷(F7)」の操作対象になります。 ・表で編集マーク（▲）が付いているレコードは、「削除(F5)」の操作でレコードを削除することが出来ます。 ・表で編集マーク（▲）が付いている行が、ファンクションキー「保存(F6)」の操作対象になります。	**・「表で選択したレコードの詳細」が表示されている画面では、表内のセルの内容を編集することは出来ません。** ・「削除(F5)」で削除したレコードは、表中から削除されただけで、サーバのデータベースからはまだ削除されていません。「保存(F6)」の操作で削除結果がサーバに反映されます。（「編集中止(F8)」の操作で削除をキャンセルすることが出来ます。）

	・表のレコード選択に「新規追加」「削除」ボタンが付いている場合は、行の追加と削除を行うことが出来ます。（保存するまで結果は反映されません。）	

【表を操作する場合のキー操作】

操作内容	動作	備考
カーソル(矢印)	指定方向の項目へ移動	
Tab キー	次の項目へ移動	行の末尾からは次の行へ移動します
Enter	入力内容の確定	次の項目へ移動します。
F2	レコードの編集開始（セルの編集開始）	セルを編集出来ない場合あり。
PageUp	表を上方向に表示切り替え	
PageDown	表を下方向に表示切り替え	
Ctrl+C	セルの内容コピー	
Ctrl+V	セルに貼り付け	
Ctrl+X	セルの内容切り取り	
Ctrl+Z	セルの内容を元に戻す	
ESC	セル入力内容のキャンセル	直前に書き換えた値が元に戻ります。

注）「表で選択したレコード詳細」が表示されている画面では、表内のセルの内容を編集することは出来ません。

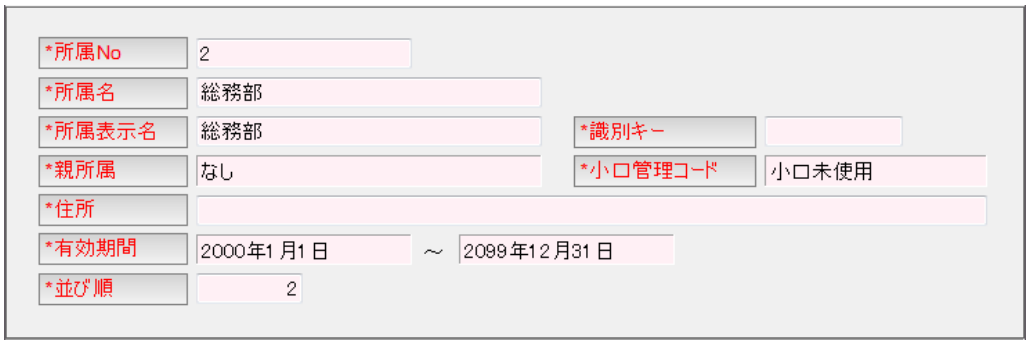
3) 表中の文字列検索

	内容	備考
動作	・検索文字列を入力し Enter ボタンまたは検索ボタンを押すと、検索文字列と表中の項目の内容と部分一致した項目の文字色が青色に変化し、一致した先頭のセルにフォーカスが移動します。 再度、検索ボタンを押すと、次に一致するセルに移動します。（最後まで移動すると先頭に戻ります。） ・検索に一致した項目数（検索文字列を含む項目（セル数））が表示されます。 ・指定した検索文字列は、プルダウンリストより、画面を閉じるまで再度選択することが出来ます。	

4) 編集状況表示

種類	表示イメージ	内容
レコードの閲覧中	閲覧中	フィルタで設定した条件に該当するレコードを閲覧している状態（編集、追加を行っていない状態）を表します。
レコードの編集中	編集中	「編集(F2)」ボタンによりレコードの編集を行っている状態を表します
レコードの追加（新規、再利用）	新規	「新規(F3)」「再利用(F4)」ボタンによりレコードの追加を行っている状態を表します。
表示レコード無し	---	フィルタで設定した条件に該当するレコードが存在しない状態を表します。

5) 表で選択したレコードの詳細



	内容	備考
表示内容	・表で選択しているレコードの詳細な項目を表示します。表には代表的な項目のみ表示している為、表と詳細表示では、表示項目数が異なる場合があります。 表示項目が多い場合はタブ切り替えによりページを分けています。	閲覧中と編集中（編集、新規、再利用）では、項目の背景色や項目の表示方法、項目の操作可否が変化します。
動作	・レコードの閲覧中 各項目の値を編集することは出来ません。 ・レコードの編集中 各項目の値を編集可能です。 ・レコードの追加（新規、再利用） 各項目の値を編集可能です。 ・表示レコード無し 各項目の値を編集することは出来ません。	編集中でも、読込専用の項目の値は編集できません。

【表示画面内のキー操作】

操作内容	動作	備考
Tab キー	次の項目へ移動	
Enter	入力内容の確定	次の項目へ移動します。
F1～F8	ファンクションキーの動作	ファンクションキーの項を参照。

【項目ラベル】

種類	表示イメージ	内容
通常	業務場所	対象の項目は入力してもしなくても良い項目です。（黒文字）
必須入力	*業務名称	対象の項目は入力が必要な項目です。（*付き 赤文字）

【テキスト入力】

種類	表示イメージ	内容
通常		値の書き換え可能なテキストボックスです。 入力値確定時に、 「半角かな　→　全角かな」 「全角英数字　→　半角英数字」 「全角記号の（）：－；@　→　半角記号」 に自動で置き換えを行います。
読込専用		値の書き換え不可能なテキストボックスです。
閲覧中		値の書き換え不可能なテキストボックスです。

【プルダウンリスト】

種類	表示イメージ	内容
選択/絞り込み		・値の選択が可能なプルダウンリストです。 ・値を編集し「Alt ＋ ↓」押下すると値に部分一致する内容で絞り込んだリストを表示します。 ・値を消去し「Alt ＋ ↓」押下すると全てのリストを表示します。 ・別の項目へ移動すると絞り込みを解除します。
選択のみ	その他	値の選択のみ可能なプルダウンリストです。

【ボタン】

種類	表示イメージ	内容
押下可	再利用 (F4) 更新	押すことが可能な状態のボタンです。
押下不可	保存 (F6) 参照 表示	押すことが不可能な状態のボタンです。

【日付入力】

種類	表示イメージ	内容
日付入力状態	2009/08/01（土） 2011/09/01（木）	日付が入力されている状態です。 カレンダボタン（　）押下で日付を選択できます。 値の変更も可能です。

日付未入力状態	(未入力)	日付が入力されていない状態です。 チェック ON またはカレンダボタン（ ）押下で日付を入力できます。
日付時間入力状態	/20(月) 13:43	時間を入力する場合は、直接、時間の部分を選択して書き換えて下さい。

6) ファンクションキー

【レコードの閲覧中】

【レコードの編集中/レコードの追加（新規、再利用）中】

	内容	備考
動作	・フィルタ(F1) フィルタ画面を表示します。 編集状態で操作した場合は、編集キャンセル確認画面が表示されます。 ・編集(F2) 表で選択しているレコードの編集を行います。 編集結果は「保存(F6)」で反映されます。 ・新規(F3) 新規にレコードを追加します。 追加結果は「保存(F6)」で反映されます。 一度に１レコードのみ追加可能です。 ・再利用(F4) 表で選択しているレコードを元に、新規にレコードを追加します。 追加結果は「保存(F6)」で反映されます。 一度に１レコードのみ追加可能です。 ・削除(F5) 表で編集状態（編集、新規、再利用）のレコードを削除します。 削除結果は「保存(F6)」で反映されます。 （新規、再利用の削除後に保存操作は不要です。） ・保存(F6) 編集、新規、再利用、削除（編集の削除）の結果を反映し編集を終了します。 ・印刷(F7) 表で選択しているレコードの内容を印刷します。 編集状態のレコードを印刷することは出来ません。 ・閉じる(F8) 画面を閉じます 編集状態で操作した場合は、編集キャンセル確認画面が表示されます。 ・編集中止(F8) 編集、新規、再利用、削除の結果の反映を中止します。	・業務の情報を必要としない画面では「フィルタ(F1)」は操作出来ません。 ・「編集(F2)」でレコード編集を行っている状態が一定時間（約 60 分）経過した場合、自動的に編集状態が解除されます。 （編集途中の内容は破棄されます。） ・「新規(F3)」は登録の基準となる業務を選択していない場合は実行出来ません。(業務選択が必要な場合のみ) ・「新規(F3)」の動作は画面毎に異なります。 ・「再利用(F4)」は実行出来ない場合があります。（その場合はメッセージが表示されます。） ・閲覧専用の画面（「業務管理画面」など）では「編集(F2)」「新規(F3)」「再利用(F4)」「削除(F5)」「保存(F6)」は操作出来ません。 ・「印刷(F7)」の印刷内容は画面毎に異なります。（印刷内容が無い場合は画面のハードコピーが印刷されます。）

【編集状態別、ファンクションキー操作可否と遷移先の状態 No 一覧】

状態No	編集状態	フィルタ(F1)	編集(F2)	新規(F3)	再利用(F4)	削除(F5)	保存(F6)	印刷(F7)	閉じる/編集中止(F8)
1	閲覧中	○→1	○→2	○→?3	○→?4	×	×	○→1	○→閉
2	編集中(編集)	○→?1	○→2	×	×	○→?2	○→?1	×	○→?閉
3	編集中(新規)	○→?1	×	×	×	○→?1	○→?1	×	○→?閉
4	編集中(再利用)	○→?1	×	×	×	○→?1	○→?1	×	○→?閉

○･･･操作可　×･･･操作不可　→n ･･･ n の状態 No へ編集状態を遷移　閉･･･画面を閉じる　?･･･確認画面あり

例）「状態 No.2 編集中(新規)」で「保存(F6)」の場合は、「○→?1」となっている為、
「ボタン操作可能」で「ボタン操作時に確認画面を表示」し、”はい”と回答した場合は
「ボタン操作後は状態 No.1 閲覧中」へ遷移する、という意味です。

補足 1) 状態が遷移する前に確認画面が表示された場合、“いいえ”と回答することで遷移をキャンセルすることが可能です。

補足 2) フィルタ画面を表示し、フィルタ実行をキャンセルした場合（「絞り込み実行」を行わずに「閉じる」を選択した場合）も遷移がキャンセルされます。

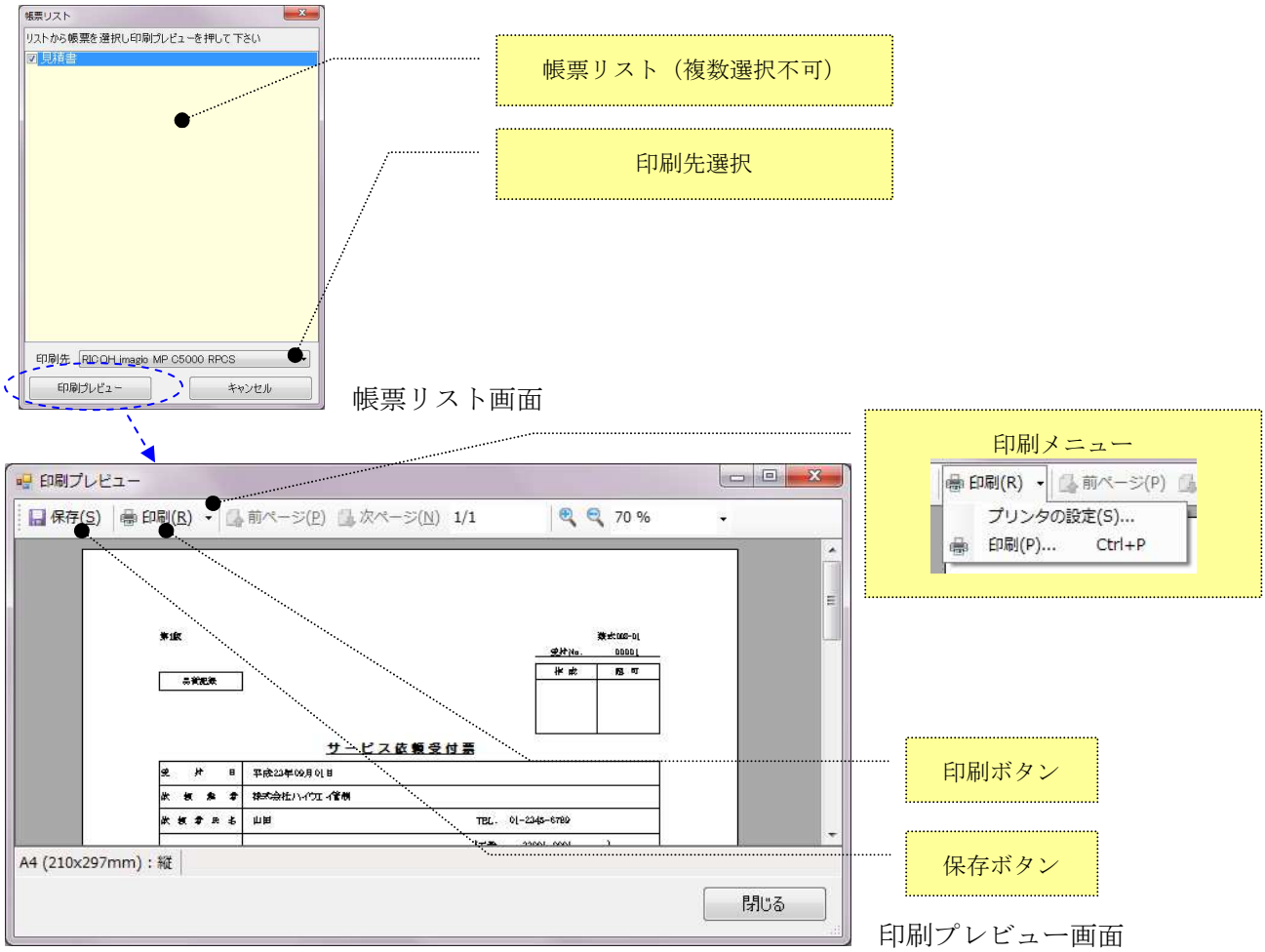
7) フィルタ

フィルタ画面

	内容	備考
動作	・対象月/期間 「年月」または「期間」を指定します。 昨年度ボタンで期間が昨年度に、今年度ボタンで期間が今年度に、次年度ボタンで期間が次年度に設定されます。 通常は、業務開始日～終了日を絞り込みの対象としますが、「売上月で限定」のチェックを ON にすると、売上月のみを絞り込み対象とします。 「原価含む」のチェックを ON にすると、原価情報を指定した月/期間で絞り込みます。 「共通工番表示」のチェックを ON にすると、共通工番の情報を表示し、OFF にすると表示しません。 ・業務担当部署 チェックを ON にした部署が担当する業務のみに絞り込みます。 全 ON/OFF ボタンで、全部署のチェックを ON/OFF します。 自所属のみボタンで、自所属部署のみチェックを ON します。 ・製品種別 チェックを ON にした製品種別の業務のみに絞り込みます。 全 ON/OFF ボタンで、製品種別のチェックを ON/OFF します。 ・売上ステータス 全て：全ての情報	・全画面で共通の条件設定です。（各画面の初期表示内容は、設定した条件による絞り込みが行われます。） ・条件は全て AND で処理されます。 ・「原価（購買）ステータス」と「原価区分」と「購入先名称」の条件は購買情報に対してのみ有効です。

	OR 条件：チェック項目に該当する情報 NOT(OR)条件：チェック項目の否定条件に該当する情報 [チェック項目] 取消：業務の取消理由のチェックが ON の業務のみに絞り込みます。 売上登録済：業務の入金完了年月日のチェックが OFF かつ、業務の売上金額が入力済みの業務のみに絞り込みます。 入金完了：業務の入金完了年月日のチェックが ON の業務のみに絞り込みます。 ・原価（購買）ステータス 全て：全ての情報 OR 条件：チェック項目に該当する情報 NOT(OR)条件：チェック項目の否定条件に該当する情報 完全一致：全チェック項目の状態に一致する情報 [チェック項目] 全て：全てを対象とします。 取消：購買の取消理由のチェックが ON の購買情報のみに絞り込みます。 承認済：購買の承認済チェックが ON の購買情報のみに絞り込みます。 発注済：購買の発注済チェックが ON の購買情報のみに絞り込みます。 納入済：購買の納入済チェックが ON の購買情報のみに絞り込みます。 支払完了：購買の支払完了チェックが ON の購買情報のみに絞り込みます。 ・原価区分 選択した原価区分の購買情報のみに絞り込みます。 ・顧客名称 選択した顧客名称を納入先とする業務のみに絞り込みます。 ・購入先名称 選択した購入先名称を購入先とする購買情報のみに絞り込みます。 ・業務名（工番）検索 指定した文字列を工番または業務名に含む業務のみに絞り込みます。 クリアボタンで、検索文字列をクリアします。 ・絞り込み実行ボタン 変更した条件でフィルタ処理を実行します。 条件は各個人のパソコンに保存され、各画面の表示を開始した時の初期表示条件（フィルタ）として利用されます。 ・閉じるボタン 条件を変更せずに終了します。	

8) 印刷



	内容	備考
動作	・帳票リストから印刷する帳票を選択（複数選択不可）し、印刷プレビューボタンを押すと、印刷プレビュー画面が表示されます。 ・印刷プレビュー画面の印刷ボタンを押すと、帳票リスト画面の印刷先選択のプルダウンリストで選択した装置に対して印刷処理を行います。 ・印刷プレビュー画面の保存ボタンを押すと、ファイル保存ダイアログが開き、「Excel ファイル」または「PDF ファイル」への保存が可能です。 ・印刷プレビュー画面で、印刷先の変更や設定変更を行う場合は、印刷メニューより「プリンタの設定」を選択して下さい。	・帳票リストで選択した印刷先は、印刷が正常に行われた場合に記憶され、次回印刷時に初期選択されます。

3.　画面詳細

3.1 ログイン画面

起動直後に表示される画面です。

ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインボタンを押してログインして下さい。

1) ユーザ ID とパスワードを入力します。（パスワードの入力文字は”＊”に置き換えて表示）
　二回目以降は自動的に入力されます。

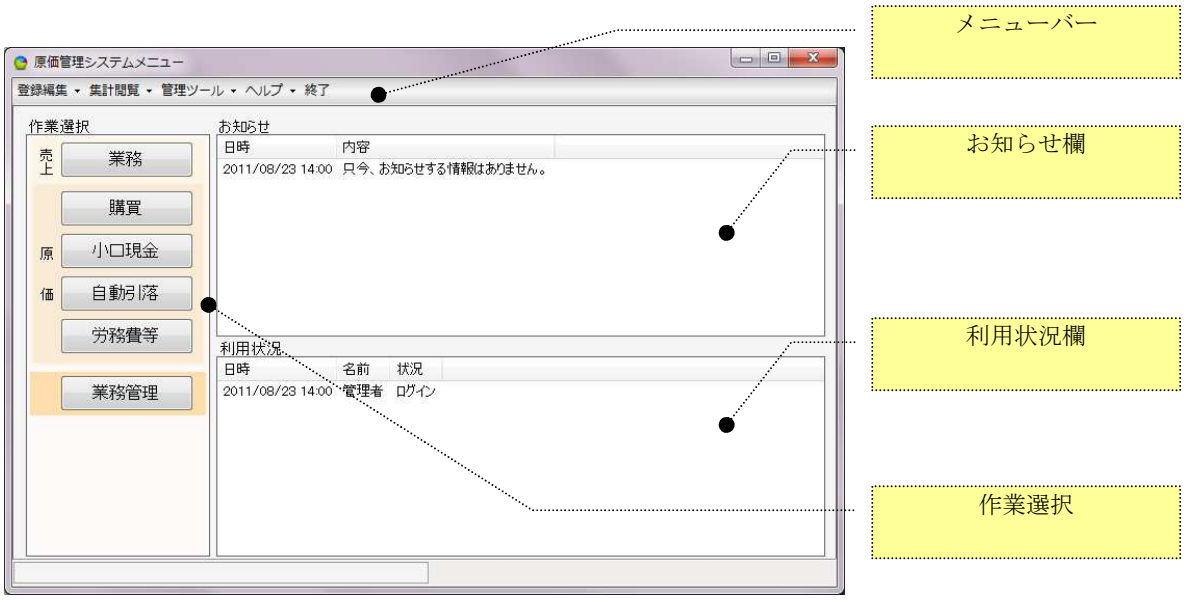
2) ログインボタンを押すとログイン判定を行います。
　判定 OK：ログインユーザ情報をパソコンに保存し、メニュー画面を表示します
　判定 NG：エラーダイアログを表示します（閉じると再度ログイン画面を表示します）

3) 終了ボタンを押すとログイン画面を終了します。

3.2 メニュー画面

ログイン後に表示される画面です。

全ての画面はこのメニュー画面を基点に動作します。表示する画面をメニューバーまたは作業選択ボタンより選択して下さい。



1) メニューバーよりメニューを選択すると、メニュー名称に対応する画面を開きます。
利用可否設定により開くことが出来ない項目は操作（画面表示）出来ません。

2) 作業選択よりボタンを選択すると、ボタン名称に対応する画面を開きます。
利用可否設定により開くことが出来ない項目は操作（画面表示）出来ません。

3) お知らせ欄には、個人別のお知らせが表示されます。（定期的に更新されます。）

4) 利用状況欄には、本ソフトウェア利用ユーザの状況が表示されます。（定期的に更新されます。）

5) メニューバーの［ヘルプ］-［ヘルプの表示］で、操作マニュアルを表示します。

6) メニューバーの［ヘルプ］-［バージョン情報］で、本ソフトウェアのバージョン番号を表示します。

7) 本ソフトウェアを終了する場合は、メニューバーの「終了」または画面右上の［×］を押します

3.3 業務画面

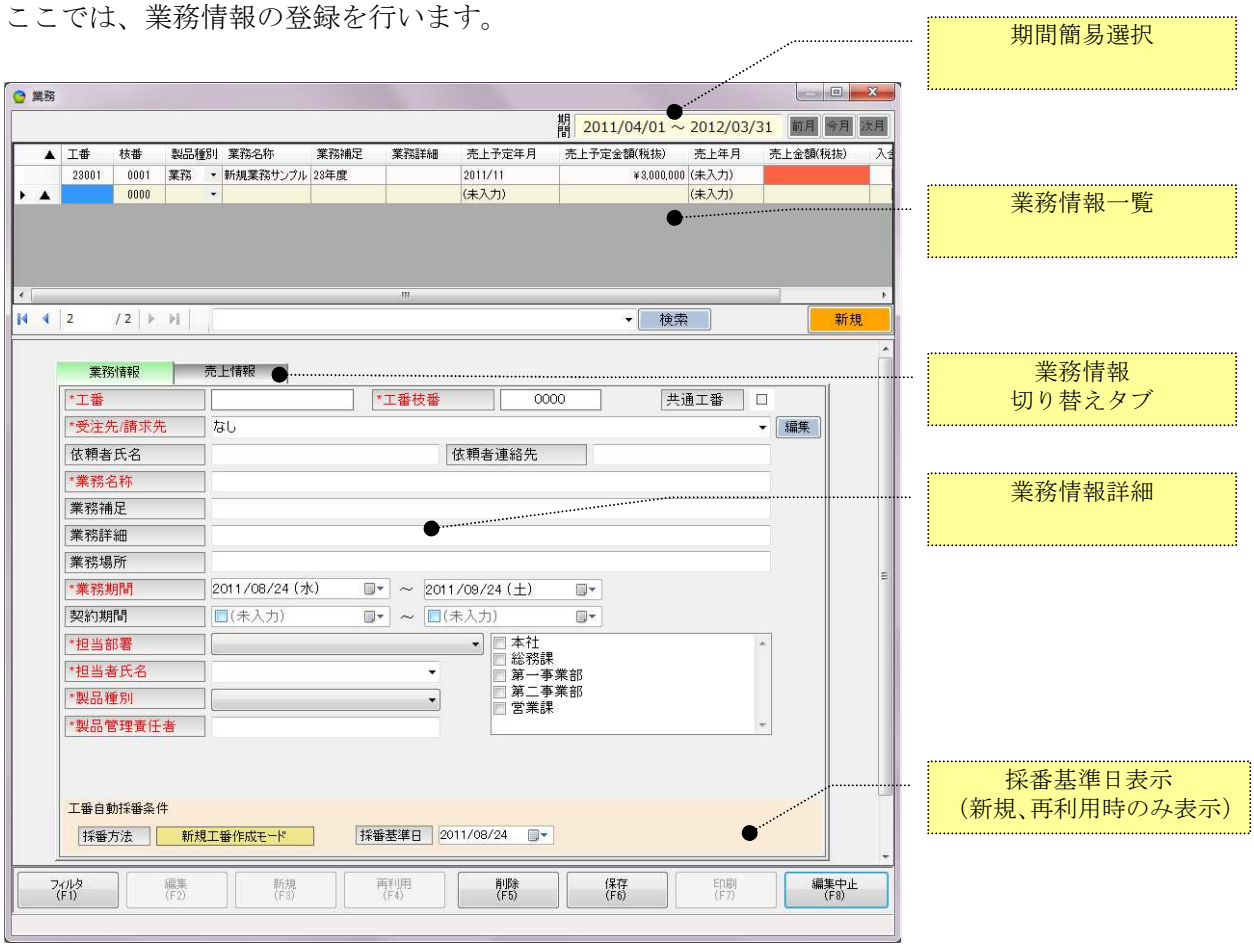
メニュー画面の

・メニューバーの[登録編集] - [業務] - [登録・編集]

・作業選択の「業務」ボタン操作

の何れかで表示される画面です。

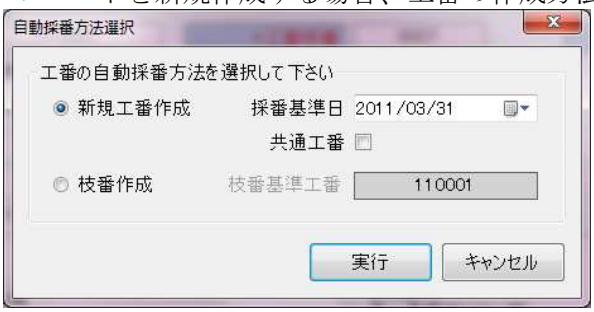
ここでは、業務情報の登録を行います。



1）業務情報の表示条件をフィルタまたは期間簡易選択で指定します。

2）業務情報一覧には、1）で絞り込みを行った業務情報が表示されます。

3）レコードを新規作成する場合、工番の作成方法を指定する必要があります。



自動採番方法確認画面

新規工番作成：

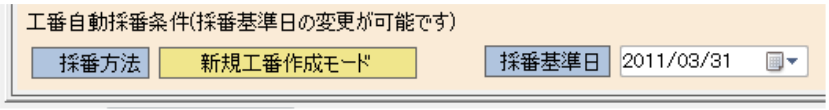
新規に工番を作成する場合はこちらを選択します。

共通工番を作成する場合は、共通工番のチェックを ON にして下さい。

採番基準日を選択して、「実行」を押して下さい。

採番基準日表示箇所に採番方法と採番基準日の年月日入力が表示されます。

採番基準日は保存するまで変更が可能です。（採番方法の変更は出来ません。）

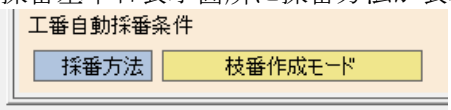


枝番作成：

選択しているレコードを基準に枝番を作成する場合はこちらを選択します。

枝番基準工番の欄の工番を基準に枝番が作成されます。

採番基準日表示箇所に採番方法が表示されます。採番方法の変更は出来ません。



保存するタイミングで工番が自動取得されます。

例）新規工番作成モード作成　共通工番：OFF　採番基準日 2011/2/10 → 22001-0001

新規工番作成モード作成　共通工番：ON　採番基準日 2011/2/10 → 22999-0001

枝番作成モード　枝番基準工番 22001 → 22001-0005 (既に 22001-0004 まで取得済みの場合)

【工番　構成（維持工事以外）】

年度	連番		枝番
2 桁 元号	3 桁 001～999,000 （共通工番は 000,999,998…の順に取得）	－	4 桁 0001～9999

【工番　構成（維持工事）】

年度	連番		枝番
2 桁 元号	3 桁 001～999	－	4 桁 内訳 左 2 桁：作業月(01～12) 右 2 桁：製品種別(01～99)

なお、工番は自動取得する為、直接編集することは出来ません。

4) 業務情報一覧で選択したレコードの詳細が業務情報詳細に表示されます。
業務情報切り替えタブを操作して、情報を閲覧・編集して下さい。

タブ名称	内容
業務情報	業務の基本情報を入力するページです。
売上情報	業務の売上（売上予定）を入力するページです。

5) 閲覧中に「印刷」ボタンを押すと、選択中のレコードを印刷することが可能です。
帳票リストから印刷する項目を選択し（複数選択不可）、「印刷プレビュー」を押して下さい。

この画面では、以下の印刷が可能です。
・受注連絡報告書（様式 006-03）
・サービス依頼受付票（様式 008-01）
・サービス完了報告書（様式 008-02）
・検査完了報告書（様式 009-07）
・請求書
・業務集計

3.4 購買画面

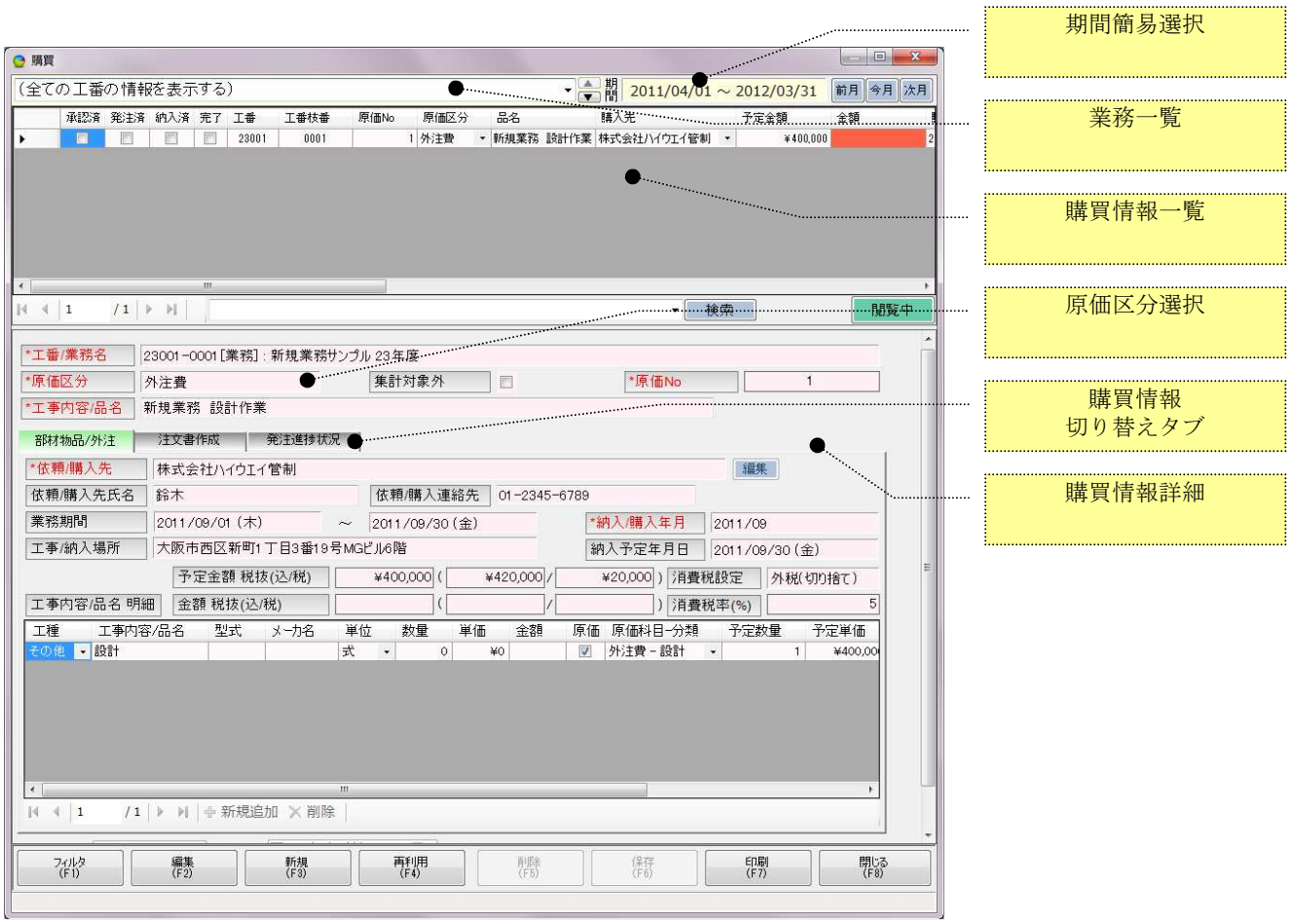
メニュー画面の

・メニューバーの[登録編集] - [購買] - [登録・編集]

・作業選択の「購買」ボタン操作

の何れかで表示される画面です。

ここでは、購買情報（部材物品購入/外注/修理校正依頼）の登録を行います。



1）業務一覧情報の表示条件をフィルタまたは期間簡易選択で指定します。

2）業務一覧には、1）で絞り込みを行った業務情報が表示されます。

3）購買情報一覧には、2）で表示されている業務で登録した購買情報が表示されます。

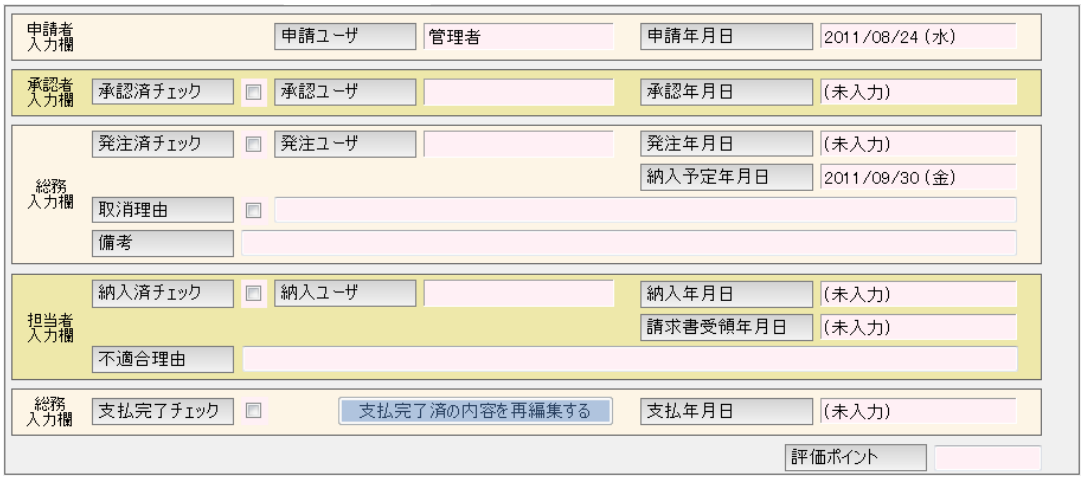
4）購買情報一覧で選択したレコードの詳細が購買情報詳細に表示されます。
購買情報切り替えタブを操作して、情報を閲覧・編集して下さい。

タブ名称	内容
部材物品/外注	部材物品購入依頼と、外注依頼を入力するページです。
注文書作成	注文書に必要な情報を入力するページです。
発注進捗状況	依頼内容の進捗状況を入力するページです。

5) 業務一覧で選択している業務に対応する購買情報を新規作成します。
原価 No は保存時に自動採番されます。

新規作成時、まずは原価区分選択より適切な原価区分を選択します。
以降、
a) 注文書作成には、「注文書作成タブ」で必要な情報を入力します。
b) 「発注進捗状況タブ」を使用して、依頼内容の承認や発注状況、進捗状況の確認や登録を行います。

6) 購買の状況は「発注進捗状況」タブを選択し、確認して下さい。



各欄は権限の有無により操作可能なユーザが異なります。

入力欄	権限
申請者	全ユーザ
承認者	管理職以上ユーザ
総務	総務部所属ユーザ
担当者	全ユーザ

※個別に操作可否設定を行っている為、該当する場合でも操作できない場合があります。

各欄には、以下のような操作を行います。

入力欄	内容
申請者	購買の情報を作成したユーザの情報を入力します（作成時に自動的に設定されます。）
承認者	申請内容を確認し、申請を許可する場合は承認済をチェックします。 承認したユーザの情報を入力します（チェック時に自動的に設定されます。）

総務	申請内容と承認状況を確認し、発注する場合は発注済をチェックします。 発注したユーザの情報を入力します（チェック時に自動的に設定されます。） 納入予定年月日も入力します。 発注しない場合は取消チェックし理由を記入します。 納入状況を確認し、請求書に基づき支払完了後、支払完了をチェックします。
担当者	申請内容の納入物を確認し、問題が無ければ納入済をチェックします。 納入物を確認したユーザの情報を入力します（チェック時に自動的に設定されます。） 請求書を受領した場合、請求書受領年月日も入力します。 納入物に問題が有る場合は、不適合理由を記入します。

各チェックの状況により、レコードの操作が制限されます。

a) 支払完了チェックをチェックした場合

「編集(F2)」操作を行った場合でも、「発注進捗状況タブ」「注文書作成タブ」の内容を除く、全ての情報を編集することが出来ません。

但し、総務入力欄を操作可能なユーザは「支払完了済の内容を再編集する」ボタンを押すことにより、一時的に編集することが可能です。

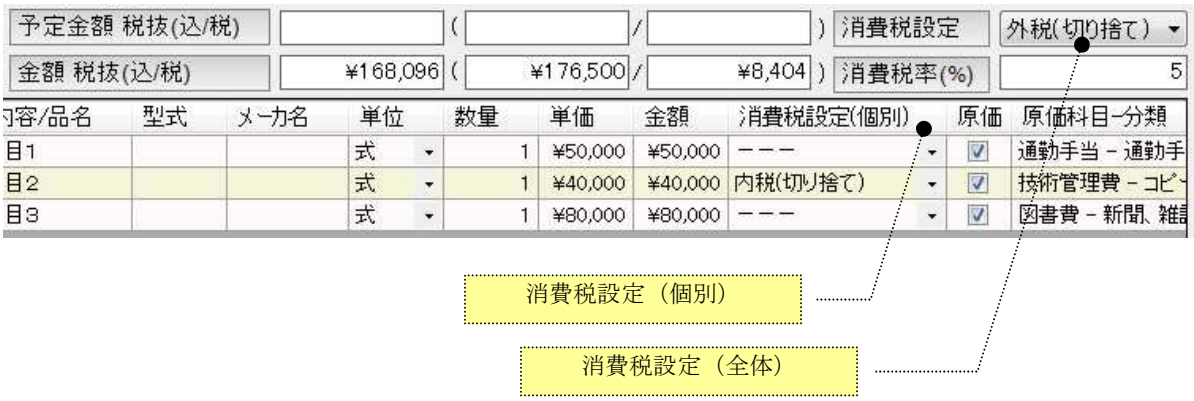
b) 発注済チェックをチェックした場合

「編集(F2)」操作を行った場合でも、「注文書作成タブ」の情報を編集することは出来ません。

但し、総務入力欄を操作可能なユーザは「発注済チェック」を一旦 OFF にして保存を行い、再度「編集(F2)」操作を行う事により編集することが可能です。

これらの発注進捗状況は、フィルタの条件で絞り込むことが可能です。
絞り込みを行い、購買の状況を適時確認して下さい。

8) 金額入力を行う場合は消費税設定に注意して下さい。



【単価（金額）入力のルール】

a) 消費税設定(個別)を選択している場合

選択している消費税設定(個別)の内容により、以下の金額を入力します。

消費税設定(個別)選択肢	金額入力内容
― ― ―	消費税設定（全体）の内容に応じた入力
なし	額面のまま入力
内税(切り捨て)	税込金額を入力
内税(切り上げ)	税込金額を入力
外税(切り捨て)	税抜金額を入力
外税(切り上げ)	税抜金額を入力

b) 消費税設定(個別)を選択していない（「― ― ―」選択）場合

選択している消費税設定(全体)の内容により、以下の金額を入力します。

消費税設定(全体)選択肢	金額入力内容
なし	額面のまま入力
内税(切り捨て)	税込金額を入力
内税(切り上げ)	税込金額を入力
外税(切り捨て)	税抜金額を入力
外税(切り上げ)	税抜金額を入力

入力内容に基づき、「予定金額 税抜(込/税)」「金額 税抜(込/税)」が以下の計算ルールに基づき更新されます。

【金額計算のルール】

a) 消費税設定(個別)が選択されている場合は、その設定内容に基づき計算します。

b) 消費税設定(個別)が選択されていない場合は、選択されていない明細の合計に対して、消費税設定(全体)の選択内容に基づき計算します。

計算例１）

消費税設定(全体)	消費税設定(個別)	入力金額
外税(切り捨て)	― ― ―	¥3,000
	― ― ―	¥4,000

→

計算結果　税抜(込/税)
¥7,000 (¥7,350/¥350)

¥3000+¥4000=¥7000 を「外税(切り捨て)」で計算します。

計算例２）

消費税設定(全体)	消費税設定(個別)	入力金額
内税(切り捨て)	― ― ―	¥3,000
	― ― ―	¥4,000

→

計算結果　税抜(込/税)
¥6,667 (¥7,000/¥333)

¥3000+¥4000=¥7000 を「内税(切り捨て)」で計算します。

計算例３）

消費税設定(全体)	消費税設定(個別)	入力金額		計算結果　税抜(込/税)
なし	内税(切り捨て)	¥3,000	→	¥6,668 (¥7,000/¥332)
	内税(切り捨て)	¥4,000		

¥3000 を「内税(切り捨て)」で、¥4000 を「内税(切り捨て)」で計算し合算します。

（消費税設定（全体）の内容には影響されません。）

個別に計算する為、計算例２）とは結果が異なることに注意して下さい。

計算例４）

消費税設定(全体)	消費税設定(個別)	入力金額		計算結果　税抜(込/税)
外税(切り捨て)	― ― ―	¥3,000	→	¥12,000 (¥12,350/¥350)
	なし	¥5,000		
	― ― ―	¥4,000		

¥3000+¥4000=¥7000 を「外税(切り捨て)」で計算し、¥5000 はそのままで合算します。

「消費税設定(個別)」が設定されていない場合は、設定されていない入力金額の合算に対して「消費税設定(全体)」で計算することに注意して下さい。

9) 閲覧中に「印刷」ボタンを押すと、選択中のレコードを印刷することが可能です。

帳票リストから印刷する項目を選択し（複数選択不可）、「印刷プレビュー」を押して下さい。

この画面では、以下の印刷が可能です。

・注文書（様式 010-08）
・注文請書
・完了報告書（様式 010-04）
・原価明細票
・原価明細票(個別)
・振込一覧

3.5 小口現金画面

3.5.1 入金登録画面

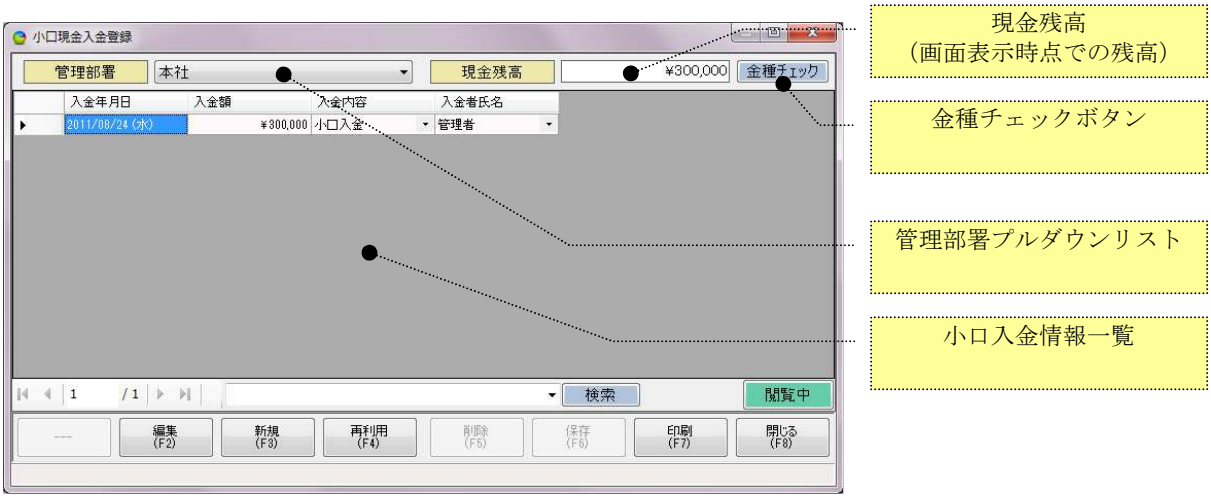
メニュー画面の

・メニューバーの[登録編集] - [小口現金] - [残高登録]

で表示される画面です。

ここでは、小口現金の入金の登録（追加入金額の登録）を行います。

小口現金の出金登録を行う前に、必ず１度は入金登録を行って下さい。



1）管理部署プルダウンリストより管理部署を選択します。

2）現金残高には、1）で選択した管理部署の小口現金の入金額と出金額を計算した結果（画面表示時点の年月日を基準に計算した結果）が表示されます。

3）小口入金情報一覧には、1）で選択した部署の、小口現金の入金額一覧が表示されます。

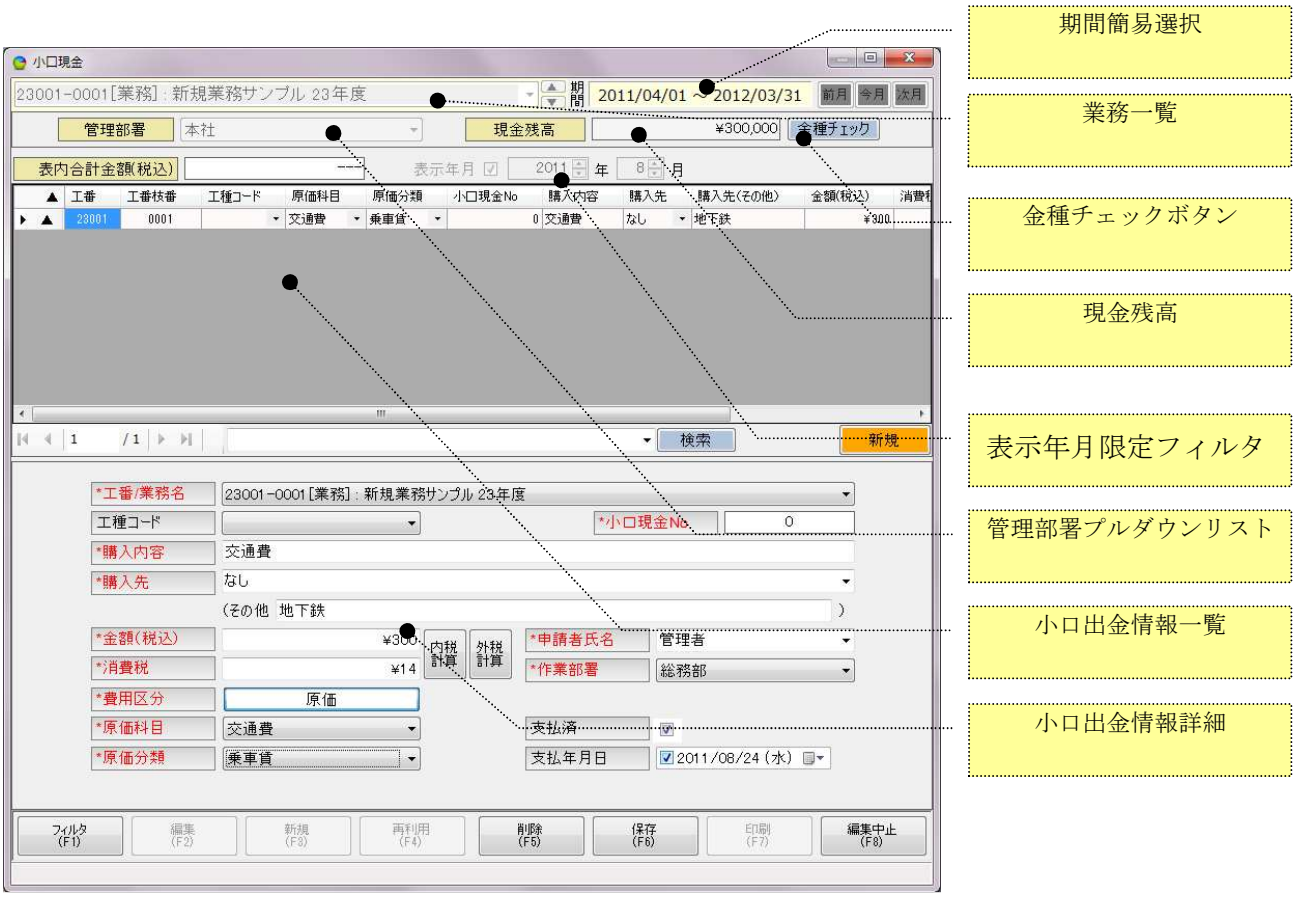
4）1）で選択している部署の入金額を新規作成または編集します。

5）金種チェックボタンを押すと、金種毎の枚数から金額を計算する画面（金種チェック画面）が表示されます。

3.5.2 出金登録画面

メニュー画面の
・メニューバーの[登録編集] - [小口現金] - [登録・編集]
・作業選択の「小口現金」ボタン操作
の何れかで表示される画面です。

ここでは、小口現金の出金の登録を行います。
小口現金の出金登録を行う前に、必ず１度は入金登録を行って下さい。



1）業務一覧情報の表示条件をフィルタまたは期間簡易選択で指定します。

2）業務一覧には、1）で絞り込みを行った業務情報が表示されます。

3）管理部署プルダウンリストより管理部署を選択します。

4）小口出金情報一覧には、1）で選択した業務、3）選択した部署の、小口現金の出金額一覧が表示されます。

5）現金残高には、3）で選択した部署の小口現金の入金額と出金額を計算した結果が表示されます。
　ここで表示される結果は、フィルタや期間簡易選択で指定している期間の末日までの計算結果です。

それ以降の支払年月日や入金年月日のデータは計算に含みません。

6) 表内合計金額（税込）には、小口出金情報一覧に表示されている金額（税込）の合計を表示します。

7) 表示年月限定フィルタの表示年月チェックを ON にすると、表示内容が指定した年月に限定されます。

8) 1）で選択した業務、3）で選択した部署の出金額を新規作成または編集します。

補足 1) 小口現金の出金登録を行う場合は、事前に入金登録が必要です。
入金登録されていない部署を選択することは出来ません。

9) 金種チェックボタンを押すと、金種毎の枚数から金額を計算する画面（金種チェック画面）が表示されます。

10) 閲覧中に「印刷」ボタンを押すと、選択中のレコードを印刷することが可能です。
帳票リストから印刷する項目を選択し（複数選択不可）、「印刷プレビュー」を押して下さい。

この画面では、以下の印刷が可能です。
・小口集計

3.5.3 金種チェック画面

入金登録画面と出金登録画面の「金種チェックボタン」を押すと表示される画面です。
ここでは、管理部署毎の保持金種の管理と現金残高との比較を行う事が可能です。

1) 保存年月日で日付を指定し「保持情報取得」ボタンを押すと、その時点での管理部署毎の現金残高と、保持金種情報（保存されている場合のみ）を表示します。

補足 1) 画面表示開始時には、最新の（金種枚数保存時に指定した保存年月日が新しい）金種枚数保存結果を読み出して表示します。（保存結果を読み出した場合は「保存年月日」の文字に「(*)」が付加されます。）

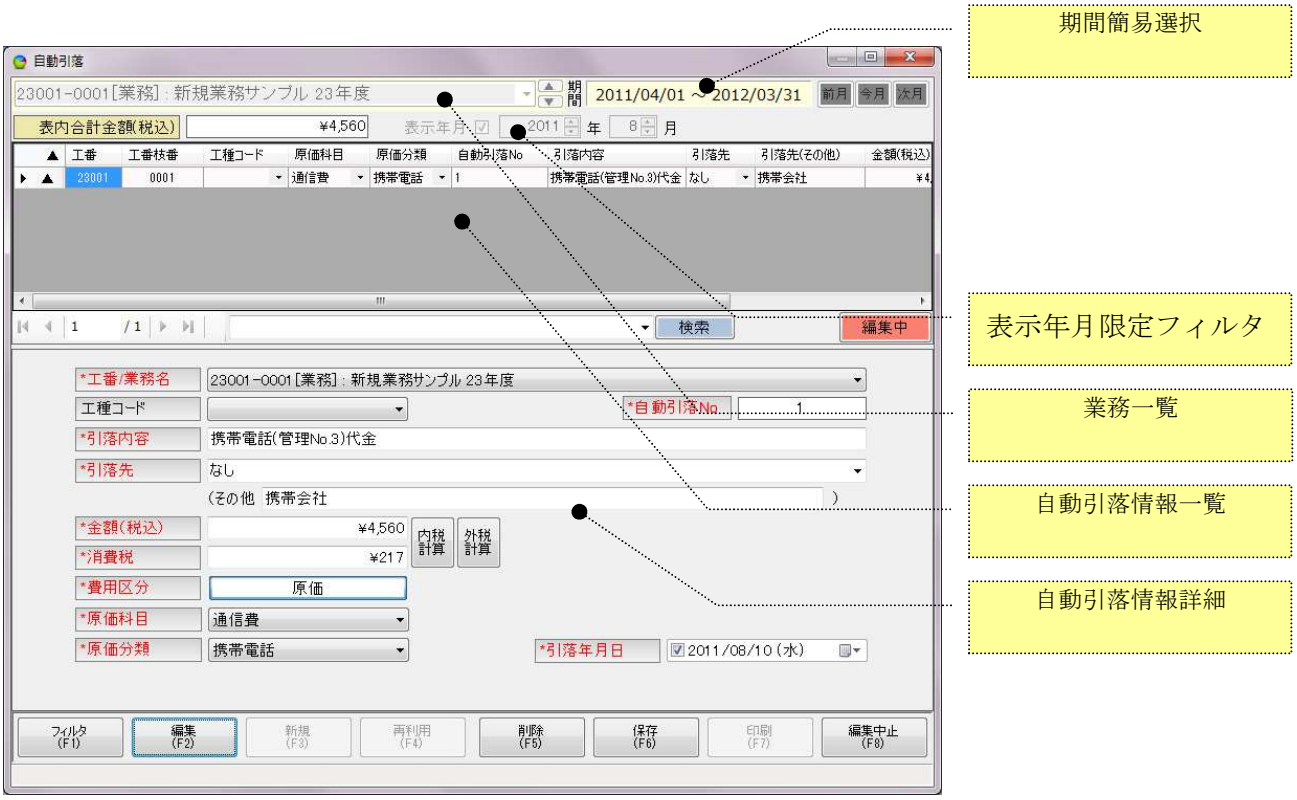
2) 保持金種入力表示欄で保持金種毎の枚数を入力すると、金種毎の「金額（額面×保持枚数）」とその全金額合計の「保持金種合計」の内容が更新されます。

その「保持金種合計」から「現金残高」を引いた差額を「差額」に表示します。
差額が 0 ではない場合、「差額」の背景色が赤色になります。

3.6 自動引落画面

メニュー画面の
・メニューバーの[登録編集] - [自動引落] - [登録・編集]
・作業選択の「自動引落」ボタン操作
の何れかで表示される画面です。

ここでは、自動引落の出金の登録を行います。



1) 業務一覧情報の表示条件をフィルタまたは期間簡易選択で指定します。

2) 業務一覧には、1) で絞り込みを行った業務情報が表示されます。

3) 管理部署プルダウンリストより管理部署を選択します。

4) 表示年月限定フィルタの表示年月チェックを ON にすると、表示内容が指定した年月に限定されます。

5) 1) で選択した業務の出金額を新規作成または編集します。

6) 閲覧中に「印刷」ボタンを押すと、選択中のレコードを印刷することが可能です。
帳票リストから印刷する項目を選択し（複数選択不可）、「印刷プレビュー」を押して下さい。

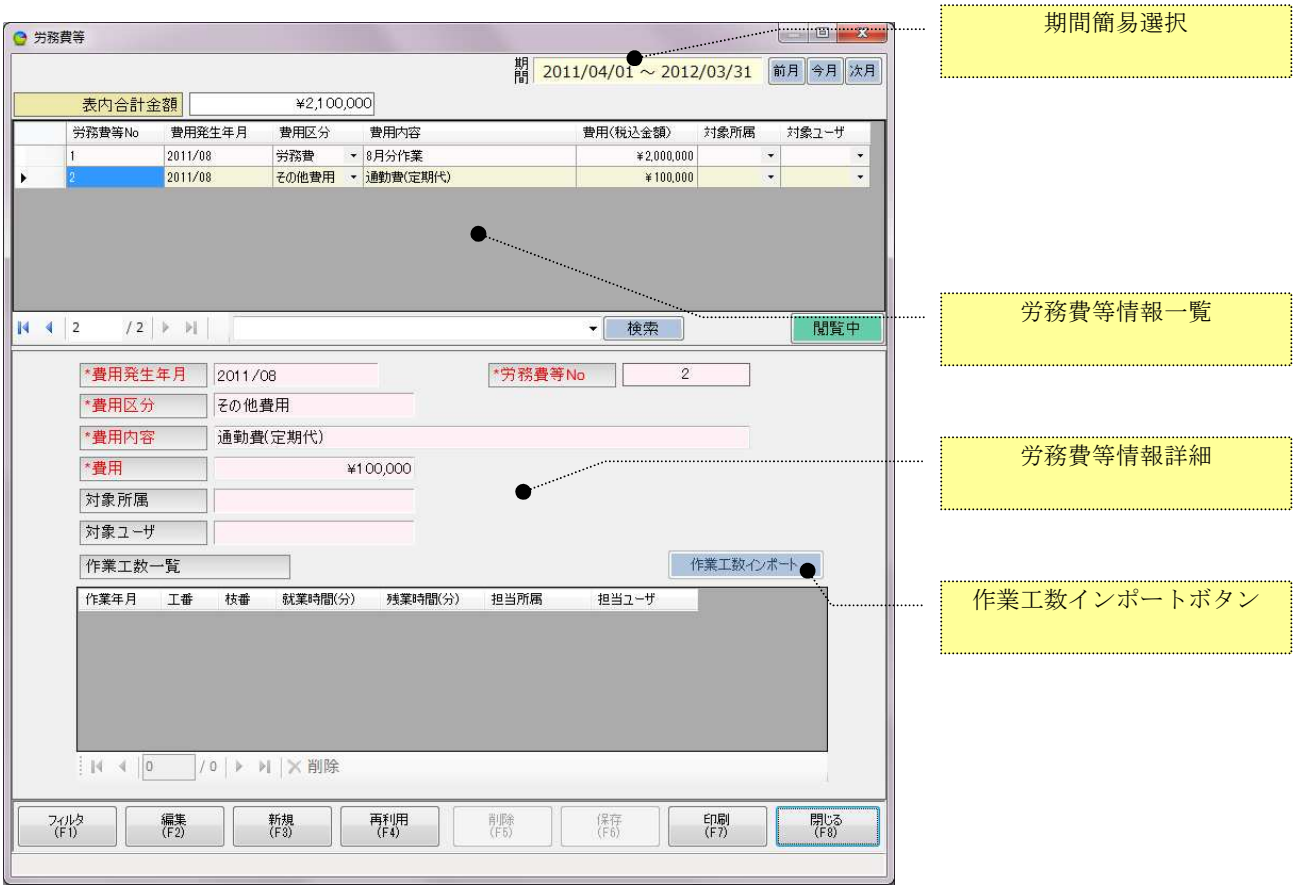
この画面では、以下の印刷が可能です。

・自動引落集計

3.7 労務費等画面

メニュー画面の
・メニューバーの[登録編集] - [労務費] - [登録・編集]
・作業選択の「労務費等」ボタン操作
の何れかで表示される画面です。

ここでは、「労務費」「販管費」「その他費用（通勤手当、福利厚生費、法定福利 等）」の予定金額、実績金額登録に加え、「小口現金」「自動引落」の予定金額登録を行います。



1) 表示期間条件をフィルタまたは期間簡易選択で指定します。

2) 労務費等の情報を新規作成または編集します。

3) 費用区分が「小口現金(予定)」「自動引落(予定)」の情報を登録している場合は、実績金額を入力することは出来ません。

4) 費用区分が「労務費」の情報を登録している場合は、その費用発生年月の、工番毎ユーザ毎の作業工数をインポートすることが出来ます。

（作業工数は、各種集計処理で「労務費」「その他費用」「販管費」を工番毎に按分する為に使用します。）

労務費を編集中に「作業工数インポート」ボタンを押して、作業工数の csv ファイルを指定し、インポートを実行して下さい。

インポートファイルの内容は以下のように設定して下さい。

例えば、

「ユーザコード 500001 のユーザが、2011 年 9 月に、総務部で、23001-0001 の作業を 600 分、残業として 20 分実施」
「ユーザコード 500002 のユーザが、2011 年 9 月に、営業部で、23002-0001 の作業を 100 分、残業として 30 分実施」
の場合、

【インポートする csv ファイルの内容例】

```
,ユーザコード,,,,,,,,日付,,,作業部署,工番,,,,就業時間（分）,残業時間（分）,,,,,
1,500001,,,,,,,,,2011/09,,,総務部,23001-0001,,,,600,20,,,,,
2,500002,,,,,,,,,2011/09,,,営業部,23002-0001,,,,100,30,,,,,
```

a) 文字コードは SJIS にして下さい。
b) １行目はタイトル行、２行目以降がデータ行です。
c) 「ユーザコード」「作業部署」「工番」が存在しない値の場合はインポート出来ません。
d) 費用発生年月と、インポートファイル内の日付（年/月）が同じ情報のみインポートされます。

補足 1) 同一の費用発生年月に既にインポート済みの場合、再度インポートを行うと、インポート済みの作業工数は一旦全てクリアされ、再度インポートした作業工数に置き換わります。

補足 2) 同一の費用発生年月に労務費を複数登録出来ますが、同一の費用発生年月に対して登録する作業工数は共通です。

補足 3) インポートを実行すると、編集中の情報は全てインポートと同時に保存されます。

3.8 業務管理画面

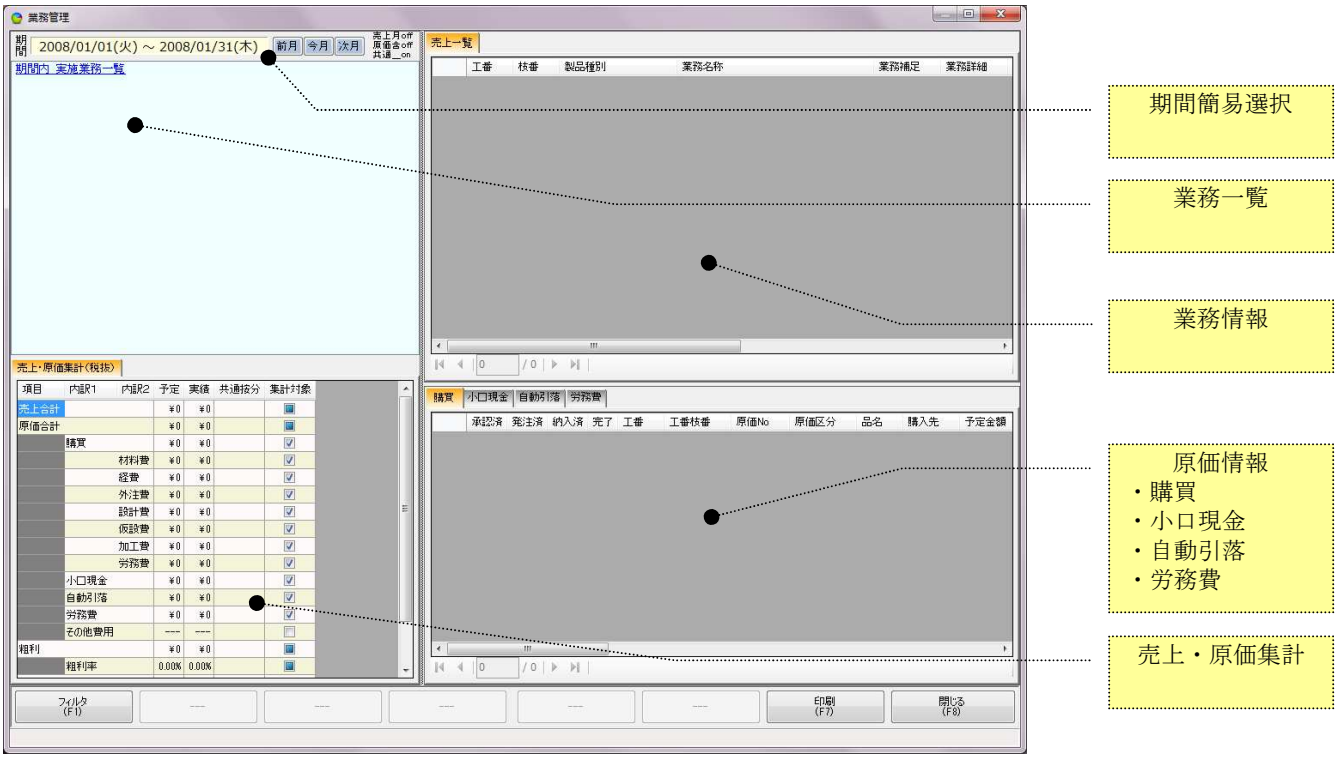
メニュー画面の

・メニューバーの[集計閲覧] - [業務管理]

・作業選択の「業務管理」ボタン操作

の何れかで表示される画面です。

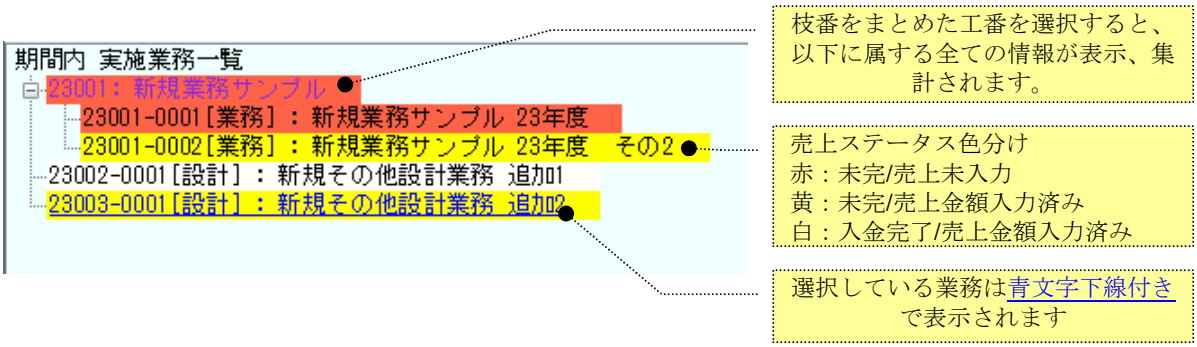
ここでは、業務管理情報を表示します。（この画面では値を編集することは出来ません。）



1) 業務一覧の表示条件をフィルタまたは期間簡易選択で指定します。

2) 業務一覧には、1) で絞り込みを行った業務情報が表示されます。

3) 1) のリストで選択した業務に関する情報が、業務情報と原価情報に表示されます。
売上と原価の集計結果が、集計情報に表示されます。



補足 1) 指定期間外の業務でも、フィルタで「原価含む」チェックを ON にしている時に対象となる原価情報の元になる業務は、このリストに表示されます。（その場合、業務名称の文字が灰色で表示されます。業務情報の表内の同レコードの文字も灰色で表示されます。）
なお、この業務は、売上の合計対象外となります。

4) 原価情報の表示条件（原価ステータス、購入先名称）をフィルタで指定すると、
絞り込みを行った原価情報が表示されます。

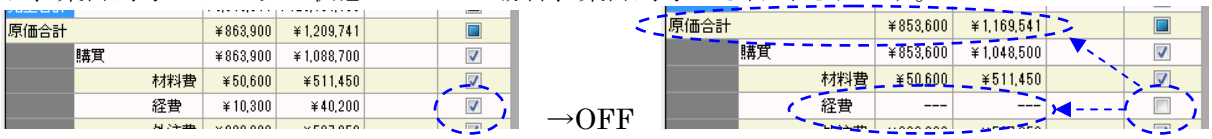
5) 業務情報には、売上一覧の他に、枝番付きの業務（または枝番が 1 つも無い業務）を選択した場合は業務情報が表示されます。

6) 原価情報には、リストで選択している工番に紐付く「購買」「小口現金」「自動引落」「労務費」の情報が表示されます。

補足 1) 「労務費」「その他費用」「販管費」は労務費（人件費、工番別作業工数）のインポート処理を行っている必要が有ります。（これらの情報は、作業工数により金額を按分して出力する為。）
インポート処理を行っていない場合、何も表示されません。
インポートについては「3.7 労務費等画面」を参照して下さい。

7) 売上・原価集計には、フィルタで指定された条件に応じて表示されている売上と原価の情報より、予定と実績の集計と粗利計算を行った結果が表示されます。

なお、集計対象のチェック状態が OFF の場合、集計対象から除外されます。



必要に応じて、ON/OFF を切り替えて下さい。

入出金の情報が未登録の場合や、フィルタの指定方法によっては、予定している通りの集計・粗利計算を得ることが出来ませんので、注意して下さい。

補足 1) 「小口現金」「自動引落」の合計値からは、販管費を除外しています。

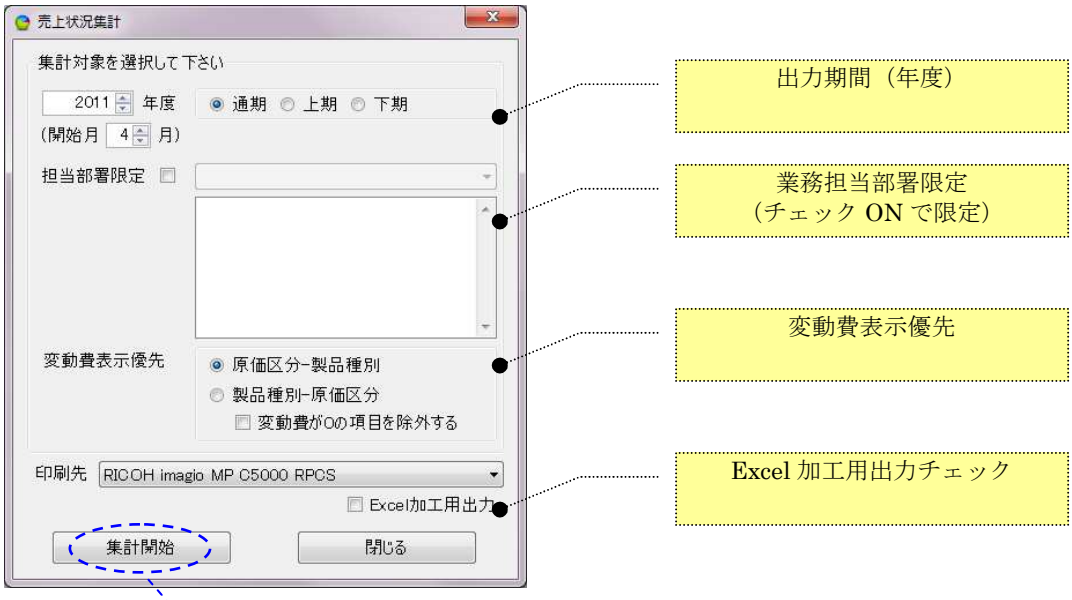
補足 2) 「その他費用」の集計対象チェックのみ、画面表示直後は OFF になっています。
（「その他費用」は工番と結びついた情報ではないため、特定の工番や部署を選択した状態で表示すると、
正確な粗利が表示されません。全部署の「期間内実施業務一覧」を表示する場合に、
必要に応じて ON にして下さい。）

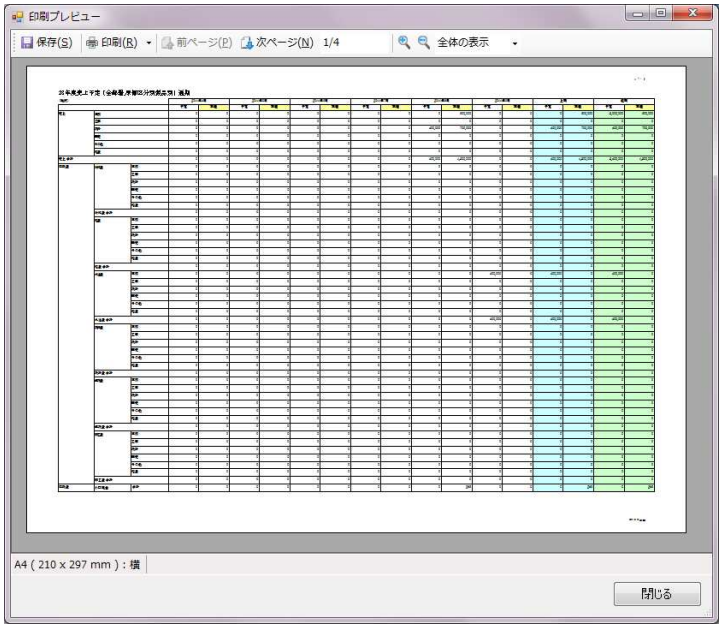
補足 3) 「購買」の合計値からは、購買画面の【原価区分】が[その他]のもの、【集計対象外】がチェック ON のものを除外しています。

3.9 売上状況印刷画面

メニュー画面の
・メニューバーの[集計閲覧] - [売上状況]
で表示される画面です。

ここでは、年度毎の部署別売上予定・実績を、原価区分と製品種別毎に集計し、印刷することが出来ます。





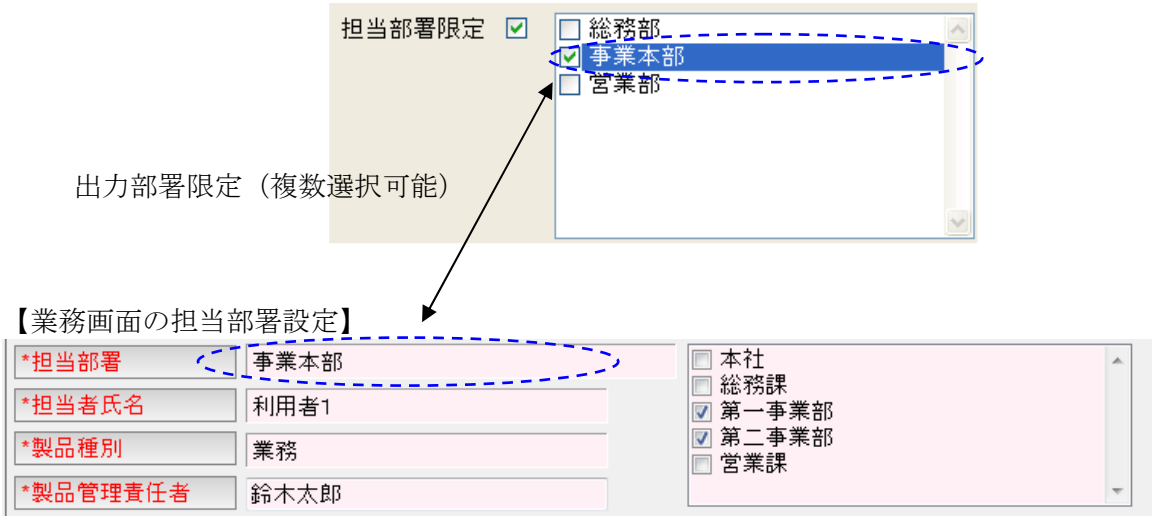
印刷プレビュー画面

1）集計対象と出力方法を選択し、集計開始ボタンを押して下さい。

2）出力期間（年度）の開始月を 1～12 に変更することが可能です。

例えば、2011 年度、開始月 4 月に設定した場合、2011 年 4 月～2012 年 3 月の集計を行います。

3) 出力部署を限定する場合、業務画面の担当部署設定と対応する業務（工番）に限定します。
＜部＞の選択内容が一致し、かつ、＜課＞の何れかのチェック状態が一致する業務（工番）の売上と変動費に限定して集計を行います。



補足 1) 「担当部署」の内容のみ参照し、「作業部署」のチェック状態は参照しません。

4) 変動費表示優先に「原価区分-製品種別」を指定した場合は「変動費-原価区分-製品種別」の階層で集計し、「製品種別-原価区分」を指定した場合は「製品種別-変動費-原価区分」の階層で集計します。

補足 1) 「担当部署限定」のチェックを ON にして集計した場合、「小口現金」「自動引落」「労務費」「その他費用」と「粗利」「販管費」「営業利益」の集計は行いません。

5) 変動費表示優先に「製品種別-原価区分」を指定した場合、「変動費が 0 の項目を除外する」チェックを ON にすると、変動費の期間合計が 0 の項目（行）は表示されません。

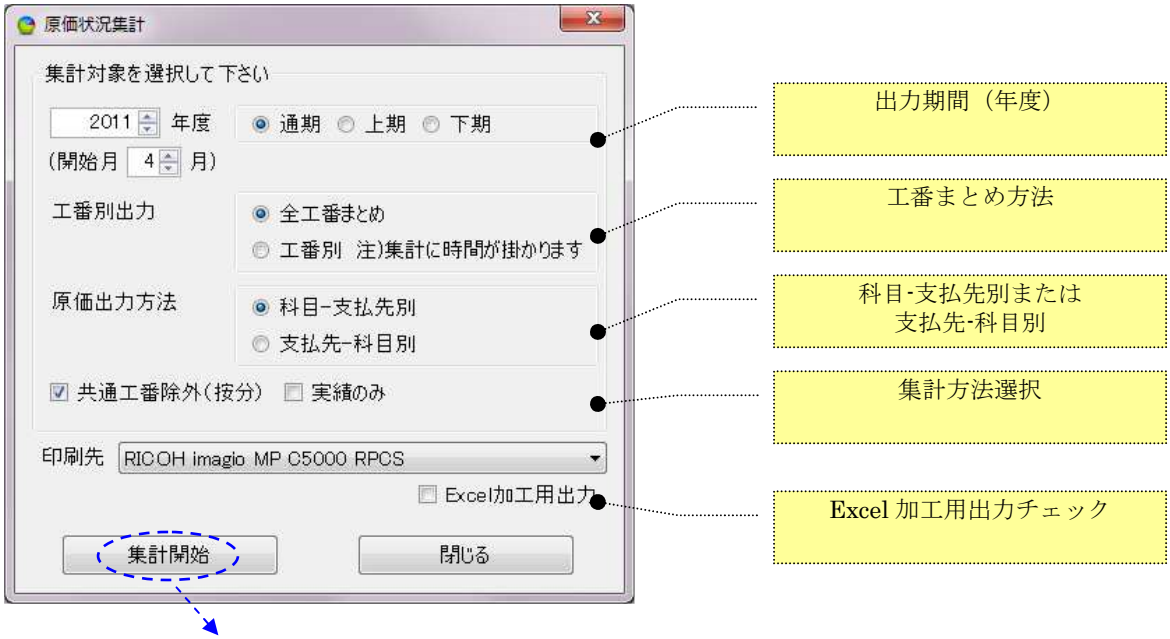
6) Excel 加工用出力チェックを ON にすると、Excel を使用して指定範囲をソートし易い形式で出力します。「保存」を押して、Excel ファイルに保存して下さい。

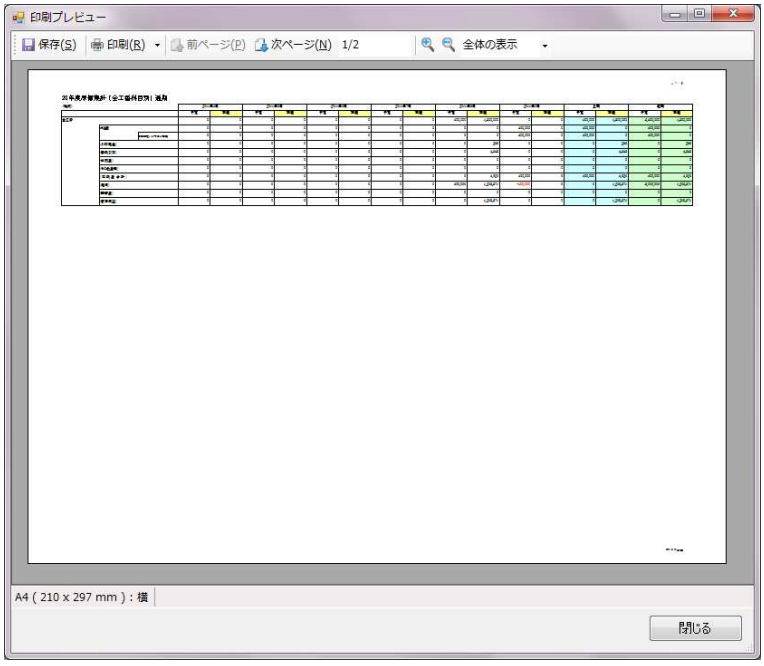
通常の出力と以下が異なります。
・ページタイトルは 1 ページ目にのみ出力されます。
・行タイトル部分のセルの結合（横結合）を行いません。

3.10 原価状況印刷画面

メニュー画面の
・メニューバーの[集計閲覧] - [原価状況]
で表示される画面です。

ここでは、年度毎の工番別売上予定・実績と、その工番に対応する科目別または支払先別の原価を集計し、印刷することが出来ます。





印刷プレビュー画面

1) 集計対象と出力方法を選択し、集計開始ボタンを押して下さい。

2) 出力期間（年度）の開始月を 1～12 に変更することが可能です。
例えば、2011 年度、開始月 4 月に設定した場合、2011 年 4 月～2012 年 3 月の集計を行います。

3) 原価出力方法に「科目-支払先別」を指定した場合は「各売上に対する原価科目別支払先別の原価」を集計し、「支払先-科目別」を指定した場合は「各売上に対する支払先別原価科目別の原価」を集計します。

補足 1) 集計結果の科目として「（未選択）」と出力される事が有りますが、それは購買画面の明細内「原価科目-分類」で原価科目が選択されていないレコードが有る為です。

【購買画面の明細設定】

4) 集計方法として以下を選択可能です。

・共通工番除外(按分)

チェック OFF	共通工番の原価を集計に含みます
チェック ON	共通工番の原価を集計には含まず、共通工番の原価の合計金額を、工番毎の作業工数比率で按分した金額を出力します

・実績のみ

チェック OFF	各月の予定と実績を出力します
チェック ON	各月の実績のみ出力します

5) Excel 加工用出力チェックを ON にすると、Excel を使用して指定範囲をソートする作業を行いやすくする為の形式で出力します。（「保存」を押して、Excel ファイルに保存して下さい。）

通常の出力と以下が異なります。
・ページタイトルは 1 ページ目にのみ表示されます。
・行タイトル部分のセルの結合（横結合）を行いません。

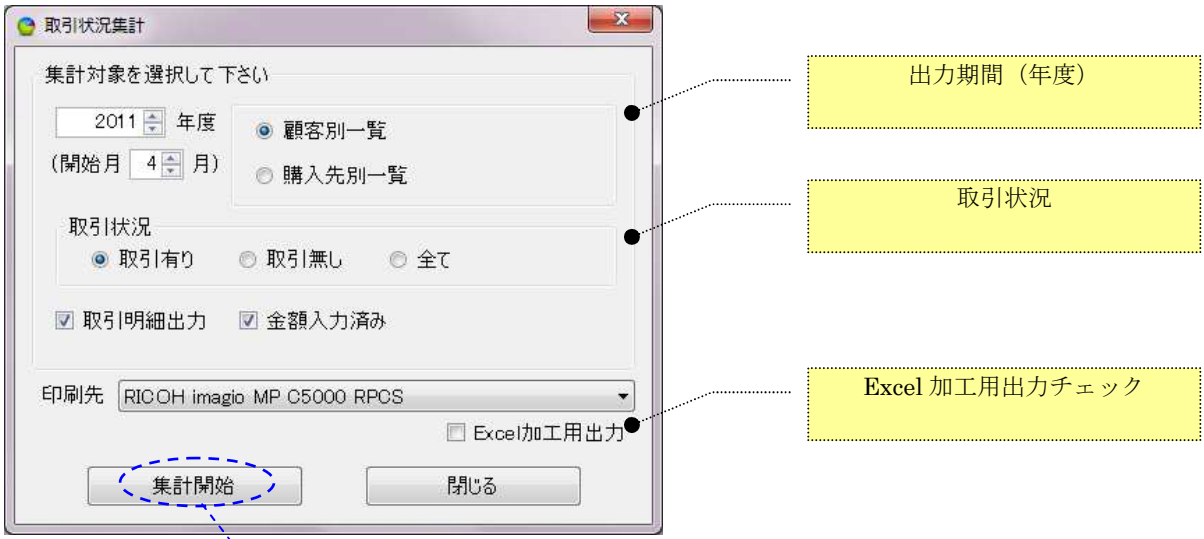
3.11 取引状況印刷画面

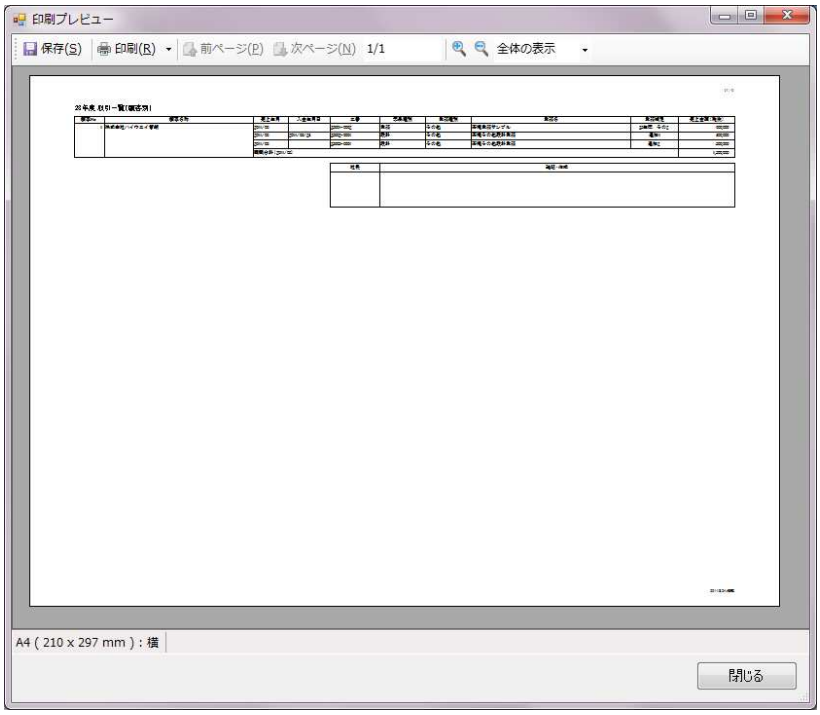
メニュー画面の

・メニューバーの[集計閲覧] - [取引状況]

で表示される画面です。

ここでは、年度毎の取引顧客一覧と購入先一覧を集計し、印刷することが出来ます。





印刷プレビュー画面

1）集計対象と出力方法を選択し、集計開始ボタンを押して下さい。

2) 出力期間（年度）の開始月を 1～12 に変更することが可能です。
例えば、2011 年度、開始月 4 月に設定した場合、2011 年 4 月～2012 年 3 月の集計を行います。

3) 出力対象として「顧客別一覧」を選択した場合は、指定した年度に取引を行った顧客との取引内容一覧（顧客別売上一覧）を集計し、「購入先別一覧」を選択した場合は、指定した年度に取引を行った購入先との取引内容一覧（購入先別購買一覧）を集計します。

4) 「取引状況」の選択により出力内容は以下の様になります。

取引有り・・・指定年度に取引が有るもので限定します
取引無し・・・指定年度に取引が無いもので限定します
全て　　・・・指定年度の取引有無で限定しません

5) 「取引明細出力」のチェックを ON にすると、合計金額以外に、その内訳を出力します。

6) 「金額入力済み」のチェックを ON にすると、顧客別一覧の場合は売上金額、購入先別一覧の場合は購入金額が入力済みのもので限定します。

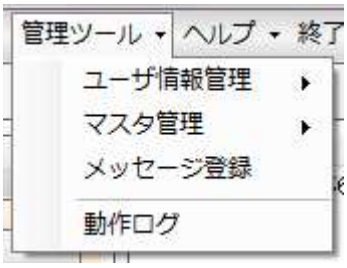
7) 「工事内容/品名明細出力」のチェックを ON にすると、原価の明細（原価科目、原価分類、品名、金額）を出力します。

8) Excel 加工用出力チェックを ON にすると、Excel を使用して指定範囲をソートする作業を行いやすくする為の形式で出力します。（「保存」を押して、Excel ファイルに保存して下さい。）

通常の出力と以下が異なります。
・ページタイトルは１ページ目にのみ表示されます。
・行タイトル部分のセルの結合（横結合）を行いません。

3.12 管理ツール

メニュー画面のメニューバーの[管理ツール]より、本ソフトウェアの各種設定を行うことが出来ます。



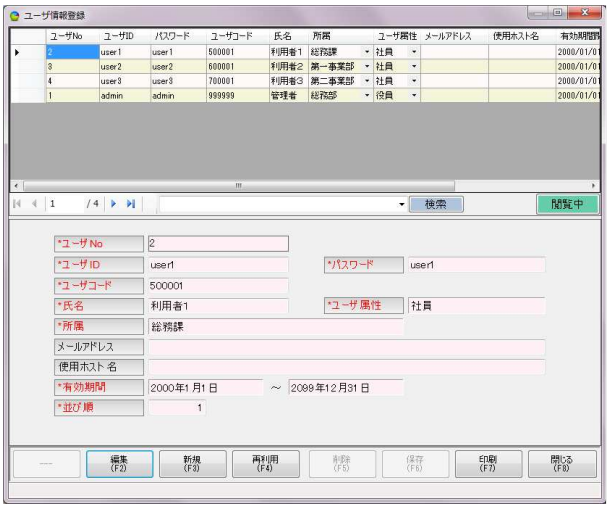
メニューよりそれぞれの機能を選択します。

値を設定する場合に注意する点があれば、各入力項目にマウスカーソルを移動すると表示されるツールチップに表示されます。

3.12.1 ユーザ情報管理

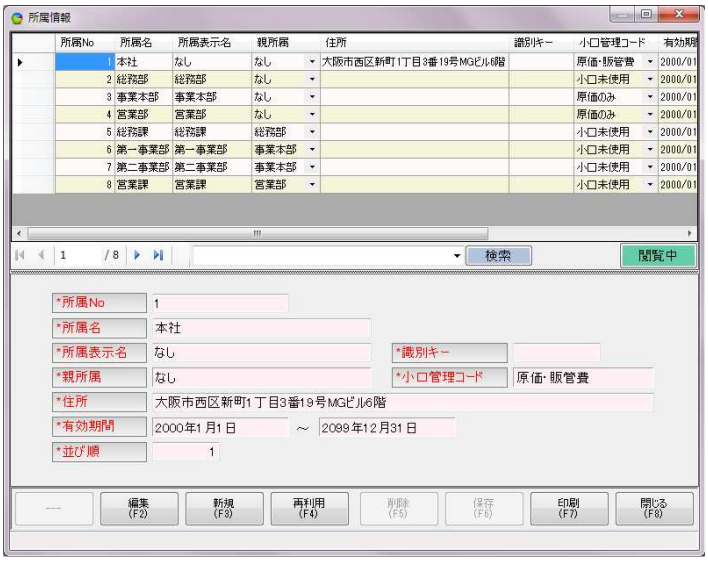
1) ユーザ登録

システムを利用するユーザに関する情報（ユーザ ID、パスワード、使用ホスト名）の登録を行います。
ユーザの有効期間や所属部署の登録もこの画面で行います。



2) 部署登録

部署に関する情報の登録を行います。
小口現金の管理部署グループ化の為の「小口管理コード」、購買時の納入場所に表示する「住所」の登録もこの画面で行います。



3.12.2 マスタ管理

1) 顧客マスタ

顧客情報（業務の受注先/請求先）に関する情報の登録を行います。

2) 購買マスタ

購入先（購買の依頼/購入先）に関する情報の登録を行います。

3) 製品種別マスタ

製品種別（業務で選択する製品種別）に関する情報の登録を行います。

4) 原価区分マスタ

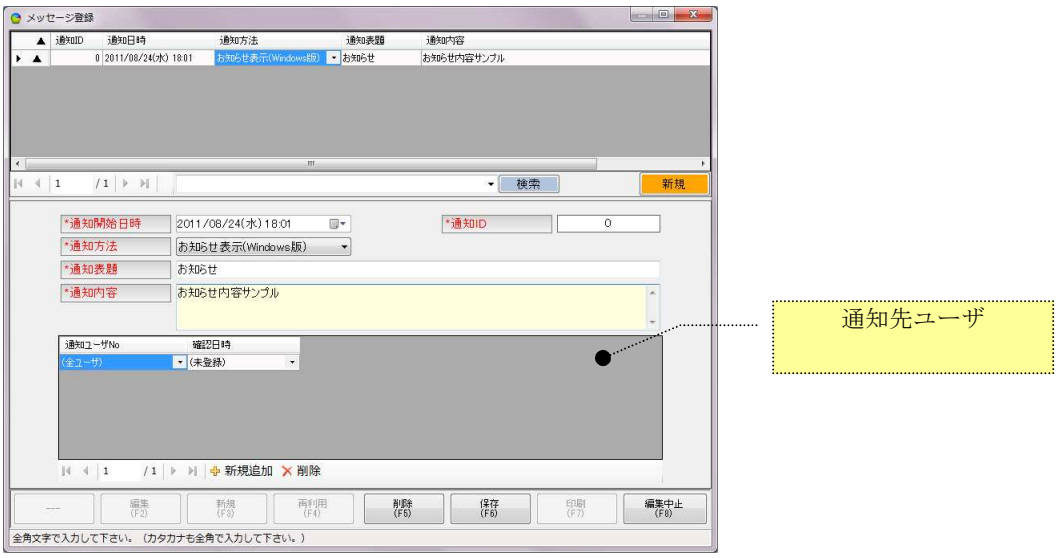
原価区分（購買で選択する原価区分）に関する情報の登録を行います。

5) 原価分類マスタ

原価分類（購買、小口現金、自動引落で選択する原価科目、原価分類）に関する情報の登録を行います。

3.12.3 メッセージ登録

メニュー画面の【お知らせ】欄に表示するメッセージの登録を行います。
メッセージの登録と、通知先ユーザを登録して下さい。
（通知先ユーザを登録しない場合、お知らせには表示されません。）



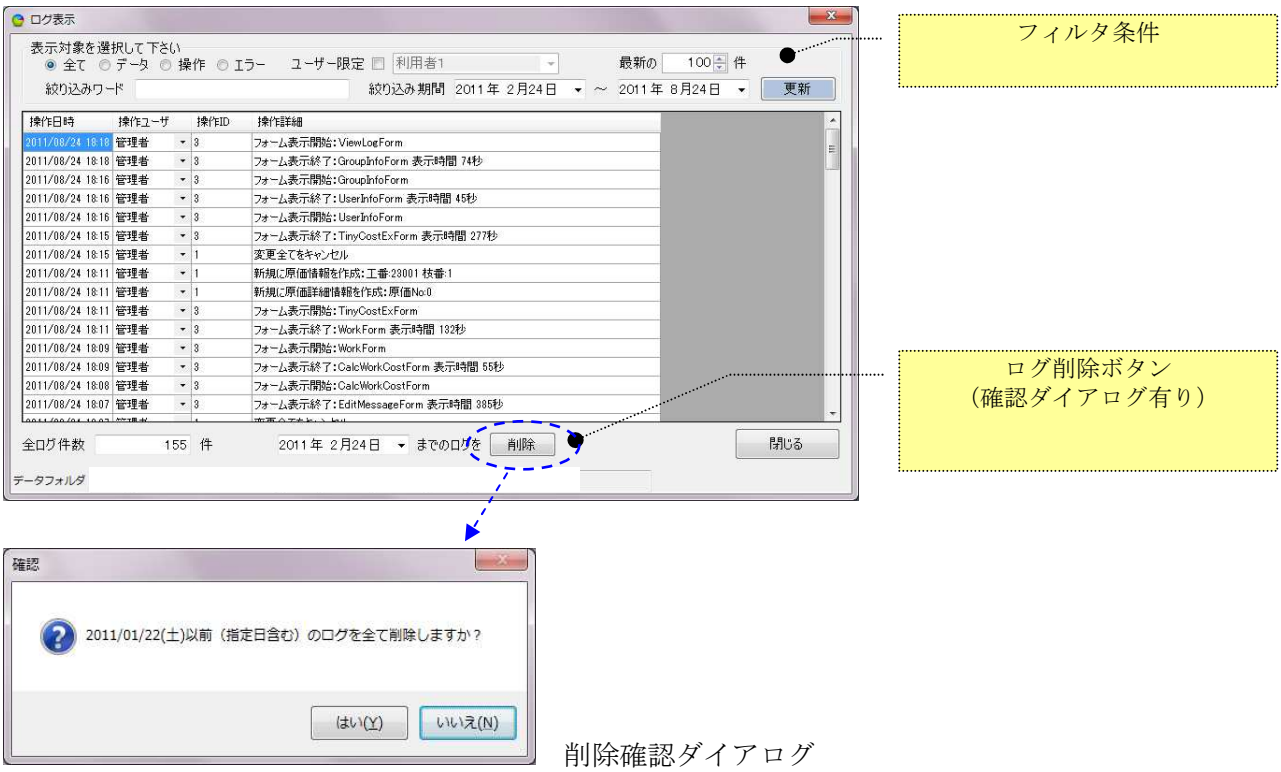
1）通知開始日時を指定すると、その日時以降よりお知らせ欄に表示されます。

2）通知先ユーザ欄の確認日時は「(未登録)」のままで変更

補足 1）機能限定版では「お知らせ表示（Windows 版）」以外を選択した場合は何も表示されません。

3.12.4 動作ログ

本ソフトウェアを利用する各ユーザの操作や処理内容に関するログを表示します。
フィルタ条件を設定しフィルタ実行を押すと、表示内容の絞り込みを行うことが出来ます。
また、指定日以前のログを全て削除することが出来ます。



削除確認ダイアログ

1) 表示するログの種類、ユーザの限定、表示件数、絞り込みワード、表示期間を指定することが出来ます。これらの条件に該当するレコードのみ表示されます。

補足 1) 絞り込みワードには１つの単語しか指定することが出来ません。

2) 「削除」ボタンを押すと、削除確認ダイアログが表示され、「はい」ボタンを押すと、指定した日付までのログを全て削除します。

補足 1) 不要なログは定期的に削除して下さい。

4. よくある質問（機能限定版）

	質問	回答
1	本システムは、ネットワークに接続されていないパソコンでも利用可能ですか？	可能です。 但し、インストールの過程で必要なソフトウェアを全てパソコン内にコピーしておく必要があります。
2	本システムは、プリンタが接続されていないパソコンでも利用可能ですか？	可能です。
3	本システムは、Microsoft Office Excel がインストールされていないパソコンでも利用可能ですか？	可能です。
4	業務を保存し正常に終了したが、再度業務画面を表示しても、保存した業務が表示されません。	フィルタ条件で、表示する業務が絞り込まれている場合があります。 「対象月/期間」を確認し問題がなければ、 「売上月で限定」を OFF、「共通工番表示」を ON、「業務担当部署」を全 ON、「製品種別」を全 ON、「売上ステータス」を全て、に設定して[絞り込み実行]して下さい。
5	業務や原価のデータを csv ファイルからインポート、または、csv ファイルへエクスポートすることは出来ますか？	出来ません。 但し、加工後のデータは、集計閲覧の帳票出力等の機能より、Excel ファイルに出力することが可能です。