工事管理システム
『現場監督秘書』
操作説明書

目　次

目　次 2
本　書　に　つ　い　て 4
１ システムの構成 5
２ 操作の説明 6
２-１ ログイン画面 6
２-２ メニュー 8
２-２-１ 秘書からの連絡 8
２-２-２ 社内掲示板 9
２-２-３ 工事案件 10
２-２-４ 入札案件 11
２-２-５ 予算取り案件 12
２-２-６ 受注工事 13
２-２-７ 非受注工事 15
２-２-８ 完了工事 16
２-２-９ 工事一覧 17
２-２-１０ 施工管理 18
２-２-１１ システム管理者マスタ 19
２-３ マスタデータメンテナンス 20
２-３-１ システム管理登録 21
２-３-２ 期限登録 25
２-３-３ 施工経費区分登録 29
２-３-４ 部署登録 30
２-３-５ 担当者登録 32
２-３-６ 発注者区分登録 34
２-３-７ 発注者登録 35
２-３-８ 工事種別登録 38
２-３-９ 協力会社工種登録 41
２-３-１０ 協力会社種別登録 42
２-３-１１ 協力会社登録 43
２-３-１２ 大項目登録 47
２-３-１３ 工事種別・大項目リンク登録 50
２-３-１４ 中項目登録 52
２-３-１５ 大・中項目リンク登録 54
２-３-１６ 小項目登録 56
２-３-１７ 予算書集計コード登録 59

２-３-１８ 住所データ変換登録 61
２-３-１９ 法人格登録 63
２-３-２０ 単位登録 64
２-４ 共通画面操作 65
２-４-１ 工事情報一覧 65
２-４-２ 住所検索 67
２-４-３ 他の画面へ 68
２-４-４ 一覧グリッド計算 69
２-５ 施工管理 70
２-５-１ 工事情報入力 71
２-５-２ 積算見積入力 74
２-５-３ 積算予算入力 76
２-５-４ 積算見積書印刷 78
２-５-５ 工事予算入力 80
２-５-６ 工事詳細台帳 82
２-５-７ 注文書作成 84
２-５-８ 注文書印刷 88
２-５-９ 注文書状況確認 90
２-５-１０ 請求データ作成 92
２-５-１１ 請求書印刷 95
２-５-１２ 請求書発送確認 98
２-５-１３ 請求状況確認 100
２-５-１４ 入金入力 102
２-５-１５ 工事日報 105
２-５-１６ 工事打合せ議事録 109
３ 版数バージョン 113

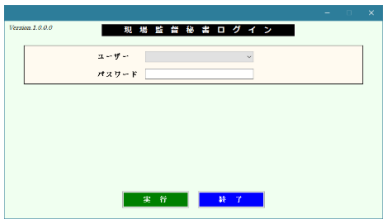
本　書　に　つ　い　て

工事管理システム「現場監督秘書」は、
これまでの紙ベースで管理していた工事の受注・施工・請求の管理をデータ化し、
工事の流れが見えるシステムとして、実務負担の軽減を図ることを目的に開発されました。

またデータを蓄積していくことにより様々な状況の把握及び検索が容易になるため、
これまで非常に面倒であったであった部署間、個人間の連携が素早く把握できるようになります。

本書は工事管理システムをつかうために必要となる操作を画面単位に記述していますので、
運用に当たり手引書としてお使いください。

1　システムの構成



ログイン画面
　起動後、最初に表示されて
　ユーザー・パスワードが入力されなければ
　システムが使用出来ない様になっています。

メニュー
　工事状態の確認ができます。

工程管理
　工事管理にデータの入力・確認に各処理を起動します。

工事情報入力	注文書作成
積算見積入力	注文書印刷
積算予算入力	請求データ作成
積算見積書印刷	請求書印刷
工事予算入力	請求発送・承認状況確認
工事詳細台帳	入金入力
工事日報	工事打合せ議事録

マスタデータメンテナンス
　マスタデータを設定する処理を起動します。

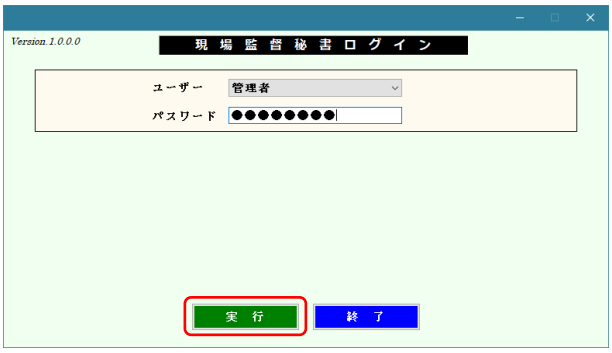
システム管理登録	大項目登録
セキュリティ区分登録	中項目登録
承認経路一覧	小項目登録
期間登録	工事種別・大項目リンク登録
部署登録	大・中項目リンク登録
担当者登録	予算書集計コード登録
発注者登録	住所データ変換登録
工事種別登録	法人格登録
協力会社登録	発注者区分登録
協力会社工種登録	施工経費区分登録
協力会社種別登録	単位登録

2　操作の説明

2-1　ログイン画面

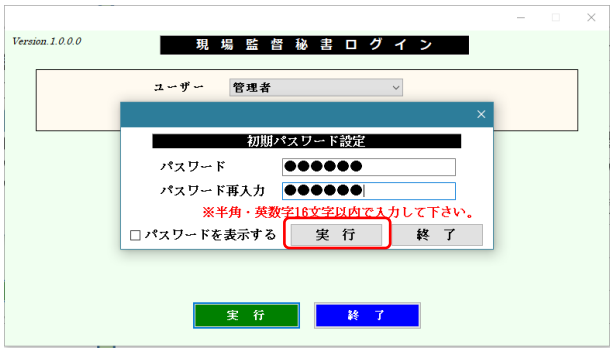
システムが起動して最初に表示される画面です。
初期では『管理者』をユーザー登録してあります。

初期ユーザー	パスワード
管理者	20181001

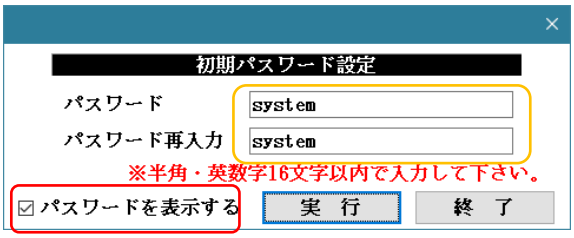


1．ユーザーを選択して・パスワードを入力してください。
入力後、『実　行』ボタンをクリックしてください。

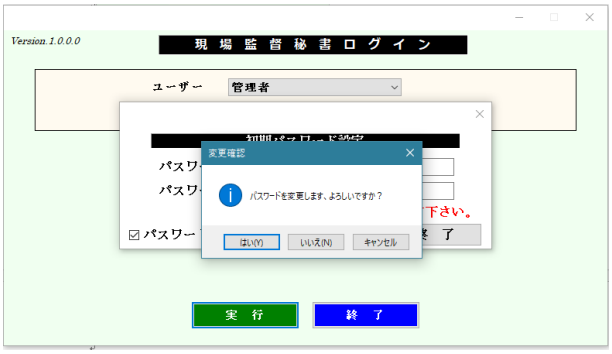
2．　初回起動時にはパスワード変更画面が表示されます。



パスワードは自由に変更してください。
入力／再入力で２回入力して「実　行」ボタンをクリックしてください。



『パスワードを表示する』をクリックすると、パスワードが表示されます。



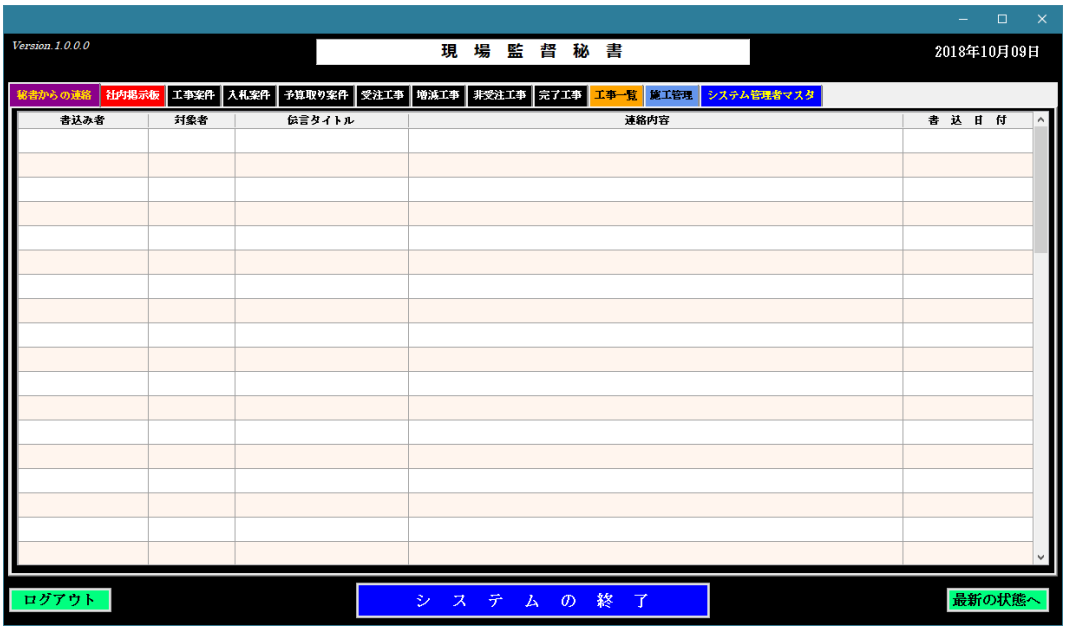
３．パスワードの変更確認が OK ならば
『はい(Y)』をクリックするとシステムが起動します。
『いいえ(N)』をクリックするとシステムが終了します。
『キャンセル』をクリックするとパスワード入力へ戻ります。

2-2　メニュー

システムが起動後、各タブの画面より工事の状態を確認することが出来ます。

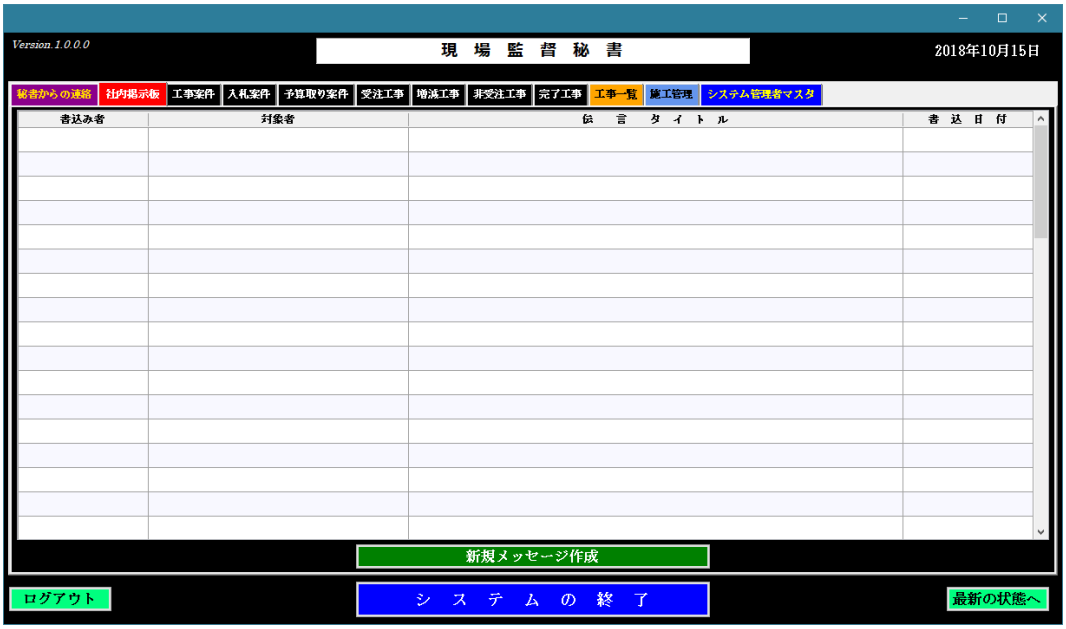
2-2-1　秘書からの連絡

システム内で設定された、各期限によってメッセージが表示されます。



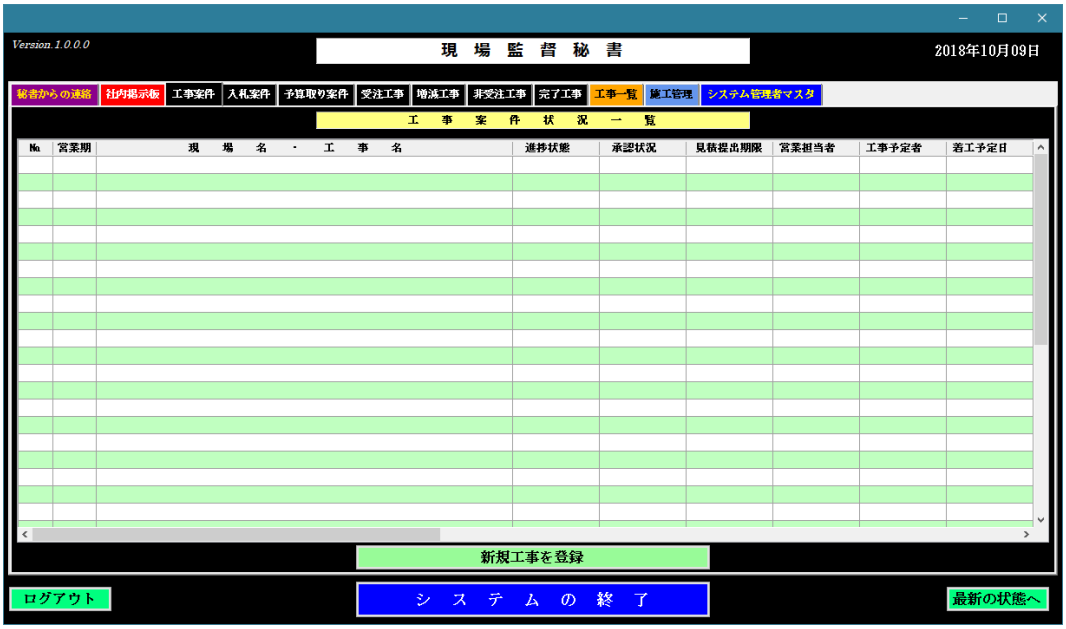
2-2-2　社内掲示板

会社・担当者間で自由に書込み／返信が出来る掲示板です。



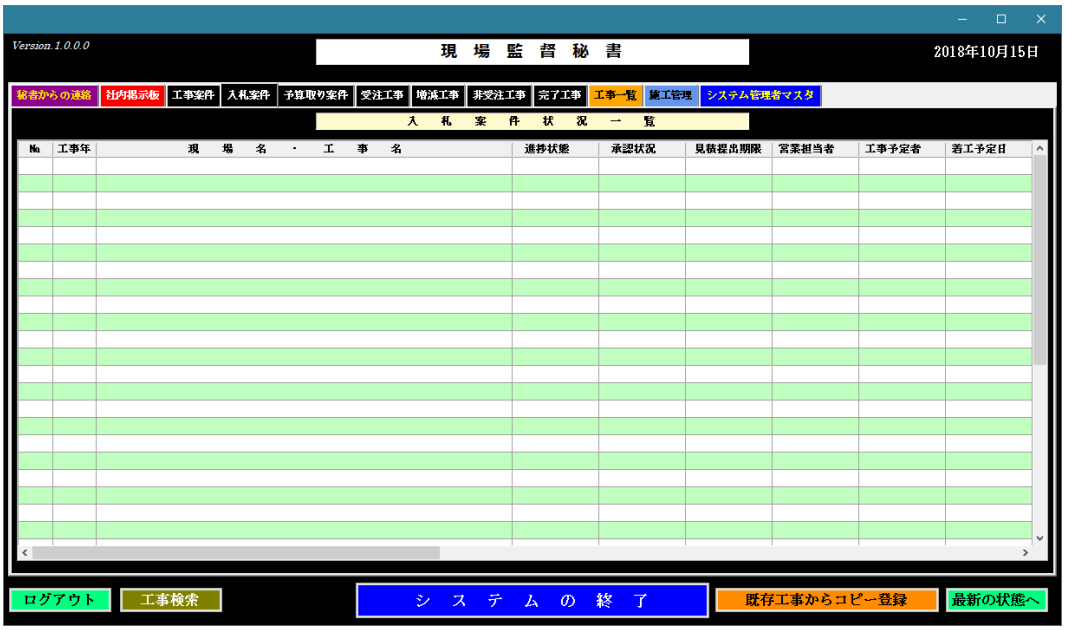
2-2-3　工事案件

工事案件として登録された工事が受注されるまでこの一覧に表示されます。



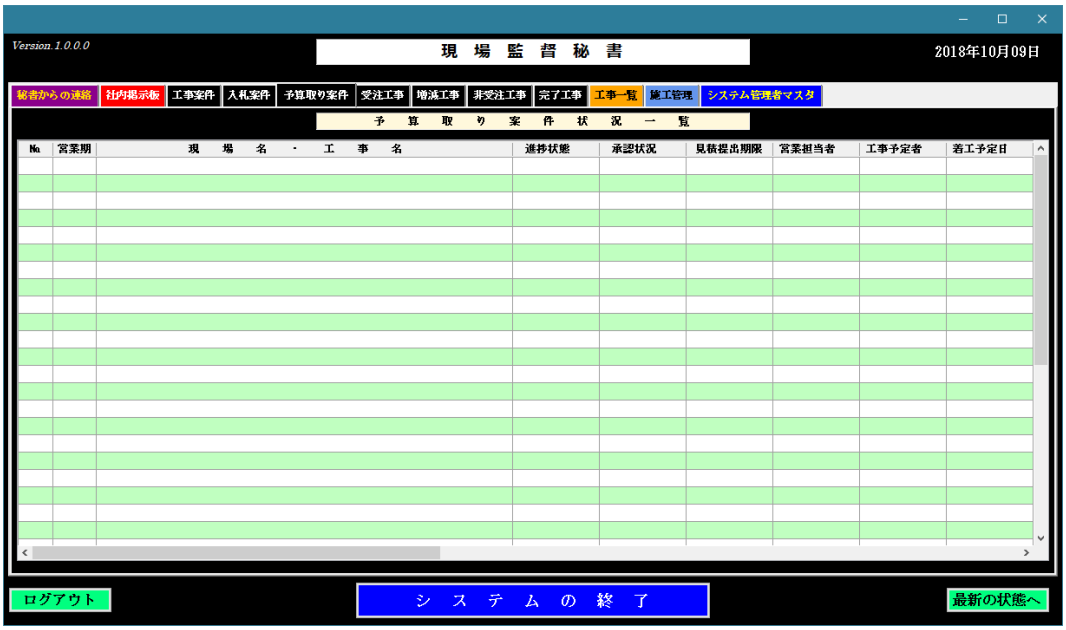
2-2-4　入札案件

入札案件として登録された工事が受注されるまでこの一覧に表示されます。



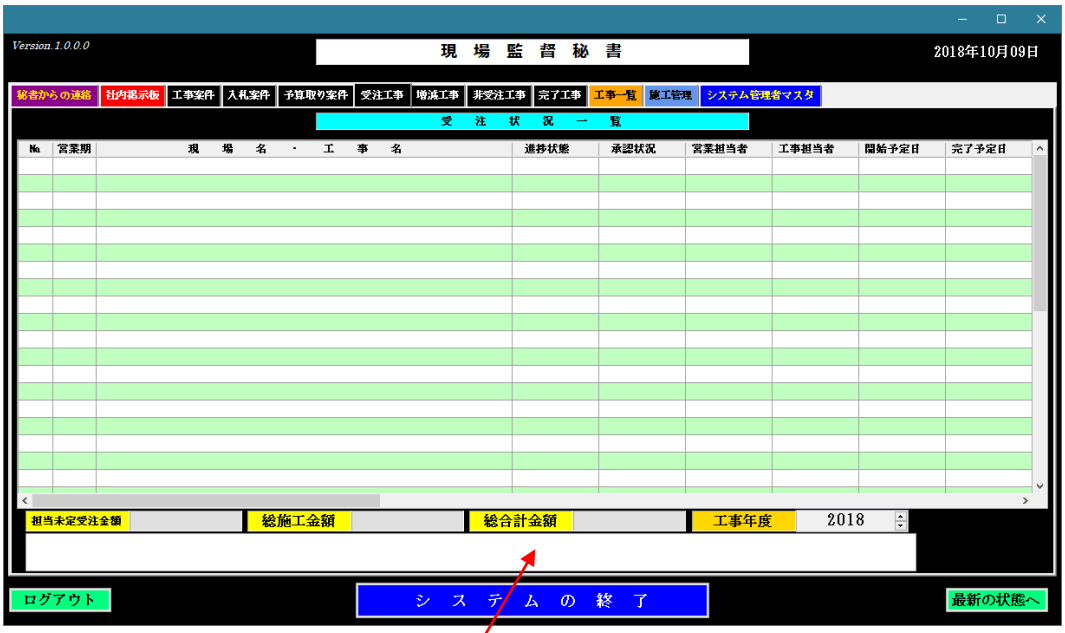
2-2-5　予算取り案件

予算取り案件として登録された工事が受注されるまでこの一覧に表示されます。



2-2-6　受注工事

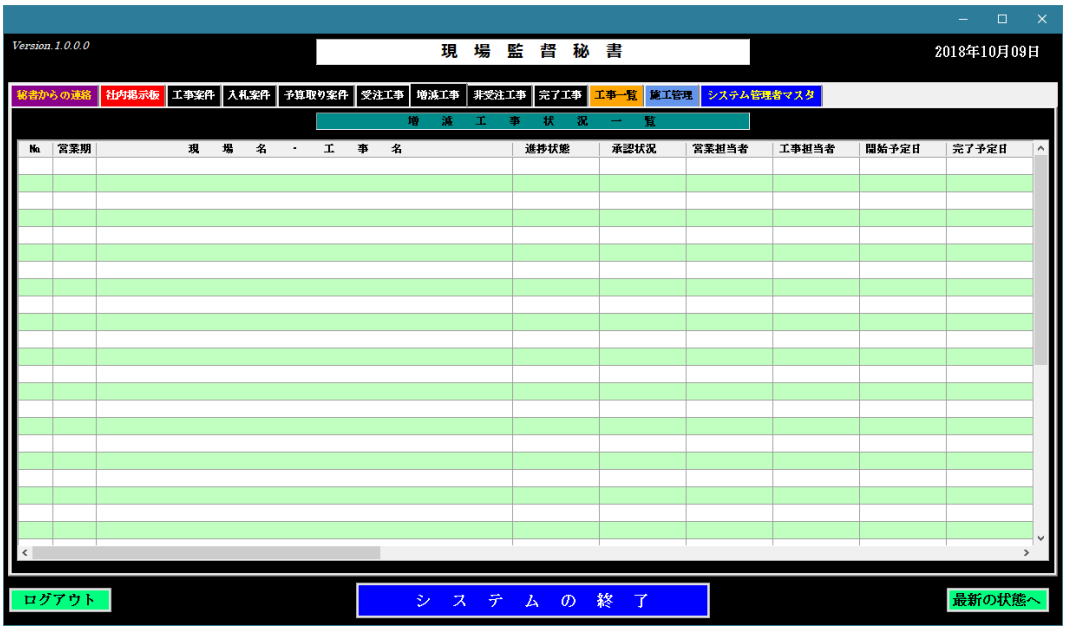
仮受注・受注～施工完了状態までの工事が、この一覧に表示されます。



ここに登録されている工事年度別・部署毎に金額が表示される

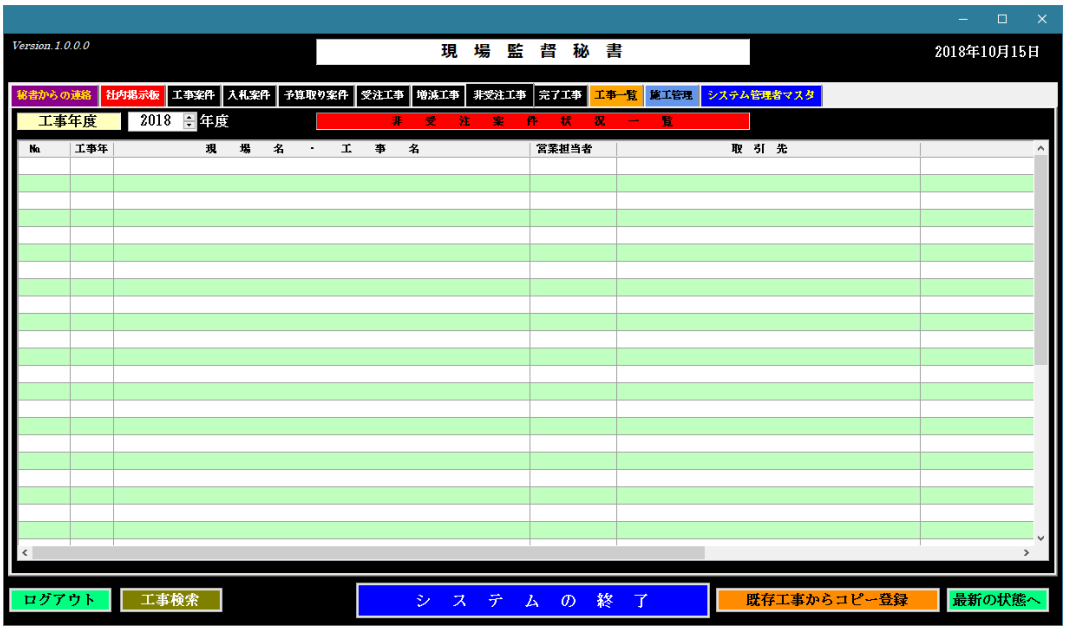
増減工事

元となる工事に増減工事が追加されれば、親となる工事と共に子となる増減工事が表示されます。



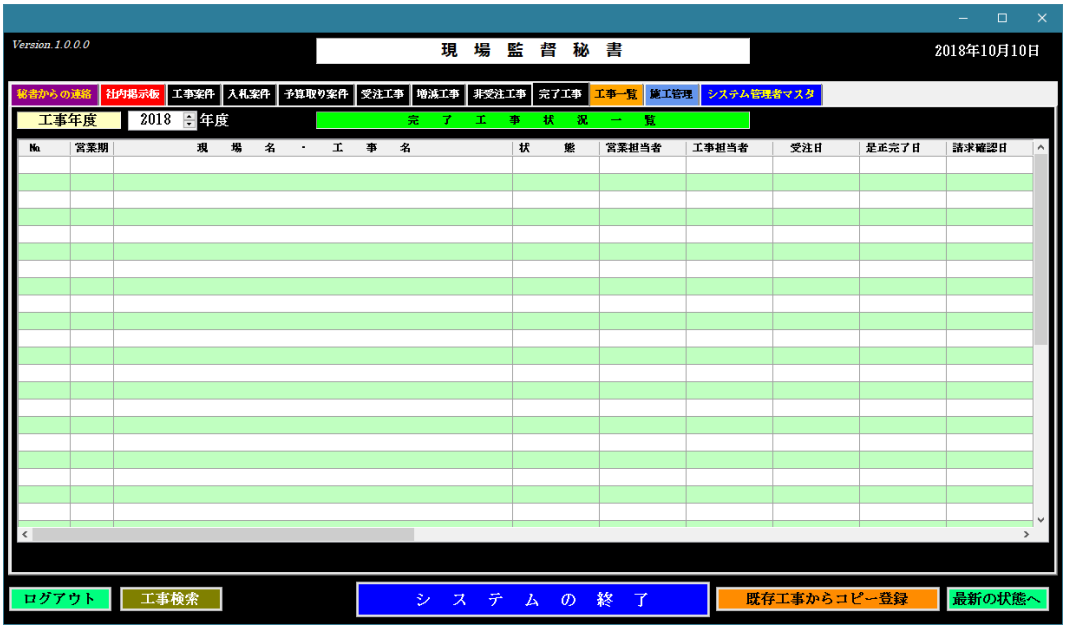
2-2-7　非受注工事

非受注となった工事を一覧で表示します。



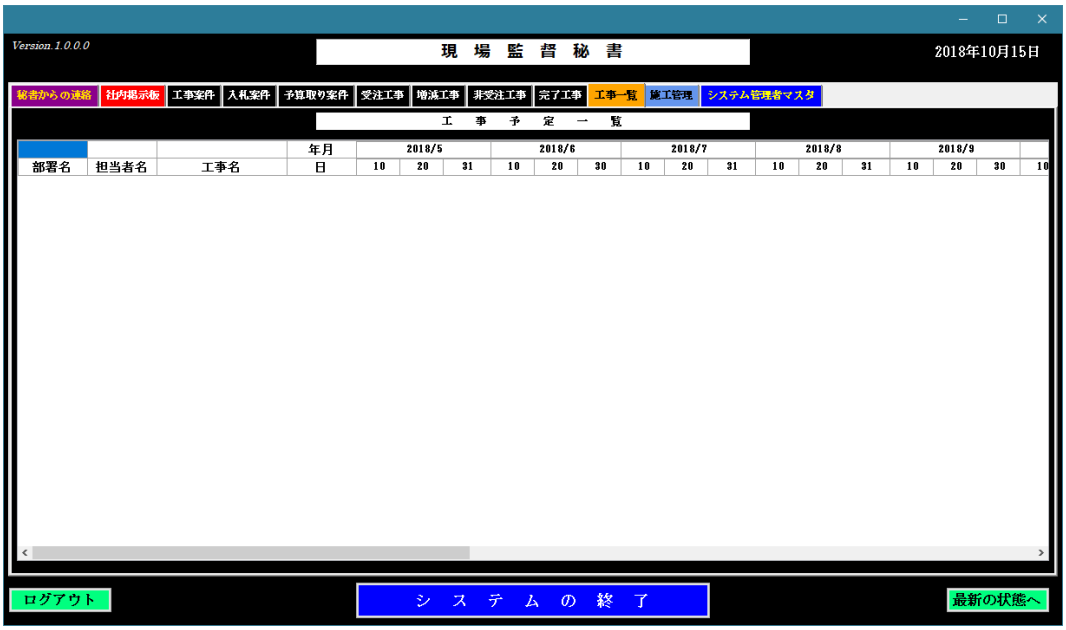
2-2-8　完了工事

完了した工事を一覧で表示します。
工事年度の変更時より対象年の完了工事を見ることが出来ます。



２-２-９工事一覧

登録された工事の工程進捗がグラフで表示されます。



２-２-１０　施工管理

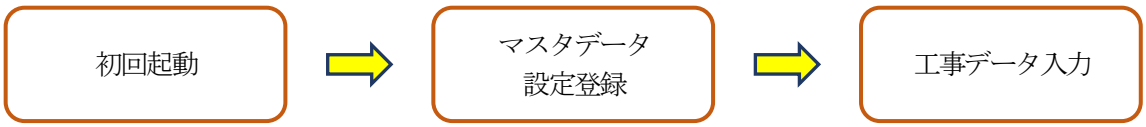
工事の受注から施工管理、請求までを入力・確認をおこなう処理を起動します。

２-２-１１　システム管理者マスタ

工事管理システムを運用する上で必要なデータを登録します。

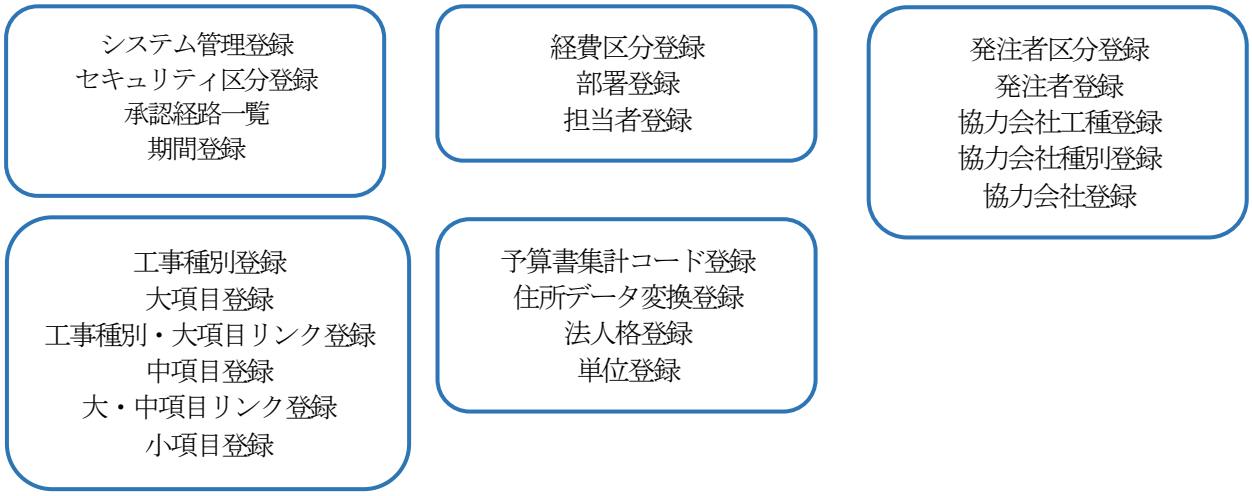
2-3　マスタデータメンテナンス

初期起動時にはマスタデータはほとんど設定されていません。
起動後、最初にマスタデータの設定登録を行ってください。



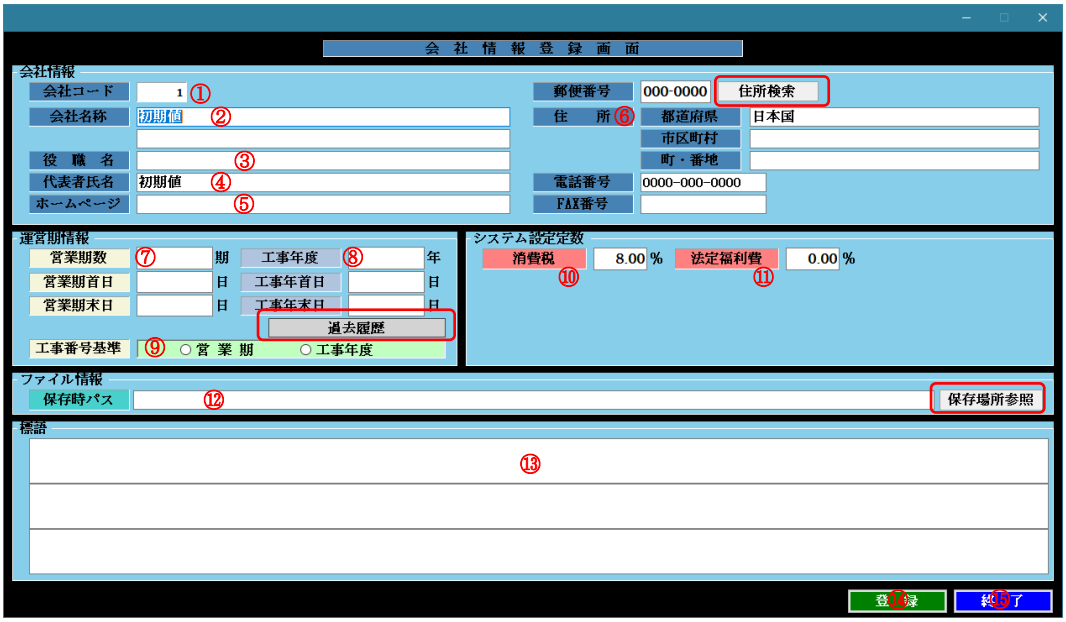
工事管理システムを運用するためにシステム管理者マスタより、各種マスタデータの設定をおこないます。

マスタデータの設定登録は以下のブロック毎に関連があります、
他のマスタデータを参照している項目があるので、
ブロック毎に上から順に設定登録していくとスムーズに設定登録できます。



2-3-1　システム管理登録

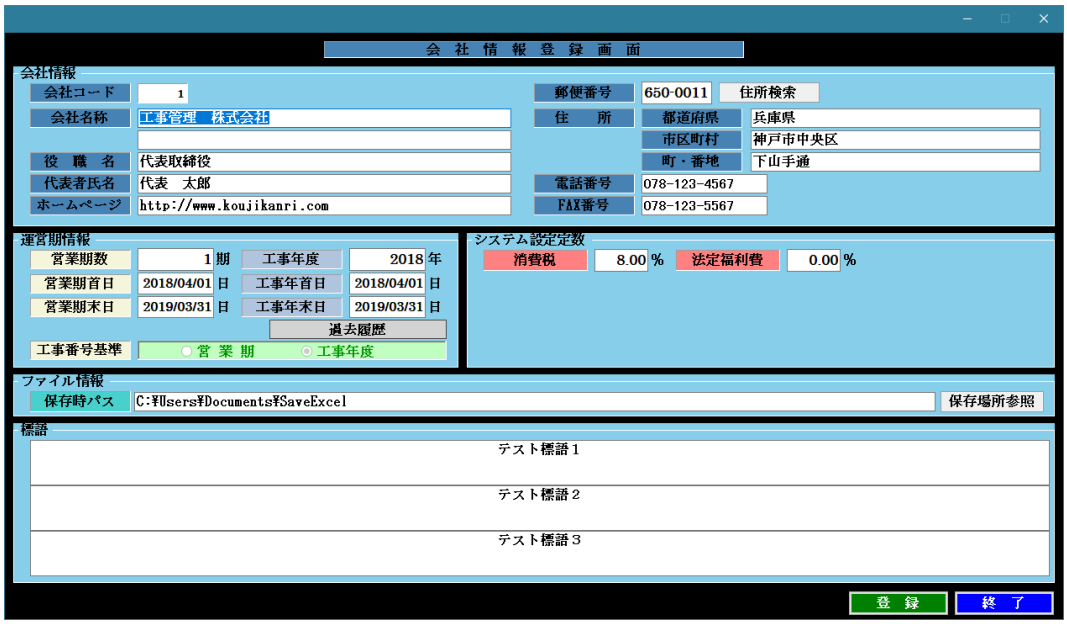
『システム管理登録』
メニューより『システム管理登録』をクリックして起動します。



設定登録された内容が見積書・請求書等に印刷されます。
【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑭	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑮	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

設定後例



1．会社情報：ご使用される会社の内容を設定してください

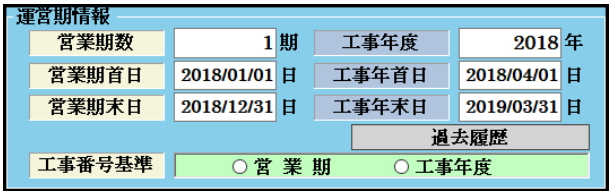
No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	会社コード	表示項目なので編集できません。
②	会社名称	会社名称を２行にわたって設定してください。
③	役職名	代表者の役職名を設定してください。
④	代表者氏名	代表者の氏名を設定してください。
⑤	ホームページ	ホームページを示すアドレスを設定してください。
⑥	郵便番号～FAX 番号	会社の住所～FAX 番号までを設定してください。

⑥『住所検索』ボタン
郵便番号より住所、住所より郵便番号の検索がおこなえます。

2．運用情報： 営業期数・工事年度は最初に設定すると期首日が来れば自動でカウントアップします。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑦	営業期数 ・営業期首日・営業期末日	現在の営業期数と期首日／期末日を設定してください。 【特記事項】営業期は決算等の期間を設定します。
⑧	工事年度 ・工事年期首日・工事年期末日	現在の工事年度と期首日／期末日を設定してください。 【特記事項】工事年度は通常４月１日～翌年３月３１日の日本国内の官庁系の年度を設定します。
⑨	工事番号基準	システム運用を営業期･工事年度でおこなうか設定してください。

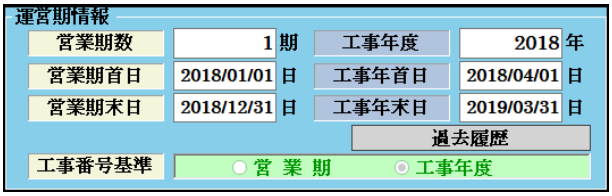
設定前



⑨『工事番号基準』
工事番号を採番する基準を設定します。

この設定によってシステム内のデータ検索等を営業期数もしくは、工事年度で運用します。

設定後



工事年度を選択すると ４ 月 １ 日から工事番号が 2018000101 となって運用されます。

【特記事項】この設定は初期に １ 度だけおこなうことが出来ます、途中で変更はできません。

『過去履歴』ボタン
運営の過去日付が表示されます。

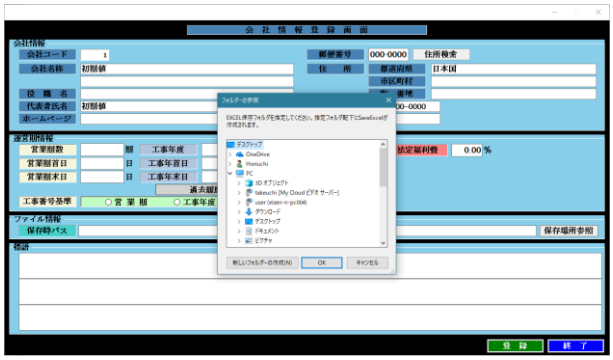
3．システム設定定数

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑩	消費税	消費税率を設定してください。
⑪	法定福利費	法定福利費率を設定してください。

⑪法定福利費率
注文書を発給する時に使用する時の法定福利費計算に使用します、設定すると注文書作成時に自動計算されます。

4．ファイル情報

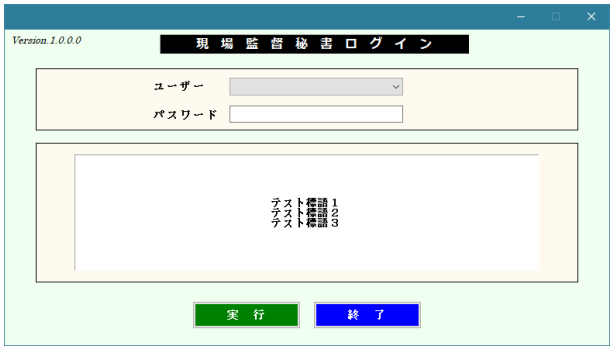
No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑫	保存時パス	印刷処理をおこなう場合の保存場所を設定してください。 【特記事項】デスクトップに保存できるようになっていますが、その他で保存したい場所があるのならば設定してください。



⑫『保存場所参照』ボタン
選択ダイアログが表示されますので、任意の場所を選択してください。

5．標語

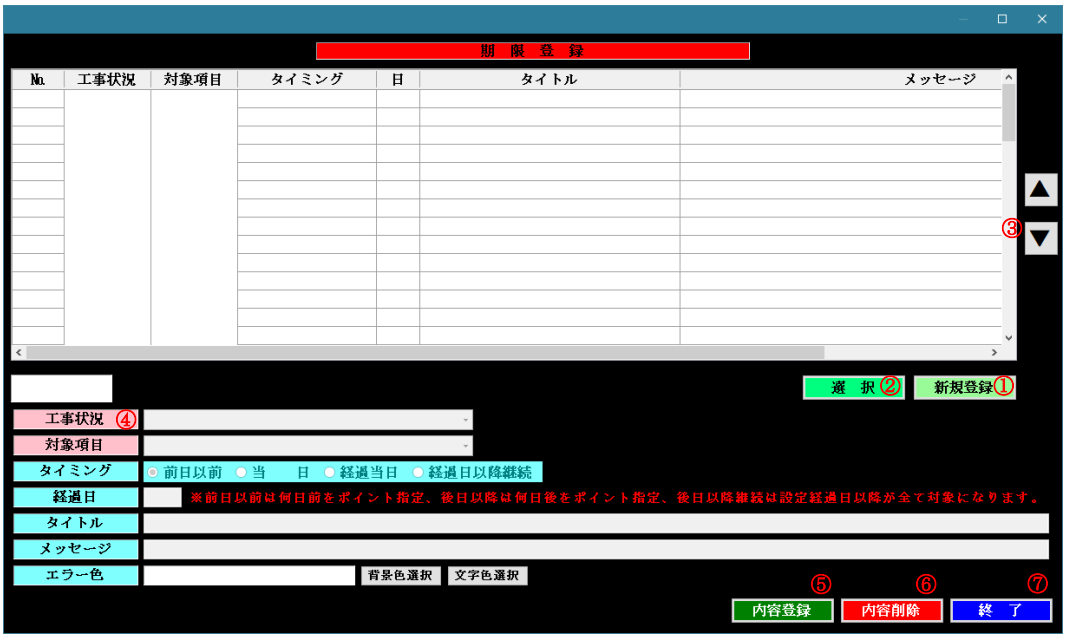
No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑬	標語	設定すればログイン画面に標語が表示できます。



⑬標語はログイン画面に表示されます。

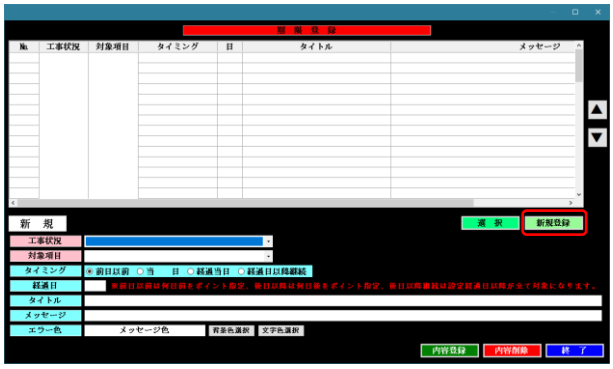
2-3-2　期限登録

『期限登録』
メニューより『期限登録』をクリックして起動します。

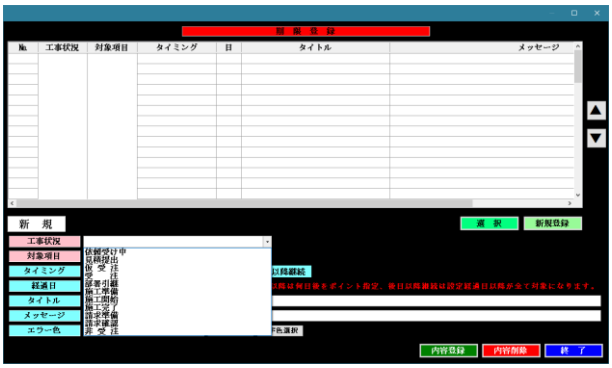


工事情報の進捗状態毎に期限を設定して、
対象項目にチェックする日付・タイミング・経過日・タイトル・メッセージを設定登録します。
登録内容を基準にして工事情報保持している日付をチェックして
『秘書からの連絡』へメッセージが表示されます。
【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、行が表示される順序が変わります。
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	内容削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

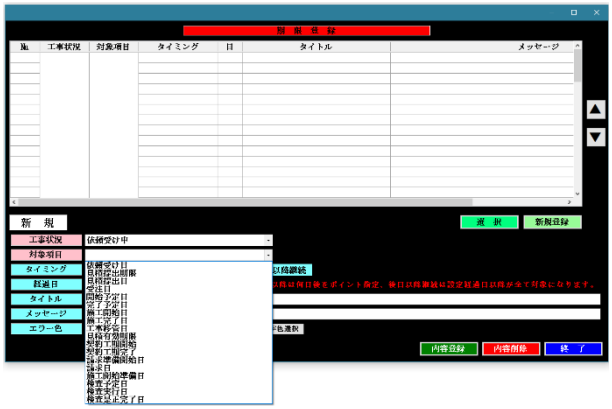


①『新規登録』ボタン
新規に期限のチェックとメッセージの登録をおこないます。



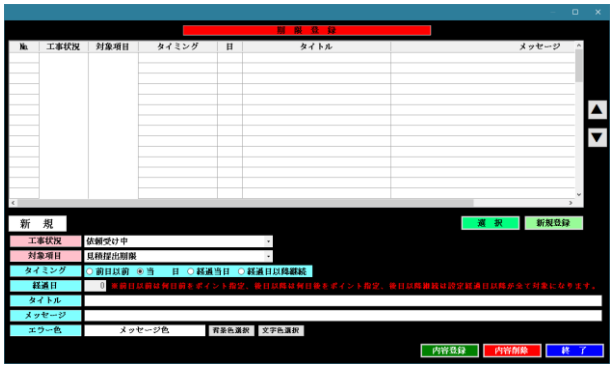
工事状況
工事情報の進捗状態に経過期間を設けたいものを選択してください。

進捗状態			
依頼受け中	見積提出	仮 受 注	受　　注
部署引継	施工準備	施工開始	施工完了
請求準備	請求確認	非 受 注	



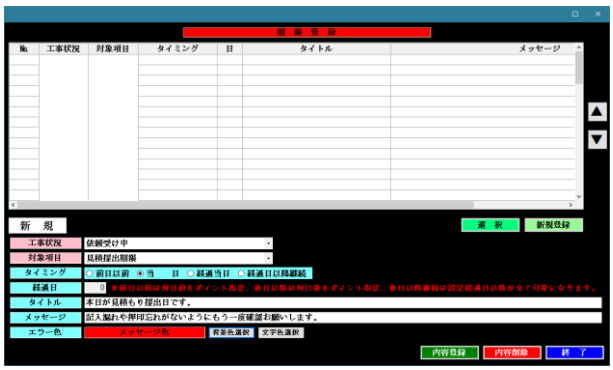
対象項目
工事情報の各日付に経過期間を設けたいものを選択してください。

対象日付				
依頼受け日	見積提出期限	見積提出日	見積有効期限	
契約工期開始	契約工期完了	工事移管日		
受注日	開始予定日	完了予定日		
施工開始準備日	施工開始日	施工完了日	請求準備開始日	請求日
検査予定日	検査実行日	検査是正完了日		

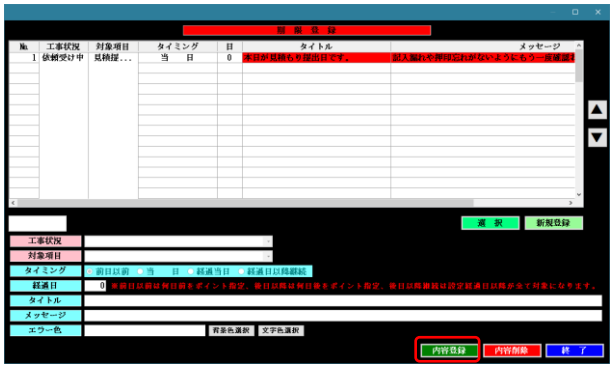


タイミング
　メッセージを表示するタイミングを選択してください。
経過日
　当日以外は設定してください。

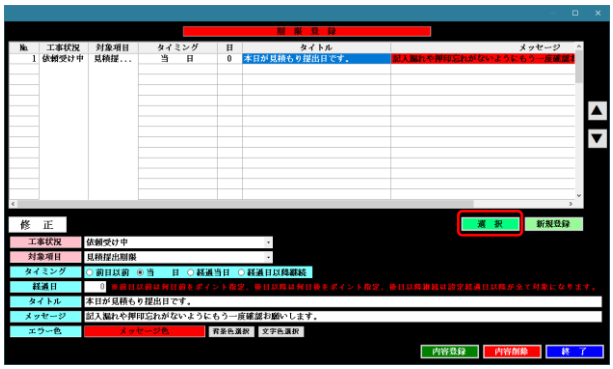
前日以前	日付がの設定日分前の日を対象日とします。
当日	日付が当日を対象とします。
経過当日	日付が設定日分後の日を対象日とします。
経過日以降継続	日付が設定日分後以降を対象日とします。



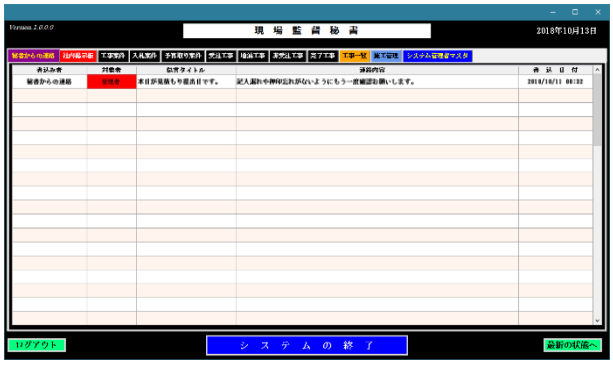
タイトル
メッセージ
エラー色
　『秘書からの連絡』に表示される内容を設定してください。



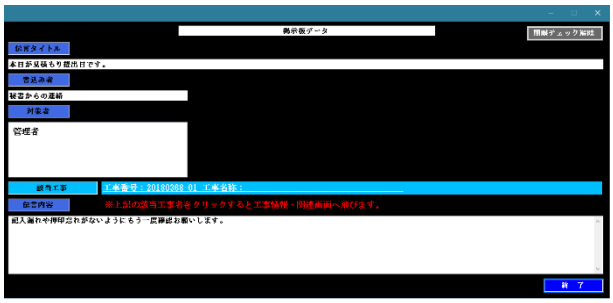
『内容登録』ボタン
　クリックすると登録されます。



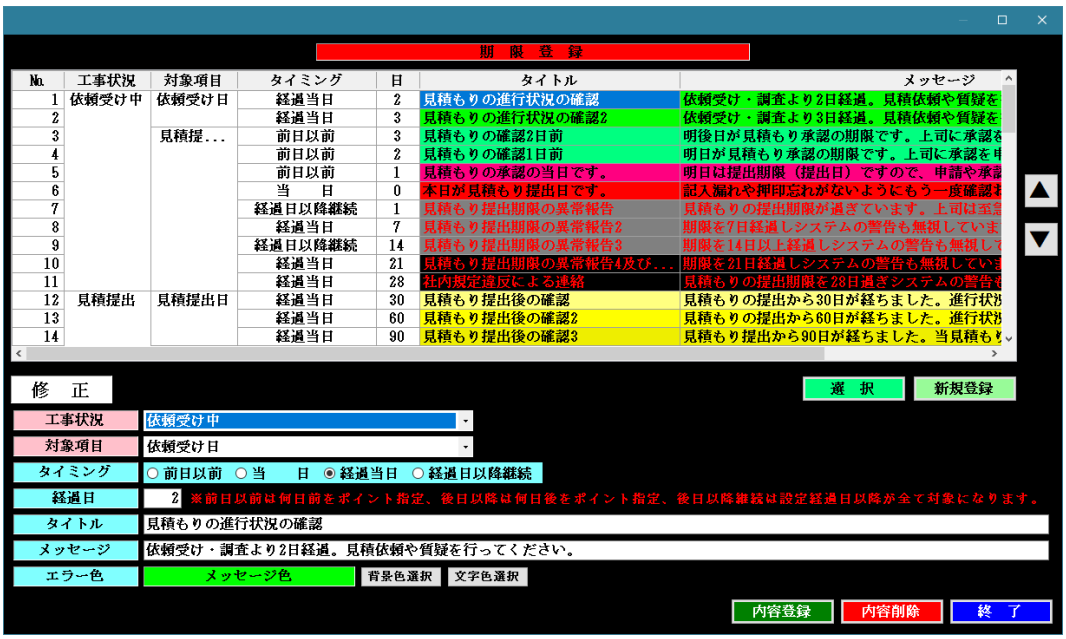
②『選　択』ボタン
　一覧グリッドの行を選択後、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると登録したデータを編集することが出来ます。



設定登録条件に当てはまれば、『秘書からの連絡』に表示されます。



設定例



2-3-3施工経費区分登録

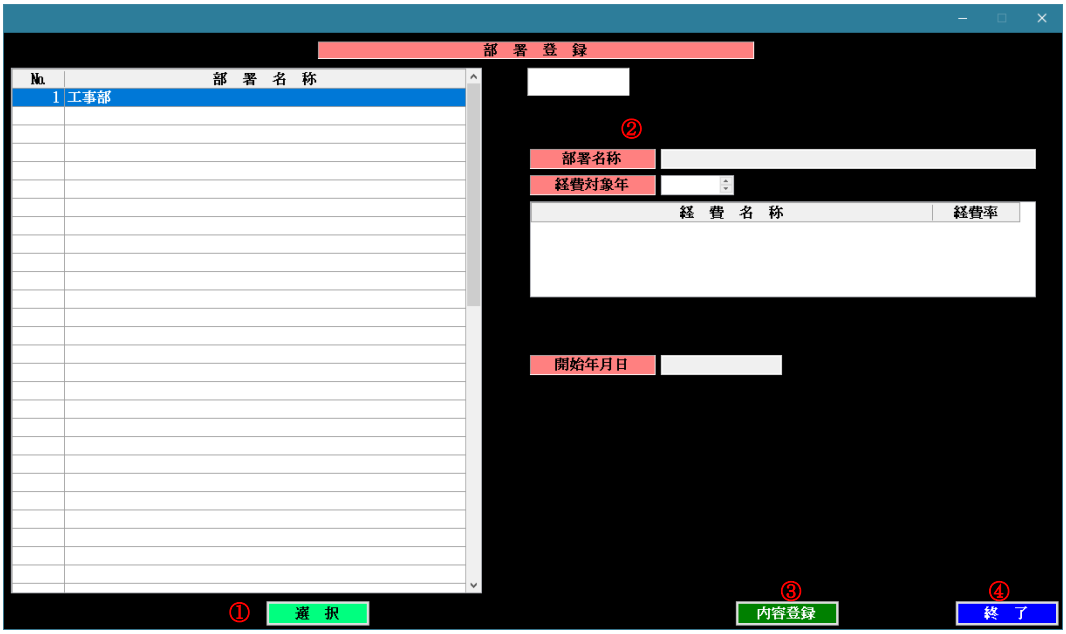
『施工経費区分登録』
メニューより『施工経費区分登録』をクリックして起動します。

工事案件の経費項目を作成して登録します。
【特記事項】初回起動時は、会社経費のみ設定されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項 目 説 明
①	登 録ボタン	設定したデータを登録します。
②	追 加ボタン	選択されている行の上下に空白の行を追加します。
③	削 除ボタン	選択されている行のデータを削除します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑤	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、経費行が表示される順序が変わります。

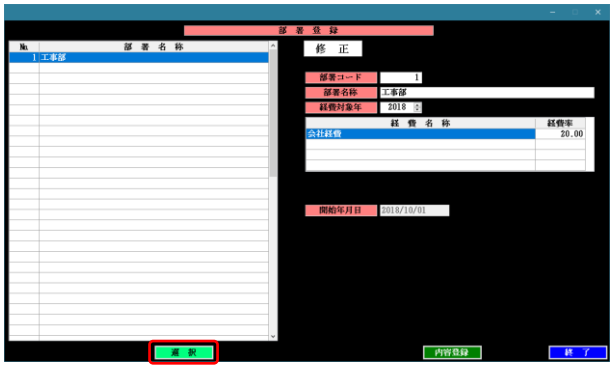
2-3-4　部署登録

『部署登録』
メニューより『部署登録』をクリックして起動します。



部署の設定登録をします。
【特記事項】初回起動時は、工事部が登録されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『選　択』ボタン
行選択した後に、ダブルクリックするか
『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

② 設定データ

・部署コード
新規作成時に自動採番されます。

・部署名称
部署名称を設定してください。

・経費対象年
部署毎に経費設定をおこなう場合は選択してください。
【特記事項】施工経費区分登録で経費名称を設定
工事種別登録で経費を工事種別毎・部署毎に振り分けてからの設定が簡単です。

・経費率
経費毎に経費率を設定してください。

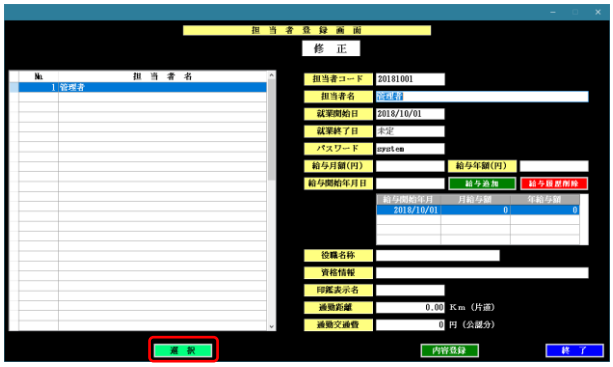
・開始年月日
設定登録した部署をシステム上で、
いつから使用するかを設定してください。

2-3-5担当者登録

『担当者登録』
メニューより『担当者登録』をクリックして起動します。

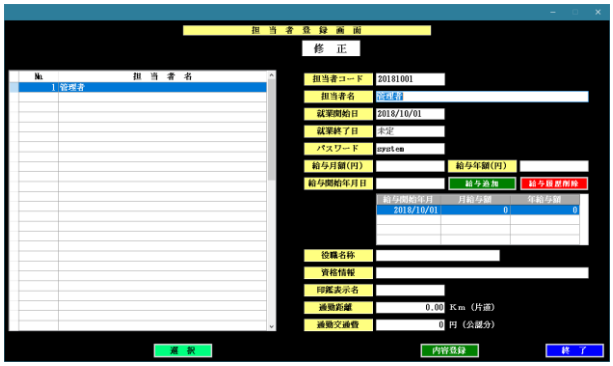
担当者の設定登録をします。
【特記事項】初回起動時は、管理者が登録されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑦	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑨	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『選　択』ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。



②　設定データ

担当者名

担当者氏名を設定してください。

就業開始日

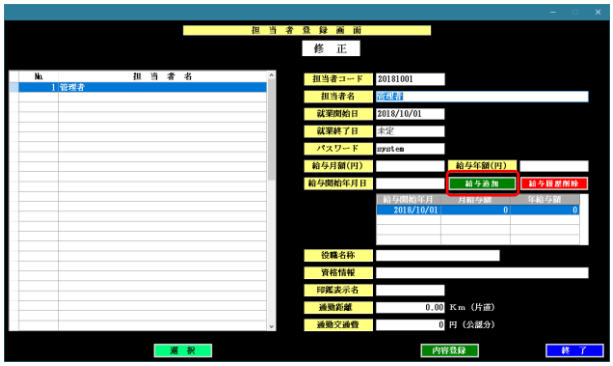
登録する担当者をシステム内で使用する日を設定してください。

就業終了日

削除する担当者をシステム内で終了する日を設定してください。

パスワード

新規登録時のは自動作成されて、初回ログイン時に設定されたパスワードが設定されます。



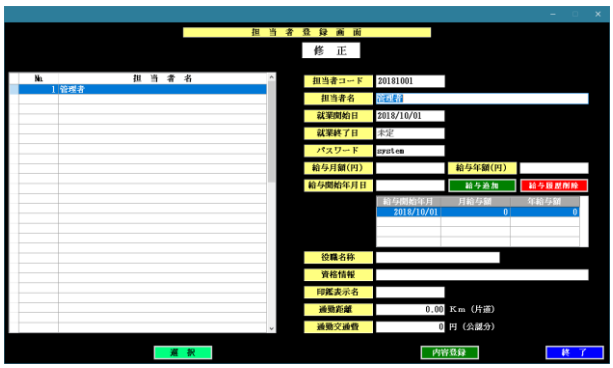
給与月額・年額

給与の月額・年額を設定してください。

給与開始年月日

設定した給与を適用開始する年月日を入力してください。

金額・給与開始年月日を入力した後に『給与追加』ボタンをクリックして一覧へ追加してください。



役職名称

役職名称を設定してください。

資格情報

資格情報を設定してください。

印鑑表示名

印鑑に印字する氏名を設定してください。

通勤距離

通勤距離を設定してください。

通勤交通費

通勤交通費を設定してください。

2-3-6　発注者区分登録

『発注区分登録』
メニューより『発注者区分登録』をクリックして起動します。

発注者区分を作成して登録します。
【特記事項】初回起動時は、10 個設定されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	登　録ボタン	設定したデータを登録します。
②	追　加ボタン	選択されている行の上下に空白の行を追加します。
③	削　除ボタン	選択されている行のデータを削除します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑤	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、発注者区分行が表示される順序が変わります。

2-3-7　発注者登録

『発注者登録』
メニューより『発注者登録』をクリックして起動します。

発注者登録は、発注者区分毎に設定登録します。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
④	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、発注者が表示される個所の順序が変わります。
⑦	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑧	内容削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑨	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

①発注者区分

登録されている発注者区分より選択して、新規で発注先を検索・登録します。

③『新規登録』ボタン

新規に発注先を登録できます。

⑤設定データ

法人・個人区分

発注先の法人・個人を設定してください。

法人・団体名称

法人・団体格を選択してください。

【特記事項】個人の場合は設定できません。

法人格名称位置

法人各名称の位置が前・後にあるか、もしくは無しかを設定してください。

発注者名称

発注先の名称を設定してください。

部署名称

発注先の担当部署を設定してください。

【特記事項】個人の場合は設定できません。

担当者名称

発注先の担当者名を設定してください。

【特記事項】個人の場合は設定できません。

郵便番号・住所

発注先の『住所検索』ボタンをクリックしての住所検索、もしくは直接入力で設定してください。

電話番号・FAX 番号

発注先の電話番号・FAX 番号を設定してください。

メールアドレス

発注先のメールアドレスがあれば設定してください。

備考

300 文字まで設定できます。

②『選　択』ボタン
　行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

2-3-8　工事種別登録

『工事種別登録』
メニューより『工事種別登録』をクリックして起動します。

工事種別を設定登録します。
【特記事項】初回起動時は、民間工事／公共工事／改修・修繕工事／リフォーム工事が登録されています。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、工事種別が表示される個所の順序が変わります。
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	内容削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

③『選　択』ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

④設定データ

工事種別名称

工事種別名称を設定してください。

工事種別

工事種別を選択設定してください。

新築・改修区分

新築・改修区分を選択設定してください。

【特記事項】工事種別が公共工事の場合のみ選択できます。

選択許可区分

工事種別を工事情報入力時に設定することができる、セキュリティ区分を選択してください。

経費使用区分

部署毎に経費を設定するか、工事種別毎に経費を設定するかを選択します。

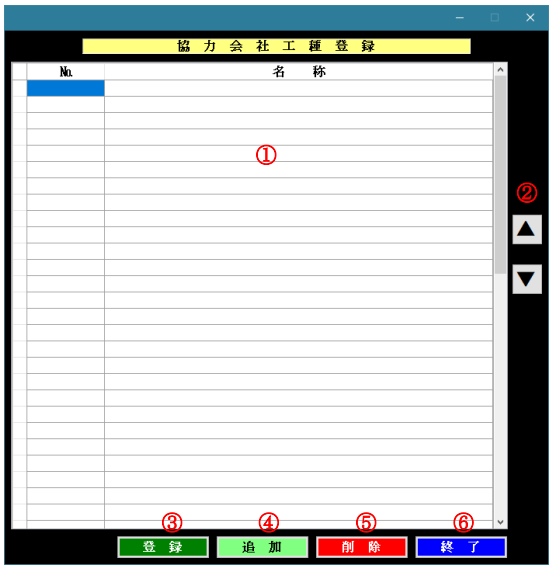
【特記事項】種別毎経費を選択した場合は、経費率の設定をおこなってください。

②『新規登録』ボタン

新規に工事種別を登録できます。

2-3-9　協力会社工種登録

『協力会社工種登録』
メニューより『協力会社工種登録』をクリックして起動します。



協力会社工種を設定登録します。
【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	協力会社工種一覧	登録されている協力会社工種の一覧が表示されます。
②	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、協力会社工種が表示される個所の順序が変わります。
③	登録ボタン	設定したデータを登録します。
④	追加ボタン	グリッド上に行を追加します。
⑤	削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑥	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

2-3-10　協力会社種別登録

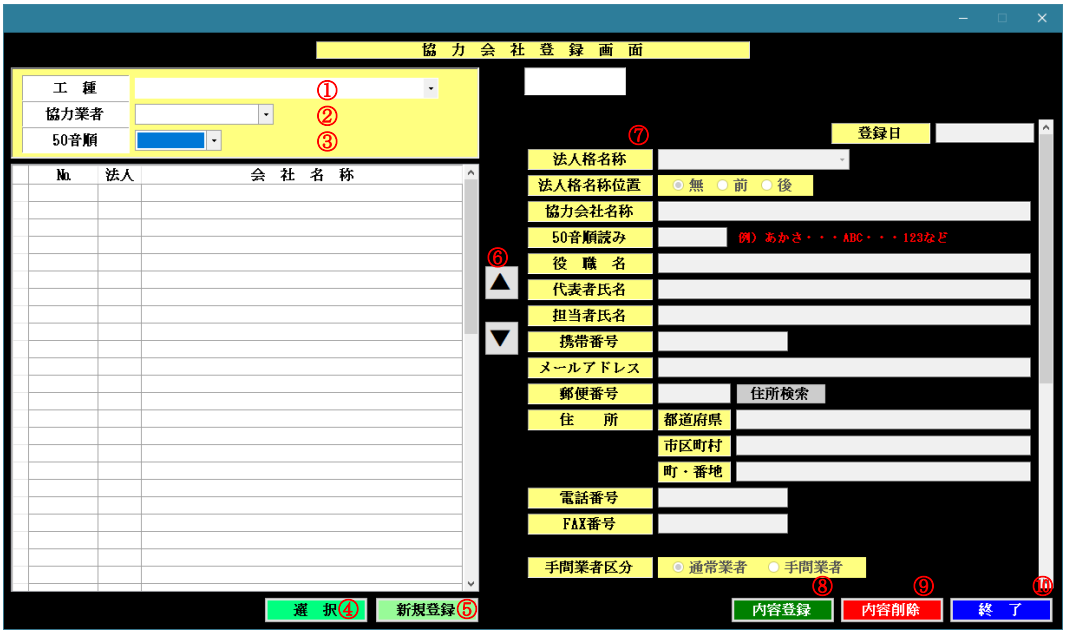
『協力会社種別登録』
メニューより『協力会社種別登録』をクリックして起動します。

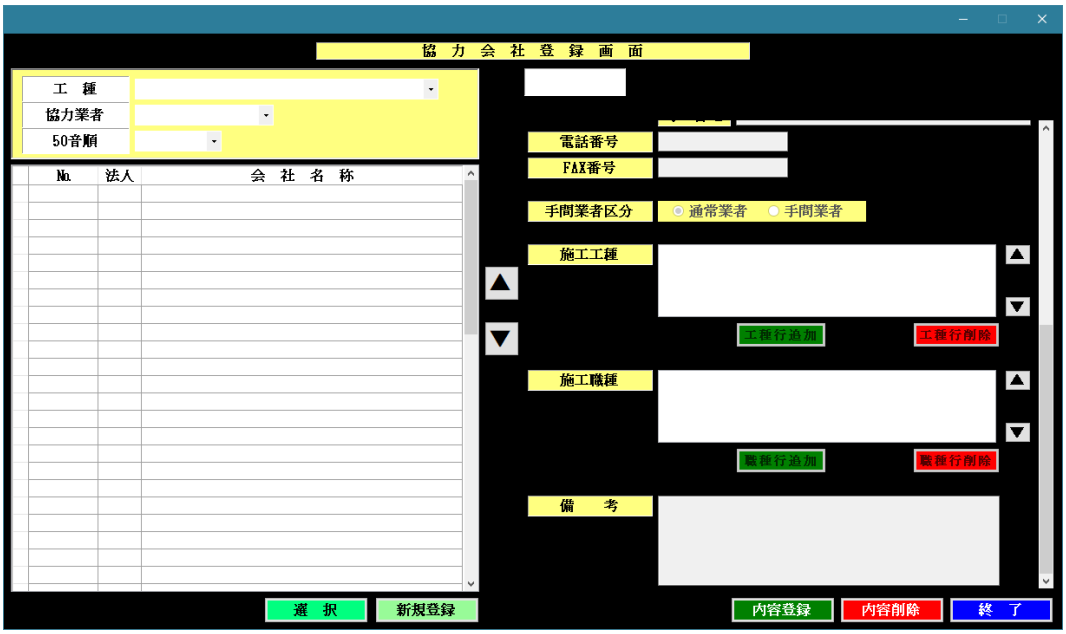
協力会社職種を設定登録します。
【特記事項】初回起動時は、まだ何も設定されていません。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	協力会社職種一覧	登録されている協力会社職種の一覧が表示されます。
②	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、協力会社職種が表示される個所の順序が変わります。
③	登録ボタン	設定したデータを登録します。
④	追加ボタン	グリッド上に行を追加します。
⑤	削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑥	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

2-3-11　協力会社登録

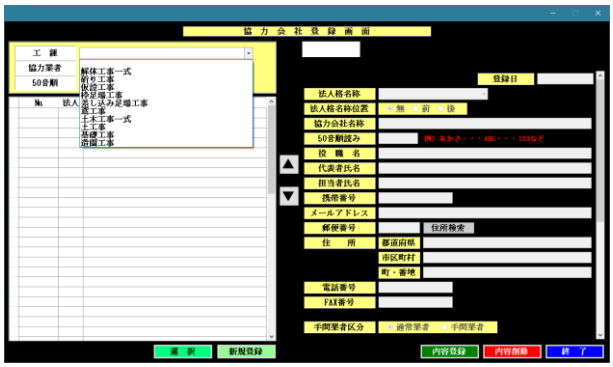
『協力会社登録』
メニューより『協力会社登録』をクリックして起動します。





協力会社を設定登録します。

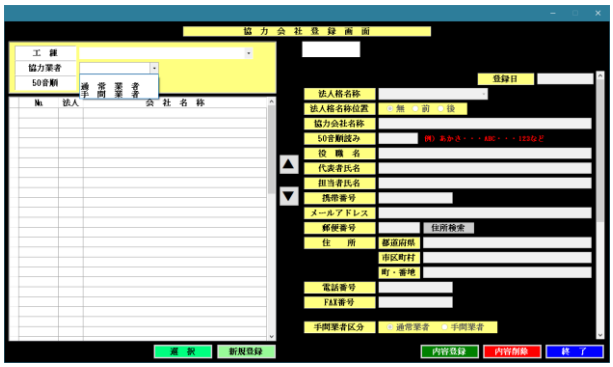
No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
④	選択ボタン	一覧に表示されている行を選択してからクリックすると修正できます。
⑤	新規登録ボタン	クリックすると新規に協力会社を設定入力します。
⑥	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、協力会社が表示される個所の順序が変わります。
⑧	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑨	内容削除ボタン	表示されているデータを削除します。
⑩	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①工　種

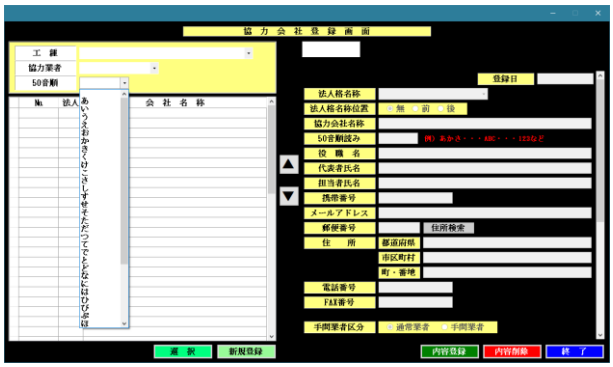
工種を選択することにより、一覧に対象工種の協力会社を表示することができます。

【特記事項】協力会社工種が一覧で表示されます。（協力会社工種登録で登録されたデータが表示されますので、初回起動は設定されていません）



②協力業者

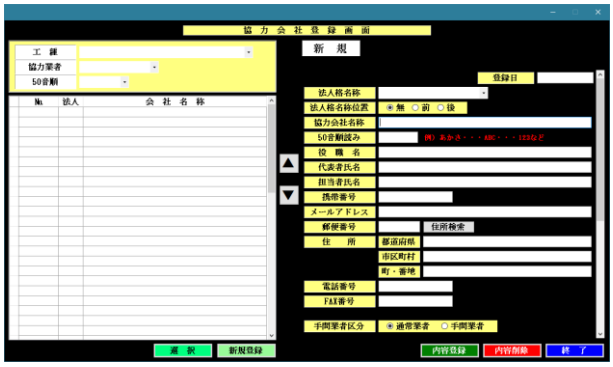
協力会社を選択することにより、一覧に対象の協力会社を表示することができます。



③50 音順

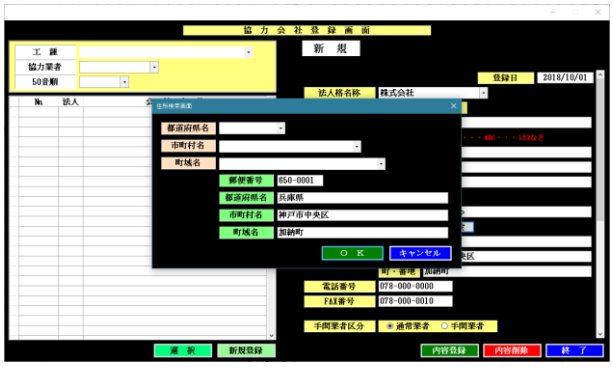
50 音読みを選択することにより、一覧に対象の協力会社を表示することができます。

【特記事項】協力会社登録で登録されているデータが一覧で表示されますので、初回起動は設定されていません。

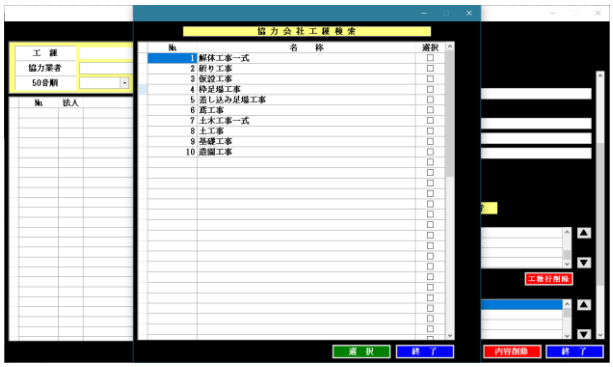


⑤『新規登録』ボタン
新規に協力会社を登録できます。

⑦設定データ
登録日
　協力会社を登録した日を設定します。
法人格名称
　法人格名称を選択してください。
法人格名称位置
　法人各名称の位置が前・後にあるか、もしくは無しかを設定してください。
協力会社名称
　協力会社名称を設定してください。
50 音読み
　協力会社名称の 50 音読みを設定してください。
役職名
　協力会社代表者の役職名称を設定してください。
代表者氏名
　協力会社の代表者氏名を設定してください。
担当者氏名
　協力会社の担当者氏名を設定してください。
携帯番号
　連絡先携帯電話番号を設定してください。
メールアドレス
　連絡先メールアドレスがあれば設定してください。



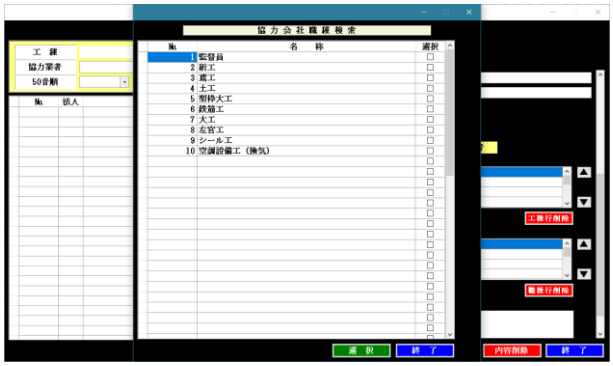
郵便番号・住所
　協力会社の『住所検索』ボタンをクリックしての住所検索、もしくは直接入力で設定してください。
電話番号・FAX 番号
　発注先の電話番号・FAX 番号を設定してください。
手間業者区分
　通常業者／手間業者を設定してください。



施工工種

協力業者工種を選択設定してください。

【特記事項】複数選択できます。



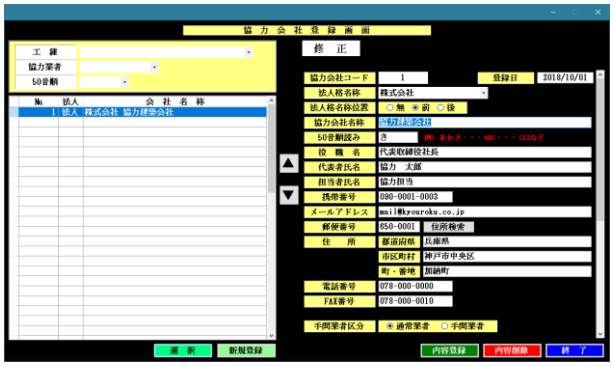
施工職種

協力業者職種を選択設定してください。

【特記事項】複数選択できます。

備考

300 文字まで設定できます。



④『選　択』ボタン

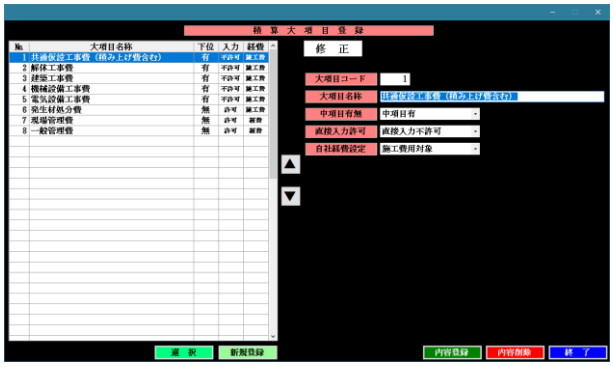
行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

2-3-12　大項目登録

『大項目登録』
メニューより『大項目登録』をクリックして起動します。

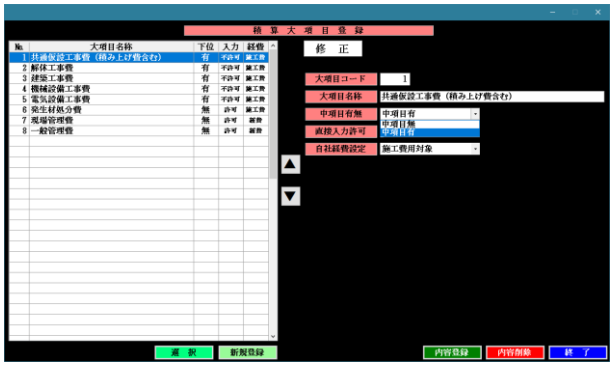
積算大項目の設定登録をします。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、大項目が表示される個所の順序が変わります。
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『選　択』ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。



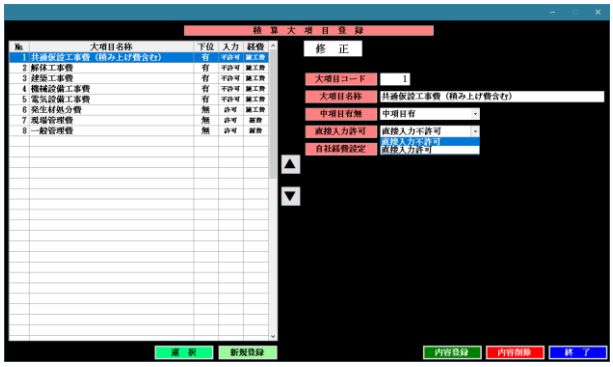
④設定データ

大項目名称

大項目の名称を設定してください。

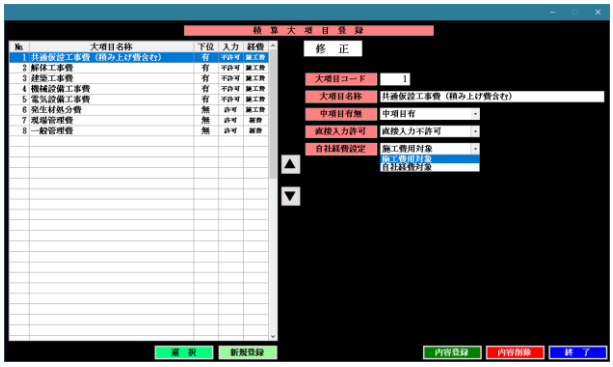
中項目有無

中項目の有・無を選択設定してください。



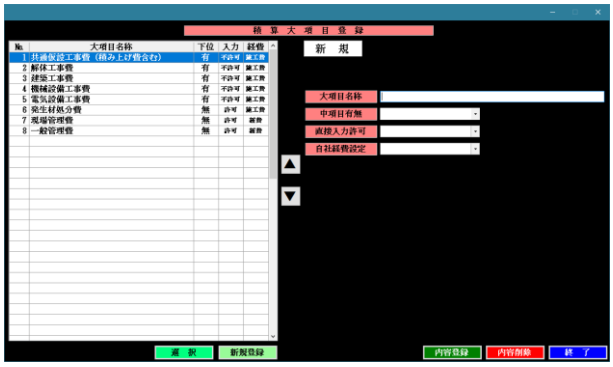
直接入力許可

積算見積入力時に金額の直接入力の許可・不許可を選択設定してください。



自社経費設定

積算見積入力時に自社経費とするか施工費用とするかを選択設定してください。



⑤『新規登録』ボタン
新規に大項目を登録できます。

2-3-13　工事種別・大項目リンク登録

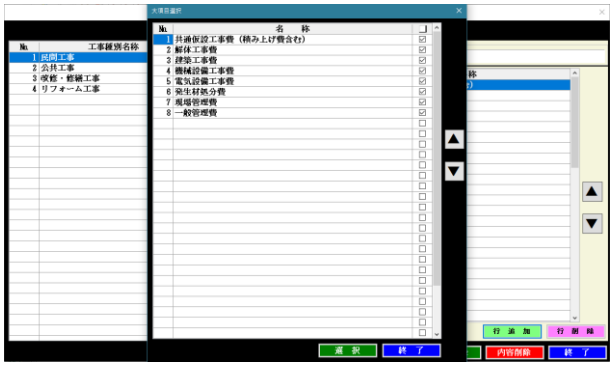
『工事種別・大項目リンク登録』
メニューより『工事種別・大項目リンク登録』をクリックして起動します。

工事種別と積算大項目の関連付けを設定登録します。
【特記事項】この登録を行うことにより、小項目を工事種別毎に管理することができます。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、関連付けられた大項目の表示順序が変わります。
⑥	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑧	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

①『選　択』ボタン
　行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

②工事種別に関連付けられた大項目の一覧です。



④『行　追　加』ボタン
　登録された大項目の一覧が表示されるのでチェックで選択してください。

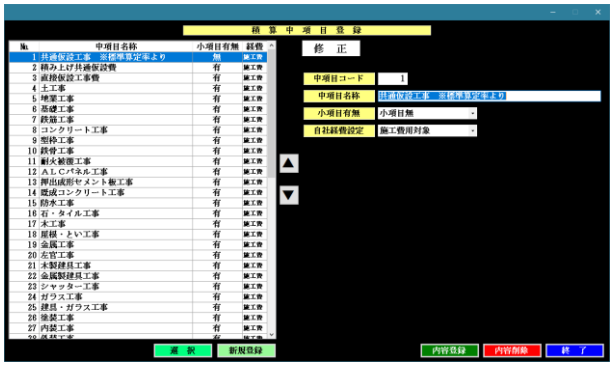
⑤『行　削　除』ボタン
　選択された行を削除します。

2-3-14　中項目登録

『中項目登録』
メニューより『中項目登録』をクリックして起動します。

積算中項目の設定登録をします。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、中項目が表示される個所の順序が変わります。
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

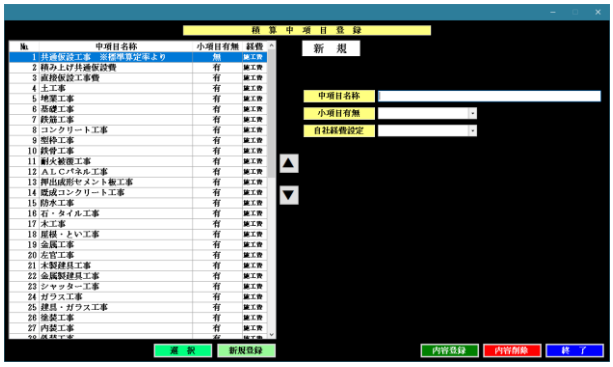


①『選　択』ボタン
　行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

④設定データ
中項目名称
　中項目の名称を設定してください。

小項目有無
　小項目の有・無を選択設定してください。

自社経費設定
積算見積入力時に自社経費とするか施工費用とするかを選択設定してください



⑤『新規登録』ボタン
新規に中項目を登録できます。

2-3-15　大・中項目リンク登録

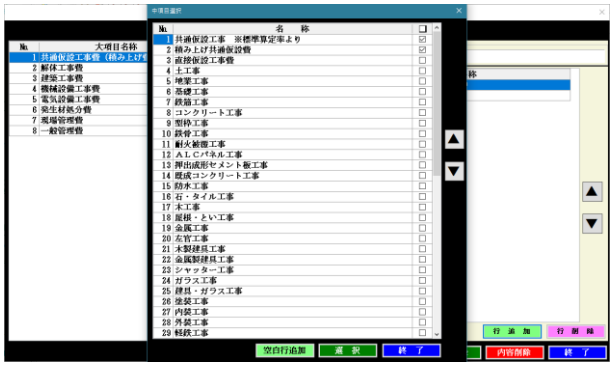
『大・中項目リンク登録』
メニューより『大・中項目リンク登録』をクリックして起動します。

積算大項目と積算中項目の関連付けを設定登録します。

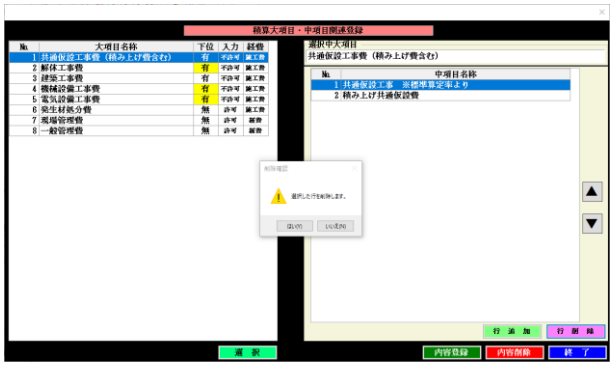
No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、関連付けられた大項目の表示順序が変わります。
⑥	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑧	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

①『選　択』ボタン
　行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

②積算大項目に関連付けられた中項目の一覧です。



④『行　追　加』ボタン
　登録された中項目の一覧が表示されるのでチェックで選択してください。

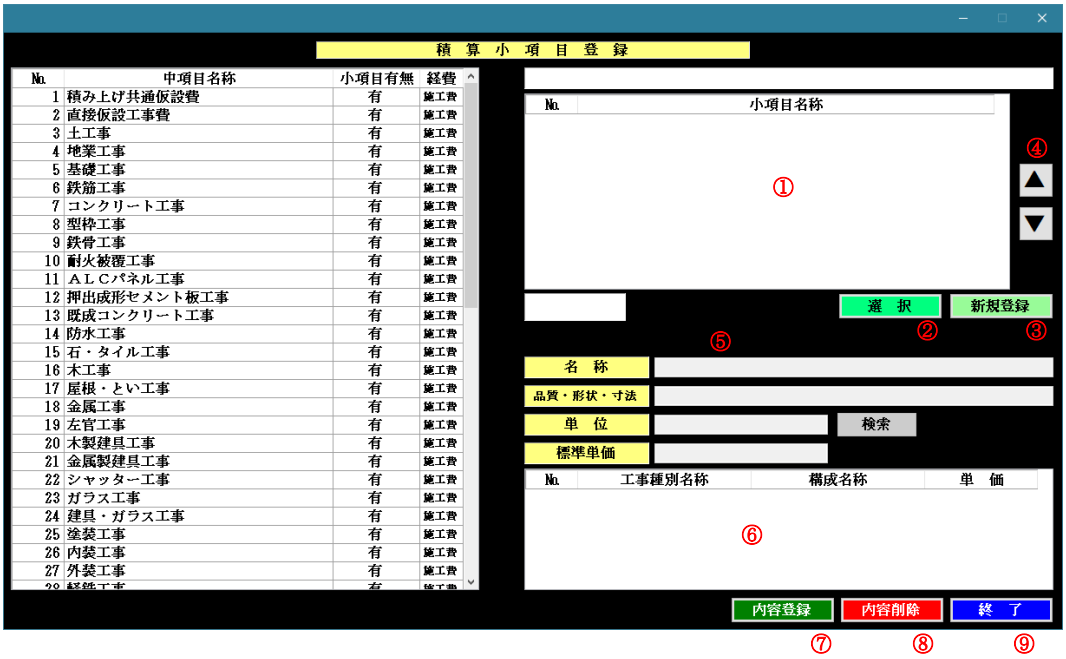


⑤『行　削　除』ボタン
　選択された行を削除します。

『下位』の項目が『有』になっていても、中項目を関連付けていない大項目は『下位』欄が黄色になります。

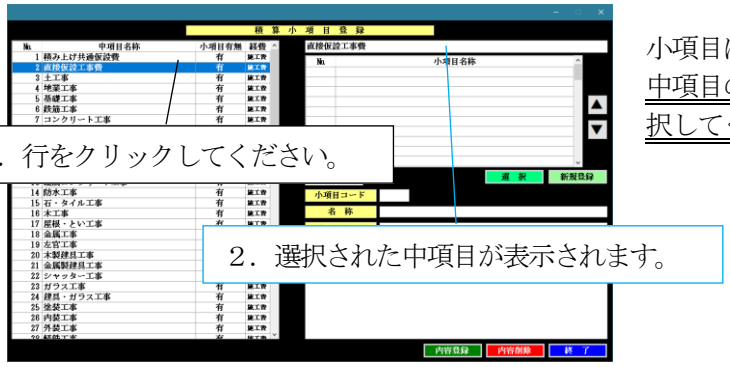
2-3-16　小項目登録

『小項目登録』
メニューより『小項目登録』をクリックして起動します。



積算小項目の設定登録をします。

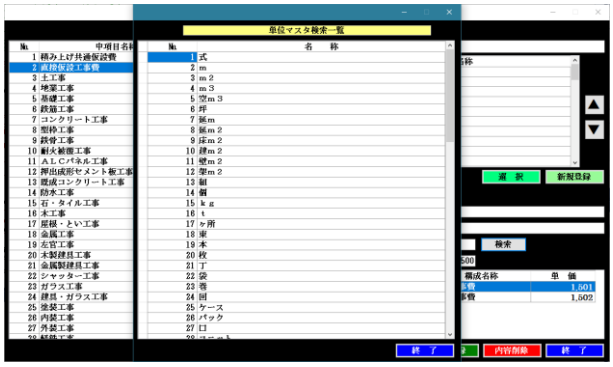
No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
④	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、小項目が表示される個所の順序が変わります。
⑦	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑧	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑨	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



小項目は中項目ごとに設定するので、
中項目のグリッドをマウスクリックして、中項目を選択してください。

③『新規登録』ボタン
新規に小項目を登録できます。

⑤設定データ
名　称
　小項目の名称を設定してください。
品質・形状・寸法
　品質・形状・寸法を設定してください。
工事種別毎単価
　工事種別ごとに単価の設定が出来ます。



単　位
　直接入力もできますし、『検索』ボタンをクリックしてサブウィンドウから選択することが出来ます。

①『選　択』ボタン

行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると修正モードになります。

2-3-17　予算書集計コード登録

『予算書集計コード登録』
メニューより『予算書集計コード登録』をクリックして起動します。

積算予算書で使用する公共工事の集計単位の設定登録をします。
【特記事項】初期設定をおこなっていますので、必要が無ければさらないでください。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑤	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

①『選　択』ボタン
　行選択した後に、ダブルクリックするか『選　択』ボタンをクリックすると設定できるようになります。

③『追　加』ボタン
ドロップダウンの一覧より、対象となる大項目を選択してください。

1．ここクリックしてください。

2．ここから選択してください。

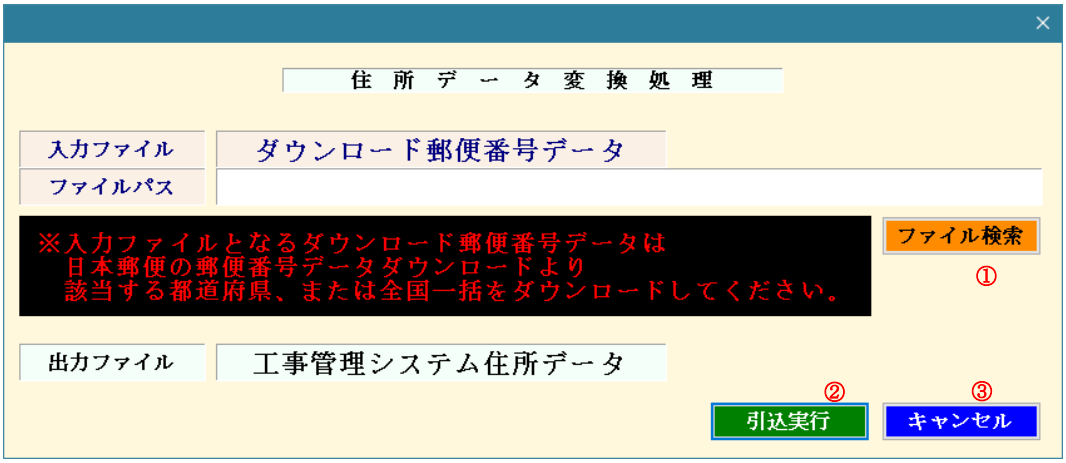
1．クリックすれば追加されます。

2．追加後、⑤『内容登録』ボタンをクリックしてください。

④『削　除』ボタン
　クリックすれば、すぐに削除されます。

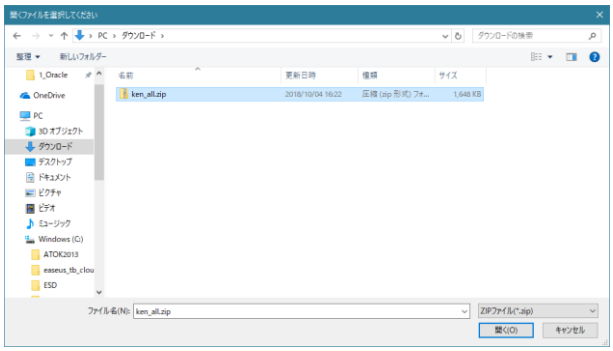
2-3-18　住所データ変換登録

『住所データ変換登録』
メニューより『住所データ変換登録』をクリックして起動します。

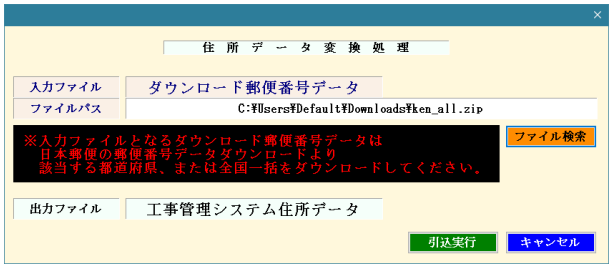


郵便番号データを引込ます。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
④	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、小項目が表示される個所の順序が変わります。
⑦	内容登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑧	内容削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑨	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『ファイル検索』ボタン
日本郵政の郵便データをダウンロードした場所から
データファイルを選択してください。



②『引込実行』ボタン
クリックすれば引込処理が始まります。

あらかじめ日本郵政の郵便番号ダウンロードページより
必要なデータファイルをダウンロードしておいてください。

2-3-19　法人格登録

『法人格登録』
メニューより『法人格登録』をクリックして起動します。

法人格名称を作成して登録します。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	登　録ボタン	設定したデータを登録します。
②	追　加ボタン	選択されている行の上下に空白の行を追加します。
③	削　除ボタン	選択されている行のデータを削除します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑤	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、法人格行が表示される順序が変わります。

2-3-20　単位登録

『単位登録』
メニューより『単位登録』をクリックして起動します。

単位を作成して登録します。

No.	設定項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	登　録ボタン	設定したデータを登録します。
②	追　加ボタン	選択されている行の上下に空白の行を追加します。
③	削　除ボタン	選択されている行のデータを削除します。
④	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑤	順序変更ボタン	上下で順序を変更すると、単位行が表示される順序が変わります。

2-4　共通画面操作

様々な処理の中で同じ操作をするものを説明しています。

2-4-1　工事情報一覧

一覧表示で工事案件を表示します、施工管理のメニューより処理を起動した場合はよく表示されます。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑤	最新状態に更新ボタン	表示情報を再読込します。
⑧	終了ボタン	データを登録せずに終了します。
⑨	状態色説明	工事情報入力の選択の時のみ表示されます。

①対象年度選択
工事情報が登録されている年度が選択できます。

②対象部署選択
登録されている部署から選択できます。

③営業・工事担当者選択
営業・工事担当者の検索を設定します。

④対象者選択
登録されている担当者から選択できます。

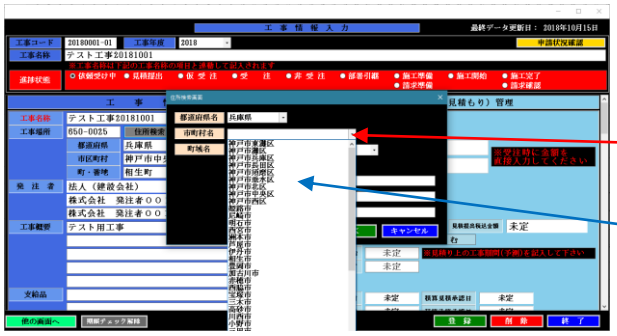
⑤既存の工事からコピー登録
登録されている工事から、工事情報・積算見積情報をコピーする一覧を表示します。

⑥『新規工事を登録』
新規で工事情報を入力できます。

2-4-2　住所検索

処理画面より『住所検索』ボタンクリックした場合に起動されます。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	OK ボタン	選択した住所を起動した画面へ表示します。
④	キャンセルボタン	住所を選択せずに終了します。



①住所の検索
表示された一覧より選択できます。

1．ここクリックしてください。

2．ここから選択してください。

②郵便番号入力
郵便番号が判っている場合は直接入力できます。

1．ここへ入力してください。

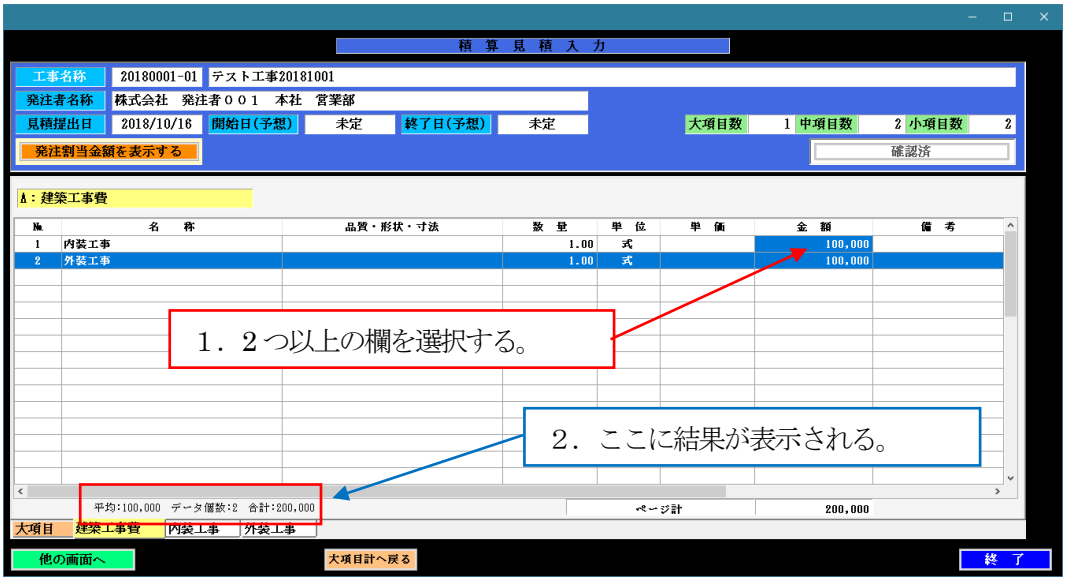
2-4-3　他の画面へ

『他の画面へ』ボタン

共通の処理として一覧画面・入力画面に『他の画面へ』ボタンが実装されています。

『他の画面へ』ボタンをクリックすると、この工事案件の他処理の画面を表示することが出来ます。

2-4-4　一覧グリッド計算

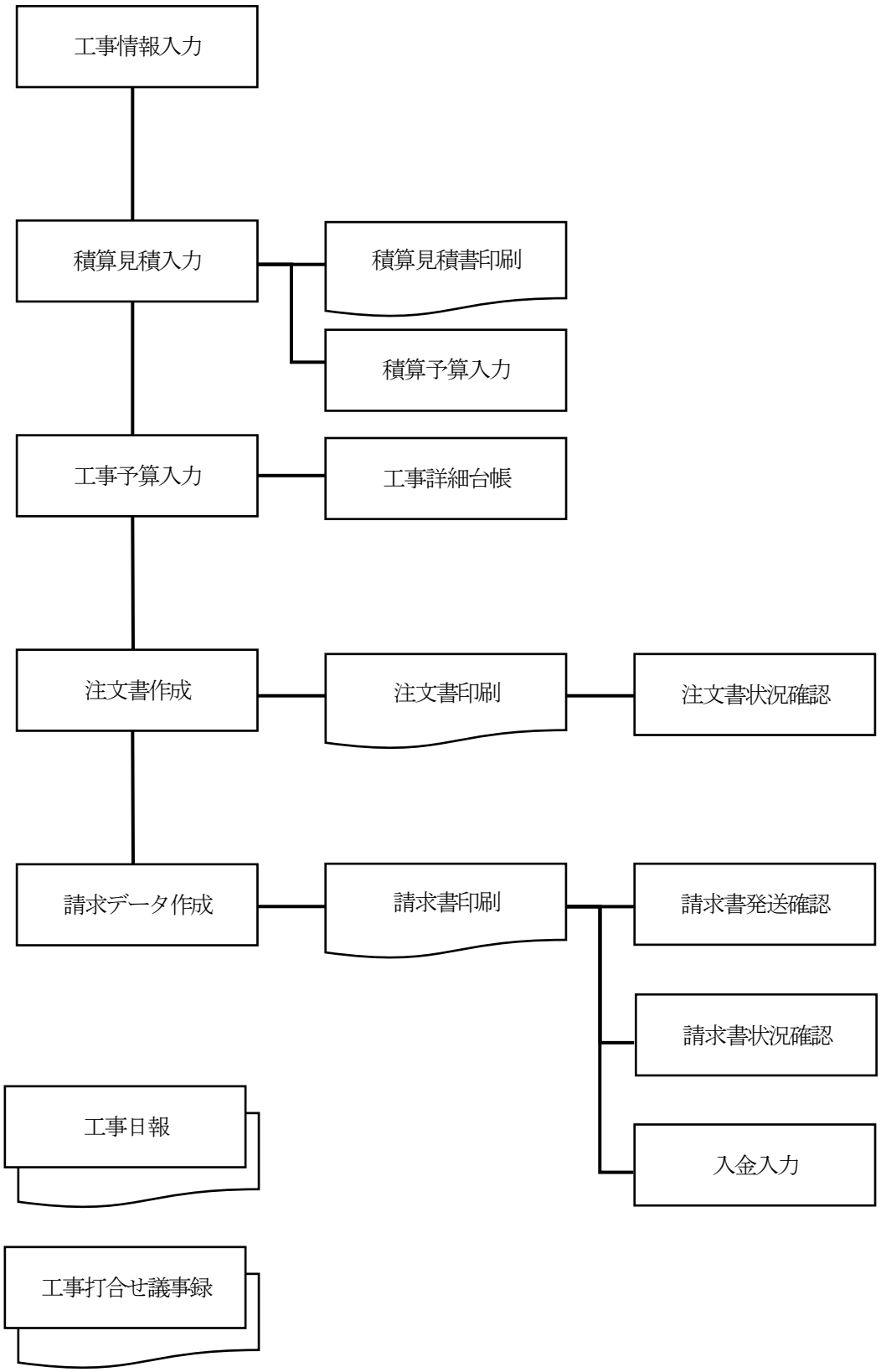


グリッド形式になっている表示画面は欄を選択して選択箇所の集計が出来ます。

2-5　施工管理

施工管理は工事案件の情報を入力・確認をおこないます。

処理の流れは次の様になります。



2-5-1　工事情報入力

『工事情報入力』
メニューより『工事情報入力』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

メニューの工事案件から完了工事までの一覧に該当の工事案件が表示されていれば、ダブルクリックの選択で起動されます。

工事情報一覧
2-4-1 参照

工事案件の情報を入力します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
④	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑤	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

①工事情報入力
　工事案件の場所・それぞれの日付を設定してください。

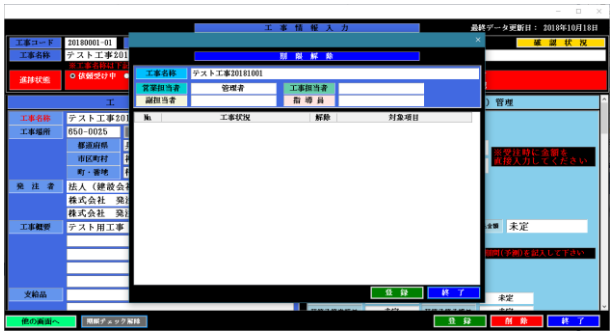
進捗状態
　工事の進行状態によって変更してください。
　変更することにより自動的に日付が入ります。

入力した値の間違い、入力忘れは登録時にエラーとなりますので、再度入力し登録してください。

2．エラーがあれば表示されます。
　『OK』をクリックして再入力。

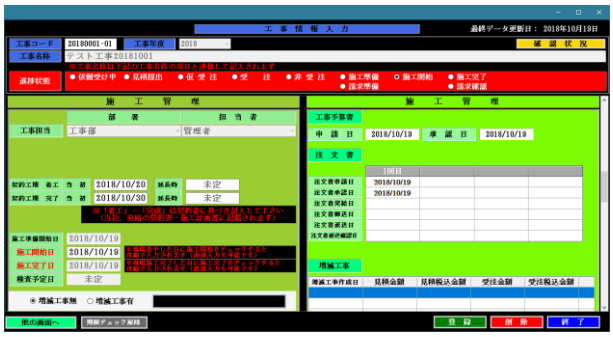
1．『登　録』ボタンをクリック。

②『確　認　状　況』ボタン
『確　認　状　況』ボタンをクリックすると、
この工事案件の確認状態が表示されます



④『期限チェック解除』ボタン
『期限チェック解除』ボタンをクリックすると、期限解除のサブウィンドウが表示されます。

この工事案件に対しては『期限登録』で設定した期限を解除する処理です。



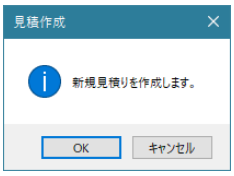
増減工事について

増減工事が出た場合は、
親となる工事の工事情報より増減工事を作成します。

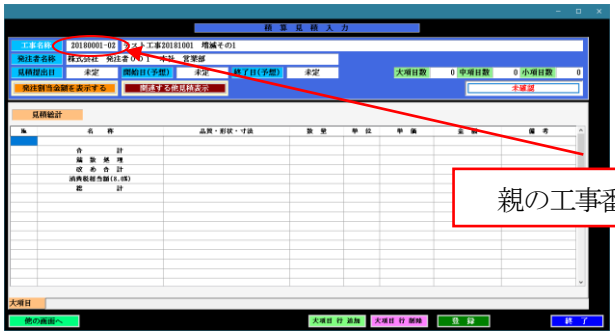
1.親となる工事の工事情報入力を開きます。

2.施工管理ブロックの『増減工事有』を選びます。

3.『増減工事作成』ボタンをクリックします。



4.増減工事の見積り作成確認がくるので、
作成してください。



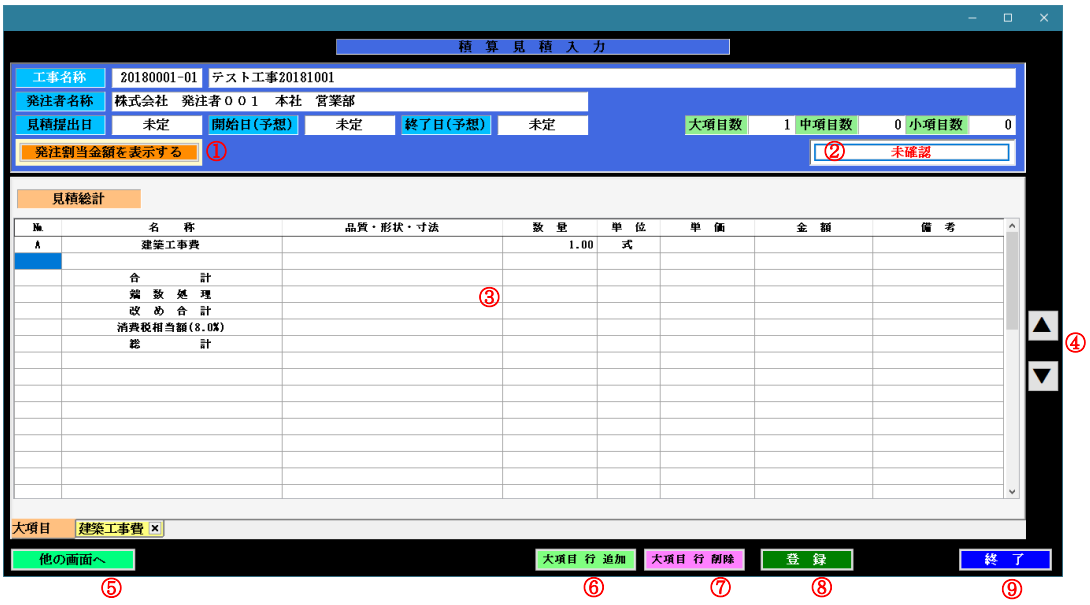
2-5-2　積算見積入力

『積算見積入力』

メニューより『積算見積入力』をクリックして起動します。

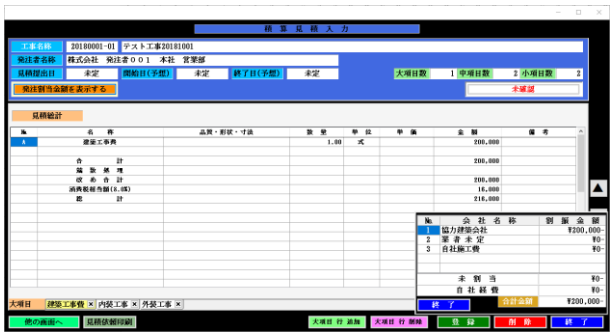
各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

工事情報一覧
2-4-1 参照

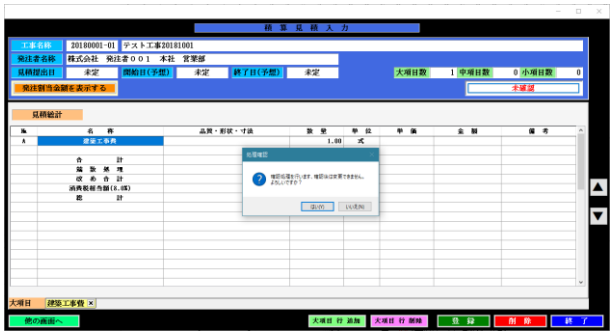


積算見積を入力します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑤	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑧	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑨	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



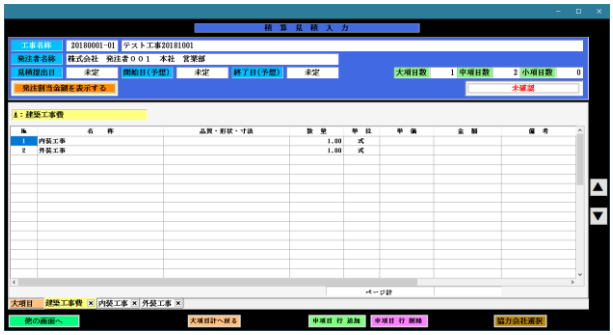
①『発注割当金額を表示する』ボタン
積算見積の項目をどこに割り当てているかを表示します。



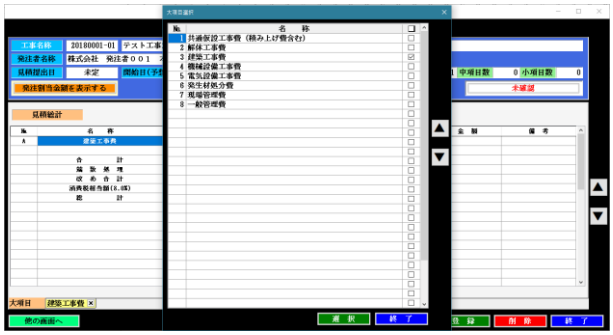
②『未確認』ボタン
積算見積確定後はクリックしてください。

確認後は積算見積を修正できません。

確定後は必ずクリックしてください、積算見積書は確認後に印刷できます。

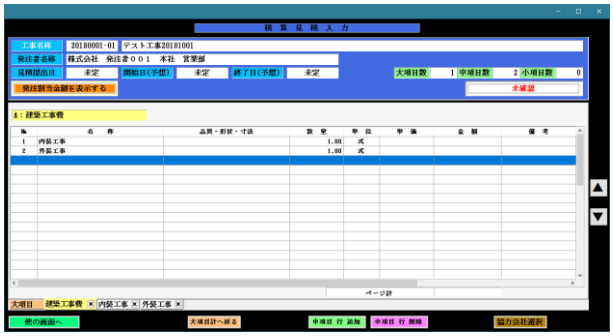


③積算見積入力
積算見積を入力作成できます。
入力してある行をクリックすると下位のページへ移動できます。



⑥『大項目　行　追加』ボタン
大項目行を一覧から追加できます。

⑦『大項目　行　削除』ボタン
大項目行を見積から削除できます。



中項目　行　追加』ボタン
中項目行を一覧から追加できます。

『中項目　行　削除』ボタン
中項目行を見積から削除できます。

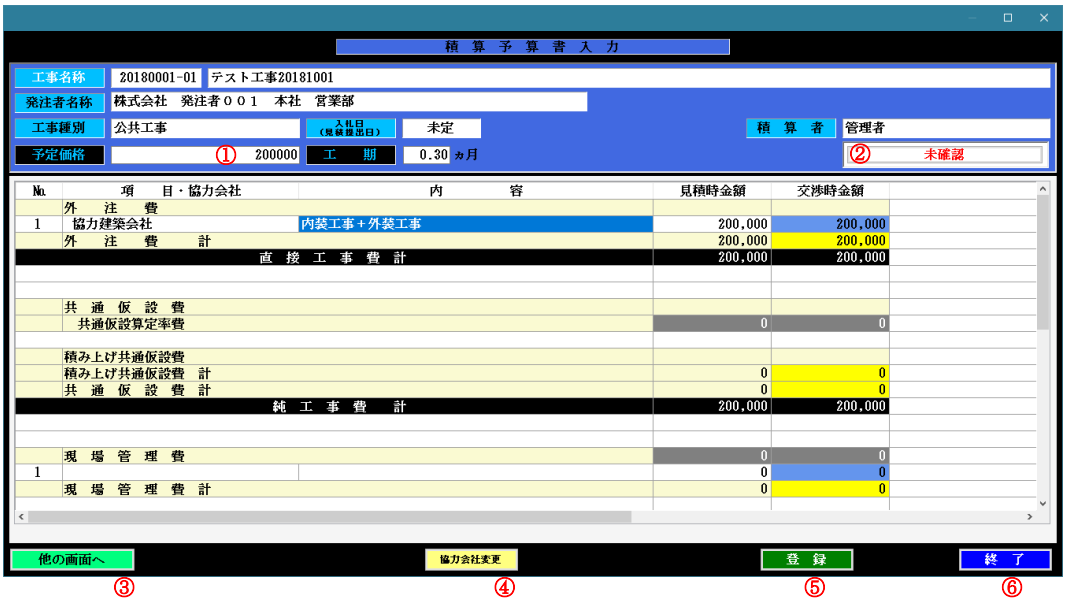
2-5-3　積算予算入力

『積算予算入力』

メニューより『積算予算入力』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

工事情報一覧
2-4-1 参照

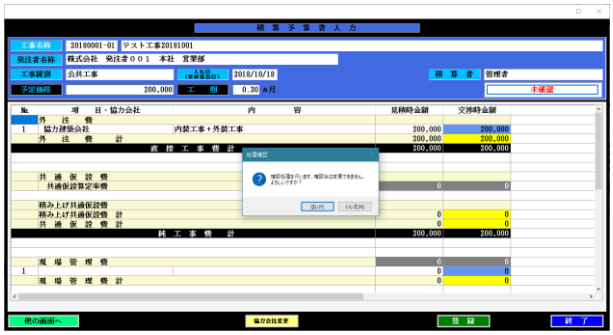


積算予算を入力します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑧	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑨	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

①積算予算入力
予定価格・工期・交渉時金額を入力してください。

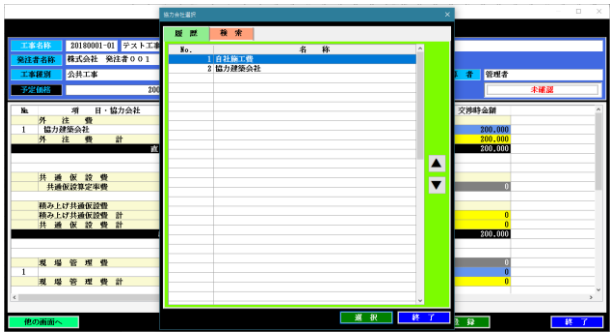
工期は１カ月を 30 日で計算しています、
１日は 0.03 か月です



②『未確認』ボタン
積算予算確定後はクリックしてください。
『積算見積入力』と同時に確認できます。

確認後は積算予算を修正できません。

確定後は必ずクリックしてください、積算見積書は
確認後に印刷できます。



④『協力会社変更』ボタン
施工協力会社を変更することができます。

2-5-4　積算見積書印刷

『積算見積書印刷』

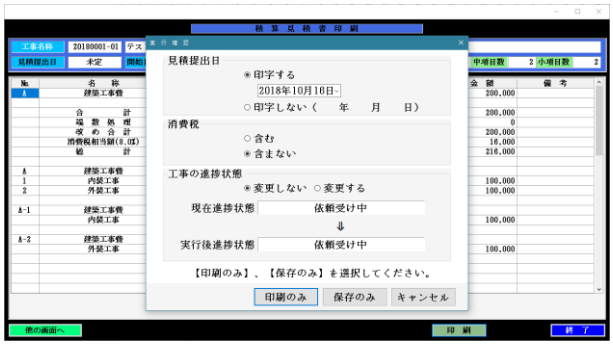
メニューより『積算見積書印刷』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択で起動します。

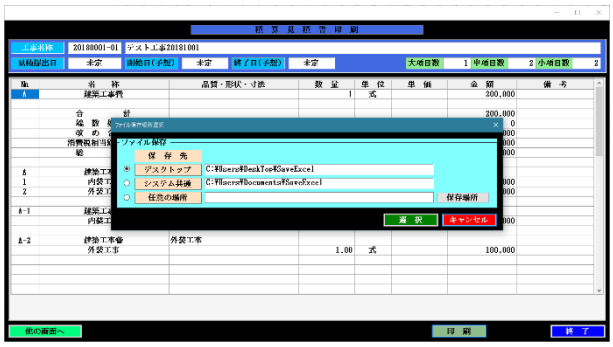
工事情報一覧
2-4-1 参照

積算見積書を印刷します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
③	終了ボタン	印刷せずに終了します。



②『印　刷』ボタン
印刷のみはプレビュー画面が表示されます。



保存のみは保存先パス確認が表示されます。

2-5-5　工事予算入力

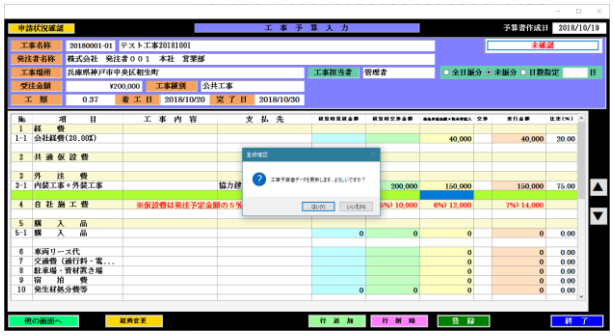
『工事予算入力』
メニューより『工事予算入力』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

工事情報一覧
2-4-1 参照

工事予算を作成します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑤	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑥	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

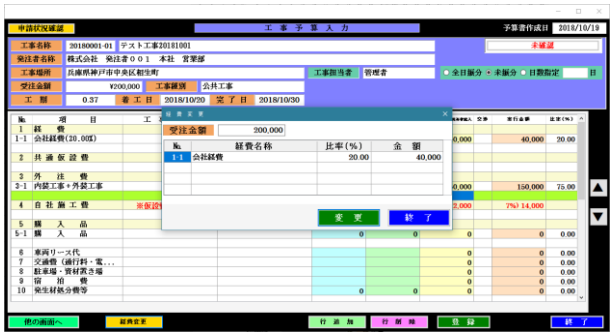


①『未確認』ボタン
工事予算確定後はクリックしてください。

確認後は工事予算を修正できません。

確定後は必ずクリックしてください、
確定後、工事詳細台帳が作成されます。

②工事予算入力
工事予算を入力作成できます。



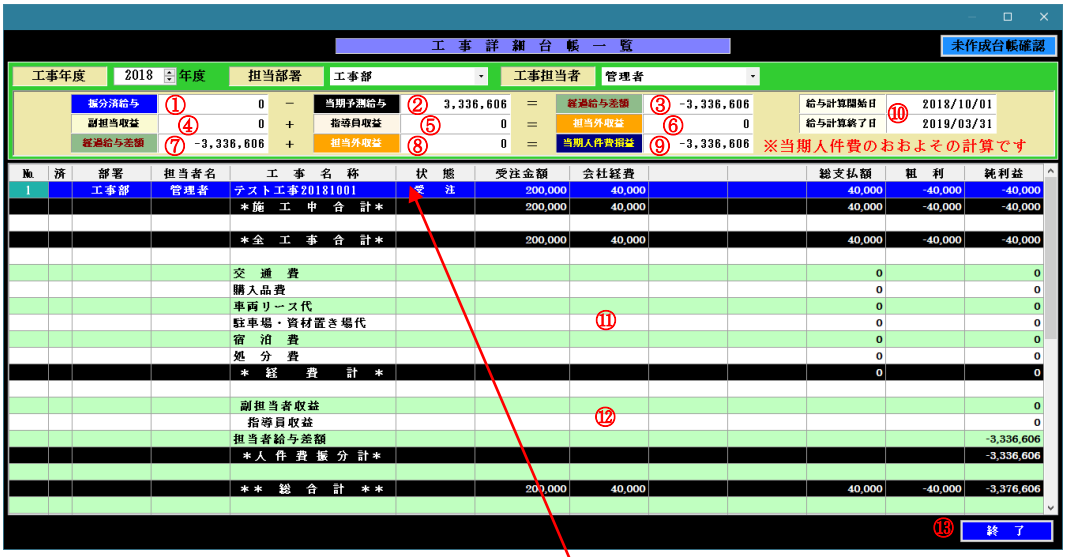
③経費変更
表示されている経費の比率・金額を変更することが出来ます。

2-5-6　工事詳細台帳

『工事詳細台帳』

メニューより『工事詳細台帳』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。



行をダブルクリックで選択すると、
選択行の工事台帳を表示します。

工事詳細台帳一覧を表示します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	振分済給与	各工事中に工事担当者給与を設定した金額の合計です。
②	当期予測給与	⑩の期間中に掛かる工事担当人件費の金額です。
③	経過給与差額	①－②の計算値です。
④	副担当収益	このバージョンでは使用されません。
⑤	指導員収益	このバージョンでは使用されません。
⑥	担当外収益	このバージョンでは使用されません。
⑦	経過給与差額	③経過給与差額の値と同じ値です。
⑧	担当外収益	⑥担当外収益の値と同じ値です。
⑨	当期人件費損益	③経過給与差額の値と同じ値です。
⑩	給与計算開始日・給与計算終了日	該当する年度の工期開始と終了の日付を表示します。
⑪	交通費～処分費	このバージョンでは使用されません。
⑫	人件費	副担当収益・指導員収益は使用されません、 担当者給与差額は工事台帳の担当者行に人件費を 入力すれば②当期予測給与との差額を表示します。
⑬	終了ボタン	終了します。

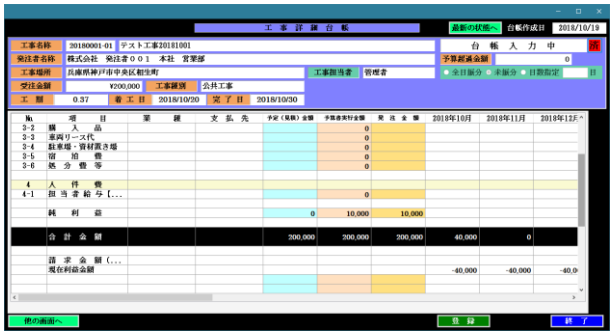
工事詳細台帳一覧を表示します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	済ボタン	台帳入力を終了してロックします、入力が終わればクリックしてください。
③	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
④	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑤	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

②工事詳細台帳入力

経費・施工費・購入品・人件費・請求金額（税別）の項目の対象月に金額を入力してください。

入力金額は税別です。



2-5-7　注文書作成

『注文書作成』
メニューより『注文書作成』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

工事情報一覧
2-4-1 参照

注文書を作成します。
工事種別が公共は全ての協力会社を対象に注文書が表示されますが、それ以外の工事種別は 30 万円以上の注文を対象としています。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑤	終了ボタン	終了します。

②『作成対象外セット』ボタン

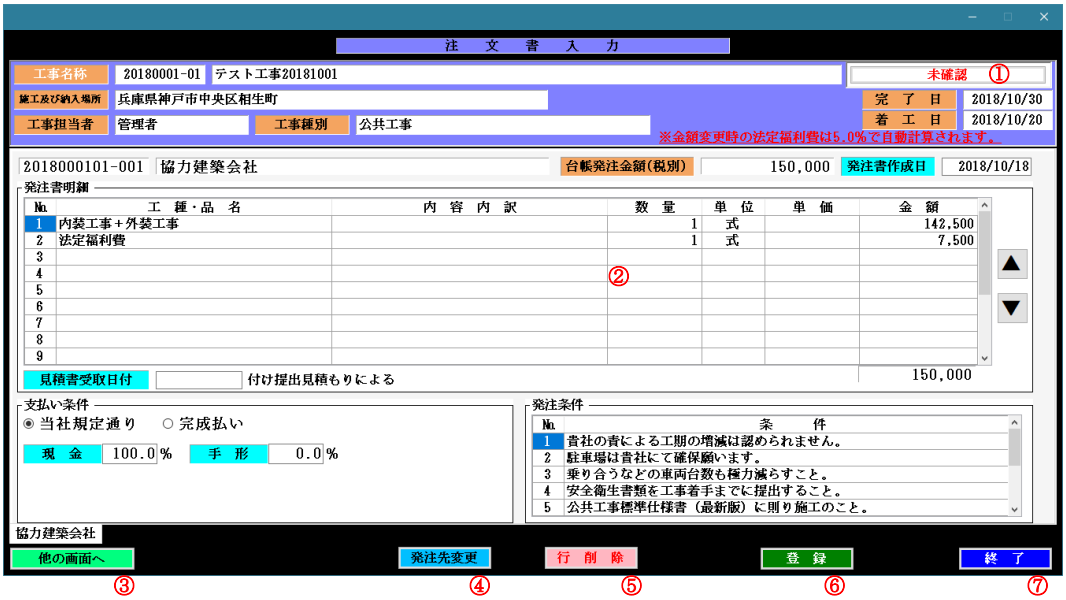
①作成対象外のチェックをいれて、
『作成対象外セット』ボタンをクリックすると作成対象外になります。

再度、注文書を作成する場合は
①作成対象外のチェックを外して
『作成対象外セット』ボタンをクリックすると未作成になります。
【特記事項】複数選択できます。

④『実　行』ボタン

①選択のチェックをいれて
『実　行』ボタンをクリックすると注文書入力画面が表示されます。
【特記事項】複数選択できます。

同時に工事予算入力が表示されますが、参考にしてください。

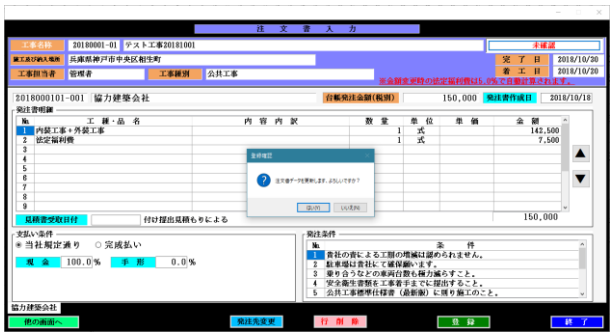


注文書を作成します。

【特記事項】見積書受取日付が必須入力です。

法定福利費は管理マスタの値を使った自動計算です。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑥	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『未確認』ボタン

注文書確定後はクリックしてください。

確認後は注文書データを修正できません。

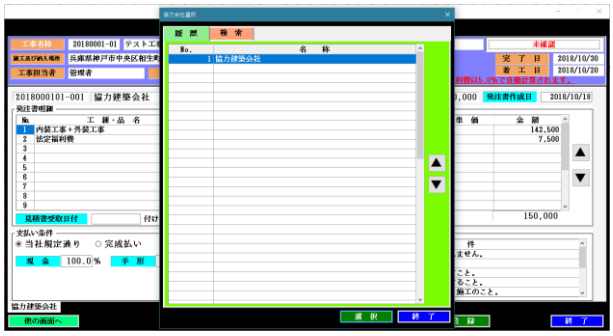
確定後は必ずクリックしてください、注文書は確認後に印刷できます。

②注文書入力

注文を入力できます。

協力会社からの『見積受取日付』は必須入力です。

必ず入れてください。



④『発注先変更』ボタン

注文書の発注先を変更することができます。

2-5-8　注文書印刷

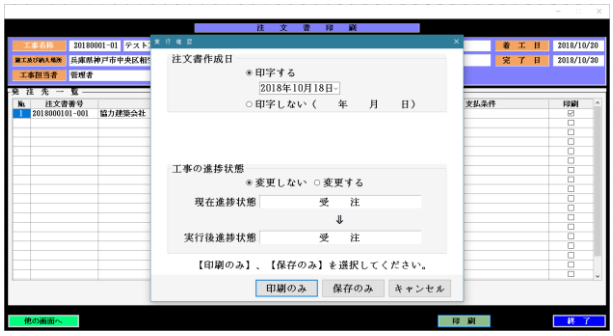
『注文書印刷』
メニューより『注文書印刷』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

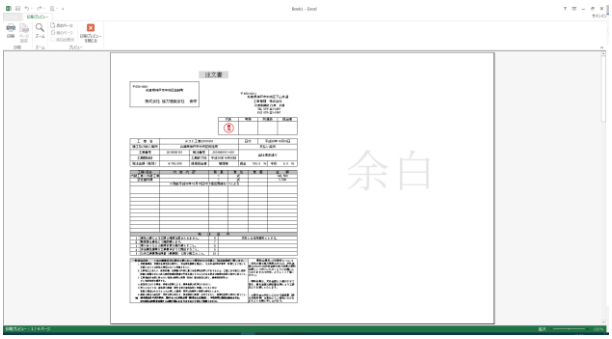
工事情報一覧
2-4-1 参照

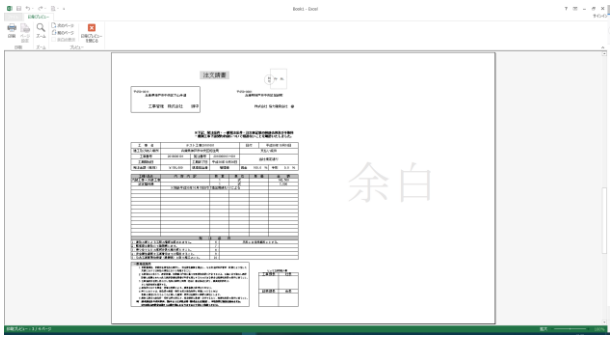
注文書を印刷します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
②	印刷ボタン	チェックで選択した注文書を印刷します。
③	終了ボタン	終了します。



②『印　刷』ボタン
印刷のみはプレビュー画面が表示されます。





2-5-9　注文書状況確認

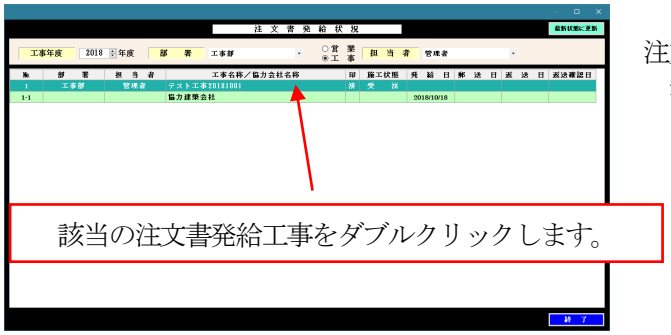
『注文書状況確認』

メニューより『注文書状況確認』をクリックして起動します。

工事情報一覧
2-4-1 参照

注文書の発給状態を入力・確認します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	最新状態に更新ボタン	最新状態に画面を更新します。
②	終了ボタン	終了します。



注文書状況入力

注文書の状態日を入力できる画面を表示します。

発給日・郵送日・返送日・返送確認日を入力できます。

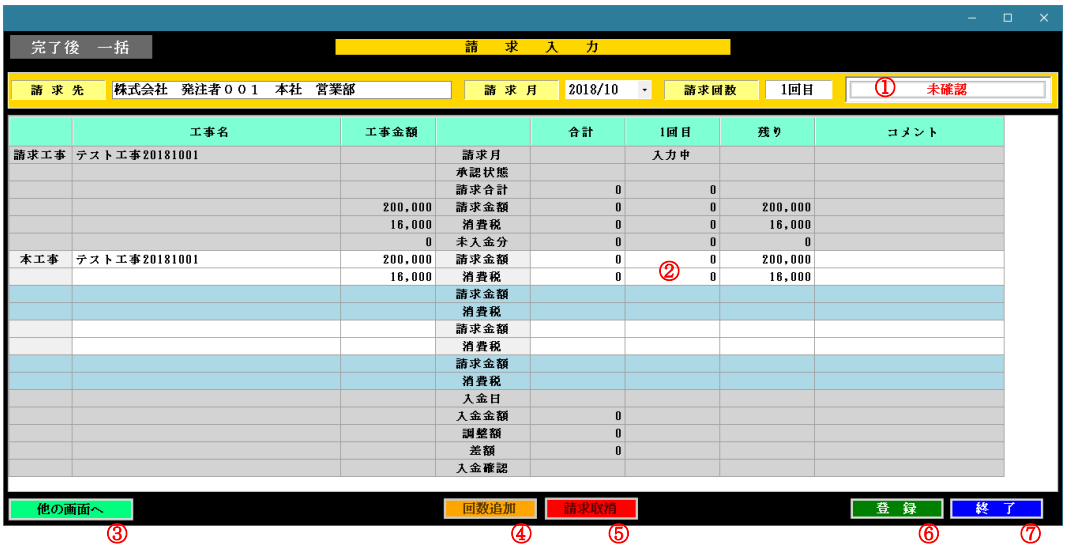
2-5-10　請求データ作成

『請求データ作成』
メニューより『請求データ作成』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

【特記事項】工事情報の請求区分、
『完了後一括請求』・『出来高分割請求』の選択により処理画面がわかれます。

工事情報一覧
2-4-1 参照



請求データを作成します。

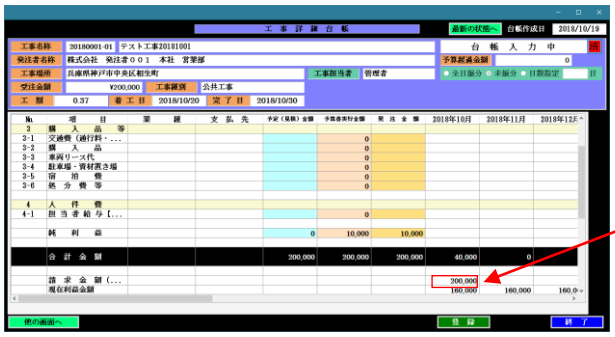
No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
③	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑥	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

①『未確認』ボタン
請求データ確定後はクリックしてください。

確認後は請求データを修正できません。

確定後は必ずクリックしてください、請求書は確認後に印刷できます。

②請求書データ入力
請求金額を入力できます。



入力された請求金額は
工事詳細台帳の請求金額へ反映されます。

請求金額が反映される

④『回数追加』ボタン
請求回数を追加できます。

⑤『請求取消』ボタン
請求を取消しできます。
取消をおこなうと、再度取り消した回の請求金額が入力できます。

【特記事項】請求書を発給したデータは取消しできません。

『請求取消一覧』ボタンが表示されます。

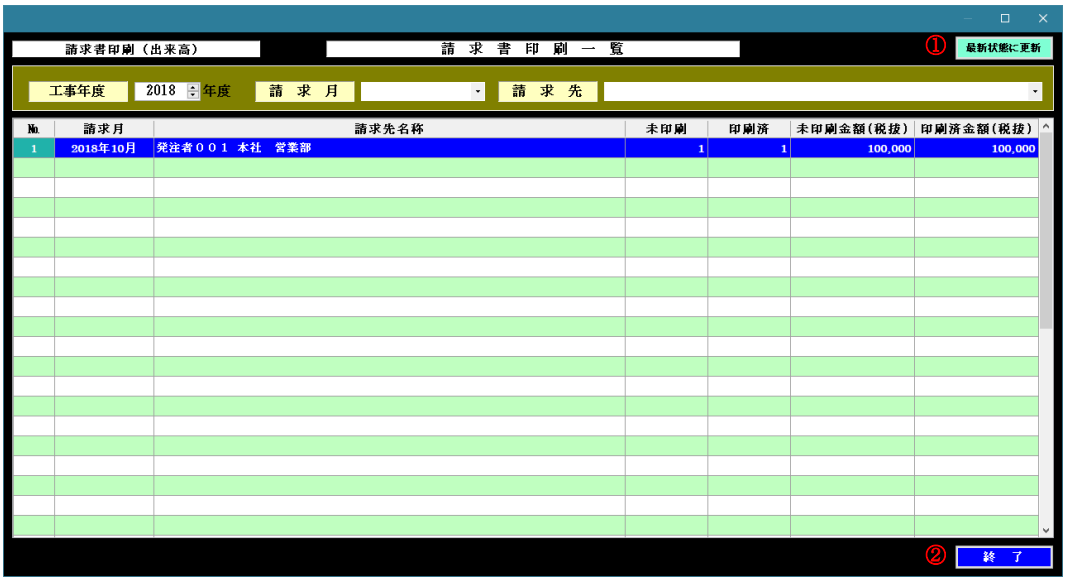
取消しをおこなった請求は取り消した内容を一覧から確認できます。

2-5-11　請求書印刷

『請求書印刷』
メニューより『請求書印刷』をクリックして起動します。

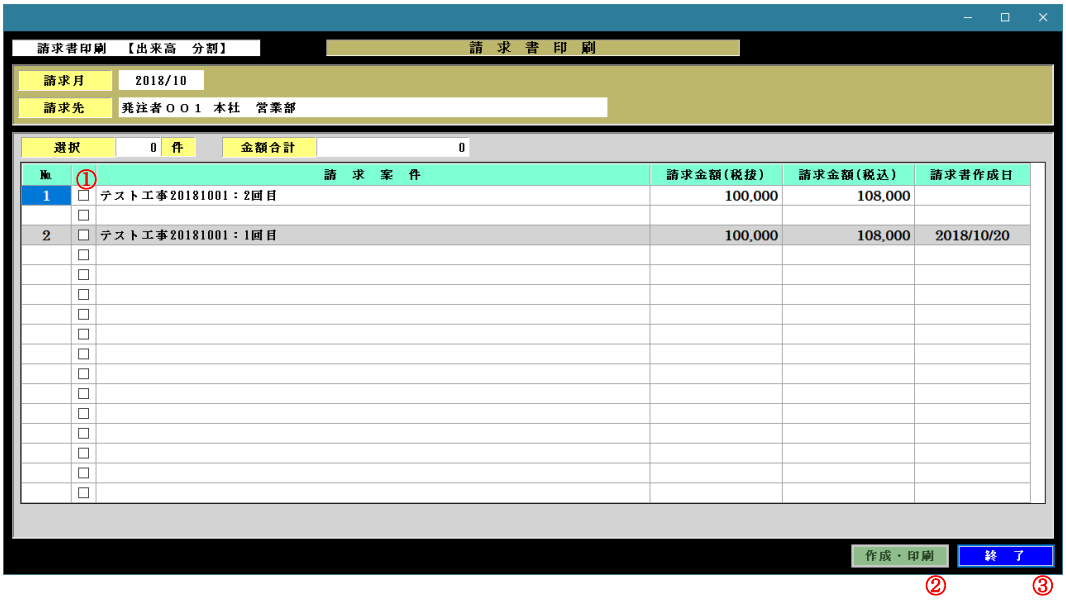
各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

【特記事項】工事情報の請求区分、
『完了後一括請求』・『出来高分割請求』の選択により処理画面がわかれます。



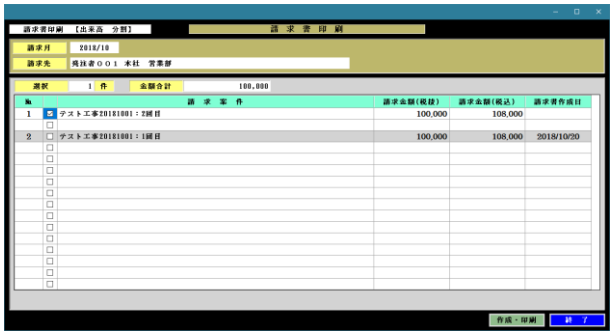
印刷対象の発注先を選択します。
該当発注先の行をダブルクリックすれば、請求書印刷画面を表示します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	最新の状態へボタン	表示データを最新状態にします。
②	終了ボタン	終了します。



印刷する請求を選択します。

No.	選択項目／操作ボタン	項 目 説 明
②	作成・印刷ボタン	選択した請求を請求書へ印刷します。
③	終了ボタン	終了します。

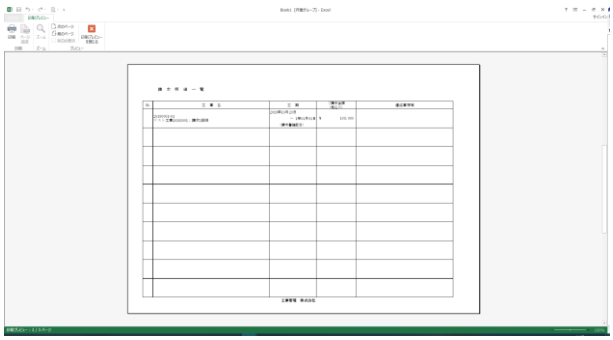


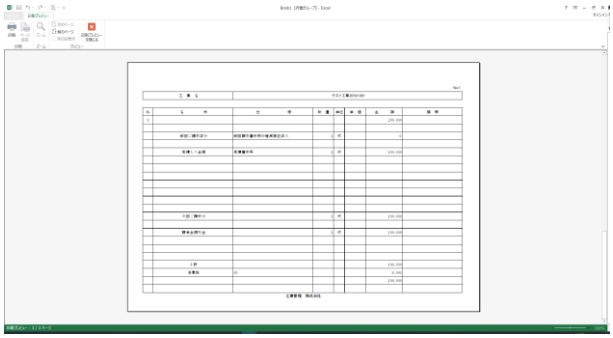
①請求選択

発注先ごとに当月請求を一覧で表示します。
同じ請求書で印刷を行いたいものを
選択すれば１つの請求書で印刷できます。

②『作成・印刷』ボタン

請求書を印刷します。
選択された請求を１つの請求書にまとめて印刷できます。

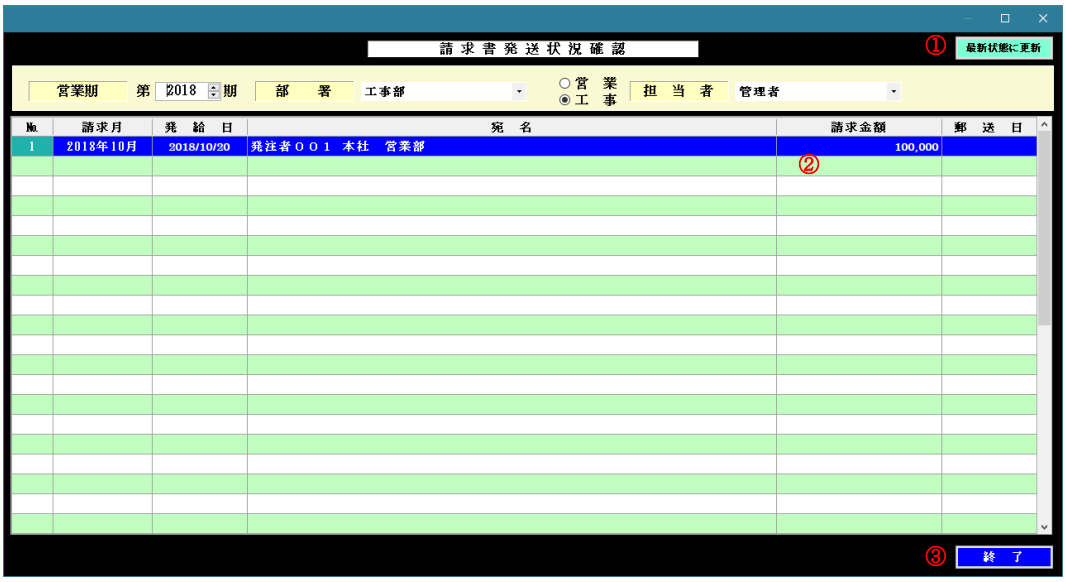




2-5-12　請求書発送確認

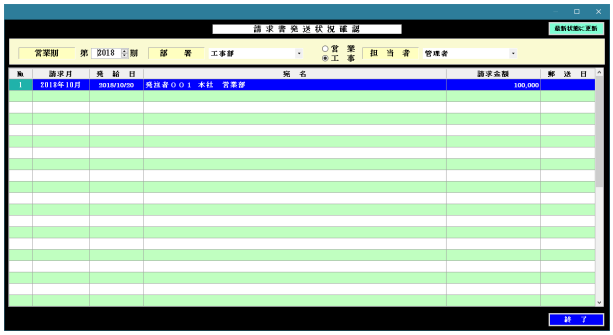
『請求書発送確認』
メニューより『請求書発送確認』をクリックして起動します。

【特記事項】工事情報の請求区分、
『完了後一括請求』・『出来高分割請求』の選択により処理画面がわかれます。



請求書の発給状態を入力・確認します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	最新状態に更新ボタン	最新状態に画面を更新します。
③	終了ボタン	終了します。



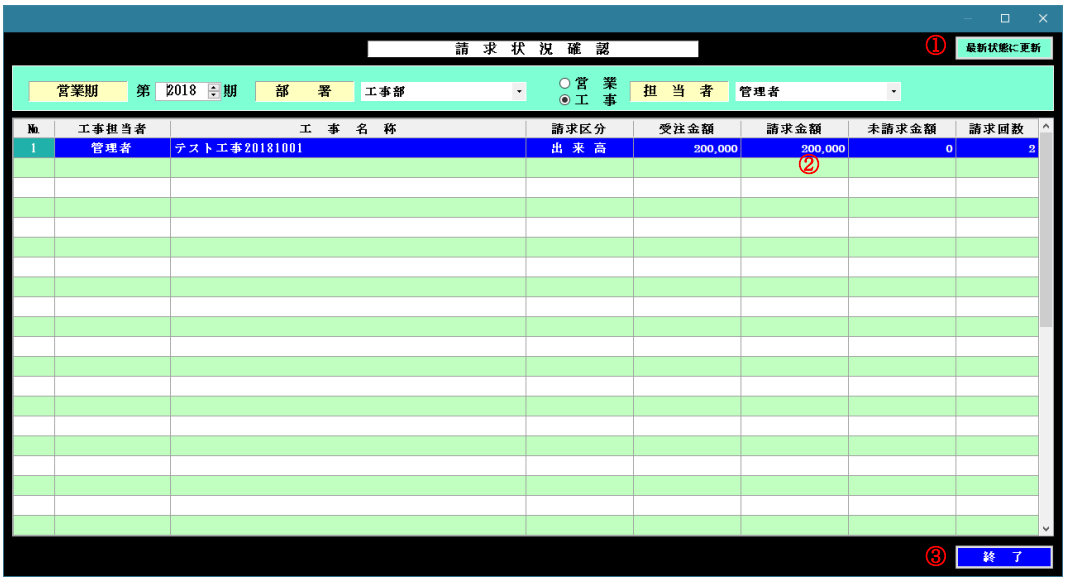
②請求書を行選択
発給された請求書の該当行を選択すると
『郵送日入力』画面が表示されます。

請求書を発送した日を入力してください。
一覧での管理が出来ます。

2-5-13　請求状況確認

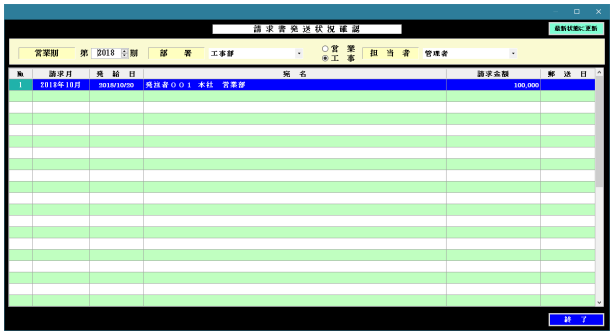
『請求状況確認』

メニューより『請求状況確認』をクリックして起動します。



請求状態を確認します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
①	最新状態に更新ボタン	最新状態に画面を更新します。
③	終了ボタン	終了します。



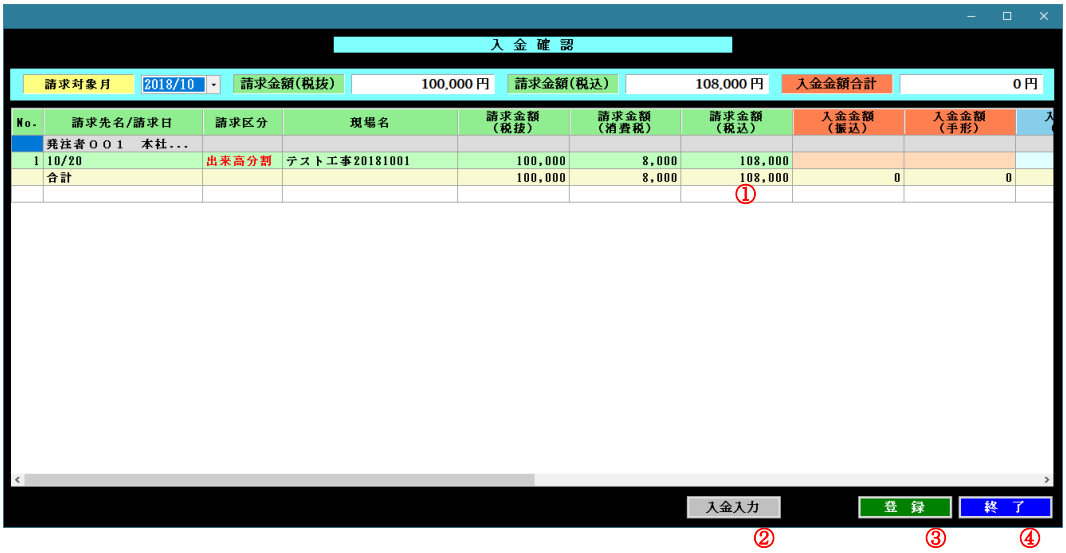
②請求を行選択

作成された請求の該当行を選択すると

『請求データ入力』画面が表示されます。

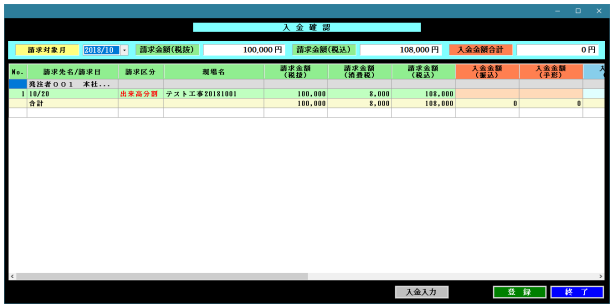
2-5-14　入金入力

『入金入力』
メニューより『入金入力』をクリックして起動します。



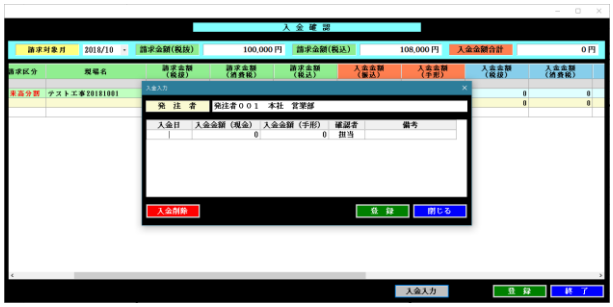
請求に対しての入金を入力します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑥	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑦	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

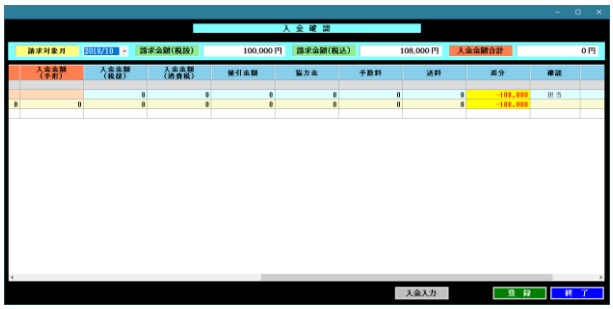


①入金入力
入金金額をダブルクリックすると『入金入力』画面が表示されます。

②『入金入力』ボタンをクリックしても表示されます。

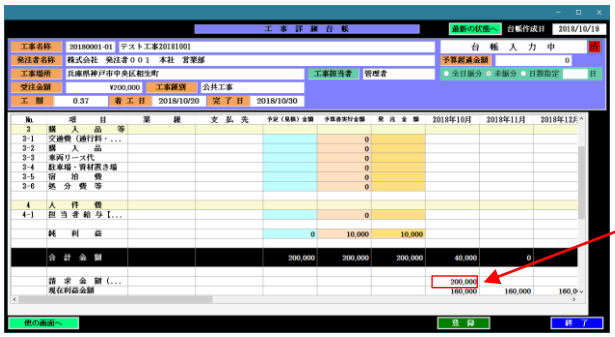


振り込みや集金をおこなった金額を、
入力してください。



請求に対する、
入金金額を入力してください。

値引き金額や手数料を入力してください。



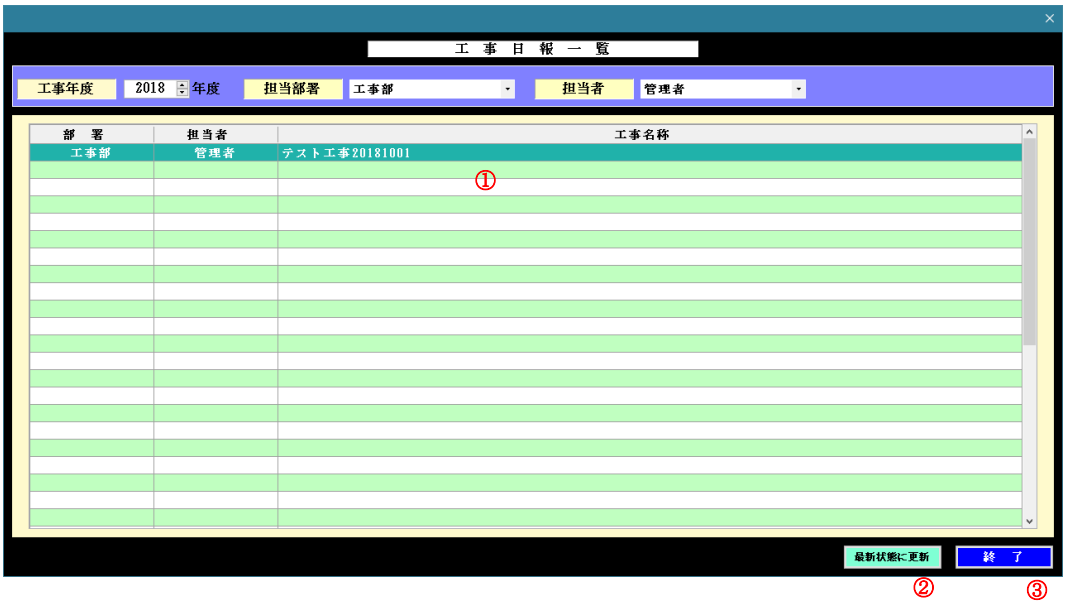
入力された入金金額は
工事詳細台帳の請求金額へ反映されます。

入金金額が反映される

2-5-15　工事日報

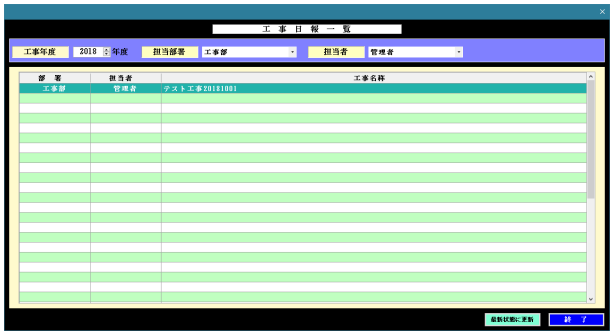
『工事日報』
メニューより『工事日報』をクリックして起動します。

各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。



作成する工事日報を一覧から選択します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
②	最新状態に更新ボタン	表示情報を再読込します。
③	終了ボタン	終了します。

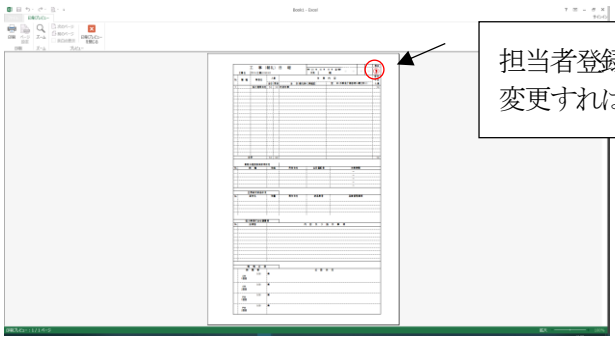


①行のダブルクリック
該当工事の行をダブルクリックすれば、『工事日報』入力画面が表示されます。

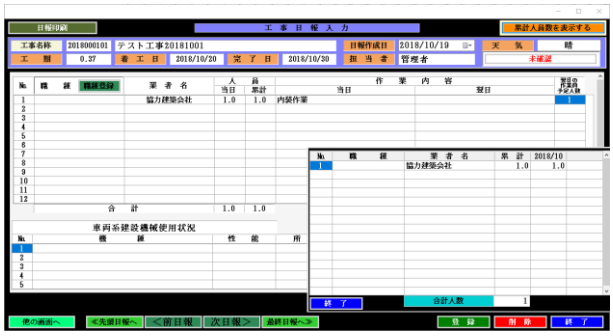
工事日報を作成します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
⑤	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑥	先頭日報へボタン	当工事の最初に入力されている日付の日報を表示します。
⑦	前日報へボタン	当工事の入力されている前日の日報を表示します。
⑧	次日報へボタン	当工事の入力されている次日の日報を表示します。
⑨	最終日報へボタン	当工事の最後に入力されている日付の日報を表示します。
⑩	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑪	削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑫	終了ボタン	データを登録せずに終了します。

①『日報印刷』ボタン
入力された日報を印刷できます。



担当者登録の『印鑑表示名』を変更すれば反映されます。



②『累計人数を表示する』ボタン
入力されたの協力会社ごとの累計人数を表示します。

③『未確認』ボタン

確定後は工事日報に印鑑が印刷されます。

④工事日報入力

工事日報を入力できます。

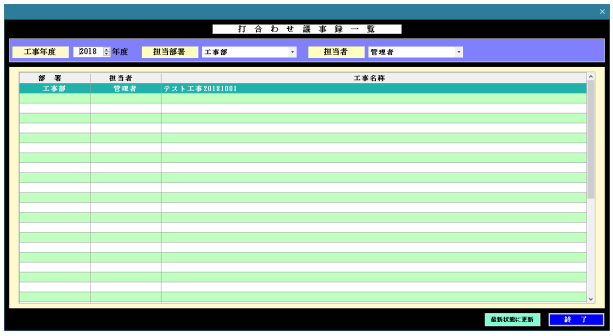
2-5-16　工事打合せ議事録

『工事打合せ議事録』
メニューより『工事打合せ議事録』をクリックして起動します。

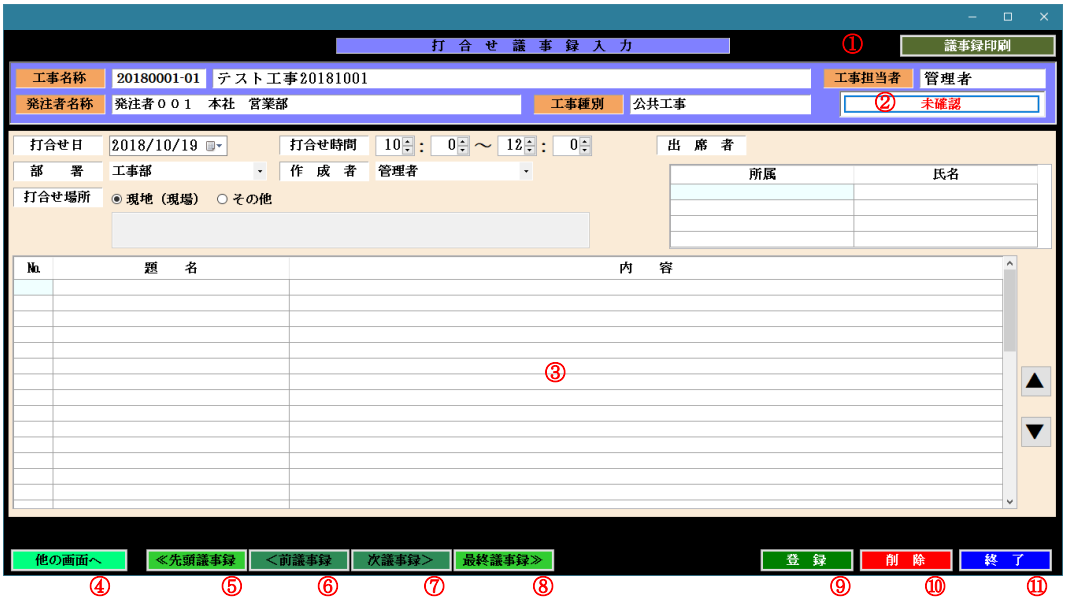
各画面の『他の画面へ』ボタンからの選択でも起動します。

作成する工事日報を一覧から選択します。

No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
②	最新状態に更新ボタン	表示情報を再読込します。
③	終了ボタン	終了します。

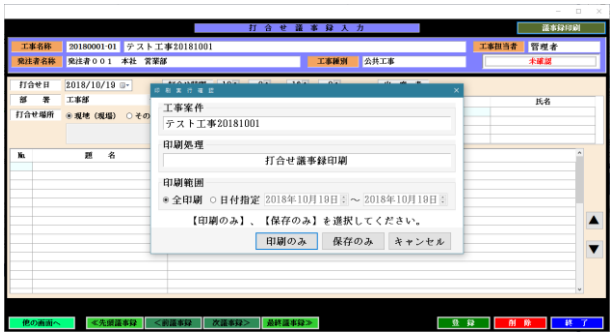


①行のダブルクリック
該当工事の行をダブルクリックすれば、『打合せ議事録』入力画面が表示されます。

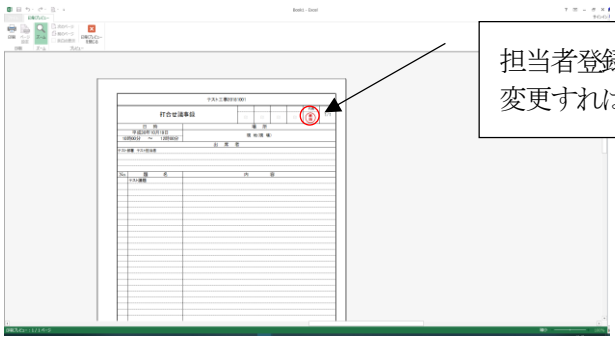


工事日報を作成します。

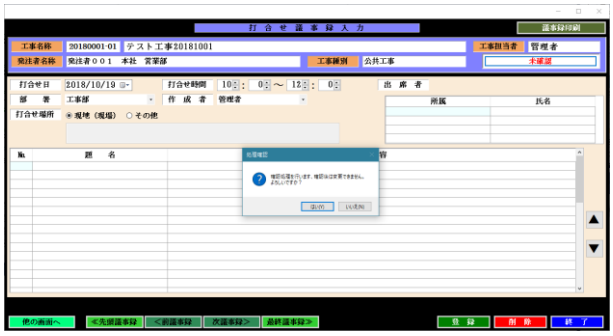
No.	選択項目／操作ボタン	項　目　説　明
④	他の画面へボタン	2-4-3 参照。
⑤	先頭日報へボタン	当工事の最初に入力されている日付の議事録を表示します。
⑥	前日報へボタン	当工事の入力されている前日の議事録を表示します。
⑦	次日報へボタン	当工事の入力されている次日の議事録を表示します。
⑧	最終日報へボタン	当工事の最後に入力されている日付の議事録を表示します。
⑨	登録ボタン	設定したデータを登録します。
⑩	削除ボタン	選択表示されているデータを削除します。
⑪	終了ボタン	データを登録せずに終了します。



①『日報印刷』ボタン
入力された日報を印刷できます。

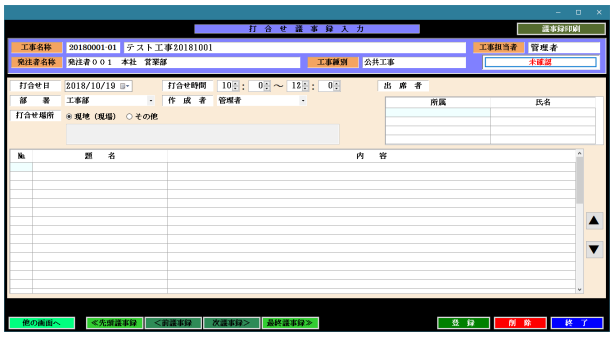


担当者登録の『印鑑表示名』を変更すれば反映されます。



②『未確認』ボタン

確定後は工事打合せ議事録に印鑑が印刷されます。



③打合わせ議事録入力

打合わせ議事録を入力できます。

３　版数バージョン

マニュアル版数	システムバージョン	改定日
第１版	1.0.0.0	2018/10/10