第８章 受注の処理（いろいろな機能）

この章では、受注に関する処理についての便利な使い方や、応用的な機能についてご説明します。各センター様の運用や職員様のご利用方法にあわせて、ご活用ください。

もくじ-

１. 進捗管理 ･･･ 1
１】進捗管理画面の開き方 ･･･ 1
２】＜月別＞タブの内容 ･･･ 2
３】＜年間＞タブの内容 ･･･ 5
２. 就業会員マッチング ･･･ 6
３. 受注一括コピー ･･･ 8
４. 一括不調登録 ･･･ 12
５. 受注データ一括変更 ･･･ 14
６. 見積パターンの利用 ･･･ 15
７. 職群コードと見積パターンの関連付け ･･･ 16
１】職群コードと見積パターンの関連設定 ･･･ 16
２】職群コードへ関連付けた見積パターンの呼び出し ･･･ 19
８. 見積事務費率一括変更 ･･･ 20
９. 見積明細の入力（積算見積の入力） ･･･ 22
１】見積明細の入力 ･･･ 23
２】見積明細パターンの利用について ･･･ 27
３】見積明細から通常の見積に戻す場合 ･･･ 29
４】見積明細の内容で「見積書」「請書」を出力 ･･･ 30
１０. 見積配分機能 ･･･ 32
１１. 就業会員の就業期間整合性チェック ･･･ 33
１２. 会員ツリーから就業会員を登録 ･･･ 34
１３. 就業場所に近い会員を検索 ･･･ 36
１４. 就業会員のカルテ登録 ･･･ 40

１５.就業会員スケジュール ･･ 41
１】スケジュールの登録 ･･ 41
２】「就業会員スケジュール表」の出力･･ 47
３】会員就業予定の確認 ･･ 49
４】就業報告登録への取込 ･･ 50

１６.就業希望会員の登録 ･･ 54

１７.求人情報の登録 ･･ 56

１８.契約書の個別印刷ワード・エクセル ･･ 58

１９.会員就業状況一覧表（継続就業の確認） ････････････････････････････････････ 59

２０.受注データエクセル出力（独自様式のエクセルファイル出力） ･･････････････ 62
１】事前設定 ･･ 62
２】受注データエクセル出力 ･･ 67

２１.受注データ自由帳票（単票） ･･ 69
１】デザインパターンの登録 ･･ 69
２】帳票の出力 ･･ 74

２２.複数受注をまとめて予算・実績を確認（請求区分の活用） ･･････････････････ 75

２３.受注分析 ･･ 76

1．進捗管理

進捗管理では、受注の進捗状況を月ごとや年間で確認できます。
月ごと・年間がそれぞれ一画面に表示されるので、一目で進捗状況を把握することができます。
進捗管理の対象項目は、任意で選択することができます。

1】進捗管理画面の開き方

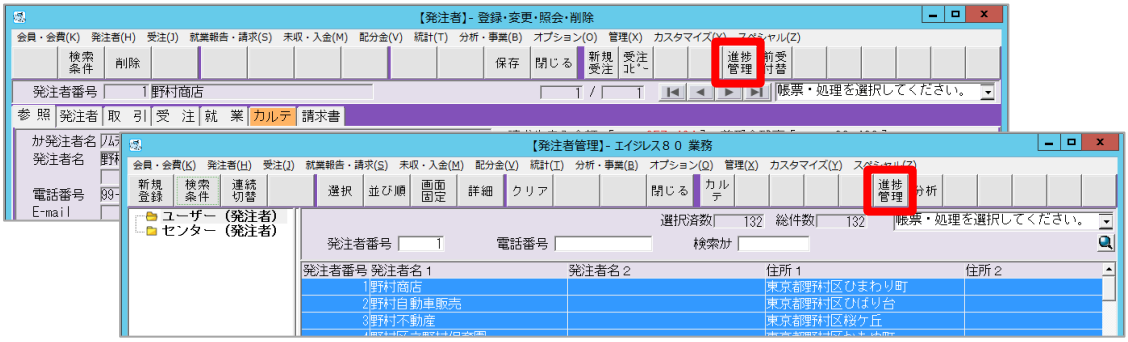
（1） 「受注（Ｊ）」－「09. 進捗管理」をクリックします。

（2） 進捗管理画面が開きます。
＜月別＞タブには、当月（管理年月）の受注全件の進捗状況が表示されます。
＜年間＞タブには、当年度（管理年度）の受注全件の進捗状況が表示されます。
→ 詳細内容については、次ページをご覧ください。

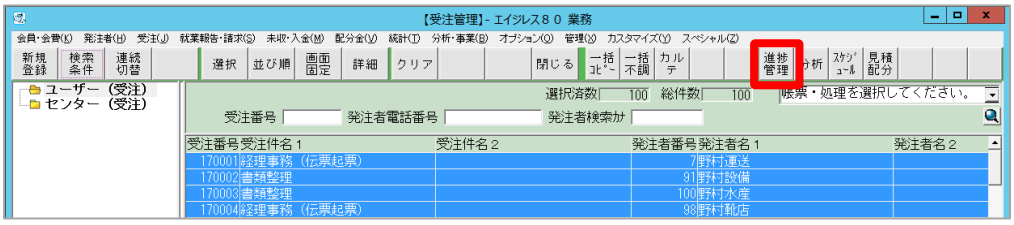
■ 発注者・受注画面からの開き方

発注者や受注画面から、進捗管理を開くことができます。
特定の発注者や受注の進捗状況を確認するのに便利です。

＜発注者＞
発注者の登録（照会）画面または、発注者検索結果一覧から発注者を選択し、**進捗管理** ボタンをクリックします。
→進捗管理画面が開き、選択した発注者の受注の進捗状況が表示されます。



＜受注＞
受注検索結果一覧から受注を選択し、**進捗管理** ボタンをクリックします。
→進捗管理画面が開き、選択した受注の進捗状況が表示されます。

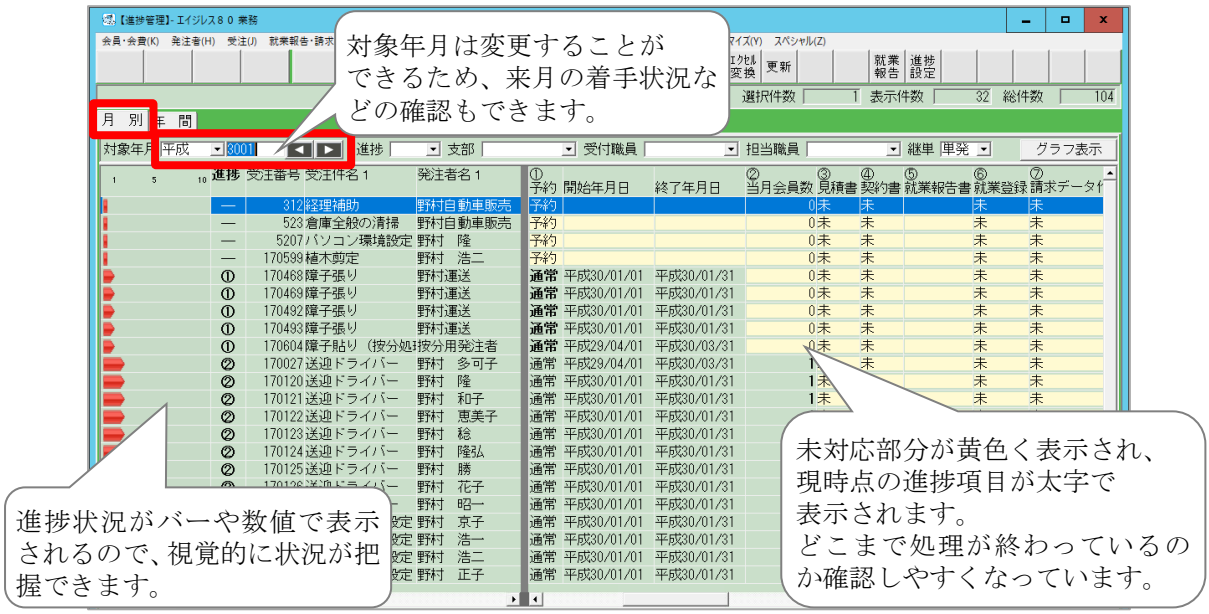


2】＜月別＞タブの内容

月別の細かい進捗状況が確認できます。

画面を開いたときは、当月（管理年月）の受注（※）の進捗状況が表示されます。

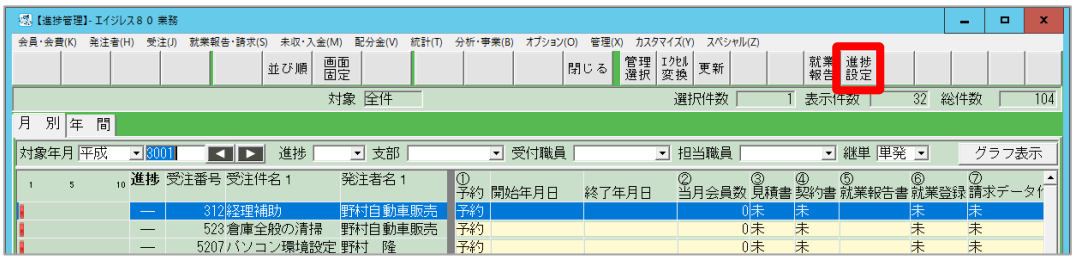
※ 就業期間に当月（管理年月）が含まれている受注（不調を除く）と、就業期間が空欄の予約受注が表示されます。



① 進捗管理対象項目の設定

進捗管理の対象項目や順番は、センター様で設定することができます。

設定をする場合は、**進捗設定** ボタンをクリックします。



進捗管理対象項目の［進捗］へ 1～10 の番号を設定し、**ＯＫ** ボタンをクリックします。

※ 進捗管理対象項目は、10 個まで設定できます。
対象項目が 10 個に満たない場合は、最後の項目が 10 になるように設定をしてください。
例）対象が 5 項目の場合
→2・4・6・8・10 と設定します。

※ ［完納］について
入金登録が完了する（入金残額が 0 円になる）と、「済」になる項目です。

② 表示の変更

対象年月の変更

［対象年月］を直接入力して［Enter］キーを押すか、 ボタンから変更します。

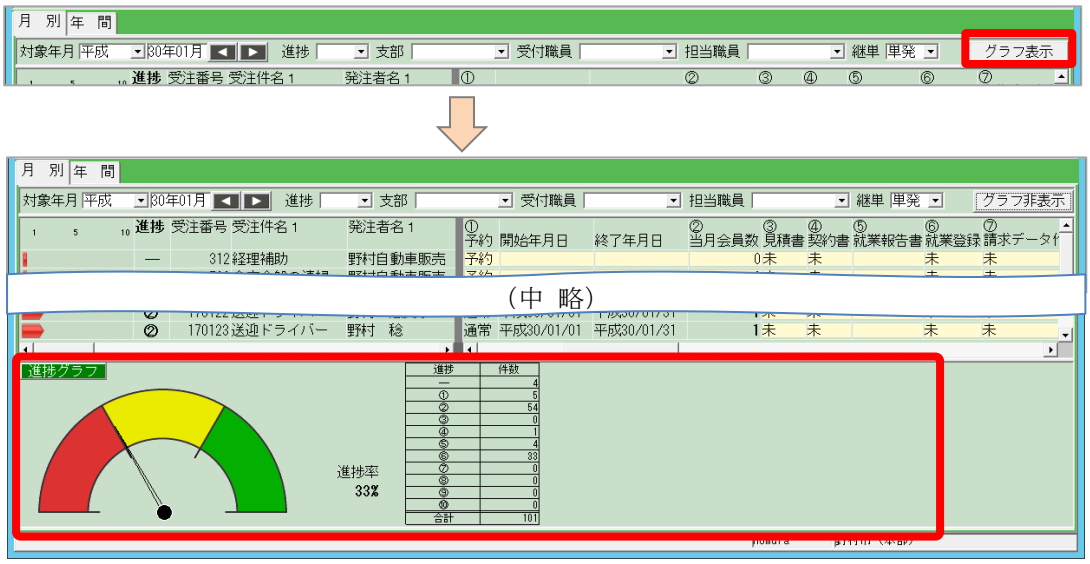
表示の絞り込み（フィルタ）

［進捗］［支部］［受付職員］［担当職員］［継単］で表示を絞り込むことができます。

フィルタを解除する場合は、フィルタ条件を［Delete］キーで消し［Enter］キーを押してください。

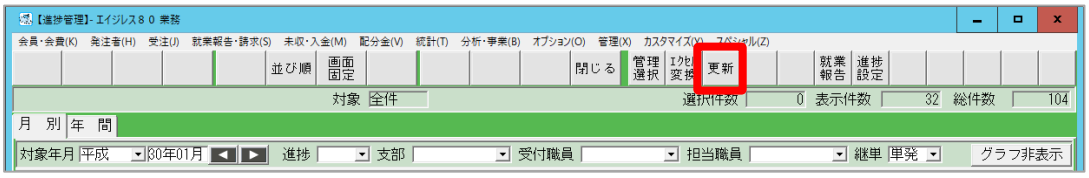
グラフ表示

グラフ表示 ボタンをクリックすると、画面下部に進捗グラフが表示され、全体の進捗状況が視覚的に確認できます。



最新内容へ更新

更新 ボタンをクリックすると、最新の内容へ表示が更新されます。



その他の表示設定

他の一覧画面と同じように、並び順の変更や、項目表示順・列幅の変更、画面固定ができます。

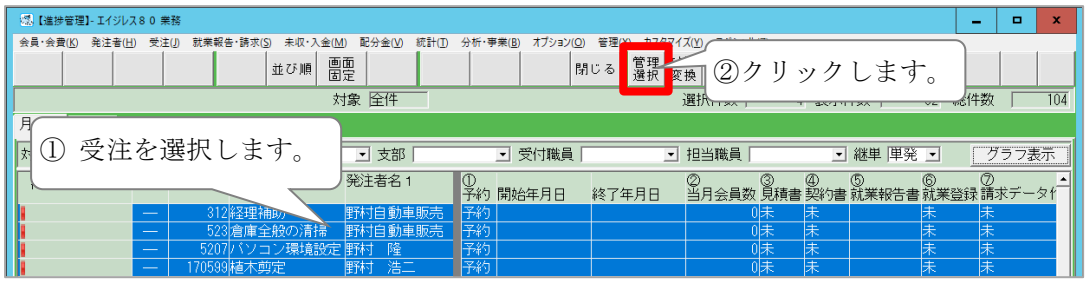
③ その他の機能

選択した受注を受注管理画面へ表示

進捗状況一覧から受注を選択して 管理選択 ボタンをクリックすると、選択した受注が受注管理画面（受注検索結果）へ表示されます。

そのまま受注関連帳票の出力や、受注の詳細内容の確認などができます。

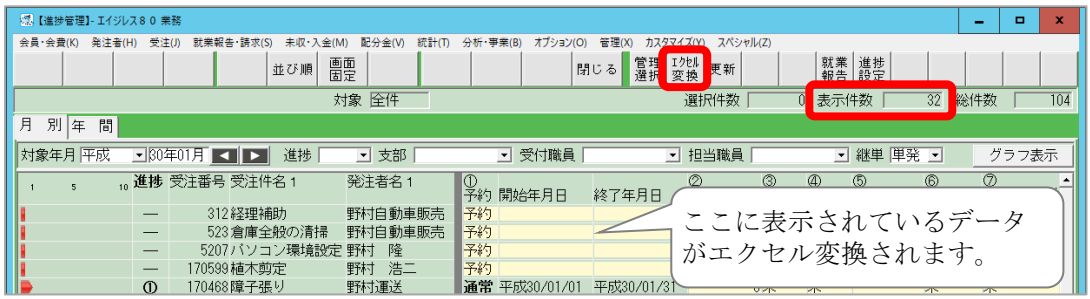
※ この機能を利用するには、あらかじめ「受注管理」画面（「受注（Ｊ）」－「01. 受注管理」）を開いておく必要があります。



エクセル変換

エクセル変換 ボタンから、エクセル変換することができます。

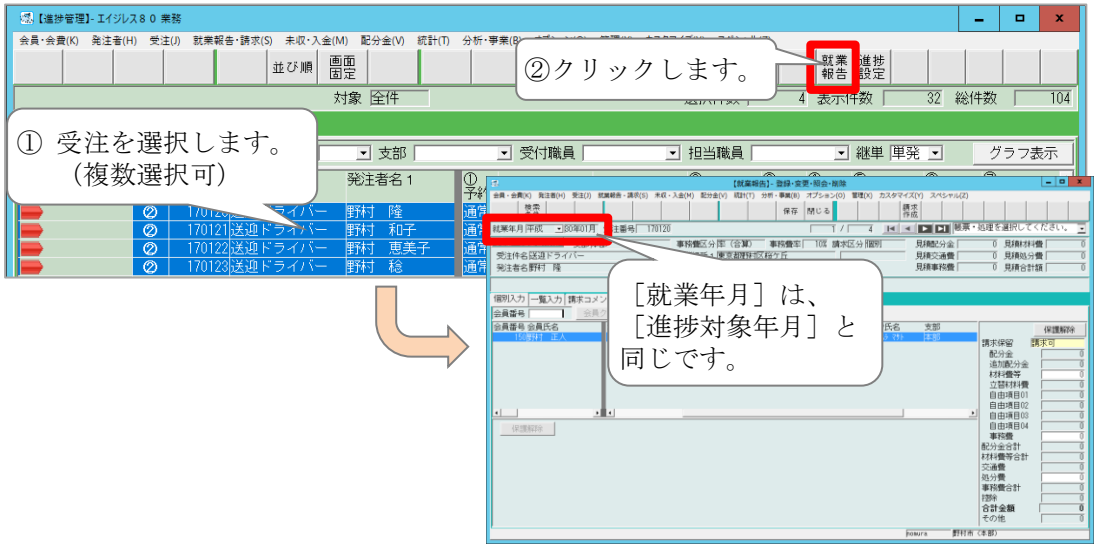
一覧に表示されているデータが、エクセル変換の対象となります。



選択した受注の就業報告画面を開く

進捗状況一覧から受注を選択して 就業報告 ボタンをクリックすると、選択した受注の就業報告画面が開きます。

そのまま就業報告の登録や、内容を確認することができます。

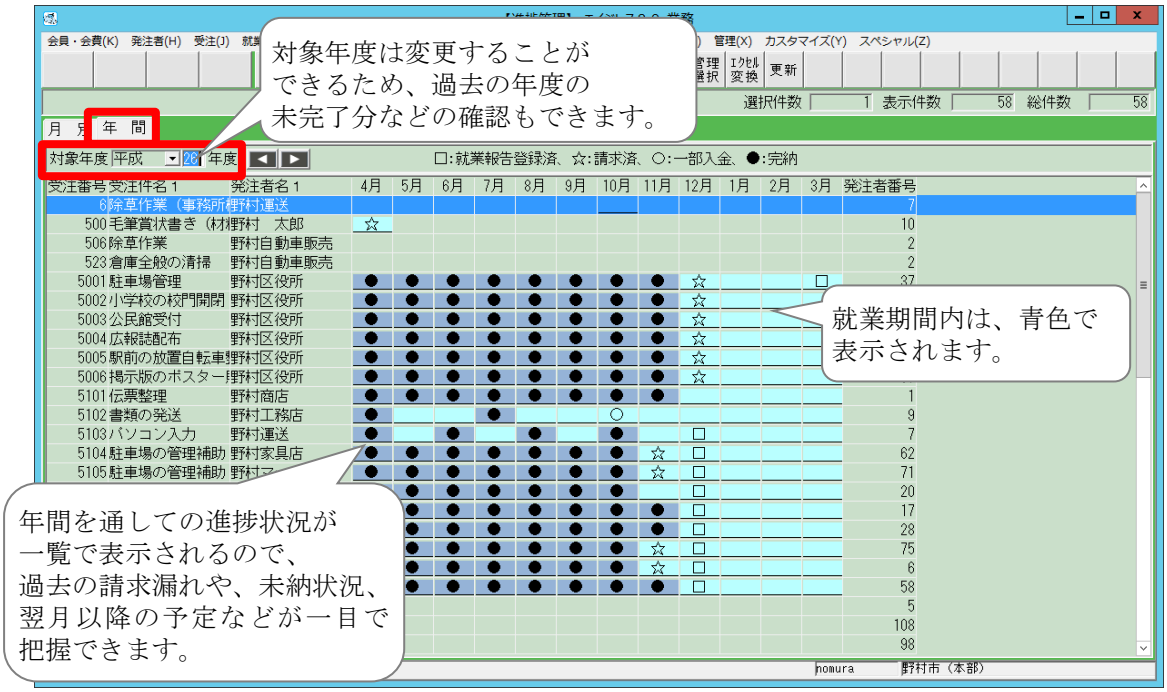


3】＜年間＞タブの内容

年間を通して各受注の月別の進捗状況が確認できます。

画面を開いたときは、当年度（管理年度）の受注（※）の進捗状況が表示されます。

※ 就業期間が当年度（管理年度）の受注（不調を除く）と、就業期間が空欄の予約受注が表示されます。



① 表示の変更

対象年度の変更

［対象年度］を直接入力して［Enter］キーを押すか、 ◀ ▶ ボタンから変更します。

最新内容へ更新

更新 ボタンをクリックすると、最新の内容へ表示が更新されます。

その他の表示設定

他の一覧画面と同じように、並び順の変更や、項目表示順・列幅の変更、画面固定ができます。

② その他の機能

選択した受注を受注管理画面へ表示

エクセル変換

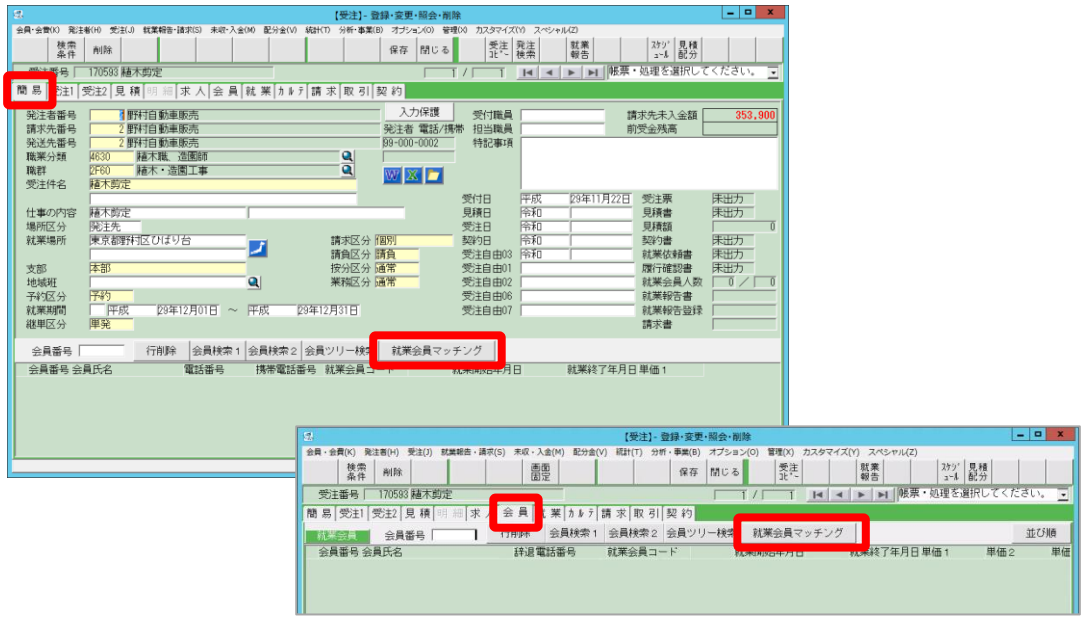
操作方法は、＜月別＞タブと同じです。P8-4 をご覧ください。

2．就業会員マッチング

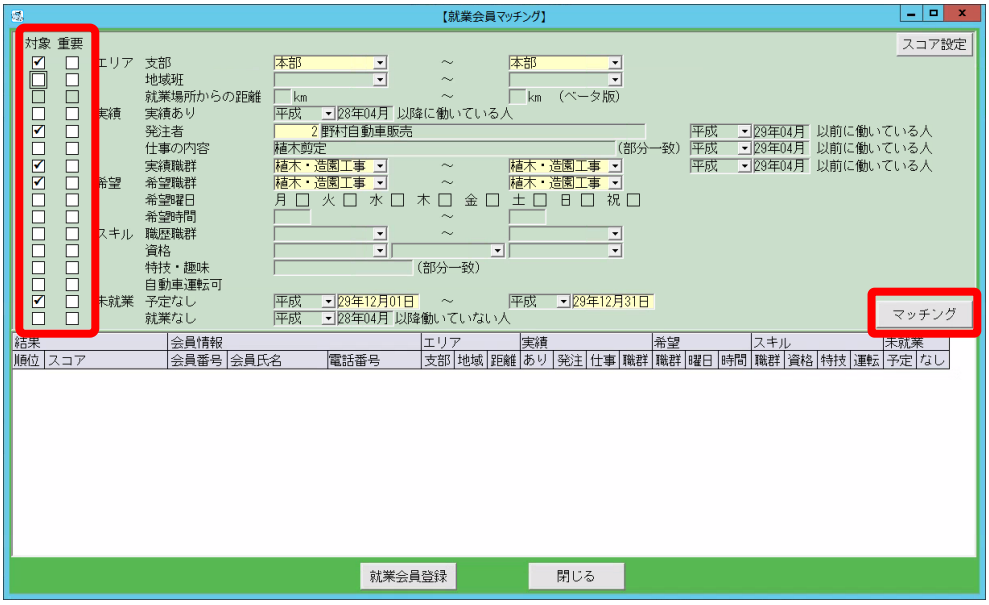
受注と会員の情報をマッチングし、適合度を最大 100 でスコア化して、スコアの上位 50 名の会員をランキング表示します。

エリア、実績、希望、スキル、未就業など重視する条件を選択しながら、最適な会員を探すことができます。

（1） 受注画面の＜簡易＞タブか＜会員＞タブの **就業会員マッチング** ボタンをクリックします。



（2） マッチング条件項目の［対象］にチェックを入れ、**マッチング** ボタンをクリックします。



・ チェックを入れた条件には、受注登録の内容が初期設定されます。（変更は可能です。）

・ ［重要］にチェックを入れると、その項目のスコアが 3 倍に設定されます。

・ 各項目のスコアは、右上の **スコア設定** ボタンからユーザーごとに変更ができます。（次ページをご覧ください。）

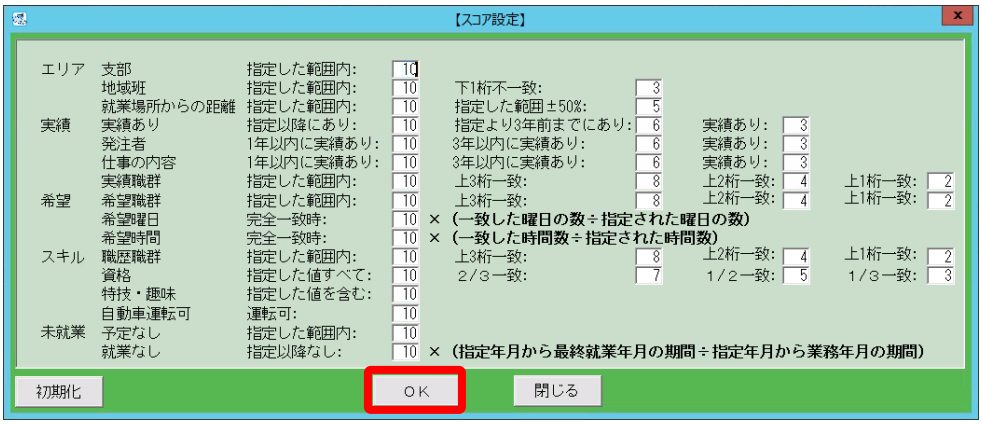
（スコアの設定変更）

スコア設定 ボタンをクリックし、「スコア設定」画面を開きます。

スコアの値を変更し（10 段階）、ＯＫ ボタンをクリックします。

この内容は、ユーザーごとに保存されます。

元の設定に戻す場合は、初期化 ボタンをクリックします。

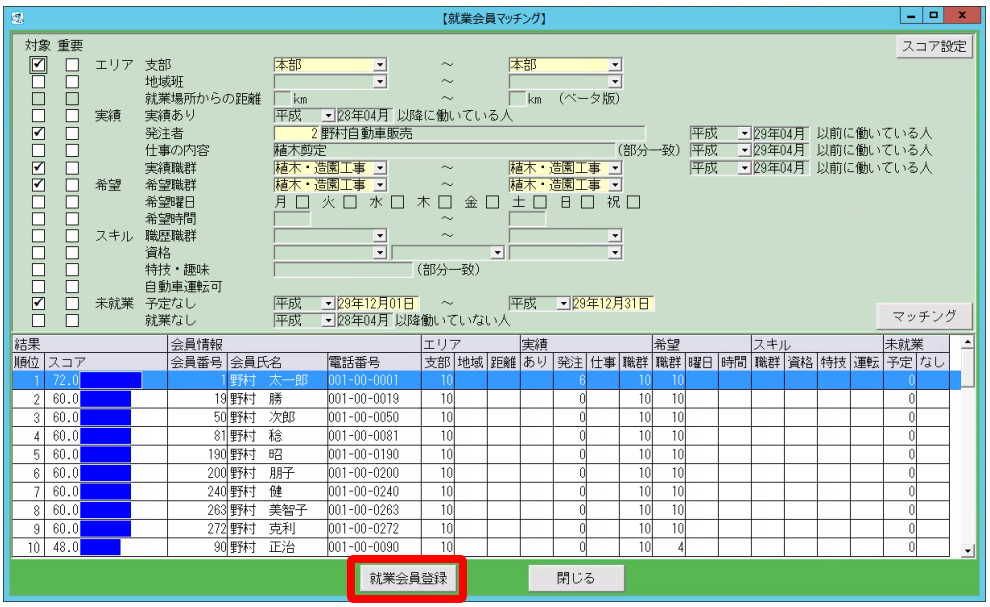


（３） マッチング結果が表示されます。（スコアの上位 50 名が表示されます。）

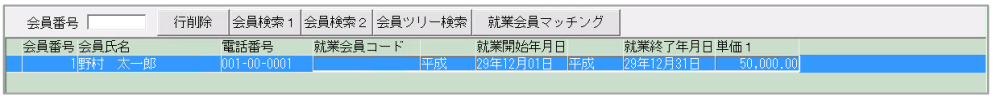
・ 会員の行をダブルクリックすると、会員画面が開き、会員情報が確認できます。

・ 同じスコアの場合は、会員番号順に表示されます。

就業会員へ登録する場合は、会員を選択し、就業会員登録 ボタンをクリックします。



就業会員へ登録されます。



就業会員マッチング画面は残ったままになので、続けて会員の確認や、マッチングのやり直しができます。終了する場合は、閉じる ボタンをクリックします。

マッチング条件はユーザーごとに保存され、次に開いた時は前回の条件がセットされた状態になります。

3．受注一括コピー

複数の受注を一括でコピー登録します。

継続受注の新年度分をまとめて登録する時などに利用すると便利です。

◆ **受注番号ルールを決めている場合について！**

受注番号へ年度番号を付けるなどのルールを決めている場合は、受注一括コピーの作業前に、番号管理の設定が必要です。

P8-11 の設定を行った後に、受注一括コピーを行ってください。

■ 一括コピー手順

（1） コピー元受注を検索します。

検索条件例）

令和４年度の継続受注をコピーして、令和５年度の受注を登録する場合

＜条件１＞

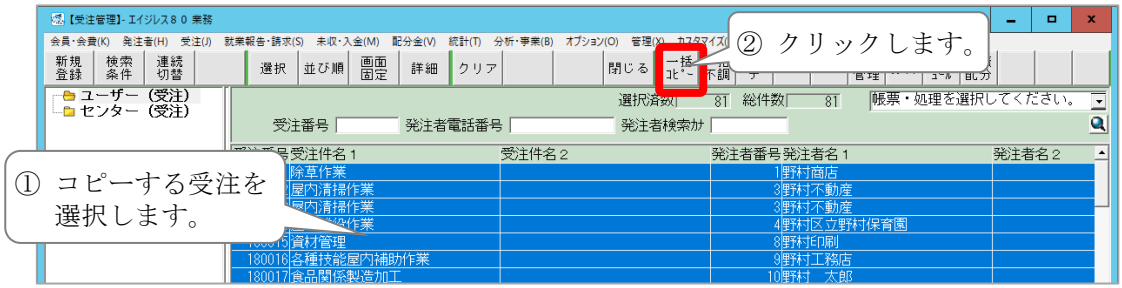
［就業開始年月日］ ：令和４年４月１日 ～ 令和５年３月 31 日

＜条件２＞

［継単区分］ ：継続

その他、［受注番号］［業種分類］［職群コード］［担当者］等の条件があれば設定します。

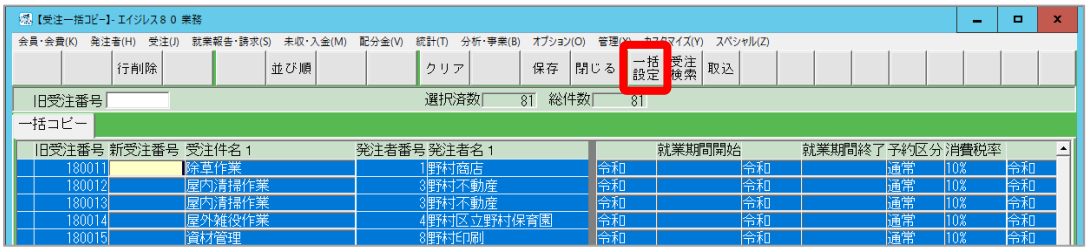
（2） コピーする受注を選択し、 一括コピー ボタンをクリックします。



（3） 受注一括コピー画面が表示されます。

全選択した状態で、 一括設定 ボタンをクリックします。

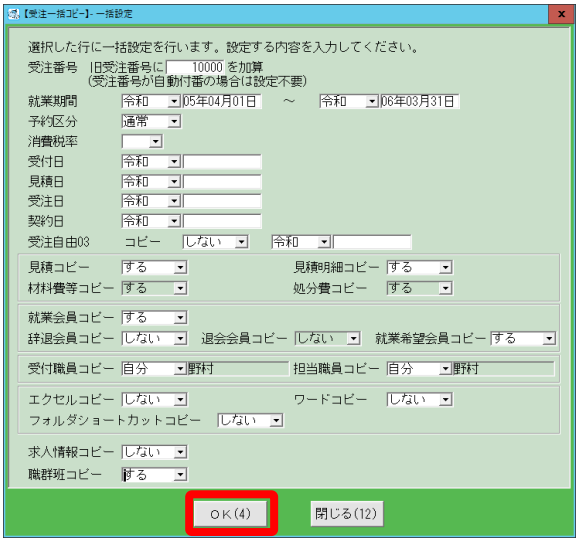
※ 一覧の中に、コピーしない受注が含まれている場合は、その受注を選択して 行削除 ボタンをクリック後、［Ctrl］＋［A］キーで全選択し、 一括設定 ボタンをクリックします。



受注検索 ボタン ：受注を検索して、一括コピー画面へ追加することができます。

取込 ボタン：受注検索結果画面で選択している受注を取込み、一括コピー画面へ追加することができます。

（4） 各項目を入力し、 OK ボタンをクリックします。



受注番号	受注番号を手動付番にしている場合は、新受注番号の設定を行います。 （旧受注番号に、指定した数を加算した値が新受注番号になります。） 例）旧番号 180001→（10000 を加算）→新番号 190001
就業期間	新受注の就業期間を入力します。
予約区分	新受注の予約区分を選択します。
消費税率	受注一括コピーで初期セットされる消費税率は、個別の受注コピー時にセットされる消費税率と同じです。（詳細は P7-30 をご覧ください。） 初期セットされる消費税率とは別の消費税率を一括設定したい場合のみ、こちらの消費税率を設定してください。 ※ **修正する必要が無い場合は、空欄のままにしてください。** 設定してしまうと、それぞれの受注に初期セットされている消費税率が設定した消費税率に上書きされてしまいます。
受付日～契約日	新受注の各日付を入力します。
受注自由 03	「コピーする/しない」を選択します。 コピーしない場合は、日付が設定できます。
見積コピー～ 処分費コピー	各見積項目の「コピーする/しない」を選択します。 **［見積明細コピー］**： ＜見積明細＞タブの内容の「コピーする/しない」を選択します。 ［見積コピー］が「する」になっていると、選択可能になります。 **［材料費等コピー］［処分費コピー］**： ＜見積＞タブの［材料費等］［処分費］の「コピーする/しない」を選択します。［見積コピー］が「する」かつ［見積明細コピー］が「しない」になっていると、選択可能になります。

（次ページへ続きます。→）

（→前ページからの続き）

就業会員コピー～ **就業希望会員コピー**	各項目の「コピーする/しない」を選択します。 **［就業会員コピー］：** コピーした後に就業会員を削除することができますので、就業する会員がほとんど変わらない場合は、［就業会員コピー］を「する」に設定することをおすすめします。
受付職員コピー **担当職員コピー**	「コピーする/しない/自分」のいずれかを選択します。 「自分」を選択すると、自分のユーザーID に設定されている担当職員コードを、「受付職員」「担当職員」に設定できます。（※） 担当職員コピー　自分　野村 ※ この機能を利用するには、「管理システム」の「ユーザー管理」にて、［担当職員］コードを設定しておく必要があります。 （「ユーザー管理」については、「**ご利用の手引き（システム全般編）**」P3-3 をご覧ください。）
エクセルコピー～ **職群班コピー**	「コピーする/しない」を選択します。

（5）　内容がセットされます。

内容を確認し、受注が選択されている状態で、**保存** ボタンをクリックします。

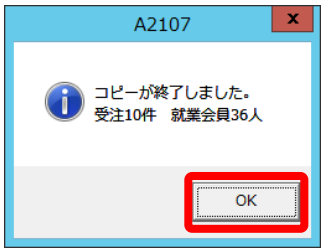
（受注が選択されていないと、コピー登録されませんのでご注意ください。）

※ 保存前であれば、個々に内容を変更することができます。

内容を変更した後は、［Ctrl］＋［A］キーで全選択し直し、**保存** ボタンをクリックしてください。

（6）　コピー登録終了のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



◆ **受注一括コピーの注意！**

保存した後は、コピーの取り消しはできませんので、ご注意ください。

（間違えて登録してしまった場合は、1 件ずつ削除になります。）

■ 受注一括コピーの番号設定

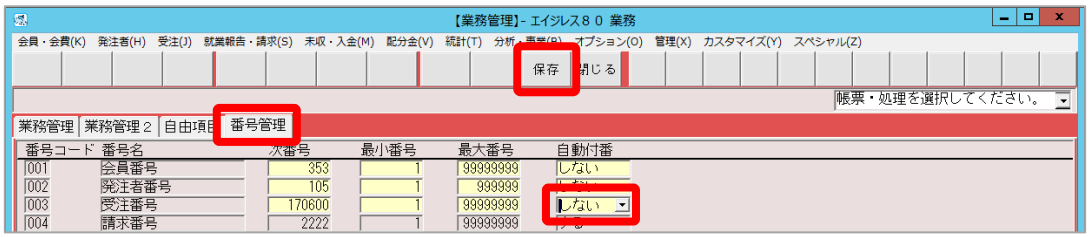
受注番号ルールを決めている場合は、受注一括コピーの作業前に、番号の設定が必要です。
番号設定は、センター全体の共通設定になりますので、変更する際は、センター内で周知した上で行ってください。

● 旧受注と新受注の下桁番号を同一にする場合

例）旧番号 17000001 → 新番号 18000001

下桁番号を同一にする場合は、受注の自動付番区分を「しない」に設定する必要があります。
普段は受注の自動付番区分を「する」にしている場合は、以下の手順で番号の設定を行ってください。

（1） 「管理（X）」－「01. 業務管理」をクリックし、＜番号管理＞タブの「受注番号」を、「自動付番：しない」に設定し、保存 ボタンをクリックします。



（2） 受注一括コピーを行います。（P8-8 ～ P8-10）

（3） 一括コピーが終わったら、受注の自動付番区分を「する」に戻します。

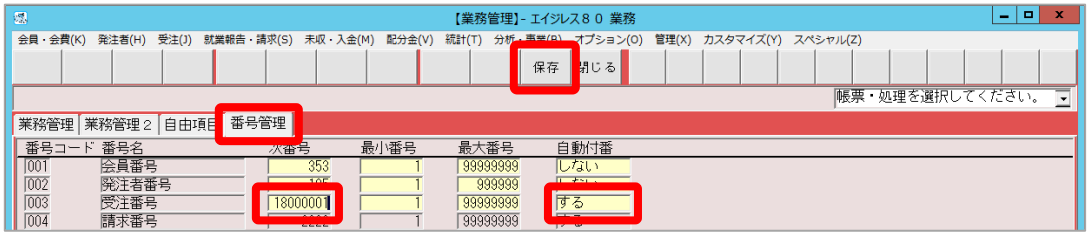
● 新受注の開始番号を設定する場合

例）一括コピーで登録する新受注番号を 18000001 から付番したい。
受注の自動付番区分を「する」にし、次番号を設定します。
受注一括コピー中は、他の新規受注登録は行わないようにしてください。

（1） 「管理（X）」－「01. 業務管理」をクリックし、＜番号管理＞タブを開き、**現在設定されている受注番号の次番号をメモするか、画面コピーします。**

（2） 受注番号の［次番号］と［自動付番］を以下のように設定し、保存 ボタンをクリックします。

次番号 ：新受注の開始番号（例：18000001）
自動付番 ：する



（3） 受注一括コピーを行います。（P8-8 ～ P8-10）

（4） 一括コピーが終わったら、受注の［次番号］を（1）でメモした番号に戻し、自動付番の設定も元に戻します。

４．一括不調登録

予約で登録していた受注について、一括で不調登録することができます。

（１） 不調処理をする予約受注を検索します。

検索条件例）

昨年度の予約受注を一括不調登録する場合

＜条件１＞

［契約期間］ ：昨年度を指定

＜条件２＞

［予約区分］ ：予約

（２） 不調登録する受注を選択し、 一括不調 ボタンをクリックします。

（３） 受注一括不調画面が表示されます。

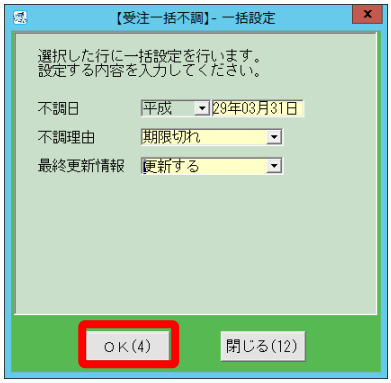
全選択した状態で、 一括設定 ボタンをクリックします。

※ 一覧の中に、不調登録をしない受注が含まれている場合は、その受注を選択して 行削除 ボタンをクリック後、［Ctrl］＋［A］キーで全選択し、 一括設定 ボタンをクリックします。

受注検索 ボタン ：受注を検索して、一括不調画面へ追加することができます。

取込 ボタン：受注検索結果画面で選択している受注を取込み、一括不調画面へ追加することができます。

（4） 各項目を入力し、 OK ボタンをクリックします。



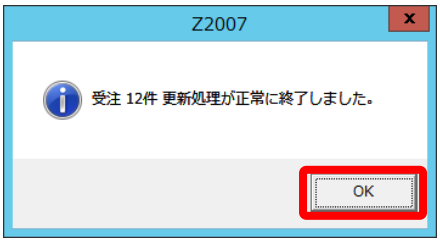
（5） 不調内容がセットされます。

内容を確認し、受注が選択されている状態で、 保存 ボタンをクリックします。

（受注が選択されていないと、不調登録されませんのでご注意ください。）

（6） 終了のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



◆ **一括不調登録の諸注意！**

保存後は、不調登録の取り消しはできませんので、ご注意ください。

（間違えて不調登録した場合は、1 件ずつ不調の取り消しを行います。）

予約区分が「通常」の受注の不調登録を行うと、統計の受注件数が過去から遡って少なくなる場合がありますので、ご注意ください。

（不調登録の統計への影響については、P7-26・27 をご覧ください。）

５．受注データ一括変更

受注データ一括変更では、複数の受注について、担当職員や、見積日・契約日などの日付項目、自由項目や職業分類などを一括で変更することができます。

操作手順については、「データ一括変更」（P2-15）をご覧ください。

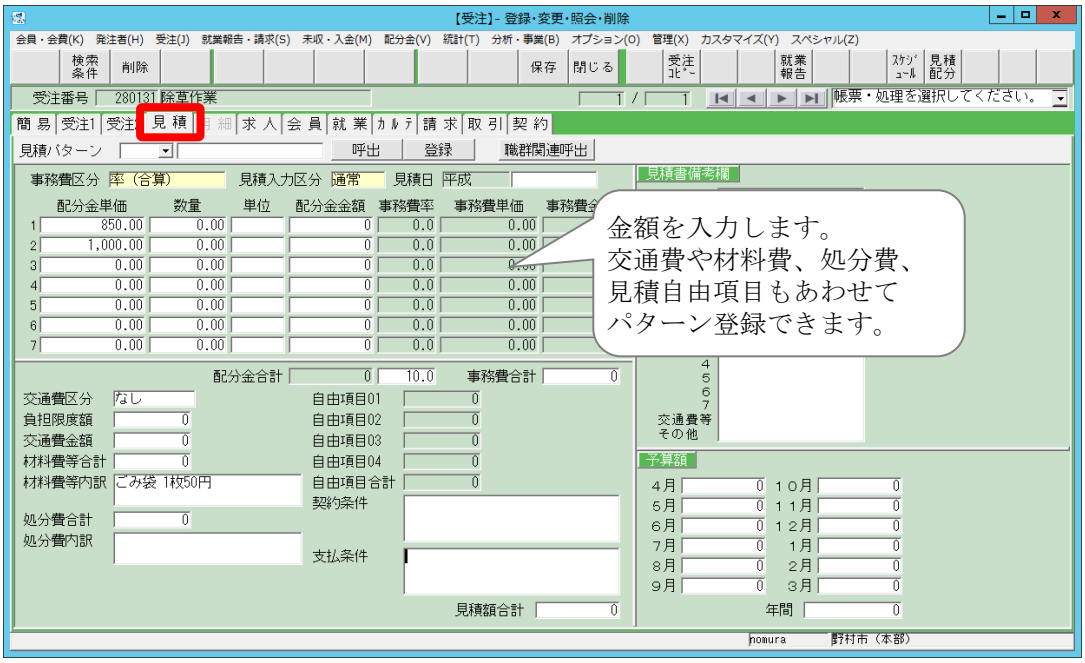
※ 複数の受注の事務費率を一括変更する場合は、「見積事務費率一括変更」（P8-20）をご利用ください。

6．見積パターンの利用

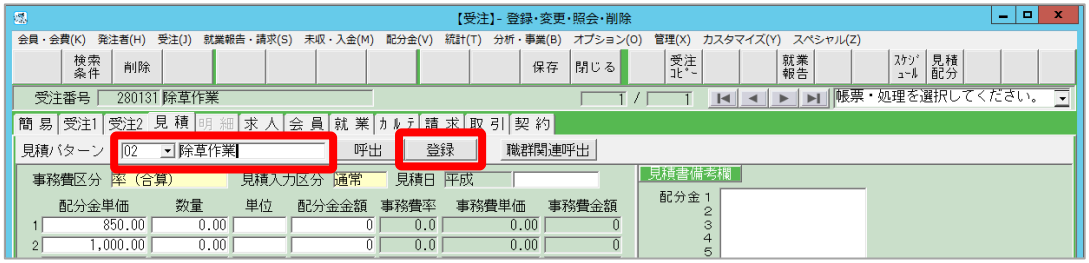
よく使う見積を見積パターンとして登録しておくと、パターンの呼び出しから簡単に見積金額をセットすることができます。

■ 見積パターンの登録

（1） 受注の＜見積＞タブを開き、見積金額を入力します。

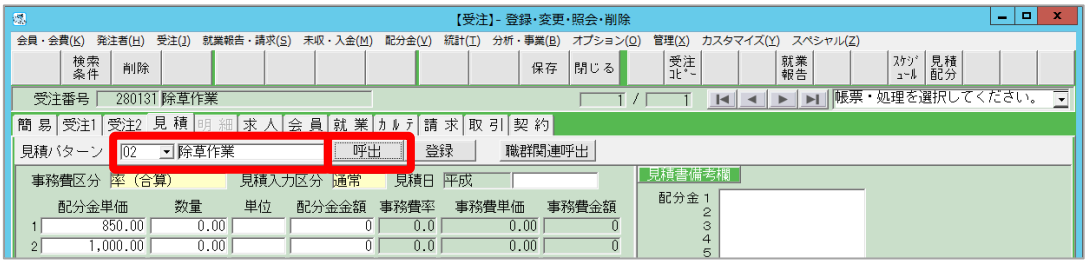


（2） パターン番号を選択し、パターン名を入力後、 登録 ボタンをクリックします。



■ 見積パターンの呼び出し

パターンを選択し、 呼出 ボタンをクリックします。→見積金額がセットされます。



パターン内容の変更・パターンのコピーの操作手順は、他のパターン機能と同じです。

P2-24 をご覧ください。

7．職群コードと見積パターンの関連付け

職群コードへ見積パターンを関連付けしておくと、見積パターンを選択しなくても、受注の職群コードに関連付けられた見積パターンを、ボタンのクリックだけでセットすることができます。

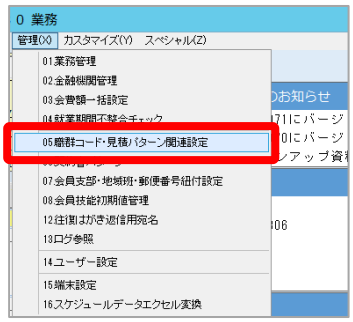
1】職群コードと見積パターンの関連設定

職群コードと見積パターンの関連付けを行います。

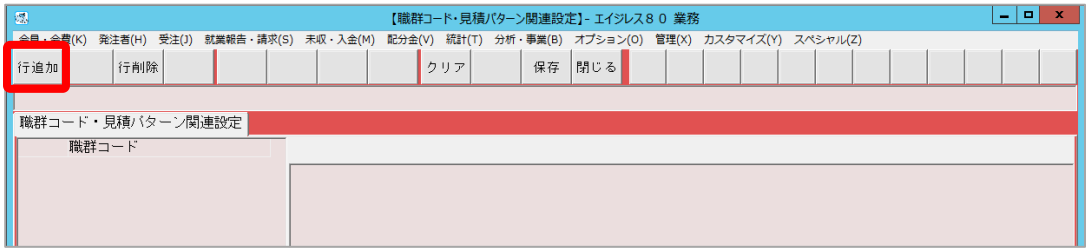
◆ **注意！**

一つの職群コードに対して関連付けできる見積パターンは一つです。
一つの職群で、複数の見積パターンを設定したい場合は、見積パターンごとに職群コードを細分化してご利用ください。
（コード細分化については、P2-25 をご覧ください。）

（1）　「管理（X）」－「05. 職群コード・見積パターン関連設定」をクリックします。



（2）　行追加　ボタンをクリックします。



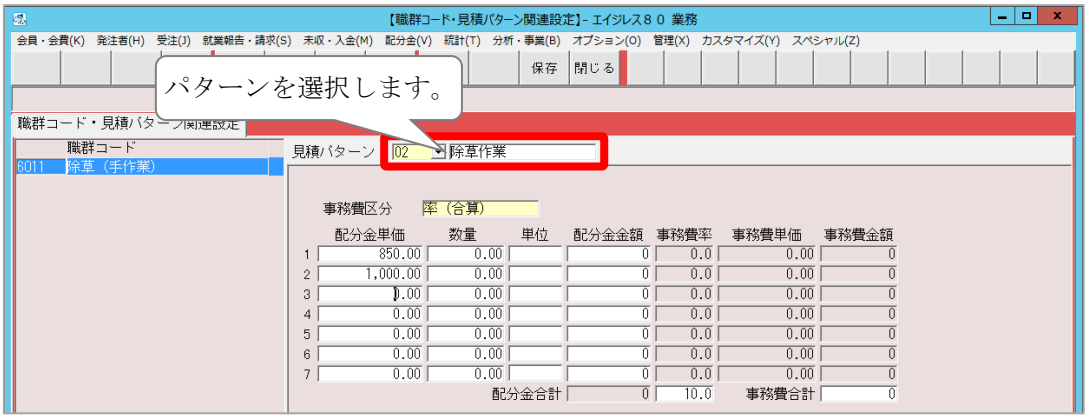
（3）　職群コードを選択します。

（4） 見積パターンを設定します。

登録済みの見積パターンから選択するか、新たに見積パターンを設定します。

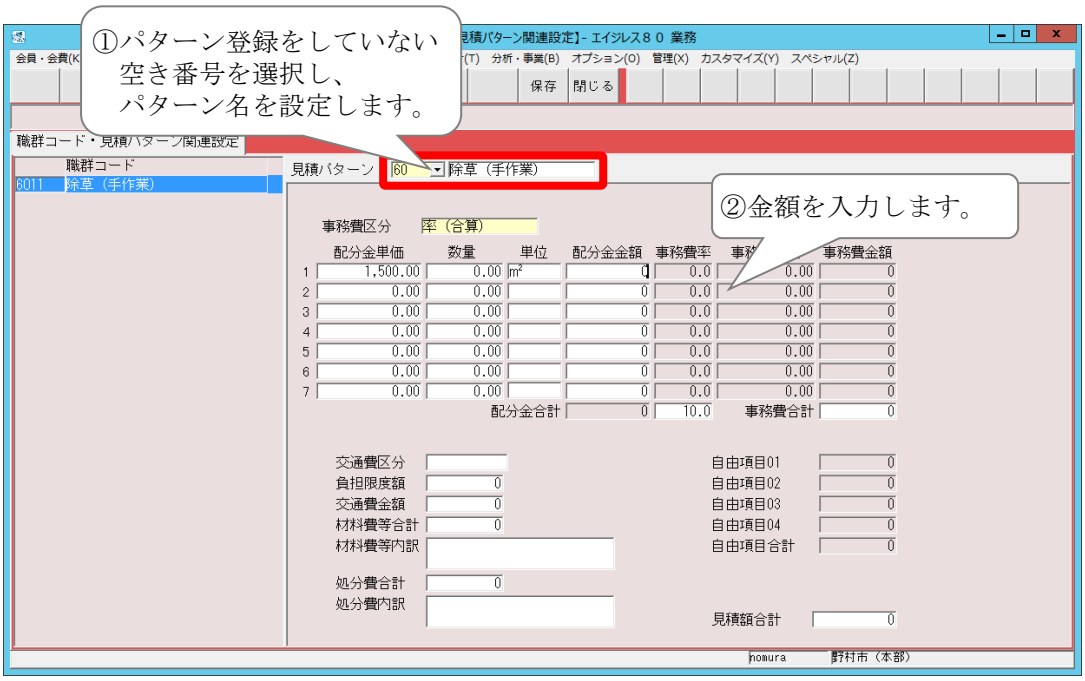
＜登録済みのパターンから設定する場合＞

パターンを選択します。

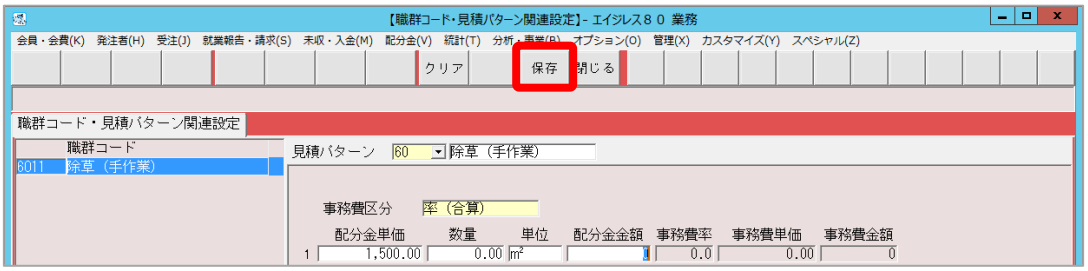


＜新たにパターンを設定する場合＞

空いているパターン番号を選択し、パターン名と見積金額を入力します。



（5） **保存** ボタンをクリックします。



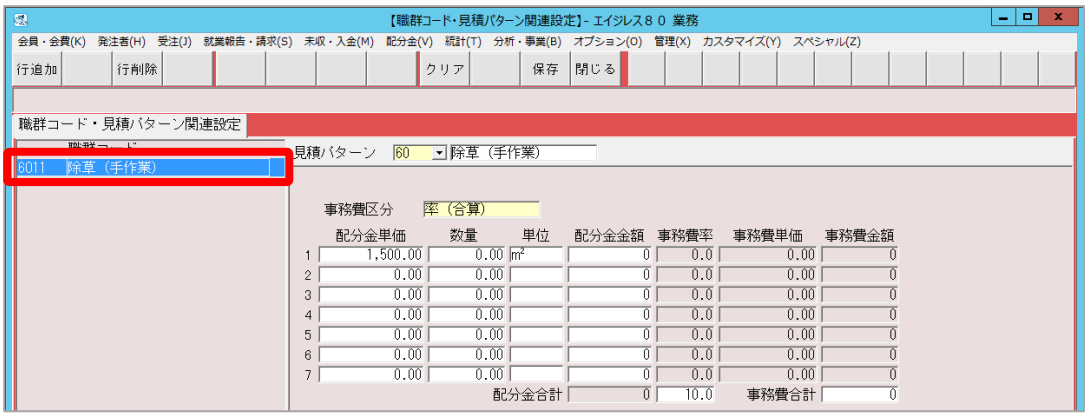
■ 職群コード・見積パターン関連設定の変更・削除

（1） 「管理（X）」－「05. 職群コード・見積パターン関連設定」をクリックします。

（2） 職群コードを選択します。

内容変更する場合 →<変更する場合>へ進みます。

削除する場合 →<削除する場合>へ進みます。



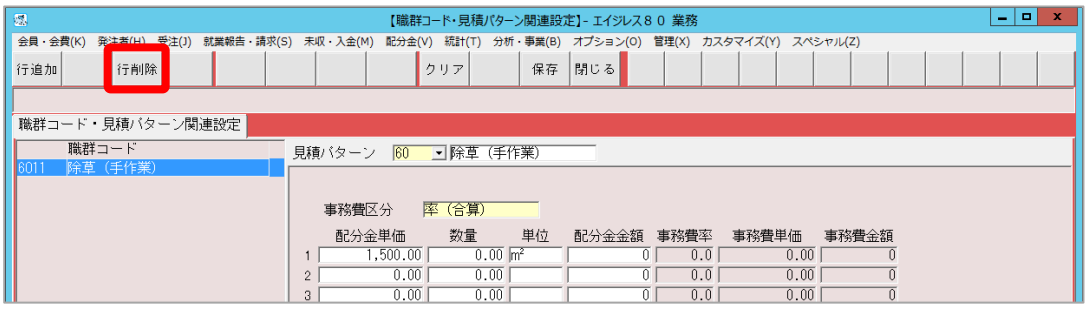
<変更する場合>

内容を変更し、保存 ボタンをクリックします。

※ 関連付けする見積パターン番号はそのままで、見積金額等の変更をした場合は、見積パターン自体の内容変更になります。

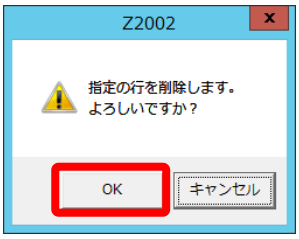
<削除する場合>

行削除 ボタンをクリックします。



削除の確認メッセージが表示されるので、

OK ボタンをクリックします。

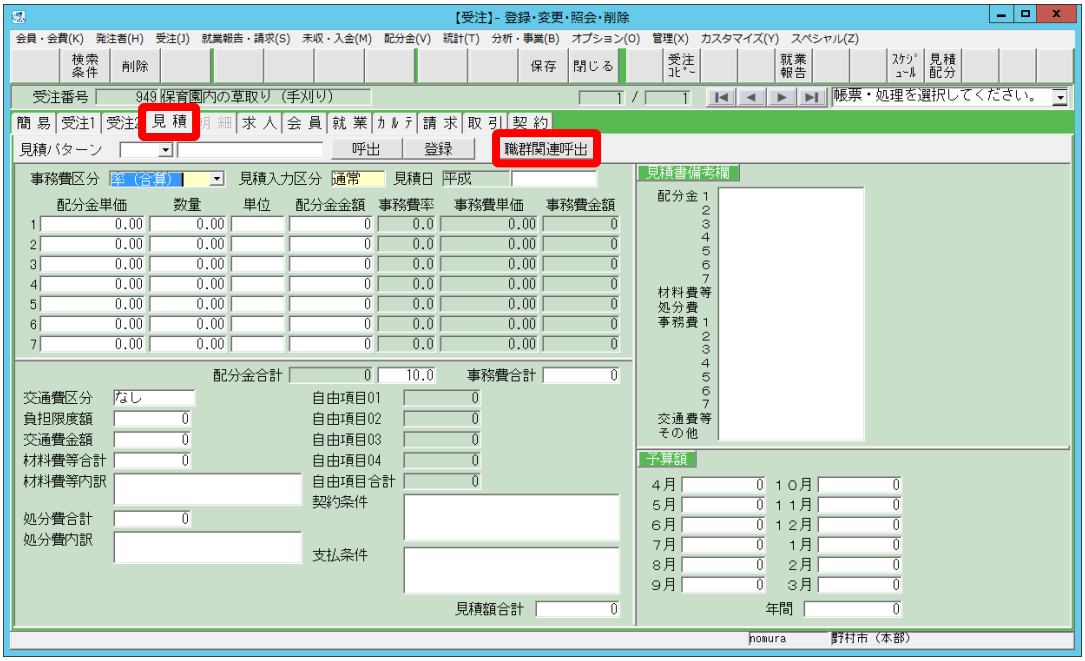


保存 ボタンをクリックします。（保存処理で、削除の処理が完了します。）

２】職群コードへ関連付けた見積パターンの呼び出し

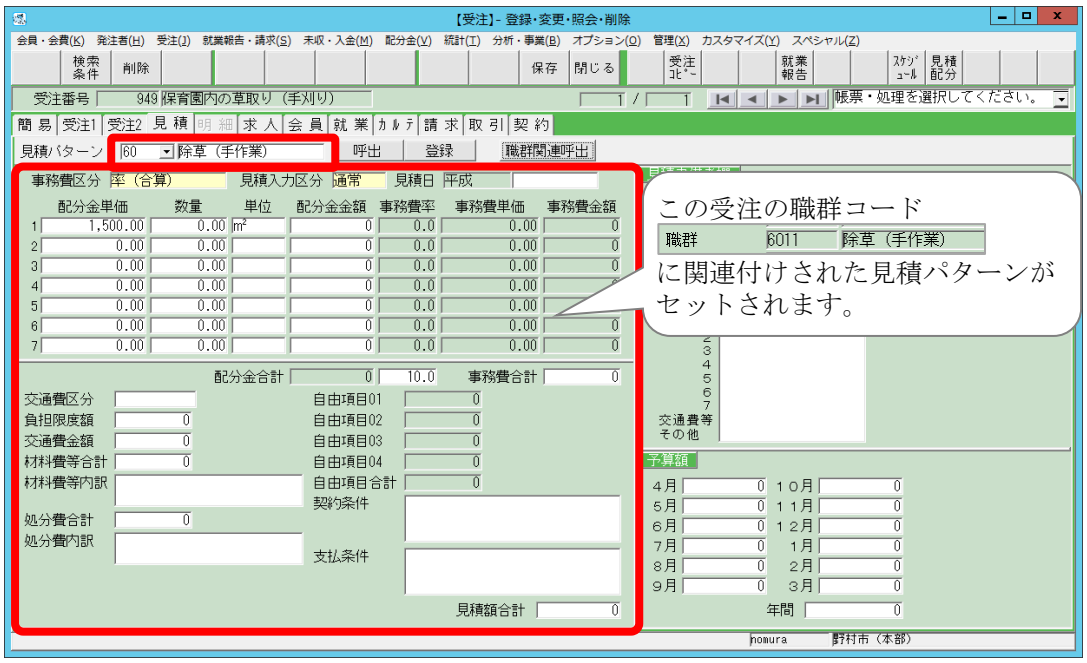
受注の見積へ、職群コードに関連付けした見積パターンをセットします。

（１） 受注の＜見積＞タブを開き、**職群関連呼出** ボタンをクリックします。



※ ［見積入力区分］が「明細」になっている場合は、この機能は利用できません。

（２） 受注の職群コードに関連付けされた見積パターンがセットされます。



8．見積事務費率一括変更

見積事務費率一括変更では、複数の受注（※1）について、＜見積＞タブ事務費率を一括変更（※2）することができます。

また、見積金額についても、変更後の事務費率で再計算した金額に更新します。（※3）

※1：一括変更できる受注は、事務費区分「率（合算）」「率（単価別）」の受注です。

※2：率の変更は、「指定した率へ変更する方法」と「現在の率へ指定した率を加算する方法」のどちらかを選択することができます。

※3：見積金額の再計算時の端数については、「業務管理」（「管理（X）」－「01. 業務管理」）の［端数処理区分：事務費］で設定された区分で処理します。

必要があれば、一括変更を行う前に「業務管理」の端数処理の見直しをお願いします。

（「業務管理」については、P17-4 をご覧ください。）

◆ 見積事務費率一括変更に関する注意！

① 初期設定では、「見積事務費率一括変更」は、ユーザー権限により非表示になっています。利用する場合は、「**管理システム**」の「業務システムユーザー権限」にて、＜帳票・処理権限＞タブの「見積事務費率一括変更」を「表示」に設定してください。

（「業務システムユーザー権限」については、「**ご利用の手引き（システム全般編）**」の P3-8 をご覧ください。）

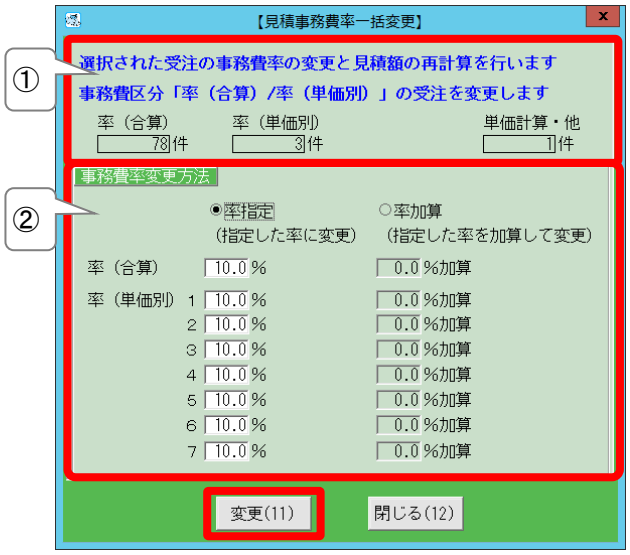
② 間違えて一括変更してしまった場合、変更前の内容に戻すことはできません。

一括変更を行う前に、「受注データエクセル変換」から、［受注番号］［（見積）事務費率（1）～（7）］［（見積）事務費率］をエクセルファイルに出力しておくことをお勧めします。

■ 操作手順

（1） 受注検索結果一覧にて、対象となる受注を選択し［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから「見積事務費率一括変更」をクリックします。

（2） 「見積事務費率一括変更」画面が表示されます。
変更内容を設定し、
変更 ボタンをクリックします。



① 対象受注の件数

選択している受注の事務費区分ごとの件数を表示しています。
変更対象となるのは、「率（合算）」「率（単価別）」の受注です。
「単価計算・他」に件数が上がっているのは、見積区分が「単価計算」「見積配分」の受注です。こちらは一括変更対象外となります。

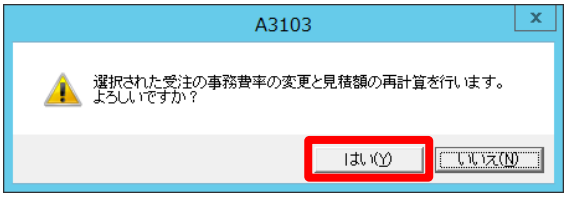
② 事務費率変更方法

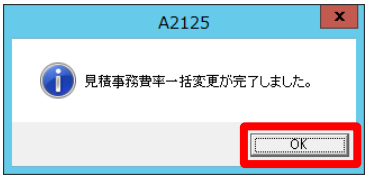
「率指定」「率加算」のどちらかを選択し、事務費率を設定します。

率指定	指定した事務費率に変更します。 事務費率には、変更したい率を設定してください。 初期設定では、「業務管理」に設定されている事務費率がセットされます。 （「業務管理」については、P17-4 をご覧ください。） 例）事務費率へ「10」を設定 → 「10%」に変更します。
率加算	指定した率を加算した事務費率に変更します。 事務費率には、加算する率を設定してください。 例）事務費率へ「2」を設定 → 変更前の事務費率が 10%だった場合、10+2 の「12%」に変更します。

※ 事務費率「0」を設定した場合は、上書きされません。

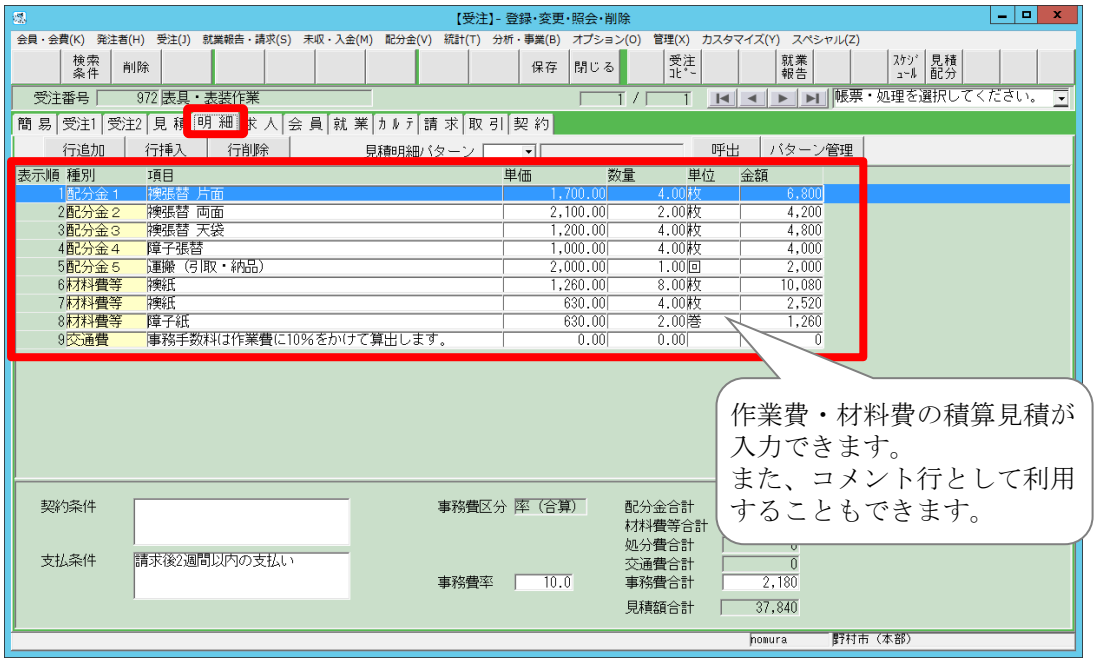
（3） 確認メッセージが表示されるので、 はい をクリックします。、
その後、変更完了メッセージが表示されるので、 OK をクリックします。

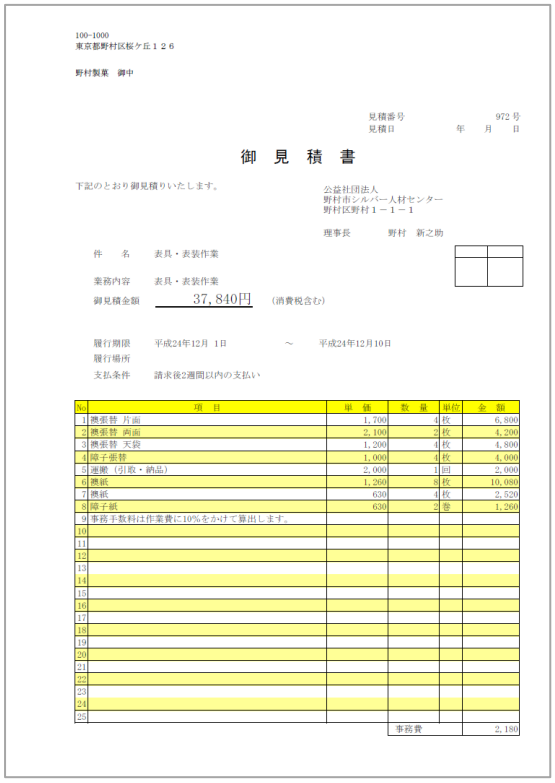




９．見積明細の入力（積算見積の入力）

見積入力区分を「明細」に設定すると、作業費・材料費の積算見積の入力ができ、その内容で、「見積書」「請書」を出力することができます。





100-1000
東京都野村区桜ケ丘１２６

野村製業 御中

見積番号 972号
見積日 年 月 日

御 見 積 書

下記のとおり御見積りいたします。

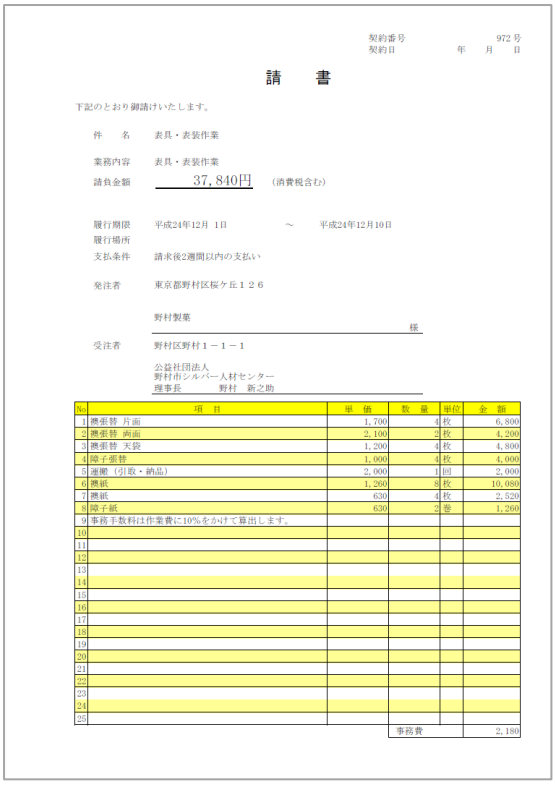
公益社団法人
野村市シルバー人材センター
野村区野村１－１－１

理事長 野村 新之助

件 名 表具・表装作業
業務内容 表具・表装作業
御見積金額 37,840円 （消費税含む）

履行期限 平成24年12月 1日 ～ 平成24年12月10日
履行場所
支払条件 請求後2週間以内の支払い

No	項 目	単 価	数 量	単位	金 額
1	襖張替 片面	1,700	4	枚	6,800
2	襖張替 両面	2,100	2	枚	4,200
3	襖張替 天袋	1,200	4	枚	4,800
4	障子張替	1,000	4	枚	4,000
5	運搬（引取・納品）	2,000	1	回	2,000
6	襖紙	1,260	8	枚	10,080
7	襖紙	630	4	枚	2,520
8	障子紙	630	2	巻	1,260
9	事務手数料は作業費に10%をかけて算出します。				
事務費					2,180



契約番号 972号
契約日 年 月 日

請 書

下記のとおり御請けいたします。

件 名 表具・表装作業
業務内容 表具・表装作業
請負金額 37,840円 （消費税含む）

履行期限 平成24年12月 1日 ～ 平成24年12月10日
履行場所
支払条件 請求後2週間以内の支払い

発注者 東京都野村区桜ケ丘１２６

野村製業 様

受注者 野村区野村１－１－１

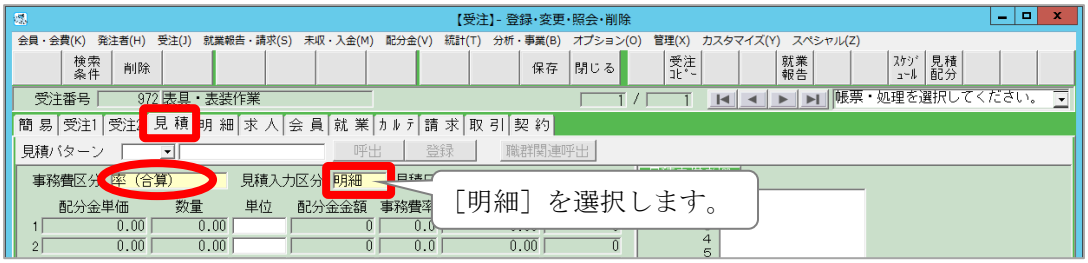
公益社団法人
野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

No	項 目	単 価	数 量	単位	金 額
1	襖張替 片面	1,700	4	枚	6,800
2	襖張替 両面	2,100	2	枚	4,200
3	襖張替 天袋	1,200	4	枚	4,800
4	障子張替	1,000	4	枚	4,000
5	運搬（引取・納品）	2,000	1	回	2,000
6	襖紙	1,260	8	枚	10,080
7	襖紙	630	4	枚	2,520
8	障子紙	630	2	巻	1,260
9	事務手数料は作業費に10%をかけて算出します。				
事務費					2,180

1】見積明細の入力

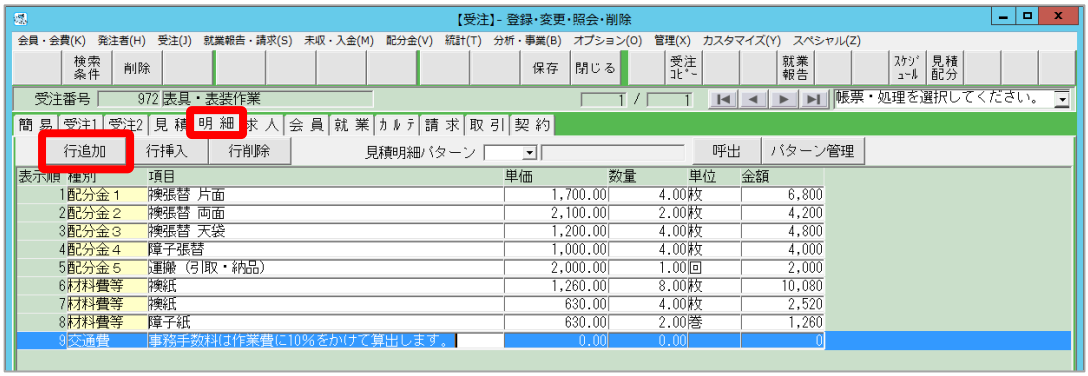
（1） 受注の＜見積＞タブにて、［事務費区分］が「率（合算）」になっていることを確認の上、［見積入力区分］を「明細」に設定します。

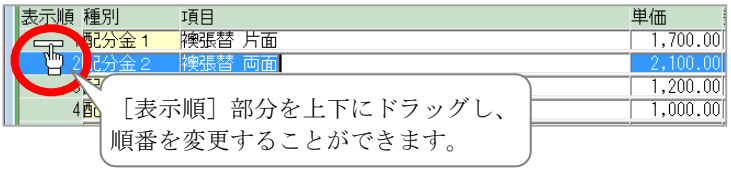
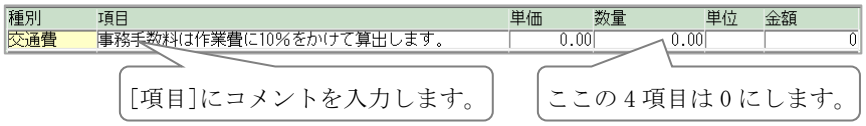
※ ［事務費区分］が「率（合算）」以外だと、見積明細の入力はできません。



（2） ＜明細＞タブを開き、 行追加 ボタンをクリックして、見積明細を入力します。

25 行まで入力できます。



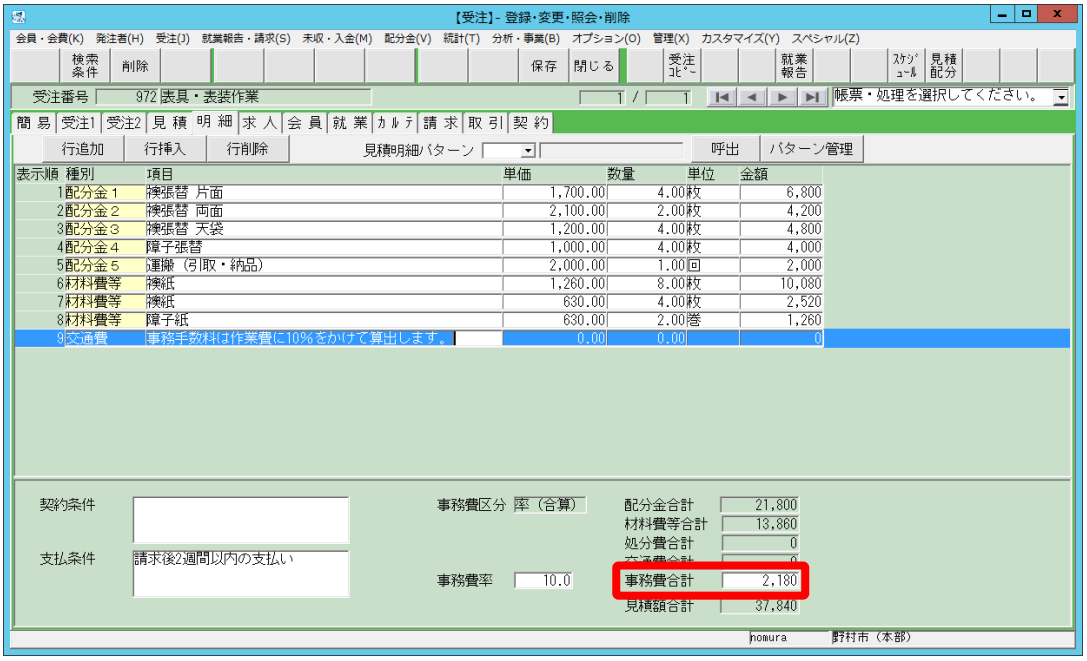
表示順	見積明細行の並び順です。（この順番で、「見積書」「請書」に印字されます。） 行追加された順に自動付番されますが、行をドラッグして順番を変更することができます。 
種別	従来の内訳種別（配分金 1～7、材料費等、交通費、処分費）を選択します。 ＜見積＞タブには、ここで選択した内訳種別で金額が設定されます。 （内訳種別は、見積明細の「見積書」「請書」には印字されません。）
項目	積算見積の項目（内容）を入力します。 また、コメント欄として使用することもできます。 コメント欄として利用する場合は、その行の単価・数量・単位・金額は、すべて 0 にしてください。 

（次ページへ続きます。→）

（→前ページからの続き）

単価	単価を入力します。
数量	数量を入力します。
単位	単位を入力します。
金額	［単価］×［数量］で計算された金額がセットされます。 円未満の端数は、「業務管理」の「端数処理区分：配分金」で設定された区分で処理されます。 端数処理の関係で金額が合わない場合は、直接金額を修正してください。

事務費は、「率（合算）」で計算された金額が、［事務費合計］に入ります。
（直接金額を修正することもできます。）

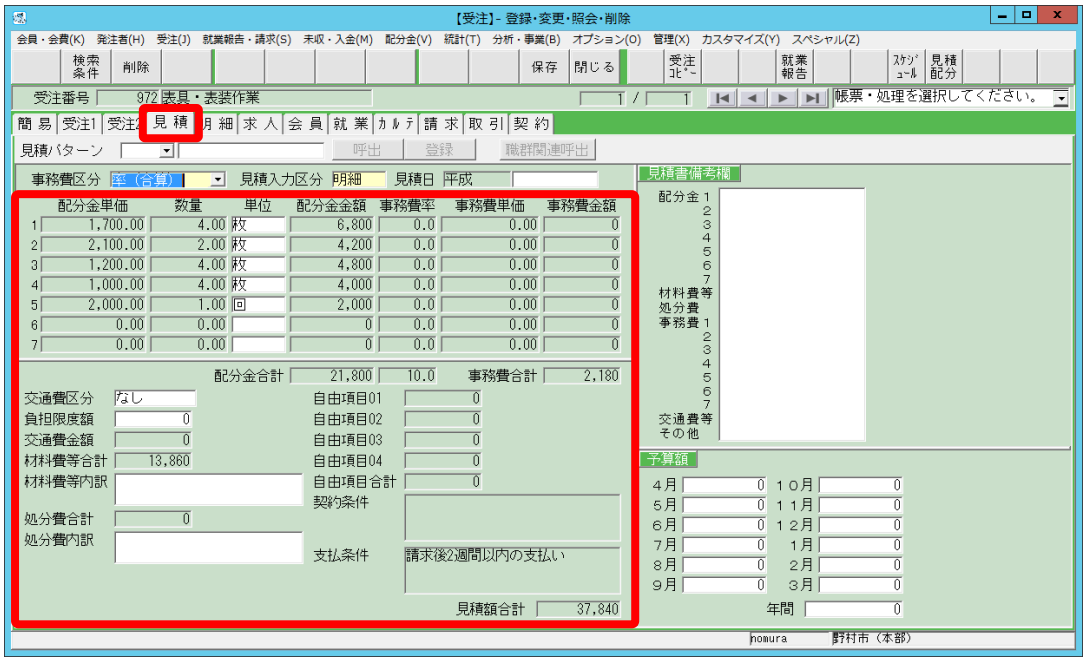


（３）　入力が終わったら、 保存 ボタンをクリックします。

■ 見積明細を入力した時の＜見積＞タブの表示について

＜見積＞タブには、各見積明細行で設定した［種別］ごとに、金額が入ります。

（＜見積＞タブでは、金額の変更はできません。）



同じ配分金種別の明細が複数行登録されている場合、＜見積＞タブでは、その配分金種別の明細を合計した金額が単価として設定されます。数量は 1 となり、単位は空欄で設定されます。

例）「配分金 1」の明細が 4 行登録されている場合

＜見積＞タブでは、「配分金 1」の明細 4 行分の金額の合計（6, 800+4, 200+4, 800+4, 000）が［単価］に設定され、［数量］は“1”、［単位］は空欄に設定されます。

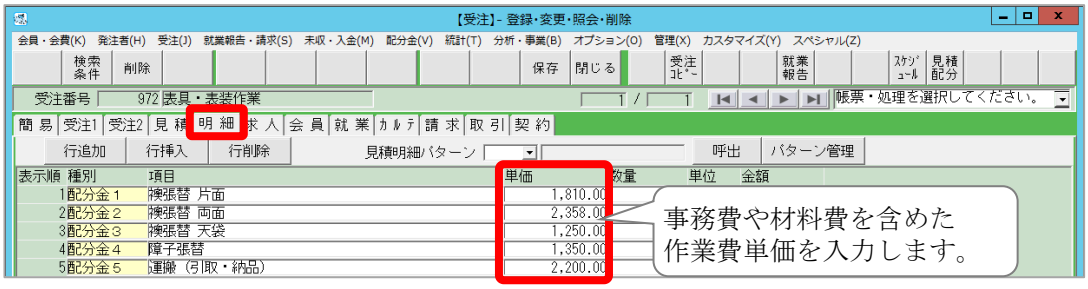
［単位］については、必要があれば、「式」など合計を表す単位を入力してください。

就業会員の配分金単価へも、この金額がコピーされるので、必要に応じて修正してください。

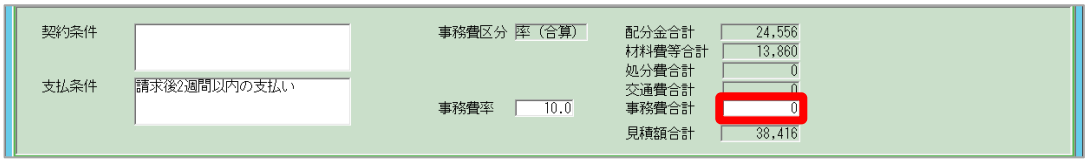
会員一人ずつの配分金を算出するのに、単価計算ではなく作業費全体を按分する場合は、就業報告の入力で「就業報告（按分）」をご利用ください。

■ 事務費・材料費を含めた金額で作業費を積算する場合について

事務費や材料費を含めた単価で作業費の見積を入力する場合は、＜明細＞タブにて、事務費や材料費を含めた作業費単価を入力します。

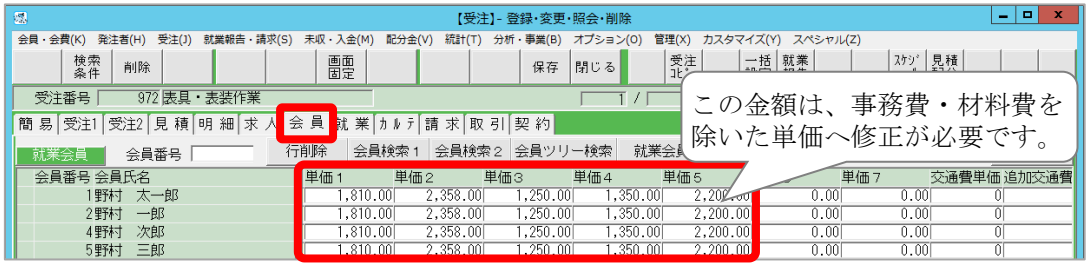


作業費単価へ事務費を含めた場合は、［事務費合計］を“0 円”に修正する必要があります。



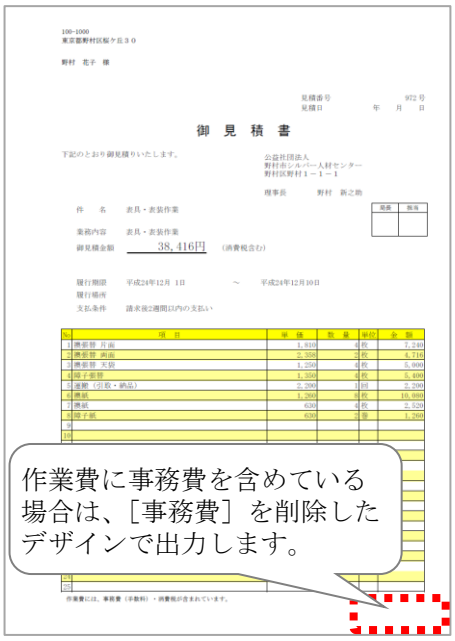
＜明細＞タブへ入れた単価は、＜見積＞タブの配分金単価として設定され、就業会員の配分金単価にもコピーされます。

そのため、就業会員の配分金単価は、事務費や材料費を除いた金額へ修正する必要があります。



また、作業費単価へ事務費を含めている場合は、「新見積書」「新契約書」（見積明細の内容で出力する「見積書」「請書」）をデザイン変更し、［事務費］欄を削除する必要があります。

（見積明細の内容で出力する「新見積書」「新契約書」については、P8-30 をご覧ください。）



2】見積明細パターンの利用について

よく使う見積明細内容をパターン登録しておくと、パターンを呼び出すだけで見積明細内容を入力することができるので、便利です。

■ 見積明細パターンの登録

（1） パターン登録する見積明細内容が入った受注を開き、＜明細＞タブの パターン管理 ボタンをクリックします。

（2） 見積明細パターン画面が開きます。
［パターン番号］［パターン名］を入力し、必要があれば内容を訂正し、
登録 ボタンをクリックします。

見積明細パターンは、職群コードごとに 99 パターン登録できます。

（3） パターン登録が終わったら、閉じる ボタンをクリックします。

＜パターンの内容変更・コピー＞

見積入力区分が「明細」になっている受注の＜明細＞タブを開き、パターン管理 ボタンをクリックします。

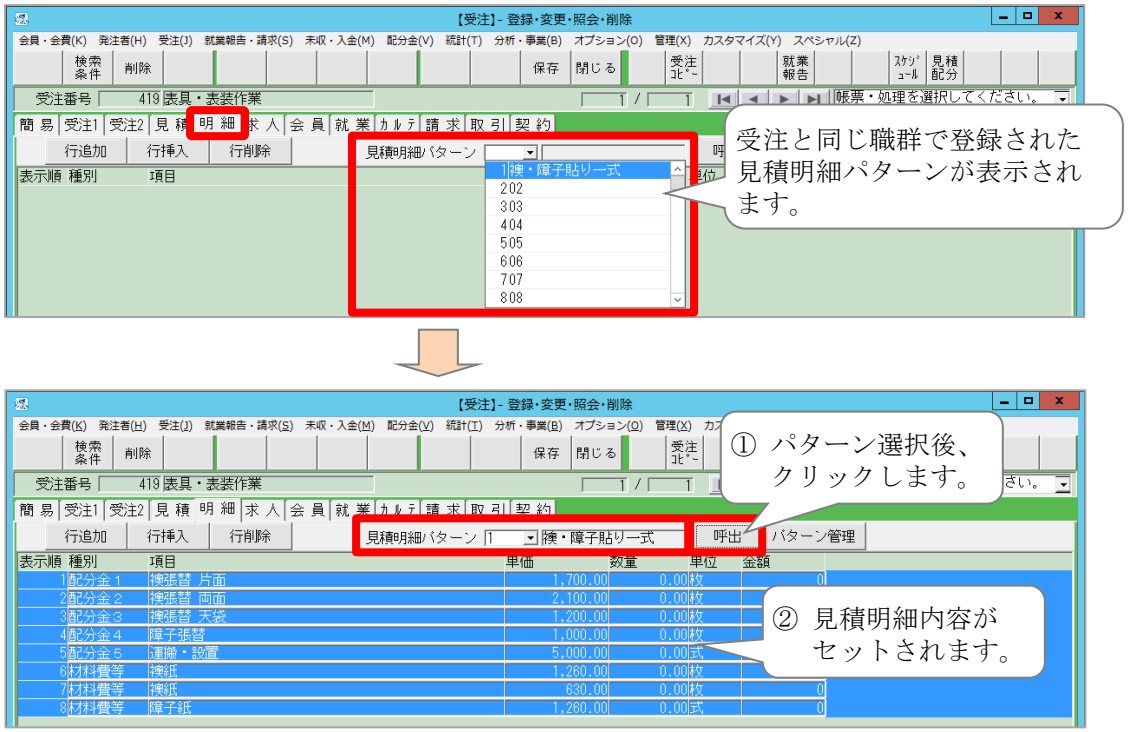
内容変更するパターンやコピーするパターンの［職群コード］［パターン番号］を選択し、
呼出 ボタンをクリックします。

以降は、ほかのパターン機能の変更やコピーと同様です。P2-24 をご覧ください。

■ 見積明細パターンを呼び出して入力

＜受注と同じ職群の見積パターンを呼び出す場合＞

［見積明細パターン］のプルダウンリストから選択し、 呼出 ボタンをクリックします。



＜別の職群の見積明細パターンを呼び出す場合＞

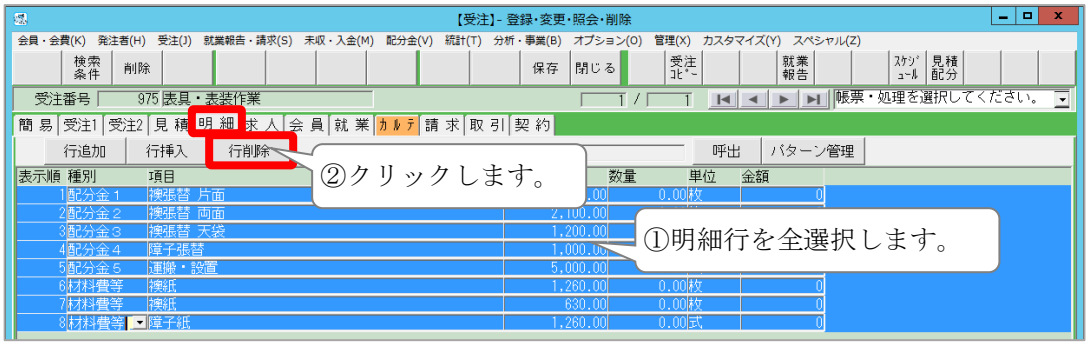
パターン管理 ボタンをクリックし、［職群コード］→［パターン番号］の順に選択し、

呼出 ボタンをクリック後、 ＯＫ ボタンをクリックします。

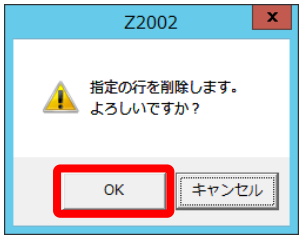
３】見積明細から通常の見積に戻す場合

見積明細を設定した後に、通常の見積へ戻す場合は、見積明細を削除する必要があります。

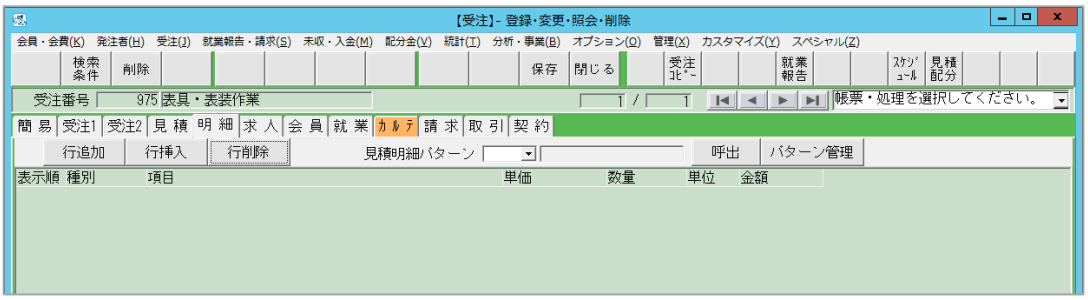
（１） ＜明細＞タブを開き、見積明細行を全選択し、**行削除** ボタンをクリックします。
（見積明細行を１行クリック後、［Ctrl］＋［A］キーを押すと全選択になります。）



（２） 削除の確認メッセージが表示されるので、
ＯＫ ボタンをクリックします。



見積明細行が消えます。



（３） ＜見積＞タブにて、［見積入力区分］を「通常」にし、**保存** ボタンをクリックします。

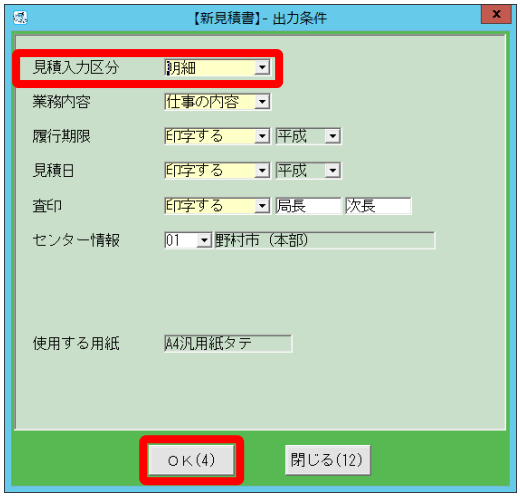
4】見積明細の内容で「見積書」「請書」を出力

■ 見積書の出力（新見積書）

見積明細の内容で見積書を出力する場合は、「新見積書」から出力します。

（1）　受注検索結果画面または、受注照会画面の［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから、「新見積書」をクリックします。

（2）　出力条件で［見積入力区分］を「明細」にし、［ＯＫ］ボタンをクリックします。
（その他の条件項目の内容については、P7-44 をご覧ください。）



（3）　印刷プレビュー画面が表示されます。［印刷］ボタンをクリックします。
（印刷の操作については、Ｐ1-29 もあわせてご覧ください。）

また、「受注データ自由帳票（単票）」では、テンプレートに「見積書（見積明細）」をご用意しています。（「受注データ自由帳票（単票）」については、P8-69 をご覧ください。）

■ 請書の出力（新契約書）

見積明細の内容で請書を出力する場合は、「新契約書」から出力します。

（1）　受注検索結果画面または、受注照会画面の［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから、「新契約書」をクリックします。

（2）　出力条件で［タイプ］を「請書」にし、［見積入力区分］を「明細」にして、［ＯＫ］ボタンをクリックします。
（その他の条件項目の内容については、P7-46 をご覧ください。）

（3）　印刷プレビュー画面が表示されます。［印刷］ボタンをクリックします。
（印刷の操作については、Ｐ1-29 もあわせてご覧ください。）

◆ **見積明細利用時の請求書の出力について！**

請求書の内訳は、従来どおりの内訳項目（配分金・材料費等・処分費・事務費・交通費・控除）で印字されます。

見積明細を利用している受注については、内訳を印字せずに請求書を出力するという方法もあります。

１０．見積配分機能

見積配分機能は、単発の植木剪定等を対象に、発注者に対して作業明細の見積を分かりやすく提示し、作業見積に基づいた会員配分を行い、そのまま就業報告登録の登録ができる機能です。こちらの機能については、別紙「**見積配分機能　ご利用の手引き**」をご覧ください。

１１. 就業会員の就業期間整合性チェック

就業会員の就業期間について、受注の就業期間や会員の入会日との整合性を厳密にチェックすることができます。

このチェック機能を利用すると、就業会員の就業期間が、

① **受注の就業期間外の場合**

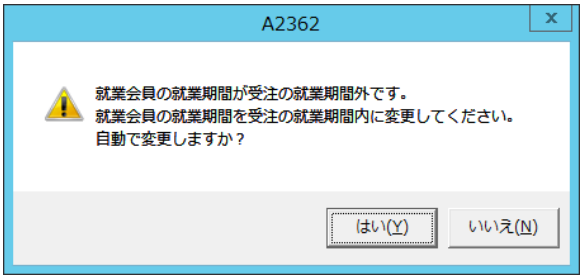
（受注の就業期間開始日より会員の就業開始日が前の場合 ／

受注の就業期間終了日より会員の就業終了日が後の場合）

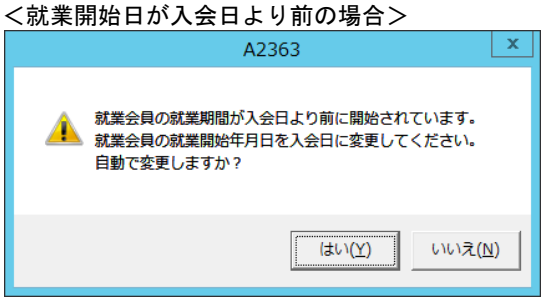
② **会員の就業開始日が入会日より前になっている場合**

について、保存時（受注の保存時 または 就業報告管理の「予約解除画面」の保存時）に下記のメッセージを表示し、就業会員の就業期間を修正しないと、保存ができなくなります。

＜受注の就業期間外の場合＞



＜就業開始日が入会日より前の場合＞

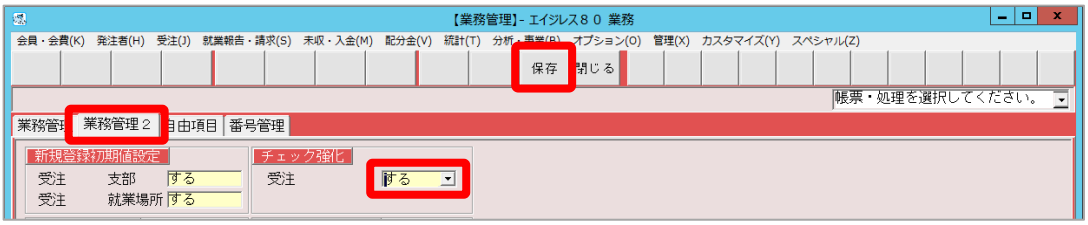


上記メッセージで **はい** ボタンをクリックすると、会員の就業期間が自動で修正された後、保存されます。

手動で就業期間を修正する場合は、**いいえ** ボタンをクリックし、就業期間を修正した後、**保存** ボタンをクリックしてください。

■ この機能を利用する場合

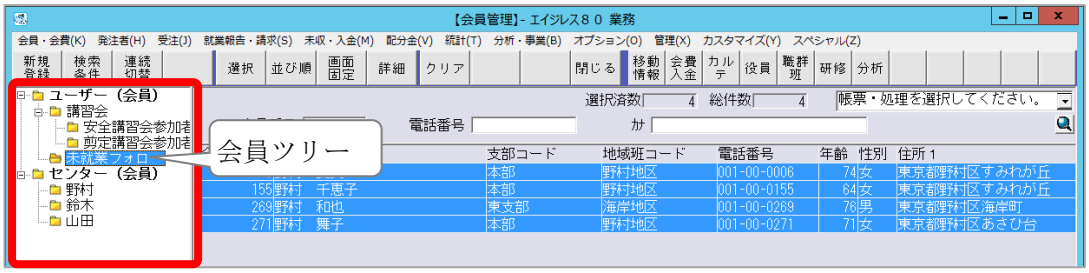
「業務管理」の＜業務管理２＞タブの「チェック強化」＞［受注］を「する」に設定してください。（業務管理については、P17-4 をご覧ください。）



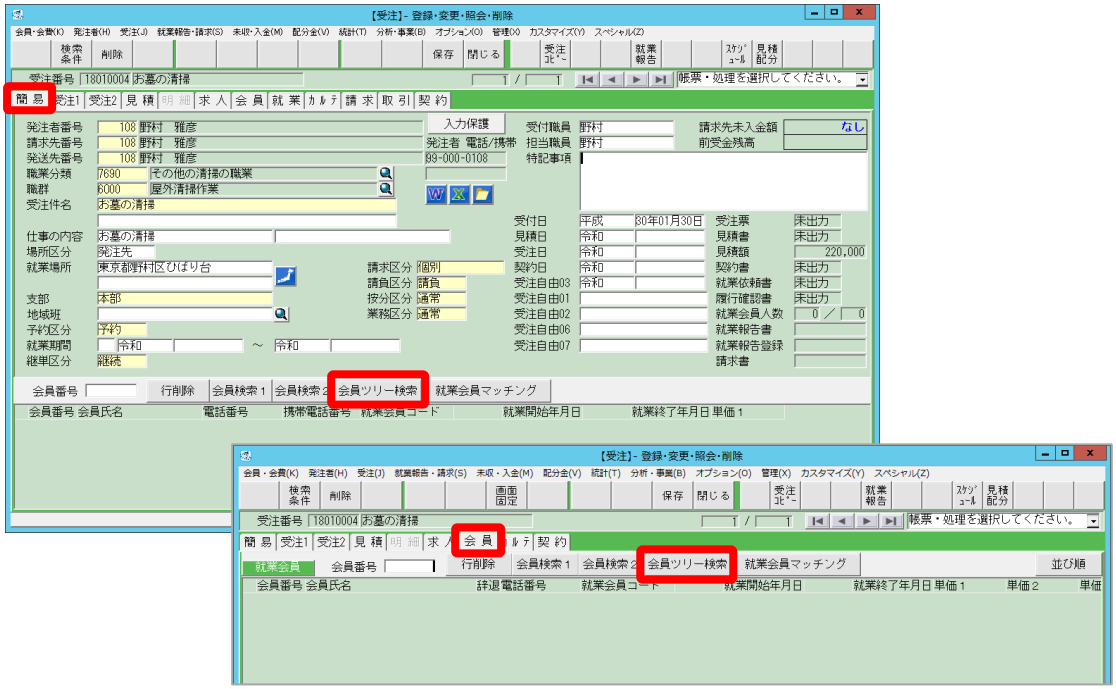
１２. 会員ツリーから就業会員を登録

会員ツリーに保存されている会員を就業会員へ登録することができます。

※ ツリー機能については、P2-18 をご覧ください。

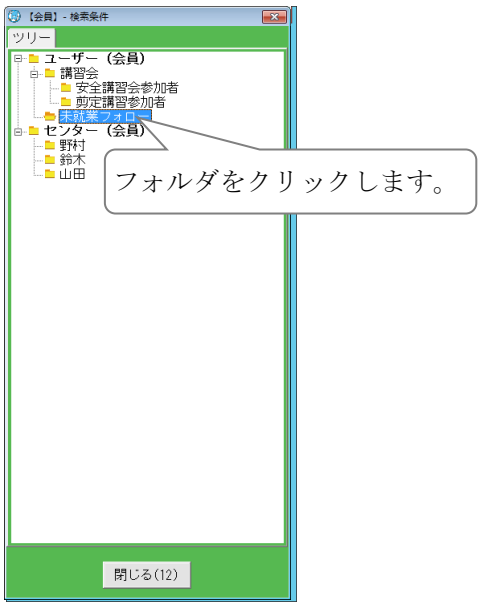


（１）　受注の＜簡易＞か＜会員＞タブにて、 会員ツリー検索 ボタンをクリックします。

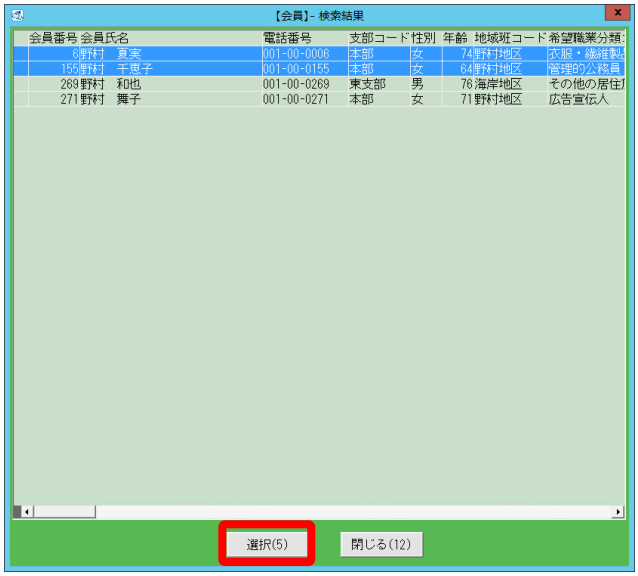


（２）　会員ツリー画面が表示されます。

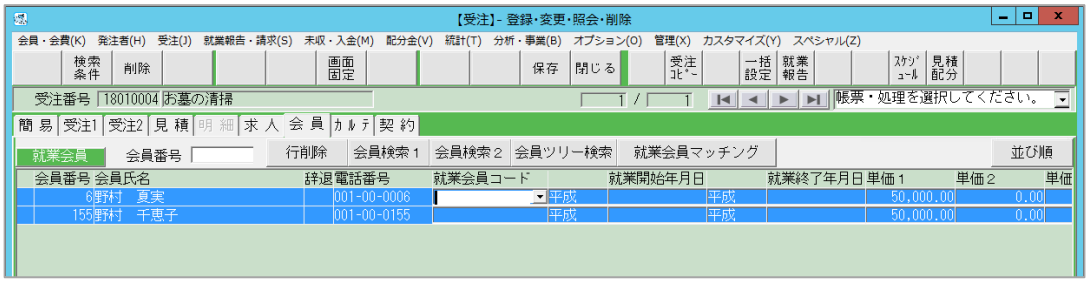
フォルダをクリックして選択します。



（3） フォルダに保存されている会員が表示されます。
就業会員へ登録する会員を選択し、
選択 ボタンをクリックします。



（4） 選択した会員が就業会員へ追加されます。
（以降の手順は、通常の就業会員の登録と同じです。）



１３. 就業場所に近い会員を検索

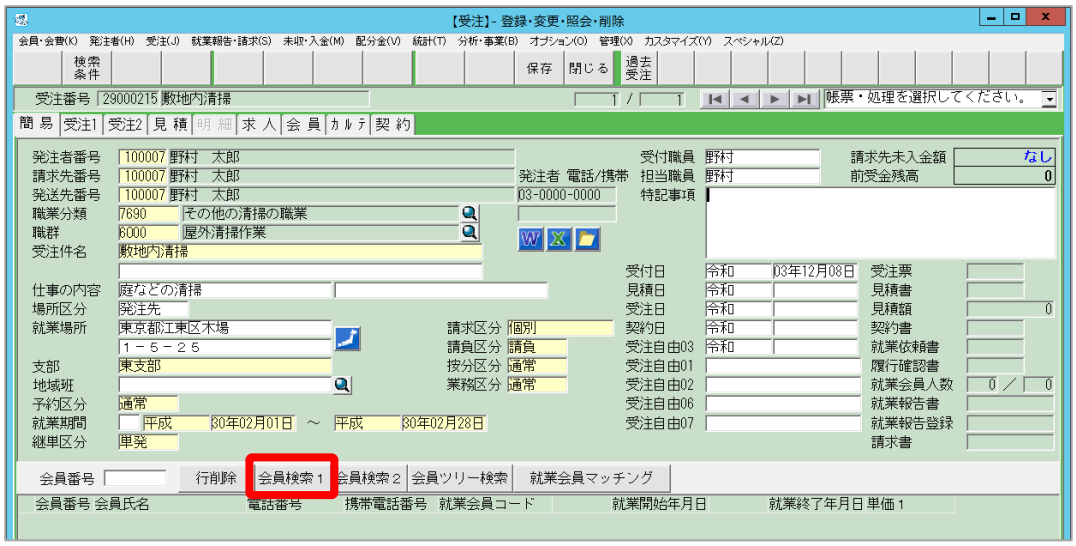
就業場所に住所が近い会員を検索し、就業会員へ登録することができます。

◆ **就業場所に近い会員の検索の利用について！**

この機能を利用するには、位置情報機能オプションの利用をお申込みいただく必要があります。

（位置情報機能オプションは、開発途上版（ベータ版）の無償オプションとしてご提供いたします。）

（１）　受注画面の＜簡易＞または＜会員＞タブの **会員検索１** ボタンをクリックします。



（２）　＜条件３（ベータ版）＞タブへ距離検索の条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

（＜条件１＞＜条件２＞にも条件を入れて、組み合わせて検索することもできます。）

距離検索	就業場所に住所が近い会員を検索する場合は、「する」を設定します。
区分	「発注先」か「就業場所」を選択します。 選択した区分の住所が、［中心住所］に設定されます。 （区分を選択せずに、直接［中心住所］へ住所を入力することもできます。）
中心住所	距離検索の中心（起点）の住所です。
半径	中心住所からの半径（距離）です。 設定をすると、距離を絞り込んで検索することができます。

（3） ［中心住所］の場所が、地図上に表示されます。

地図上の位置を確認し、**指定** ボタンをクリックします。

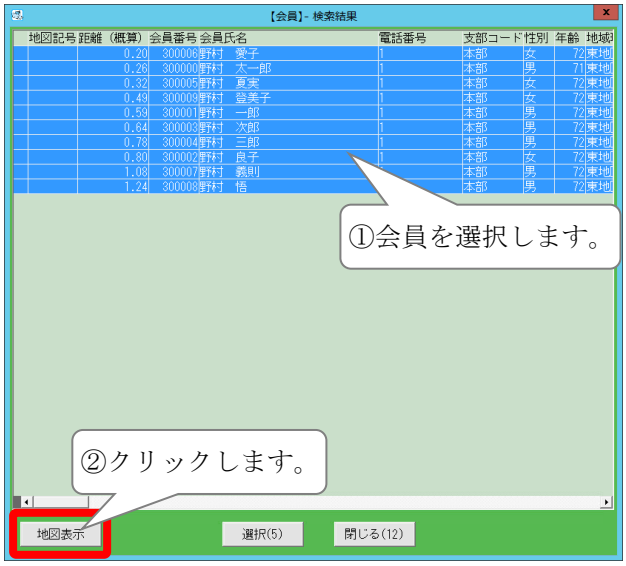
（位置がずれている場合は、マーカー（ ）をドラッグして位置を修正し、**指定** ボタンをクリックします。

（補足）

この画面で、ズームアウトをすると、［半径］に指定した距離の範囲を確認することができます。

（4） ［距離（概算）］の近い順（短い順）に、会員が表示されます。

会員の住所を地図表示する場合は、会員を選択し、**地図表示** ボタンをクリックします。



※一度に地図表示できるのは、20 件までです。

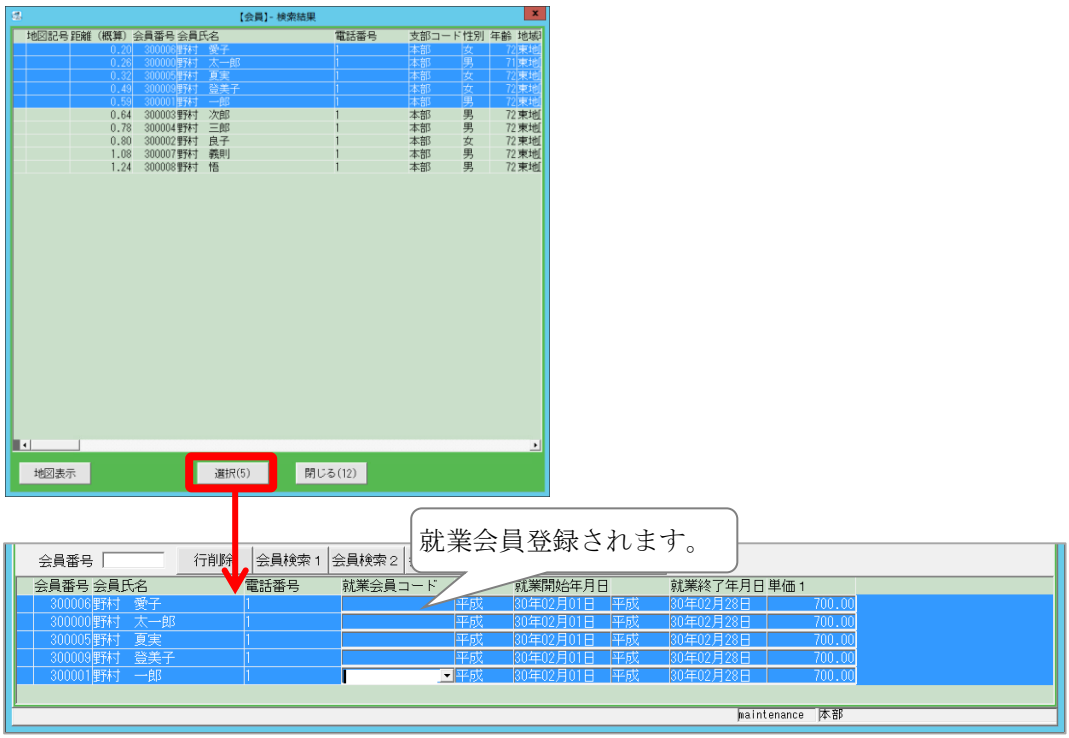
20 件以内を選択してください。

（5） 会員の住所が、A・B・C・・・のマーカーで表示されます。
それぞれのマーカーが、どの会員を表しているのかは、検索結果画面の［地図記号］をご確認ください。
検索結果画面が地図の後ろに隠れて見えない場合は、地図ウィンドウをずらし、地図と検索結果画面の両方を表示させた状態でご確認ください。

※ 地図に表示された会員住所の位置が間違っている場合、正しい位置へ手動で修正することができます。こちらについては、P4-62 をご覧ください。

（6） 就業会員登録する場合は、検索結果画面で会員を選択して、選択 ボタンをクリックします。

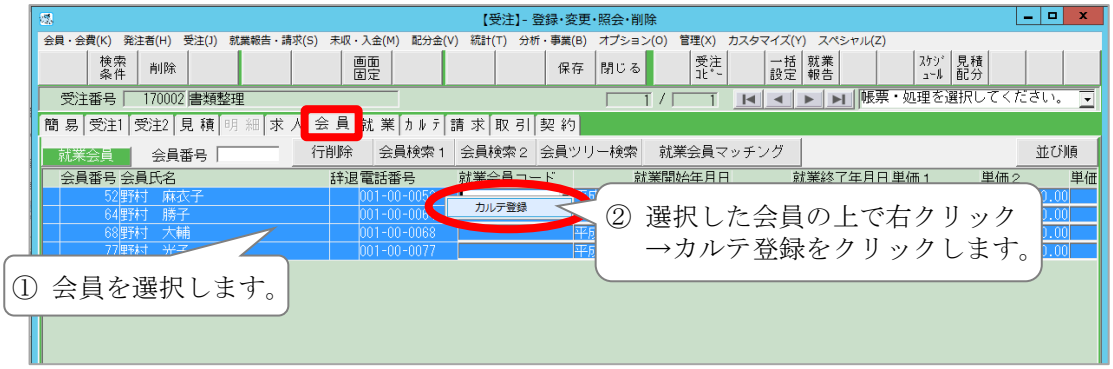
閉じる ボタンをクリックすると、（2）の画面に戻り、検索をやり直すことができます。



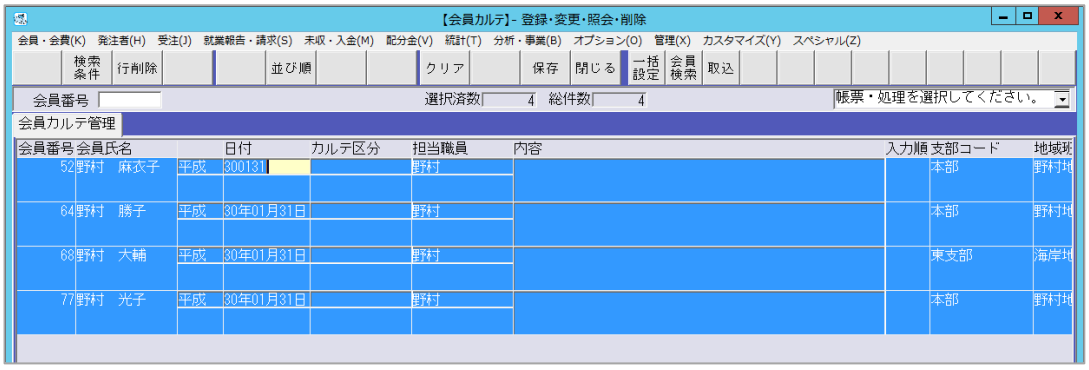
１４. 就業会員のカルテ登録

受注画面から就業会員を選択し、そのまま会員カルテの登録を行うことができます。

（1）　受注の＜簡易＞または＜会員＞タブにて就業会員を選択し、
選択した会員の上で右クリックし、カルテ登録をクリックします。



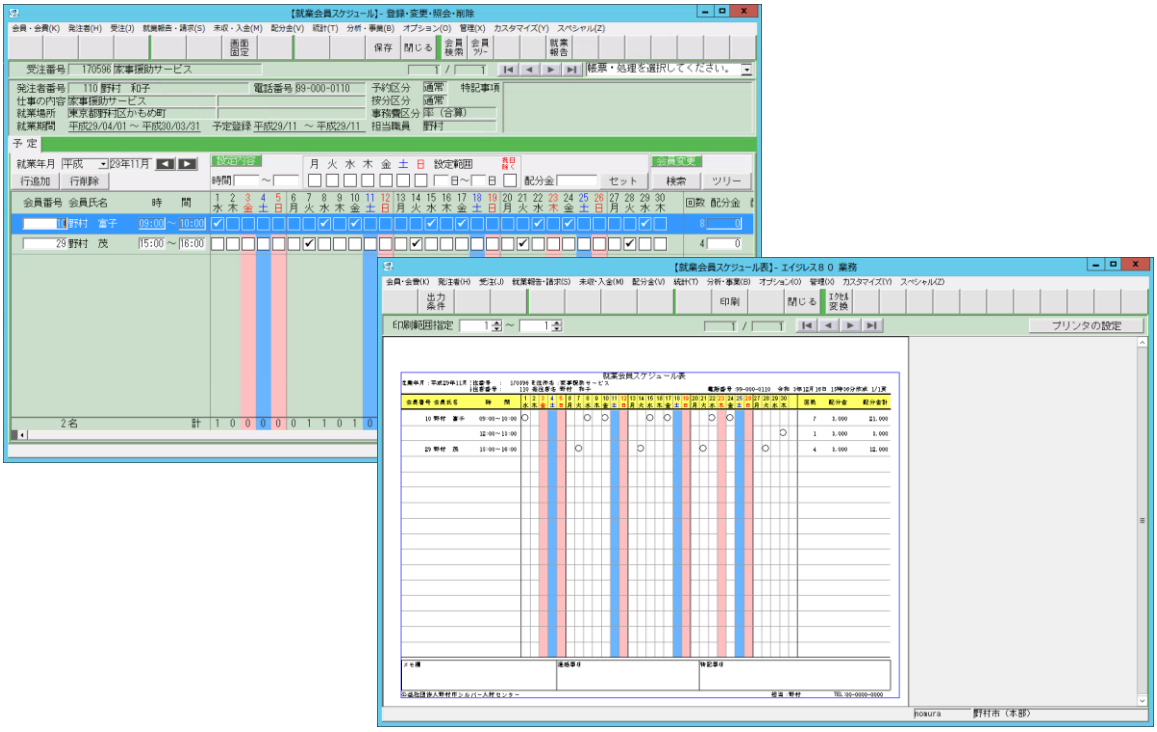
（2）　会員カルテ登録画面が開き、そのままカルテを登録することができます。
→ 以降の手順については、P2-36　（6）～ をご覧ください。



１５. 就業会員スケジュール

就業会員スケジュールでは、家事援助など、活動する曜日や時間があらかじめ決まっている継続受注のスケジュールを登録し、発注者・会員へ提出するスケジュール表の出力や、会員の就業予定（空いている日・活動している日）の把握をすることができます。

また、スケジュールで入れた内容を、就業報告登録画面へ取り込むことができます。

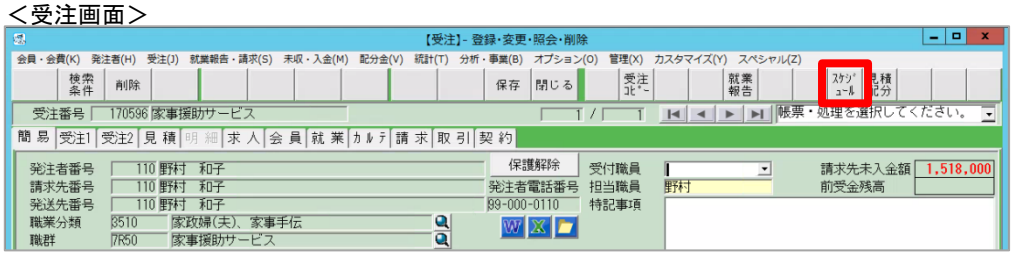


1】スケジュールの登録

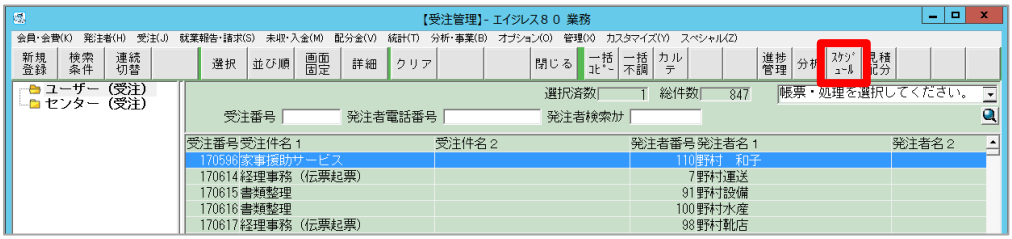
■ スケジュールの新規登録

（1） 受注画面の スケジュール ボタンをクリックするか、
受注検索結果から該当受注を選択し スケジュール ボタンをクリックします。

＜受注画面＞



＜受注検索結果画面＞

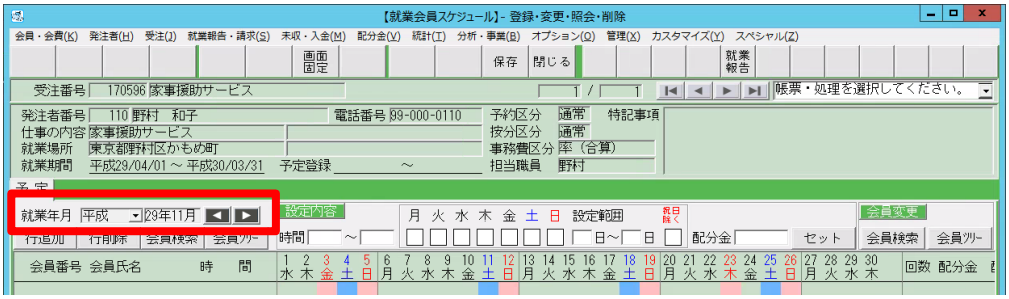


（２） スケジュール登録画面が開きます。

［就業年月］には、現在の管理年月が設定されています。

別の月のスケジュールを登録する場合は、 ◀ ▶ ボタンをクリックして該当月を表示します。

※ 就業期間外の年月は表示できません。



スケジュール内容を入力ます。スケジュール内容をどこまで入力するのかは、利用方法により異なります。以降は、それぞれのケースの登録手順をご覧ください。

ケース①：スケジュールのみ印字された「就業スケジュール表」を出力する

→就業スケジュールのみ入力します。

ケース②：就業会員と就業スケジュールが印字された「就業スケジュール表」を出力する

就業会員の就業予定を把握できるようにする

→就業会員毎に就業スケジュールを入力します。（P8-43）

ケース①：就業スケジュールのみ入力

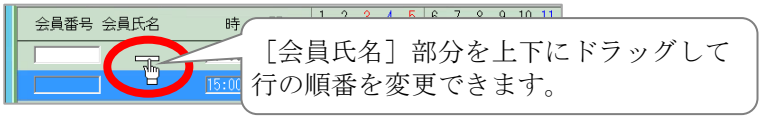
（３） 行追加 ボタンをクリックし、就業スケジュールを入力します。

時間	就業時間を 00:00～24:00 で入力します。日を跨いだ入力はできません。
就業日	就業日へチェックを入れます。
回数	チェックを入れた就業日数が表示されます。
配分金	1 回あたりの配分金単価が決まっている場合に、メモ項目として入力できます。

・時間・就業日は、どちらか片方か、両方空欄でも保存できます。

・就業曜日が決まっている場合や、複数行に対してまとめて同じ内容を入力する場合は、［設定内容］から一括セットすることができます。（次ページをご覧ください。）

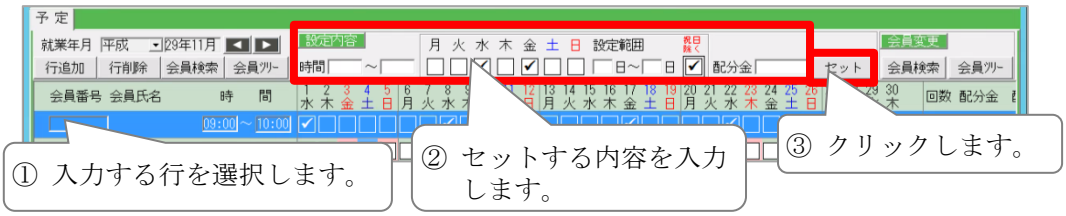
・行の順番は、受注の見積明細と同じように、ドラッグで変更できます。



＜［設定内容］から一括セット＞

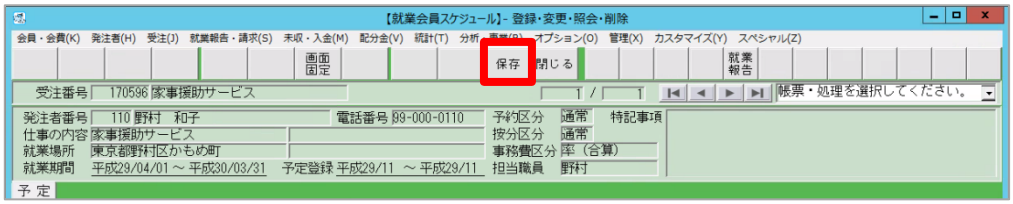
就業曜日が決まっている場合や、複数行に同じ内容をセットする場合は、

行を選択し、［設定内容］を入力して セット ボタンをクリックします。



（4） 保存 ボタンをクリックします。

スケジュールが登録され、「就業会員スケジュール表」が出力できます。（P8-47）



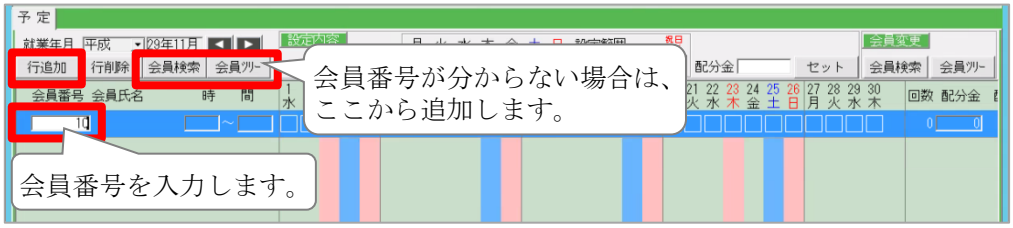
ケース②：就業会員毎に就業スケジュールを入力

（P8-42（2）の続き：）

（3） 会員のスケジュール行を追加します。

会員番号が分かっている場合は、行追加 ボタンをクリックし、追加した行の［会員番号］へ直接番号を入力します。

会員番号が分からない場合や、複数会員をまとめて追加する場合は、会員検索 または 会員ツリー ボタンから、会員を選択します。（行が追加されます。）



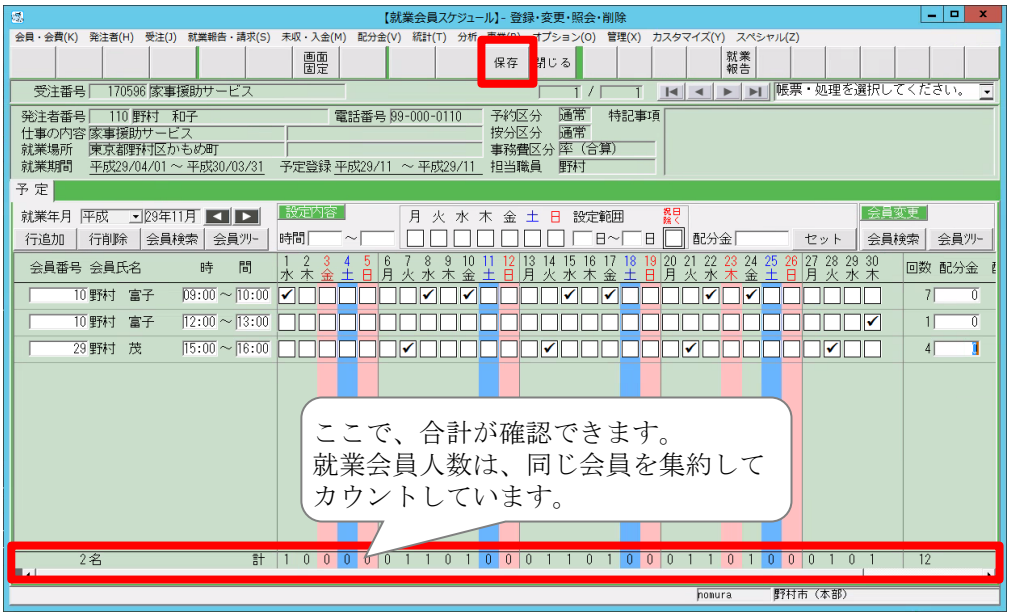
（4） 会員ごとにスケジュールを入力します。

（入力内容については、P8-42（3）をご覧ください。）

同じ会員の複数のスケジュールを登録する場合は、スケジュール行を追加して入力してください。

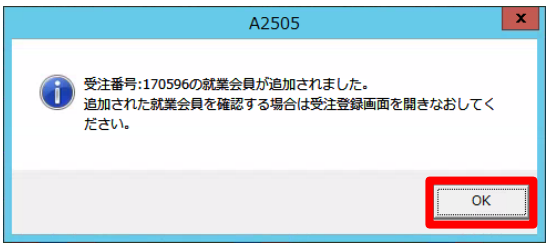
（5） 保存 ボタンをクリックします。

スケジュールが登録され、「就業会員スケジュール表」が出力できます。（P8-47）



就業会員に登録されていない会員のスケジュールが登録された場合は、下記のメッセージが表示され、就業会員へ自動登録されます。

OK ボタンをクリックしてください。



（登録された就業会員は、受注画面を開き直さないと画面上に表示されません。）

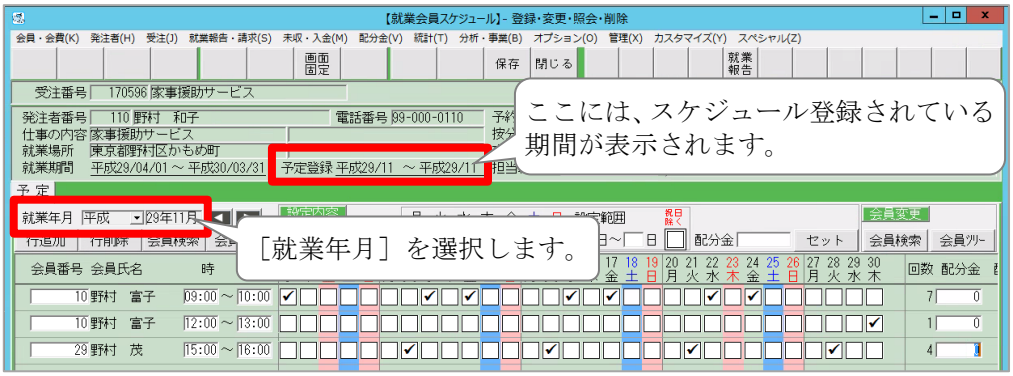
◆ **就業スケジュール登録時の注意！**

① 就業スケジュールが登録されている就業会員を削除する場合は、先にスケジュールを削除する必要があります。スケジュールの削除については、P8-46 をご覧ください。

② 受注コピーした場合、スケジュールのコピーはされません。
また、スケジュールは月ごとの登録となり、別の月へのコピーはできません。

■ スケジュール内容の変更・削除

（1） スケジュール画面を開き、内容変更・削除する［就業年月］を選択します。



以下、処理別の手順をご確認ください。

（削除の手順は、次ページをご覧ください。）

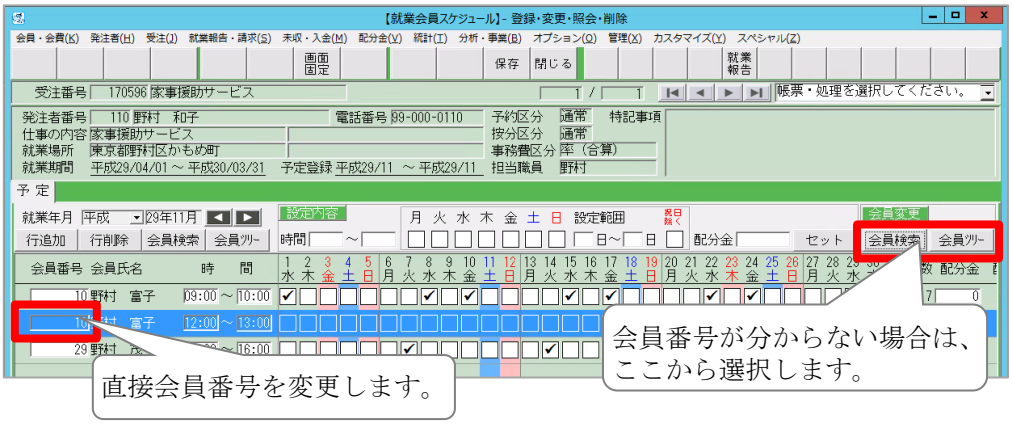
＜スケジュール内容の変更＞

（2） スケジュールの内容（時間・就業日・配分金）を変更する場合は、変更後、**保存** ボタンをクリックします。

新たにスケジュールを追加する場合は、新規登録と同じ手順で追加します。

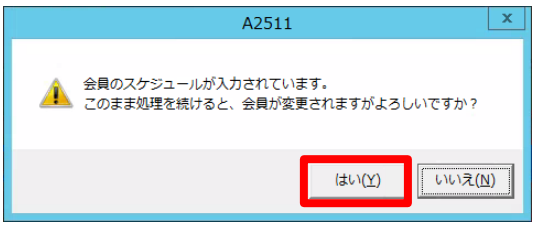
（会員を変更する場合）

登録済みのスケジュールの会員を変更する場合は、直接［会員番号］を変更するか、変更する行を選択後、右側の［会員変更］の **会員検索** か **ツリー** ボタンから会員を選択します。



会員番号を変更しようとすると、下記のメッセージが表示されます。

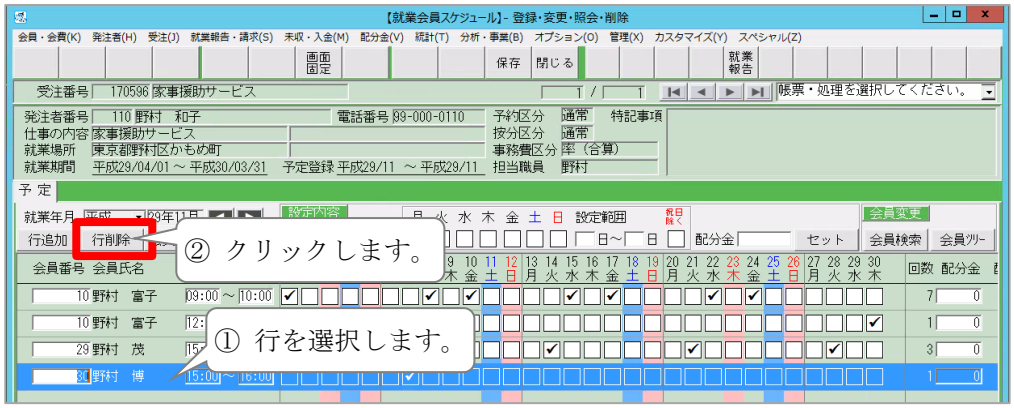
はい ボタンをクリックします。



＜スケジュールの削除＞

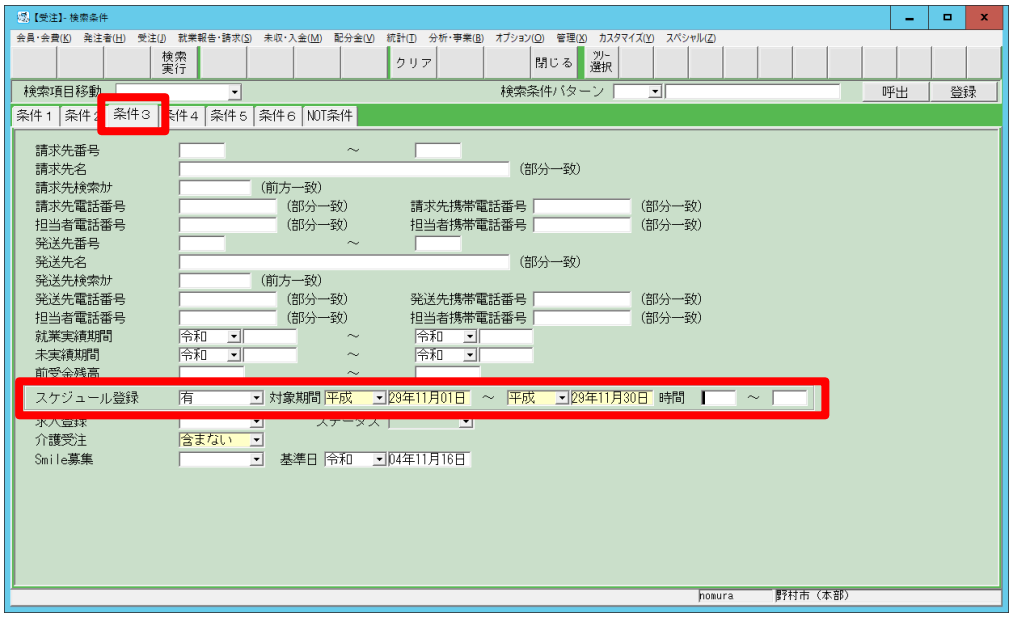
（P8-45（１）の続き：）

（２） 削除するスケジュール行を選択し（複数選択可）、 行削除 ボタンをクリックします。
以降は通常の行削除手順と同じです。
（最後に 保存 ボタンを押さないと削除処理が完了しませんので、ご注意ください。）



■ スケジュール登録した受注の検索

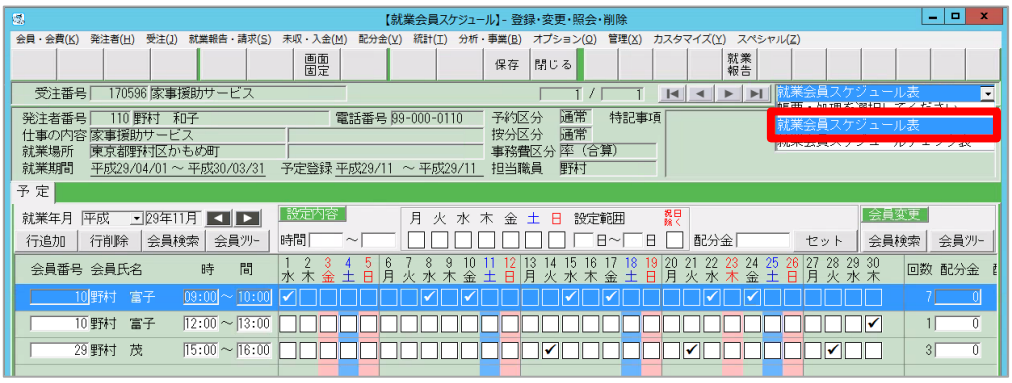
受注検索条件へ、［スケジュール登録］を追加しました。
スケジュール登録の有無と対象期間、時間を条件に設定して受注検索することができます。



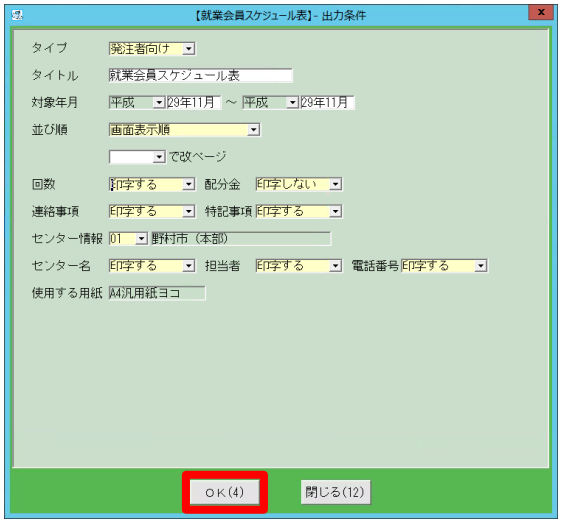
2】「就業会員スケジュール表」の出力

発注者や会員へ提出する「就業会員スケジュール表」を出力します。

（1） 受注のスケジュール画面を開き、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから、「就業会員スケジュール表」をクリックします。

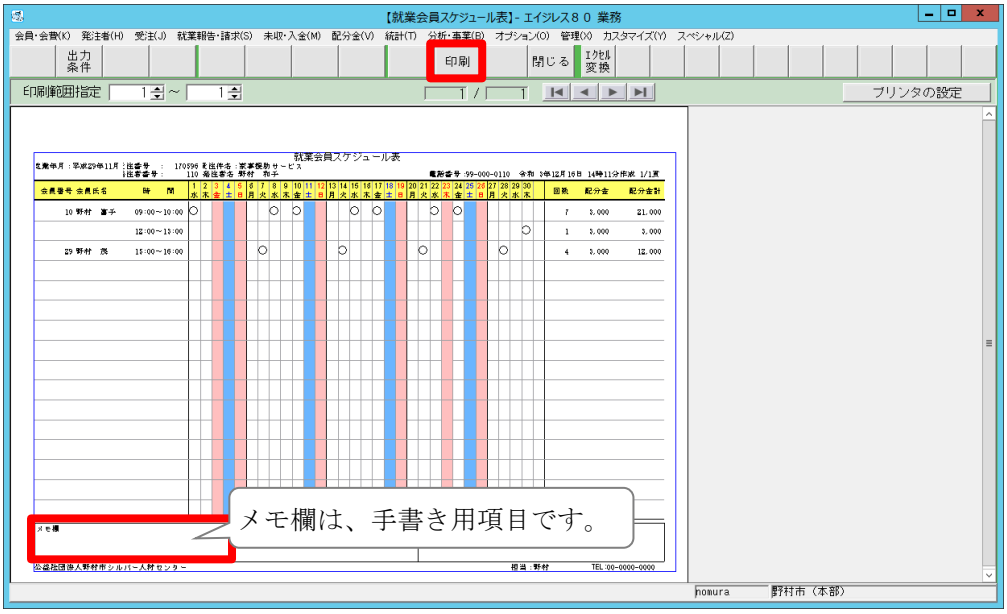


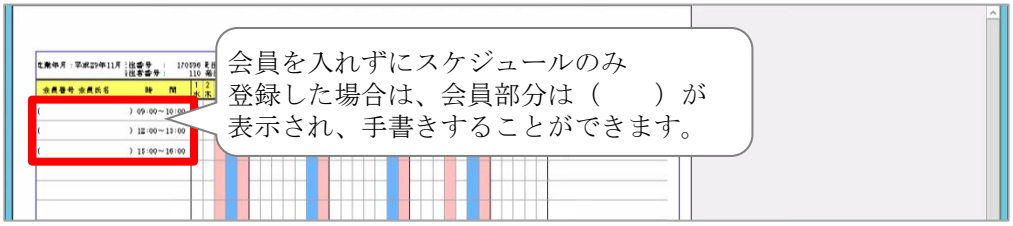
（2） 出力条件を指定し、 OK ボタンをクリックします。



タイプ	タイプを選択します。（発注者向け／会員向け） 出力条件の設定は、タイプ別に保存されます。 （初期設定では、どちらのタイプも同じ設定です。） 発注者向けの場合は、「配分金」を「印字しない」にする等、それぞれのタイプで出力条件を分けて保存することができます。
並び順	並び順が指定できます。
～で改ページ	「時間」か「会員」で改ページの設定ができます。 （改ページしない場合は、空欄にしてください。）
回数～特記事項、センター名～電話番号	「印字する/しない」が選択できます。 ※ 「発注者向け」の場合には、「配分金」等、内部向けの項目の印字設定にご注意ください。

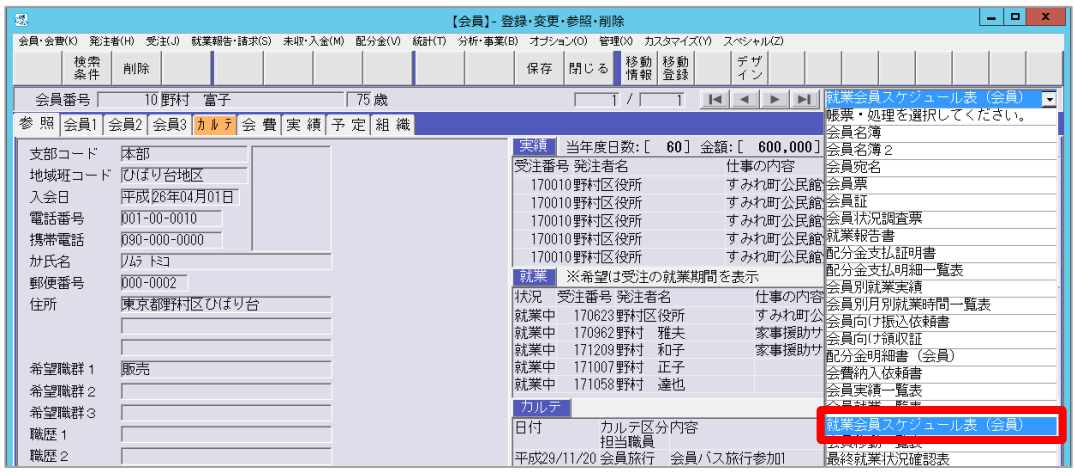
（3） 印刷プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックして印刷します。
（ エクセル変換 ボタンからエクセル変換もできます。）





■ 会員画面からの出力

該当会員の会員画面を開き、［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから「就業会員スケジュール表（会員）」をクリックして出力します。
（検索結果一覧からは出力できません。）



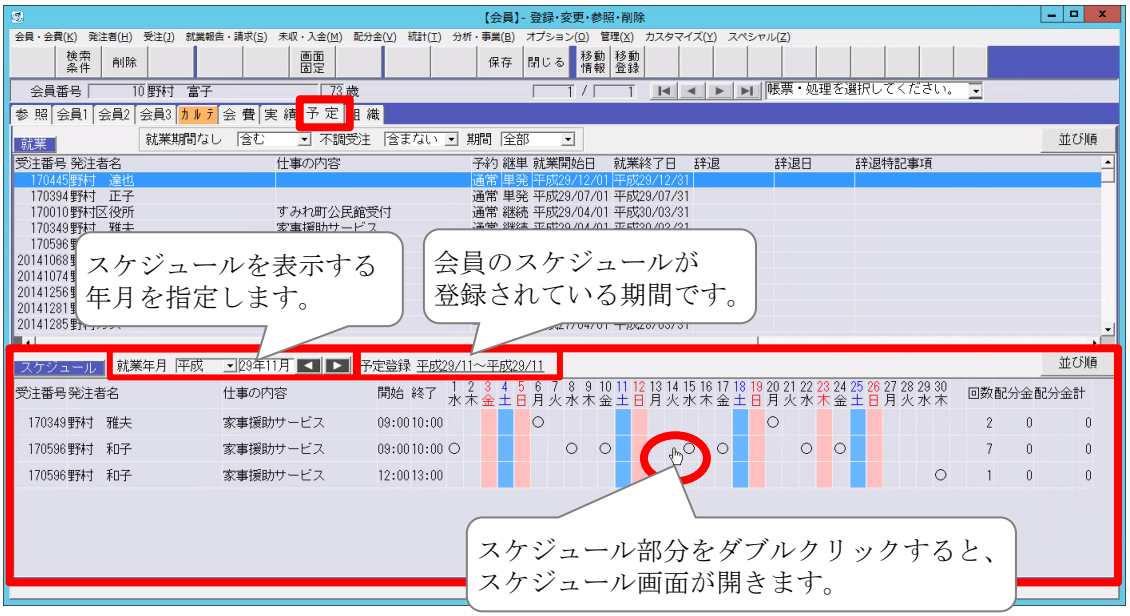
3】会員就業予定の確認

就業会員ごとにスケジュールを登録した場合は、会員画面の＜予定＞タブで就業予定の確認ができます。

また、会員検索から、スケジュール登録の有無で会員を検索することができます。

■ ＜予定＞タブからスケジュールを確認

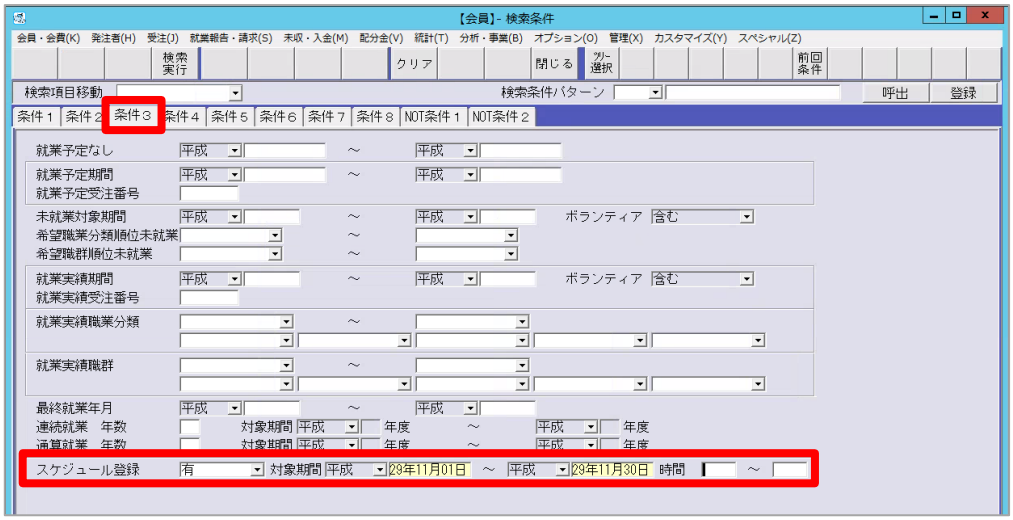
会員の＜予定＞タブにスケジュールが表示され、月ごと・受注ごとのスケジュールが確認できます。



■ スケジュール登録の有無で会員を検索

会員の検索条件へ、［スケジュール登録］を追加しました。

スケジュール登録の有無と対象期間、時間を条件に設定して会員検索することができます。



4】就業報告登録への取込

スケジュールを就業報告登録画面へ取り込み、実績登録することができます。

■ 利用条件

① この機能が利用できるのは、事務費区分が「**率（合算）**」の受注です。

② 取込みの範囲は、就業年月単位で、1 日～末日となります。（カレンダー月単位）

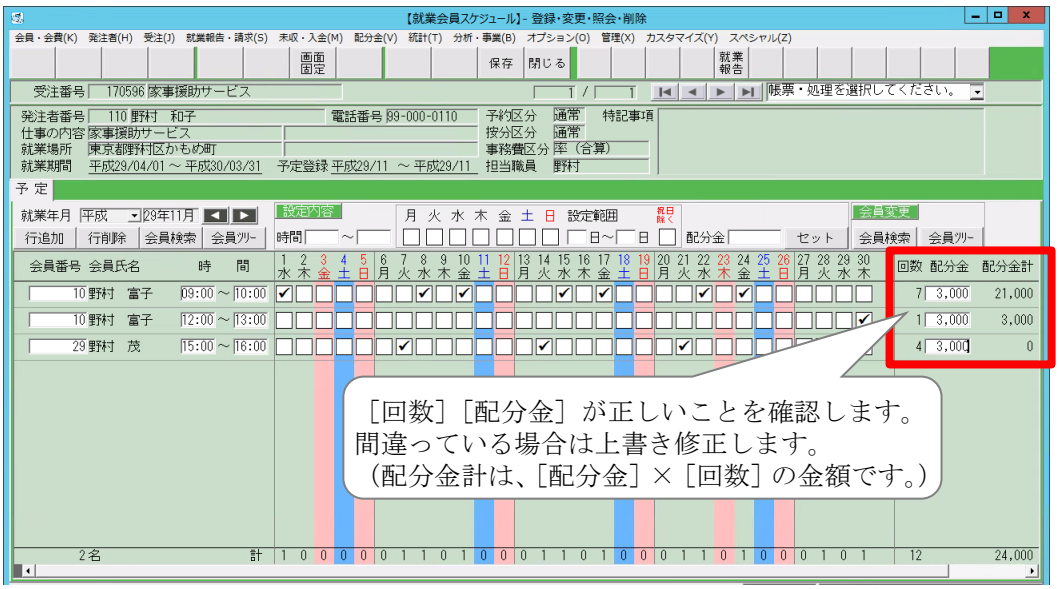
■ 操作手順

＜1．スケジュールを実績に合わせて修正＞

受注のスケジュール画面を開き、スケジュール登録されている内容（就業日のチェック）が、会員の実際の就業内容と一致していることを確認します。

また、［配分金］には、1 回あたり（1 チェックあたり）の配分金単価が正しく設定されていることを確認します。

→異なっている場合は、上書き修正し、保存 ボタンをクリックします。

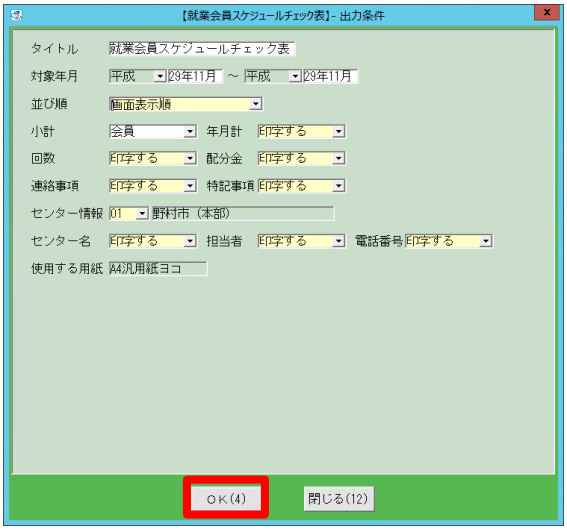


＜2．「就業会員スケジュールチェック表」を出力＞

「就業会員スケジュールチェック表」を出力し、内容を確認します。

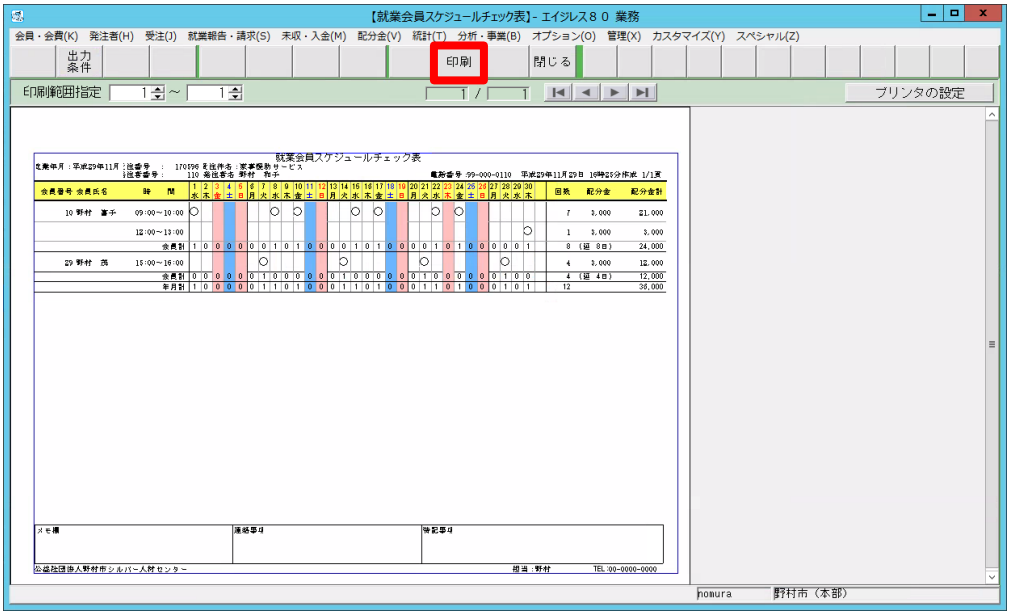
（1） ［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから、「就業会員スケジュールチェック表」をクリックします。

（2） 出力条件を指定し、 **ＯＫ** ボタンをクリックします。



並び順	並び順が指定できます。
小計	「時間」か「会員」での小計の印字が選択できます。 （小計を印字しない場合は、空欄にしてください。）
年月計～特記事項、 センター名～電話番号	「印字する/しない」が選択できます。

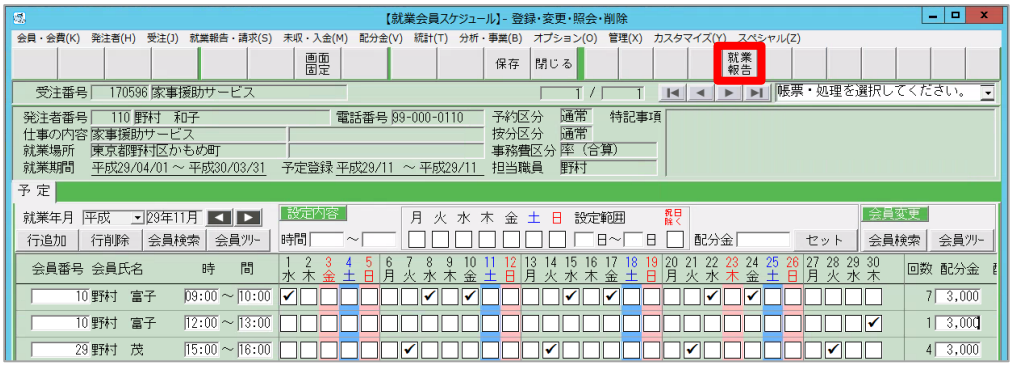
（3） 印刷プレビュー画面が表示されます。 **印刷** ボタンをクリックして印刷します。



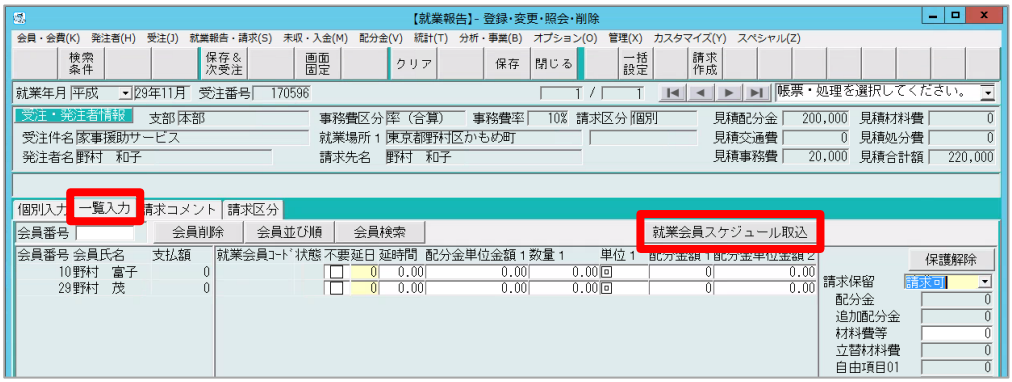
＜３．就業報告登録画面へ取込み＞

スケジュールの内容を確認したら、就業報告登録へ取込みます。

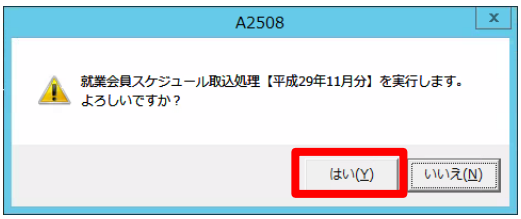
（１） スケジュール画面の **就業報告** ボタンをクリックして就業報告画面を開きます。
（通常の就業報告管理画面から開いても問題ありません。）



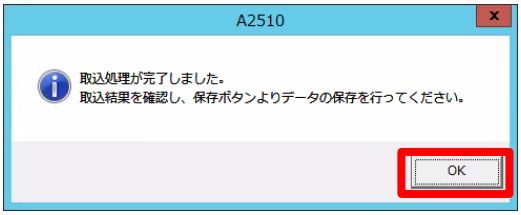
（２） ＜一覧入力＞タブを開き、**就業会員スケジュール取込** ボタンをクリックします。



（３） 下記の確認メッセージが表示されます。**はい** ボタンをクリックします。

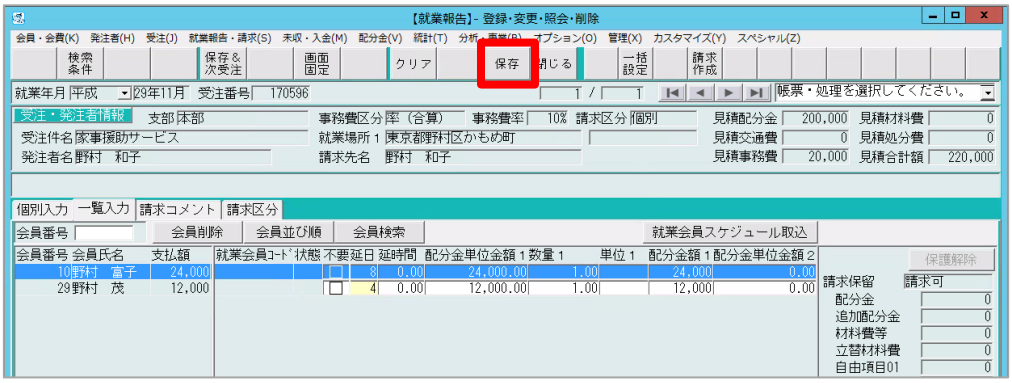


（４） 完了メッセージが表示されます。**ＯＫ** ボタンをクリックします。



（5） スケジュール内容がセットされます。

内容確認後、必要があれば延時間等を設定し、 保存 ボタンをクリックします。



延日	スケジュールで登録した就業日から延日数を集計し、自動セットします。(同一会員の同一就業日は１日にまとめて集計しています。)
延時間	延時間は自動セットされません。必要があれば入力してください。
配分金単位金額１	スケジュールの［配分金合計］を会員ごとに合計した金額がセットされます。
数量１	「1」がセットされます。
単位１	「月」や「月分」など、月全体の合計を表す単位を入力することをおすすめします。（空欄でも可）

１６. 就業希望会員の登録

就業希望会員の登録ができます。

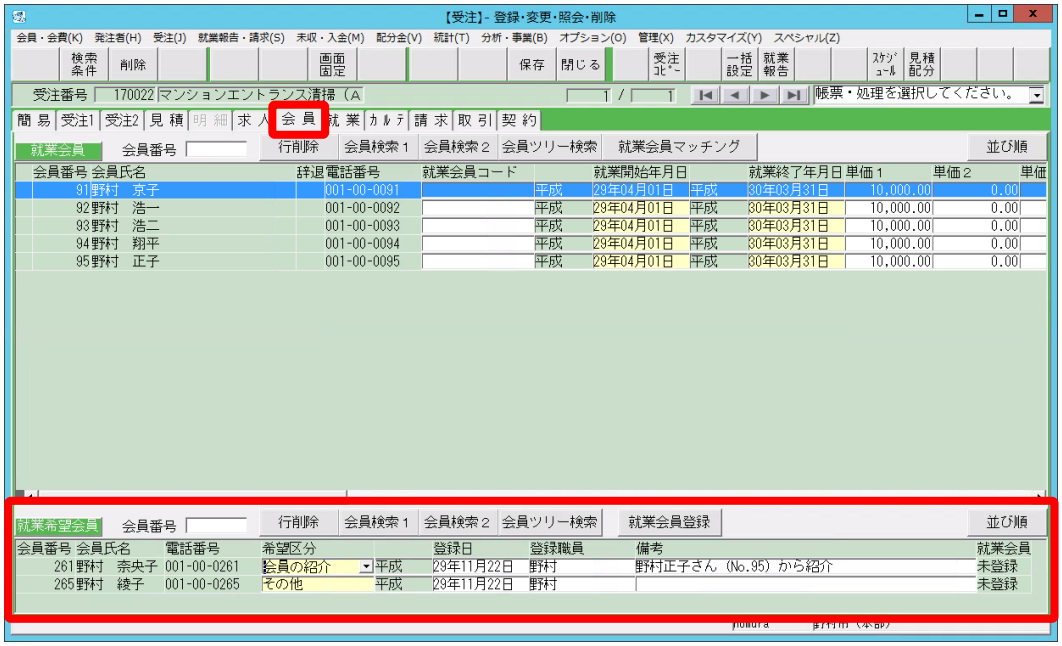
就業会員に空きが無い場合でも、就業希望会員を登録しておくことで、繁忙期の増員依頼や欠員補充時に就業会員へ割り当てることができ、一から会員を探さなくてもよくなります。

また、会員の希望も満たすことができます。

■ 就業希望会員の登録

受注画面の＜会員＞タブの［就業希望会員］へ会員を登録します。

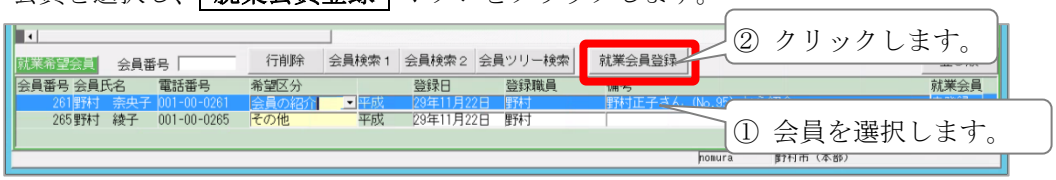
登録手順は、通常の就業会員の登録と同じです。



希望区分	希望区分コードを選択します。（必須入力項目） 初期設定では、希望区分コードは登録されていません。 「**管理システム**」の「コード管理」から追加してください。 （例：希望経路など）
登録日	現在の日付が初期設定されます。必要があれば変更してください。
登録職員	自分の担当職員コードが初期設定されます。 （カルテ登録時にセットされる担当職員と同じです。詳しくは、P2-33 をご覧ください。）
備考	備考を入力します。

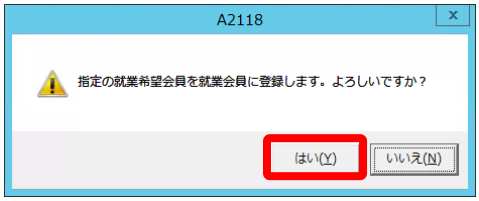
■ 就業希望会員を就業会員へ登録

（1） 会員を選択し、 就業会員登録 ボタンをクリックします。



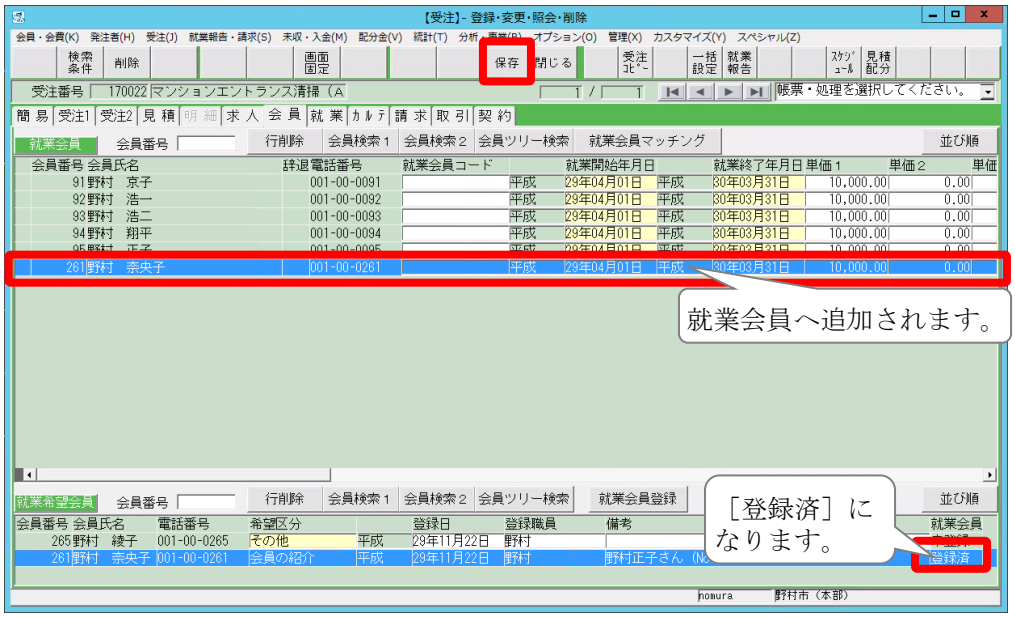
（2） 右記のメッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックします。



（3） 就業会員へ追加されます。

保存 ボタンをクリックすると、希望会員の［就業会員］の状態が、「未登録」から「登録済」に変わります。（希望会員からは削除されません。）



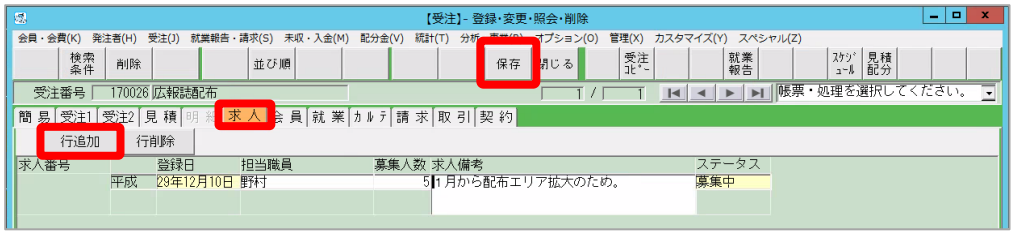
※ 就業会員から削除すると、希望会員の［就業会員］の状態は「未登録」に戻ります。

１７．求人情報の登録

繁忙期の増員依頼や欠員補充など、急いで就業会員を探す必要がある場合に、求人情報として登録し、情報共有することで、事務局全体で就業会員を探したり、就業希望会員からの問い合わせに対して仕事を紹介したりすることができます。

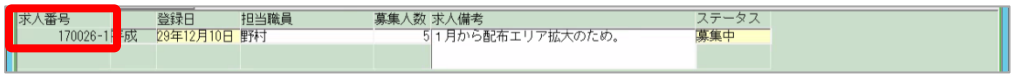
■ 求人情報の登録

受注画面の＜求人＞タブを開き、行追加 ボタンをクリックして内容を入力し、保存 ボタンをクリックします。



登録日	現在の日付が初期設定されます。必要があれば変更してください。
登録職員	自分の担当職員コードが初期設定されます。 （カルテ登録時にセットされる担当職員と同じです。詳しくは、P2-33 をご覧ください。）
募集人数	募集人数を入力します。
求人備考	就業開始時期や、いつまでに探す必要があるのか等、備考を入力します。
ステータス	募集中を選択します。

保存後は、求人番号がセットされます。

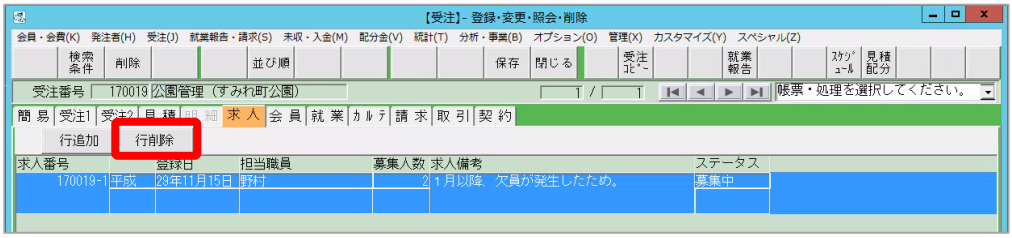


＜内容の変更/削除＞

求人情報の内容を変更する場合は、受注の＜求人＞タブを開き、求人情報を修正して 保存 ボタンをクリックします。

誤って登録した場合など、求人情報を削除する場合は、該当の求人データを選択し、行削除 ボタンをクリックします。以降は、通常の行削除手順と同じです。

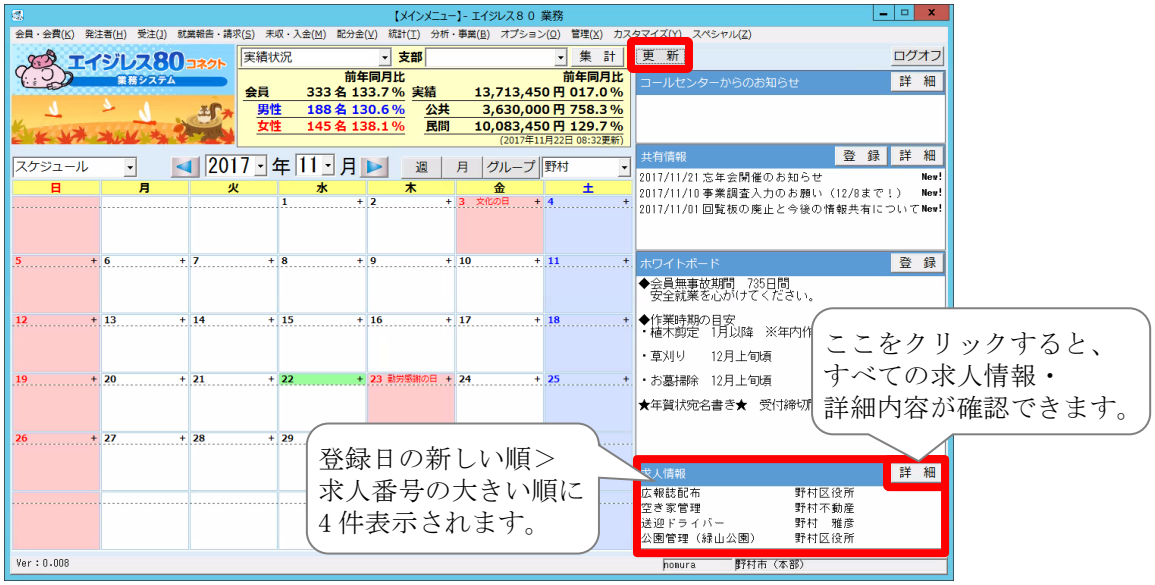
（最後に 保存 ボタンを押さないと削除処理が完了しませんので、ご注意ください。）



■ メインメニューへの表示・内容参照

登録した求人情報は、メインメニューの求人情報に表示されます。

（メインメニューの 更新 ボタンをクリックすると最新の情報が表示されます。）



＜求人情報の詳細確認＞

詳細 ボタンをクリックすると､｢求人一覧｣画面が開き､すべての求人情報が確認できます。

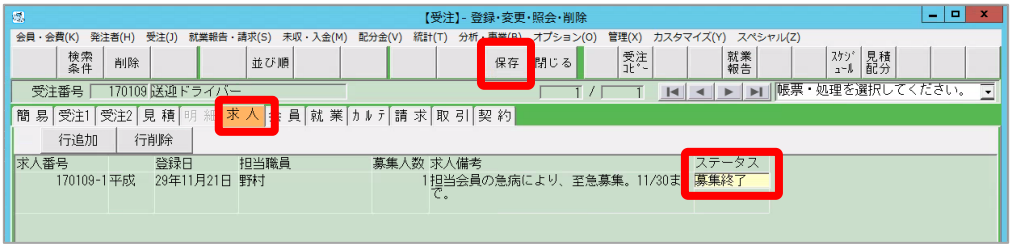
（｢募集終了｣にチェックを入れると、募集終了分も表示されます。）

求人の行をダブルクリックすると、受注画面が開き、内容が確認できます。

また、右上の［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンから「求人一覧エクセル変換」をクリックすると、求人一覧をエクセル変換することができます。

■ 募集終了の登録

募集が終了したら、受注の＜求人＞タブを開き、該当の求人情報のステータスを「募集終了」にして、保存 ボタンをクリックします。



１８. 契約書の個別印刷ワード・エクセル

「契約書」等の印刷プレビュー画面にある 個別印刷ワード 個別印刷エクセル ボタンから印刷すると、プレビューで表示されている受注の帳票が個別に印刷され、その受注に登録されているワードもしくはエクセルファイルが起動します。印刷後は、次の受注のプレビュー画面に移動します。

この機能は、下記の帳票でご利用いただけます。

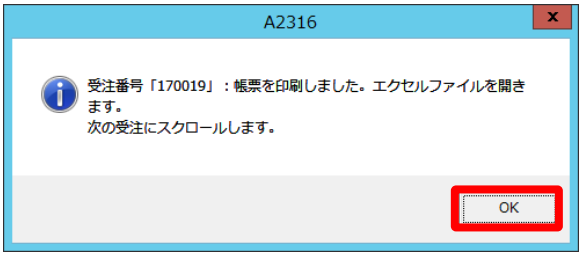
受注管理　　：「契約書」「新契約書」「受注データ自由帳票（単票）」

就業報告管理　：「契約書（実績）」

（１）　印刷プレビュー画面の 個別印刷ワード または 個別印刷エクセル ボタンをクリックします。

（２）　表示している受注の帳票が個別印刷された後、右記のメッセージが表示されます。

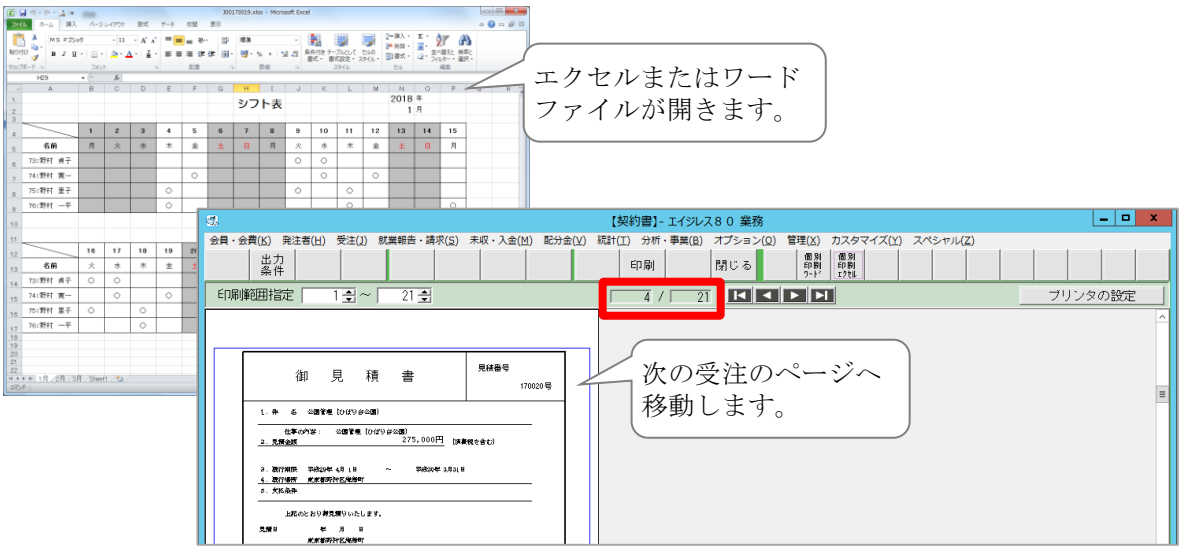
OK ボタンをクリックします。



（３）　該当受注のワードまたはエクセルファイルが開きます。

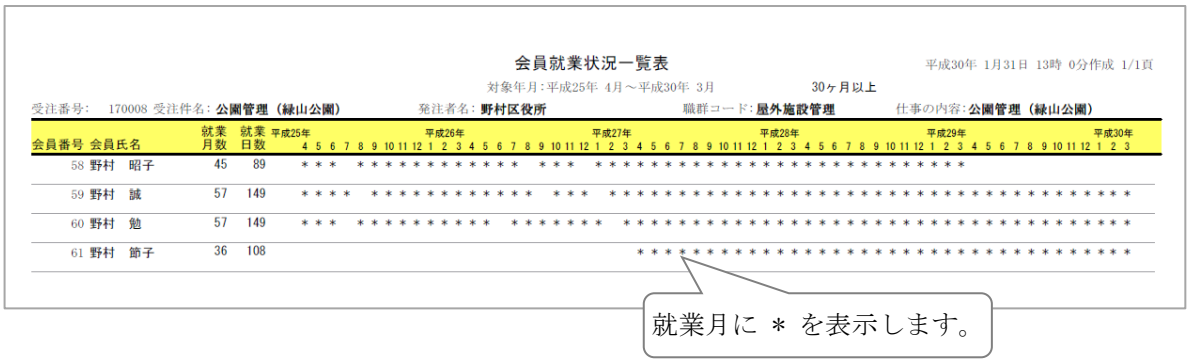
（ワード・エクセルファイルが無い場合は、“作成されていません”というメッセージが表示されます。）

印刷プレビュー画面は、次の受注へ移動します。



１９. 会員就業状況一覧表（継続就業の確認）

「会員就業状況一覧表」では、発注者番号と、職群コードや受注件名・仕事の内容で複数の受注を結合し（※）、最長 5 年間の会員の就業状況を確認することができます。



※ 受注の結合について

複数年度にわたる継続受注であっても、年度ごとに新たに受注を登録しなおすため、システム上は、同一の継続受注であるかどうかの判断はできません。

そのため、「会員就業状況一覧表」では、発注者番号と、職群コード・受注件名・仕事の内容を条件にして複数年度にわたる受注を結合し、最長 5 年間の会員の就業状況を表示します。

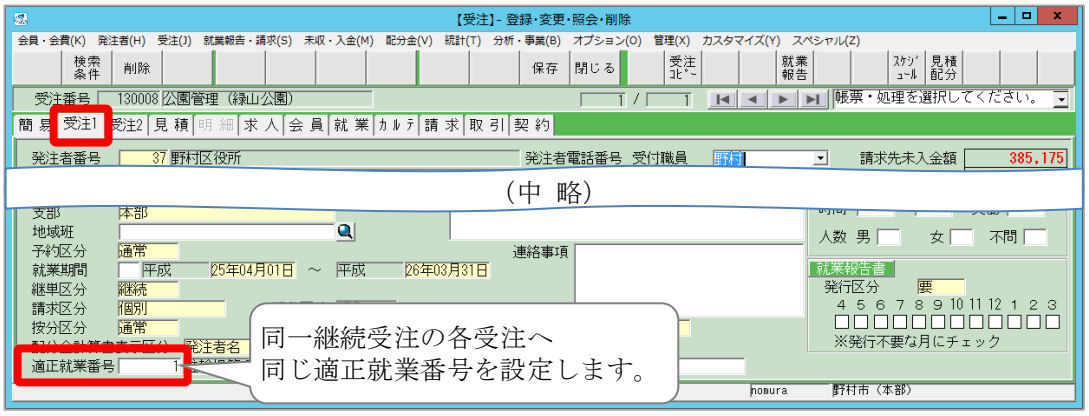
また、同一継続受注に対して同じ［適正就業番号］を設定することにより、適正就業番号を条件にして受注を結合することができます。

こちらの方法だと、各受注に番号を入力するという作業が必要になりますが、確実に同一継続受注を結合させることができます。

例）

受注 No. 130008（25 年度の受注）
受注 No. 140008（26 年度の受注）
受注 No. 150008（27 年度の受注）
受注 No. 160008（28 年度の受注）
受注 No. 170008（29 年度の受注）

適正就業番号へ“１”を設定し、
同一継続受注として結合する。



■ 会員就業状況一覧表の出力手順

例）25 年度～29 年度の継続受注の会員就業状況を確認する。

（1） 以下の条件で受注検索します。

＜条件 2＞

［継単区分］：継続

＜条件 3＞

［就業実績期間］：平成 29 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月

（確認する期間の最後の年度を設定します。）

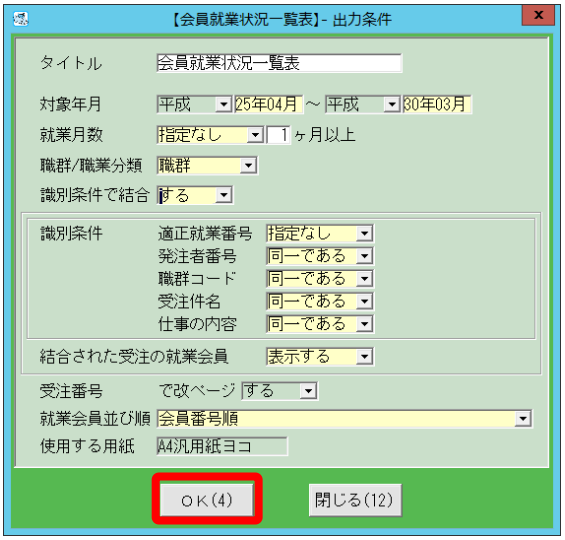
※ その他、業種分類や職群等の条件があれば設定します。

（2） 受注検索結果が表示されます。

全選択されている状態で、［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから、「会員就業状況一覧表」をクリックします。

（3） 出力条件を指定し、 OK ボタンをクリックします。

（出力条件の内容については、次ページをご覧ください。）

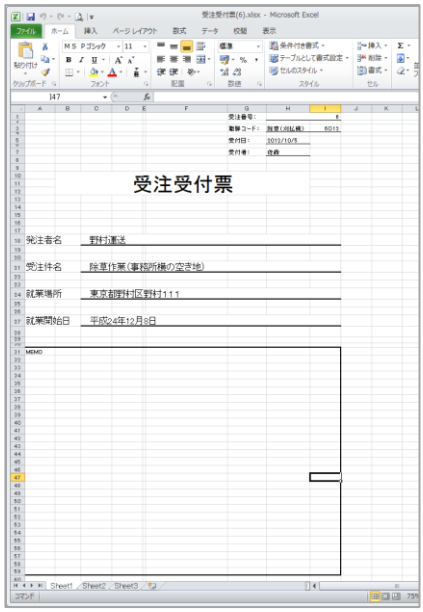


対象年月	就業状況を確認する期間を入力します。最長 5 年間の設定ができます。 （例では、25 年度～29 年度の確認なので、平成 25 年 4 月～平成 30 年 3 月を設定します。）
就業月数	一定以上の就業月数で対象を絞り込む場合は月数を入力します。 「指定なし/連続のみ」の条件を選択することができます。 指定なし →対象期間中に指定月数以上の就業がある会員を表示します。 連続のみ →対象期間中に連続で指定月数以上の就業がある会員を表示します。
職群/職業分類	識別条件で利用するものを選択します。
識別条件で結合	複数年度にわたる複数の受注を、識別条件で同一の受注として結合する場合は「する」を選択します。(今回の例では、「する」にします。)
識別条件	複数の受注を同一受注として結合するための識別条件を設定します。 識別条件とする場合は「同一である」を選択し、識別条件として利用しない場合は「指定なし」を選択します。 ※ 適正就業番号を識別条件にする場合は、各受注へ適正就業番号を入力していることが前提になります。(詳しくは、P8-59 をご覧ください。) ※ 受注件名・仕事の内容を識別条件にする場合、同一受注として結合する分については、完全に一致した文言が設定されていることが前提になります。
識別条件で結合された受注の就業会員	識別条件で結合した別の受注の就業会員の「表示する/しない」を選択します。 例) 受注 No.1 と No.2 が結合された場合に受注 No.1 へ表示する就業会員： **表示する** →受注 No.1 の就業会員だけでなく、受注 No.1 に就業していない受注 No.2 の就業会員も表示します。 **表示しない**→受注 No.1 の就業会員のみ表示します。 (No.2 にのみ就業している会員は表示しません。)
就業会員並び順	会員の並び順を指定します。

（4） 印刷プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックして、印刷します。
（印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。）

２０. 受注データエクセル出力（独自様式のエクセルファイル出力）

受注データエクセル出力では、エクセルで作成したテンプレートへエイジレスの受注データを埋め込んでエクセルファイルを出力します。
テンプレートは自由に作成していただけますので、オリジナルの様式でエクセルファイルを出力することができます。



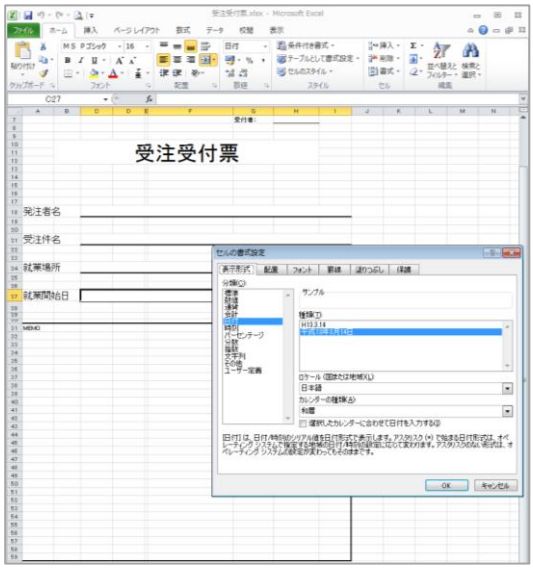
◆ **受注データエクセル出力の諸注意！**

受注１件につき１ファイルが作成されます。
同時に出力できるのは、５件までです。

１】事前設定

■ テンプレートの作成

エクセルでテンプレートを作成します。
受注データを埋め込むセルについても、書式（表示形式や文字の配置・大きさ）を忘れずに設定してください。

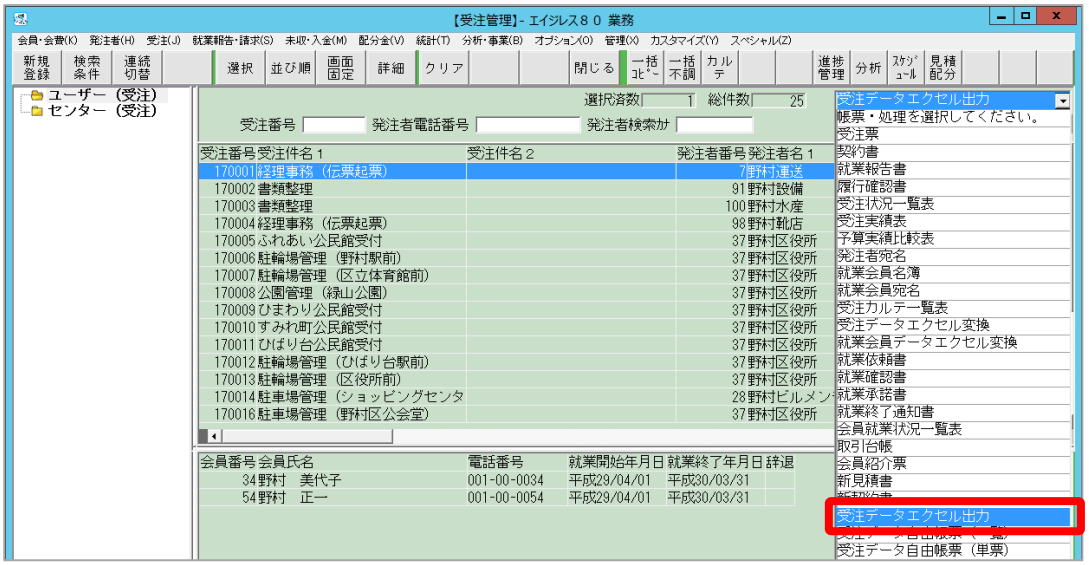


■ パターンの登録（エイジレスへテンプレートを登録）

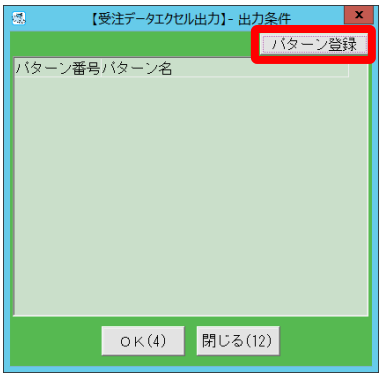
テンプレートファイルと受注データを埋め込む位置を、パターン登録します。

（１） 受注検索結果画面を表示します。
（検索結果へ表示させる受注はどれでも構いません。［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストを表示させるために検索結果を表示させます。）

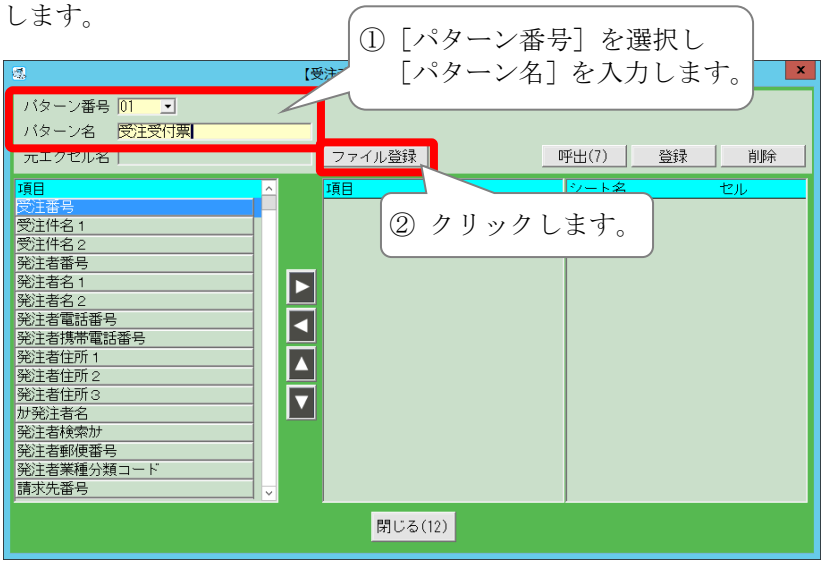
（2） 受注を１件選択し、［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから「受注データエクセル出力」をクリックします。



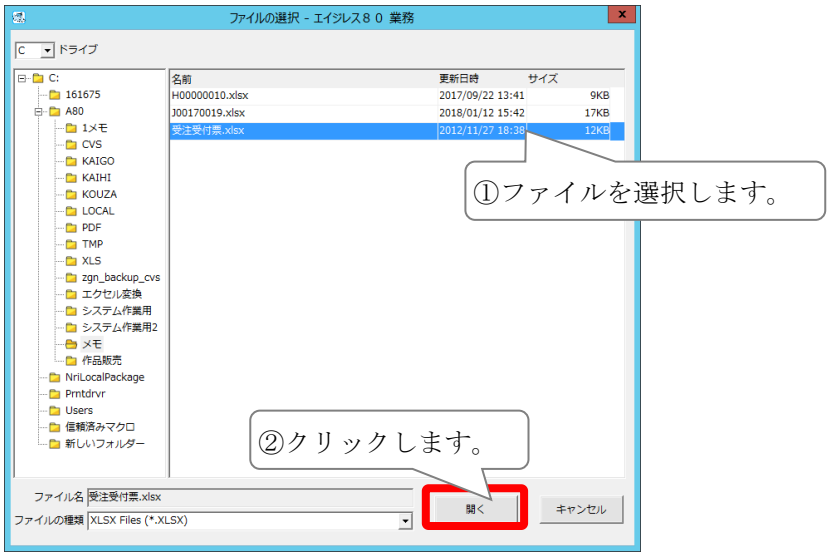
（3） **パターン登録** ボタンをクリックします。

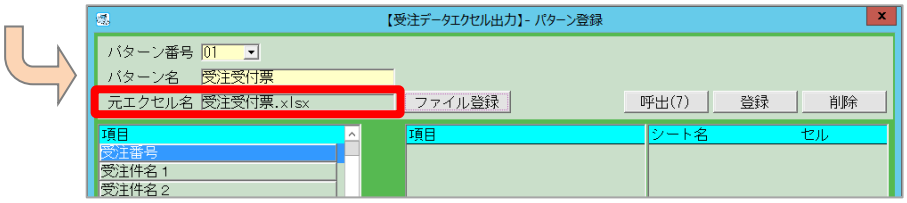


（4） ［パターン番号］を選択して［パターン名］を入力し、**ファイル登録** ボタンをクリックします。

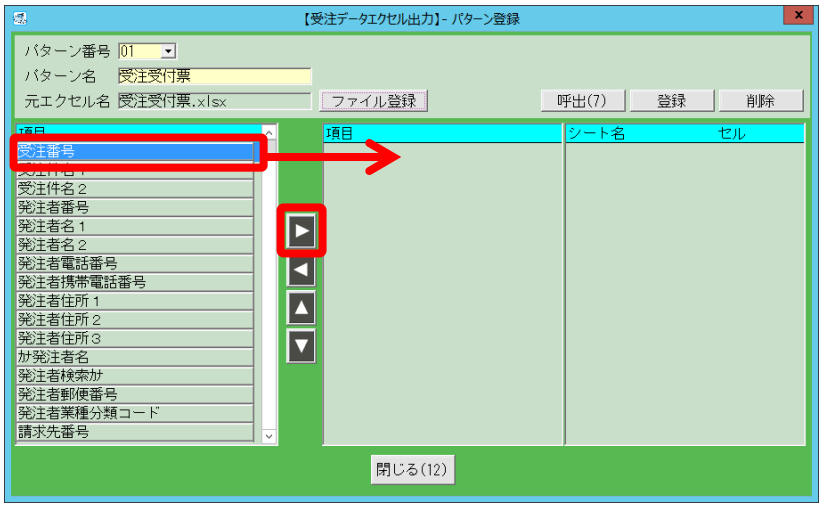


（5）　テンプレートファイルを選択し、 開く ボタンをクリックします。





（6）　左側の項目一覧から、ファイルへ埋め込む受注項目を選択し、右側へ移します。
（左側から項目を選択し、右側へドラッグするか、 ボタンをクリックします。）



（7） 各項目の埋め込む位置（[シート名][セル]）を設定します。
［セル］には、直接セルの位置を入力してください。

（8） 登録 ボタンをクリックし、 閉じる ボタンをクリックします。

■ パターンの内容変更・削除

（1） 受注データエクセル出力のパターン登録画面を開きます。
（P8-62（1）～ P8-63（3））

（2） パターン番号を選択し、 呼出 ボタンをクリックします。
内容変更する場合 →<変更する場合>へ進みます。
削除する場合 →<削除する場合>へ進みます。

＜変更する場合＞

内容を変更し、 登録 ボタンをクリックします。

◆ **テンプレートファイル（元エクセル）の内容を変更する場合！**

テンプレートファイルの内容を変更した後、そのファイルが登録されているパターンを呼び出し、元エクセル名の ファイル登録 ボタンをクリックして、ファイルを登録し直してください。

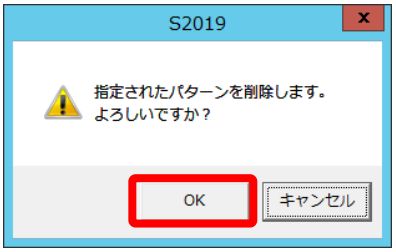
（テンプレートファイルの内容を変更しただけでは、パターン登録に反映されません。）

＜削除する場合＞

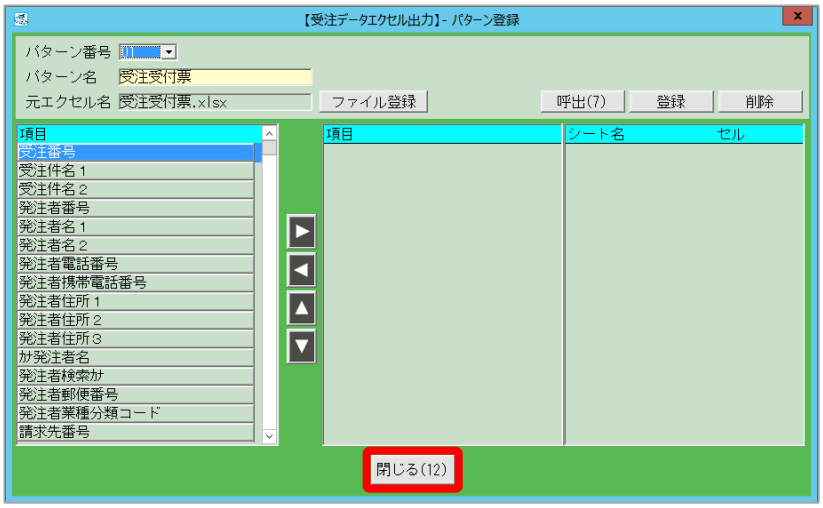
削除 ボタンをクリックします。

削除の確認メッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



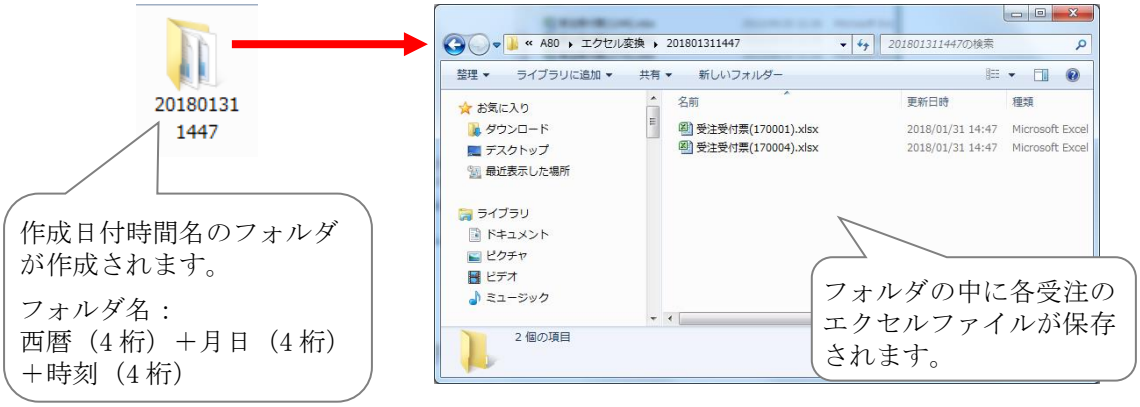
閉じる ボタンをクリックします。



2】受注データエクセル出力

受注データエクセルファイルを出力します。

受注 1 件につき 1 ファイルが作成され、ファイルは作成日付時間名のフォルダに保存されます。
ファイル名は、“[テンプレートファイルの名前]（[受注番号]）” となります。

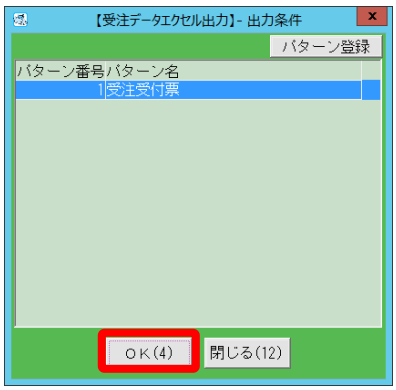


■ 出力手順

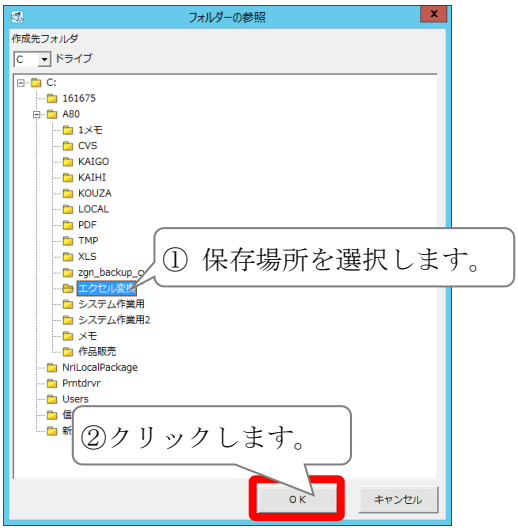
（1） 受注検索結果画面から受注を選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「受注データエクセル出力」をクリックします。

※ 同時に出力できるのが 5 件までなので、選択件数は 5 件以下にしてください。

（2） パターンを選択し、 OK ボタンをクリックします。

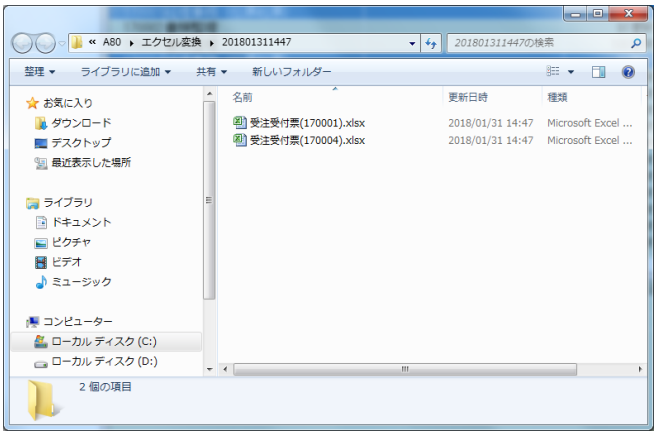


（３）　保存場所を選択し、 ＯＫ ボタンをクリックします。



（４）　ファイル出力が完了するとメッセージが表示されます。
そのまま開く場合は、 はい ボタンをクリックします。

（５）　ファイルが保存されているフォルダが開きます。



２１．受注データ自由帳票（単票）

受注データ自由帳票（単票）では、１受注につき１枚のＡ４縦向き帳票を作成することができます。

デザインや受注データ項目を自由に設定できるので、独自様式の契約書などの受注帳票を作成することができます。

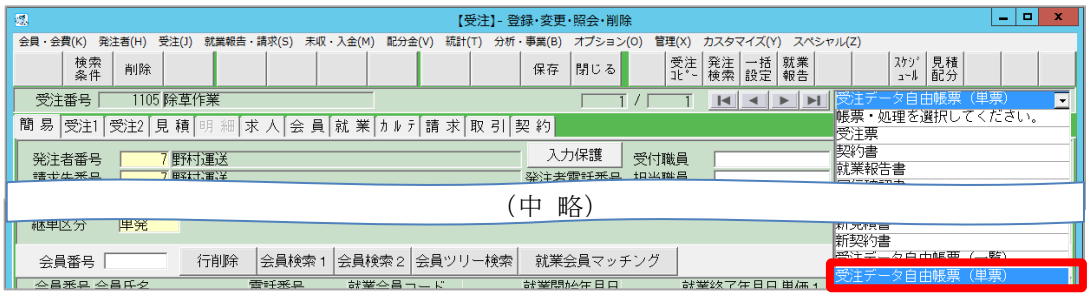
また、出力条件画面で５枚目までデザインパターンを指定できるので、複数ページをセットにして帳票出力することができます。

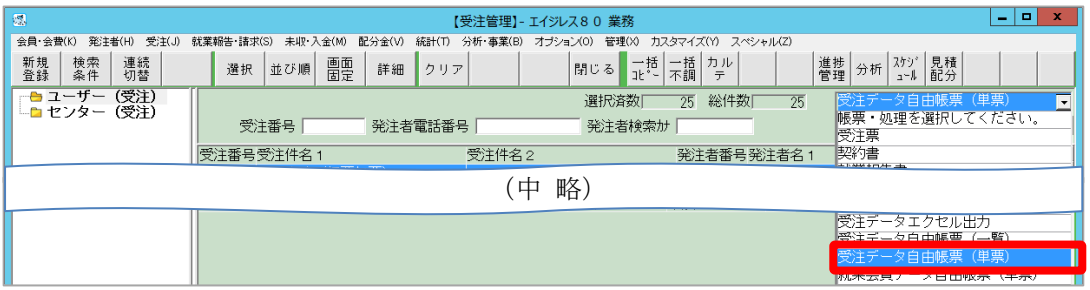
デザインの登録では、サンプルデザインとしてテンプレートを用意しており、呼び出してご利用いただけます。

１】デザインパターンの登録

最初にデザインパターンを登録します。

（１） 受注照会画面または受注検索結果画面の［帳票・処理を選択してください。］のプルダウンリストから、「受注データ自由帳票（単票）」をクリックします。

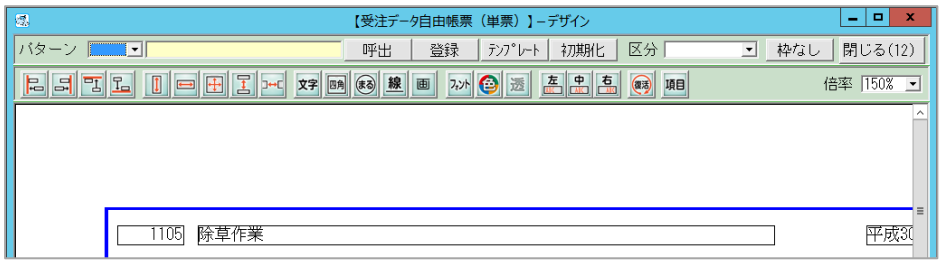




（２） 出力条件画面が表示されます。何も指定せずに ＯＫ ボタンをクリックします。

（３） デザイン ボタンをクリックします。

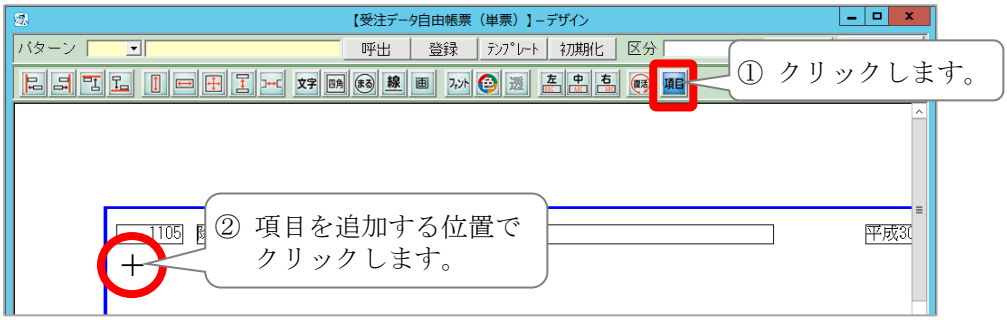
（4） デザイン編集画面が表示されます。



● <u>データ項目の追加</u>

項目 ボタンをクリックして追加します。

ツールバーの 項目 ボタンをクリック後、挿入場所をクリックします。



項目選択画面が表示されます。

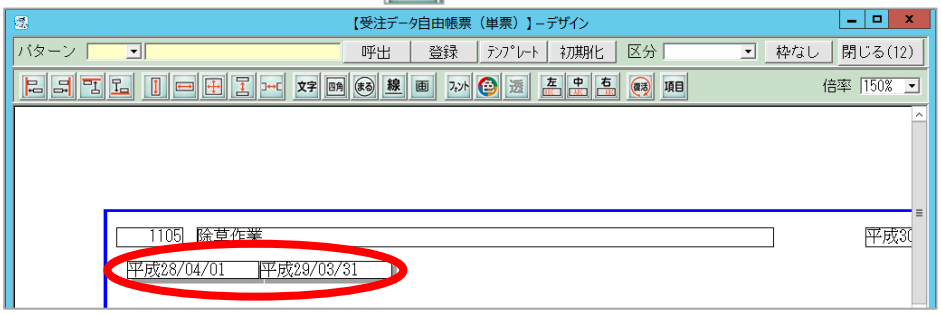
追加する項目を右側へ移動し、

ＯＫ ボタンをクリックします。

項目が追加されます。

（この操作では、項目内容部分のみ追加されます。

項目名称を追加する場合は、 文字 ボタンから、テキストで追加してください。）



※ 受注データ自由帳票へ印字するための自由項目、希望曜日・時間項目、見積明細項目については、P8-73 をご覧ください。

● <u>デザイン編集</u>

操作手順は、その他の帳票デザイン機能と同じです。P2-59 をご覧ください。

● <u>テンプレートの適用</u>

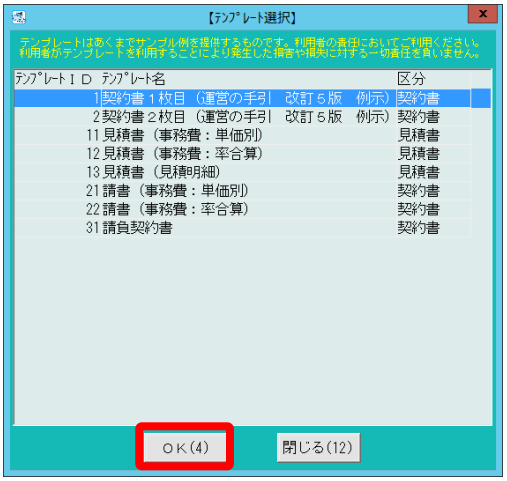
サンプルデザインとしてテンプレートを用意しており、呼び出してご利用いただけます。

＜呼び出し方法＞

テンプレート ボタンをクリックします。

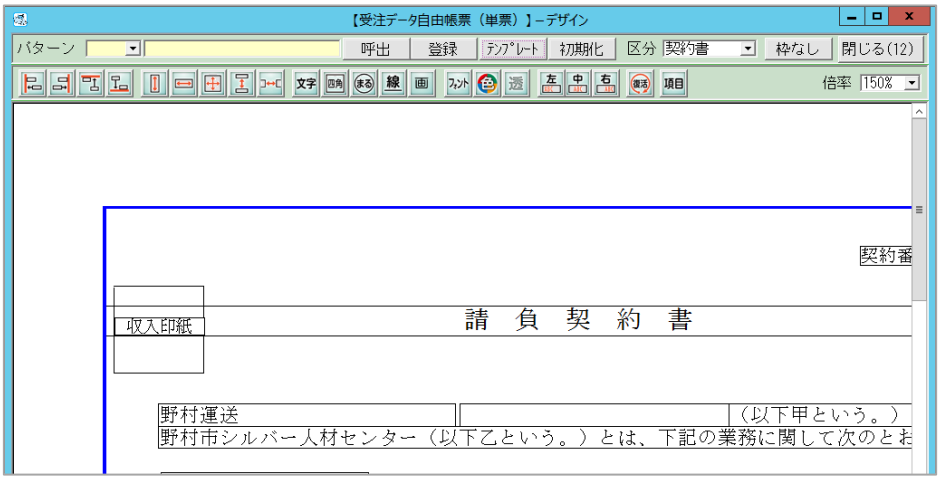
テンプレートを選択し、 ＯＫ ボタンをクリックします。

（平成 30 年 1 月時点では、「受注データ自由帳票（単票）」にて 8 つのテンプレートをご用意しています。）



テンプレートが適用されます。

（必要があればデザイン編集・項目追加を行います。）



◆ **テンプレート利用時の注意！**

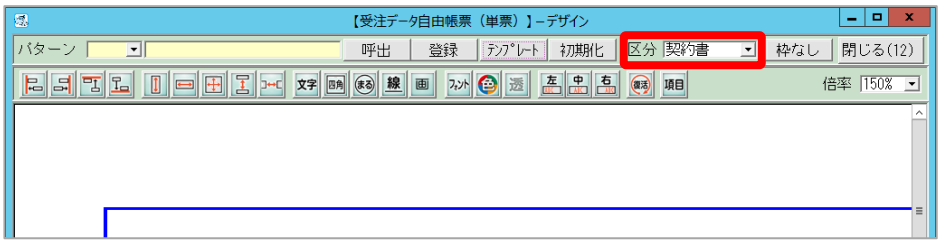
テンプレートはあくまでサンプル例を提供するものです。

センター様の責任においてご利用いただきますようお願いします。

● <u>区分の設定</u>

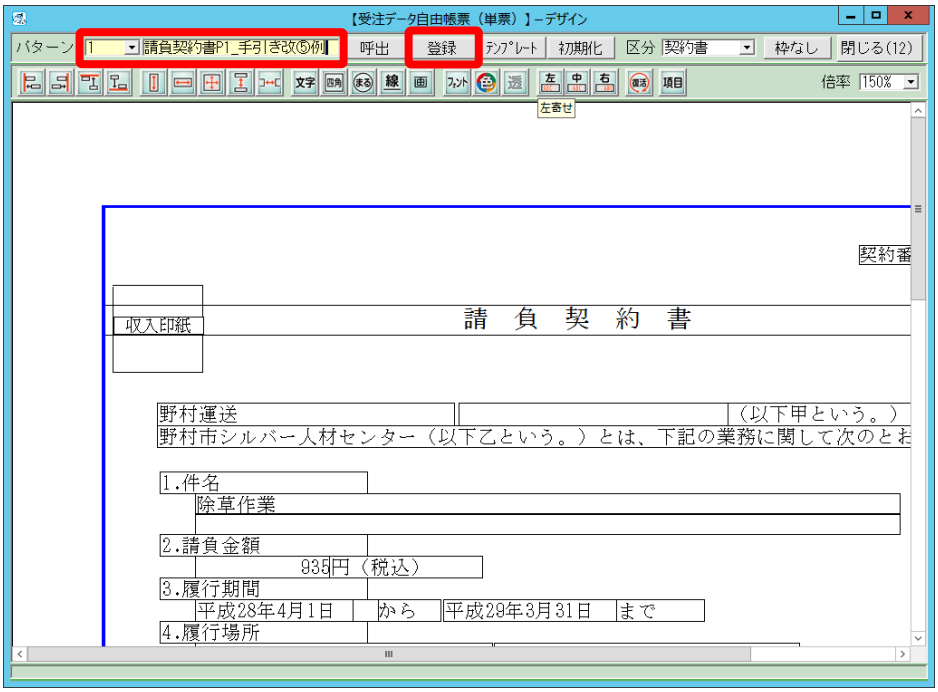
帳票区分は、「受注票」「見積書」「契約書」「就業依頼書」のいずれかを設定することができます。

（テンプレートを適用した場合は、テンプレートに関連付けられた区分が初期設定されます。）



区分の設定をすると、「受注データ自由帳票（単票）」を出力した時に、区分設定した帳票の進捗状況へ反映させることができます。

（5） 設定が終わったら、パターン番号を選択してパターン名を入力し、**登録** ボタンをクリックします。→これでデザインの登録は完了です。



■ 受注データ自由帳票 印字用の項目について

＜受注自由帳票自由項目＞

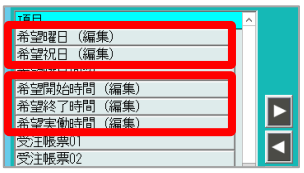
受注の＜契約＞タブにて、「受注データ自由帳票（単票）」へ印字するための自由項目（受注自由帳票自由項目）の入力ができます。
枠が大きいので、仕事の細かい内容や条件などを自由帳票へ印字する場合にご利用いただけます。

項目名称は、他の自由項目と同様に、「業務管理」の＜自由項目＞タブにて設定します。
（自由項目の項目名設定については、P2-28 をご覧ください。）

＜希望曜日項目・希望時間項目＞

「受注データ自由帳票（単票）（一覧）」へ**希望曜日・希望時間の項目を印字する場合は、「（編集）」が付いた項目をご利用ください。**

「（編集）」が付いていない通常の項目だと、
チェックの有無が 1 または 0 で表示され、時間は 4 桁で表示されるので、
帳票へ印字した時に分かりづらい内容となります。

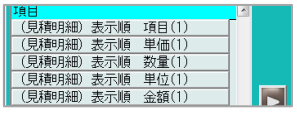


項目名	表示の内容
希望曜日（編集）	希望曜日（月～日）で、チェックが付いている曜日を表示します。 例）月・火・水
希望祝日（編集）	希望曜日（祝日）のチェックの有無を分かりやすく表示します。 チェックあり→「祝日を含む」と表示 チェックなし→「祝日を除く」と表示
希望開始時間（編集） 希望終了時間（編集） 希望実働時間（編集）	xx時xx分で表示します。 例）08 時 30 分 ※（編集）が付いていない通常の希望時間項目では、 時間が 4 ケタで表示されます。 例）0830

＜受注見積明細項目＞

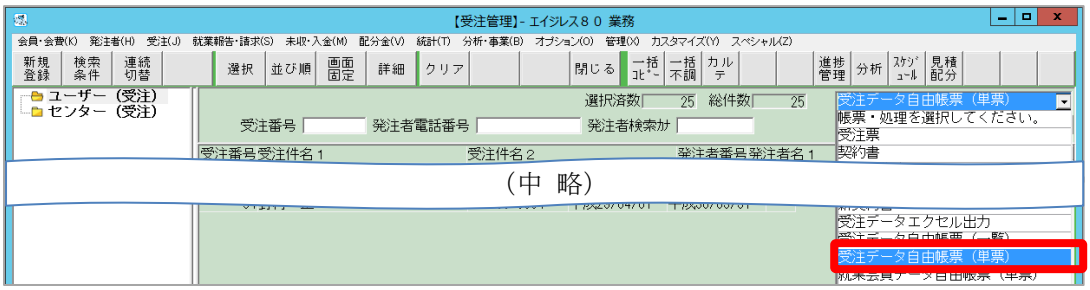
明細行番号で指定する項目は 1～25 行全て選択できます。

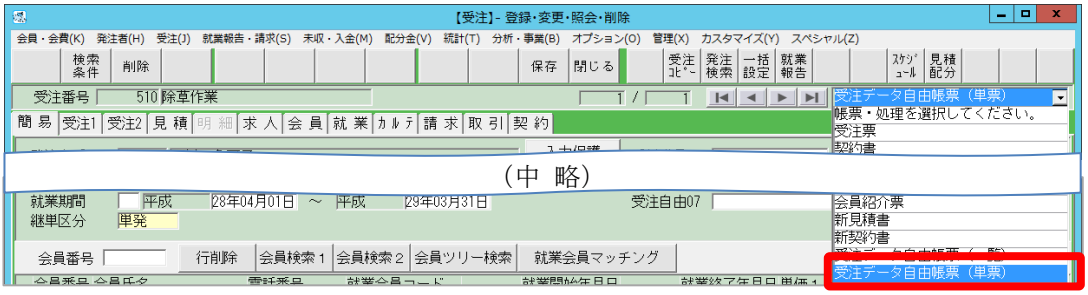
種別区分で指定する項目は 配分金：並び順上位 5 つ、
材料費等・処分費・交通費：並び順上位 3 つ まで選択できます。
（受注見積明細については、P8-22 をご覧ください。）



2】帳票の出力

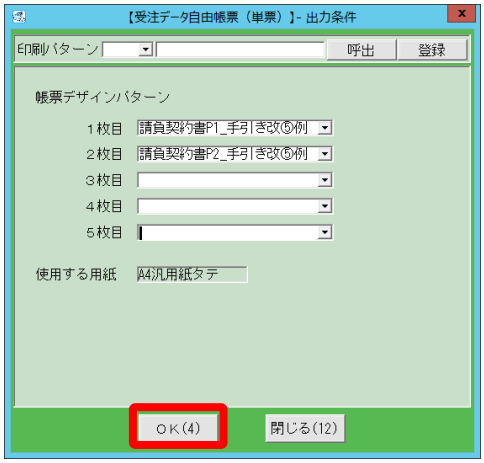
（1） 受注検索結果一覧画面からデータを選択するか、該当受注の照会画面を開き、［帳票・処理を選択してください］のプルダウンリストから「受注データ自由帳票（単票）」をクリックします。





（2） 各ページで出力するデザインパターンを選択し、 ＯＫ ボタンをクリックします。

※ ［印刷パターン］にて、出力条件の設定（1 枚目～5 枚目のデザインパターンの組み合わせ）をパターン登録することができます。



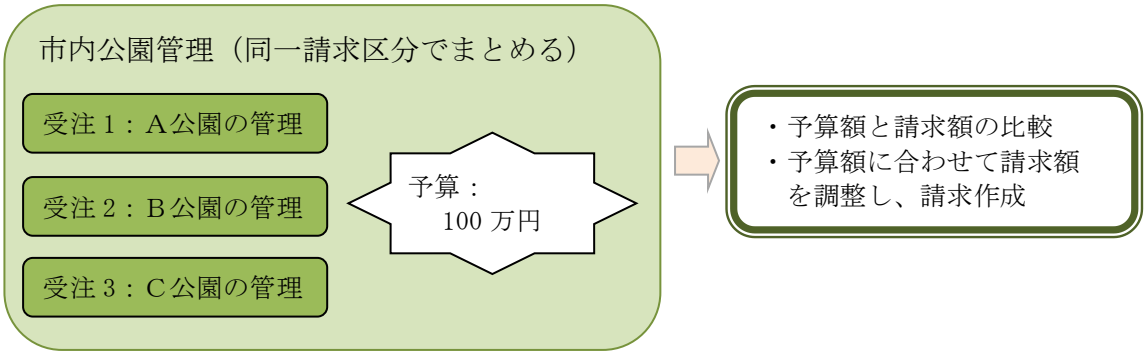
（3） 印刷プレビュー画面が表示されます。 印刷 ボタンをクリックします。

（印刷の操作については、Ｐ1-29 もあわせてご覧ください。）

２２. 複数受注をまとめて予算・実績を確認（請求区分の活用）

請求区分を利用して、同一請求先・発送先の受注の請求額合計・予算額合計をまとめて確認し、予算額に合わせて請求額を調整することができます。
各月や年間の予算額（契約金額）が決まっている受注でご利用いただけます。

例：市内公園管理で予算が決まっている場合



◆ **ご利用時の注意！**

請求区分でまとめることにより予算額と実績額を確認しますので、設定した受注は、すべて名寄せでの請求作成となります。

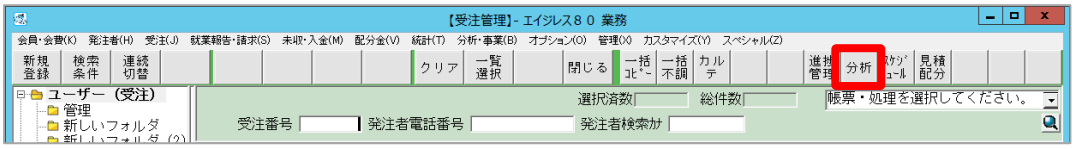
操作方法など詳細については、別紙「**請求区分の活用 ご利用の手引き**」をご覧ください。

２３．受注分析

受注分析では、不調となった受注件数の推移を不調理由ごとの積み上げ棒グラフで確認することができます。また、不調理由と職群の関係性をヒートマップで確認することができます。

■　受注分析画面の開き方

（１）　受注管理画面の 分析 ボタンをクリックします。

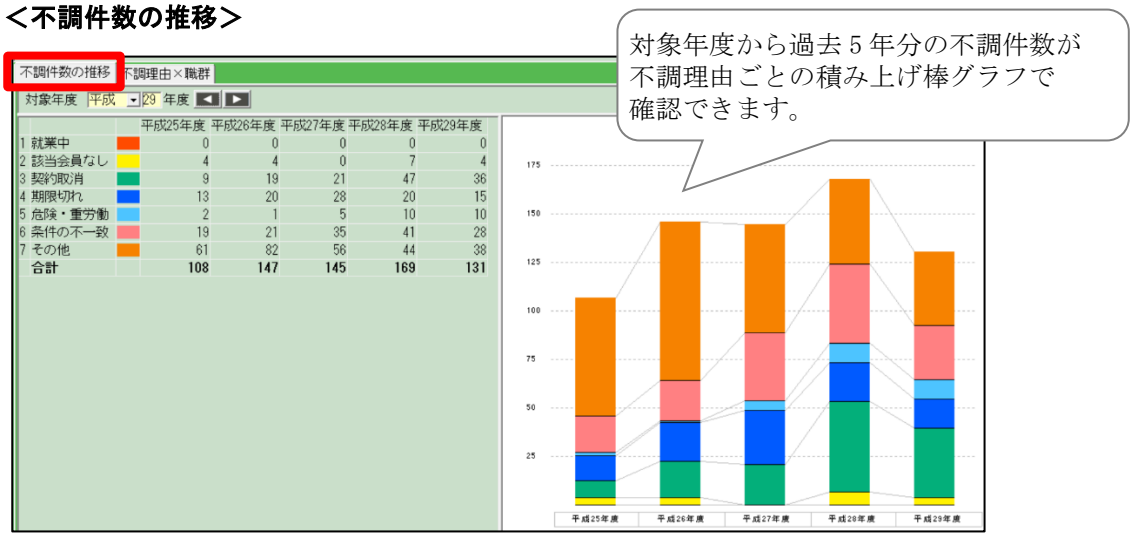


（２）　分析条件を指定して ＯＫ ボタンをクリックします。

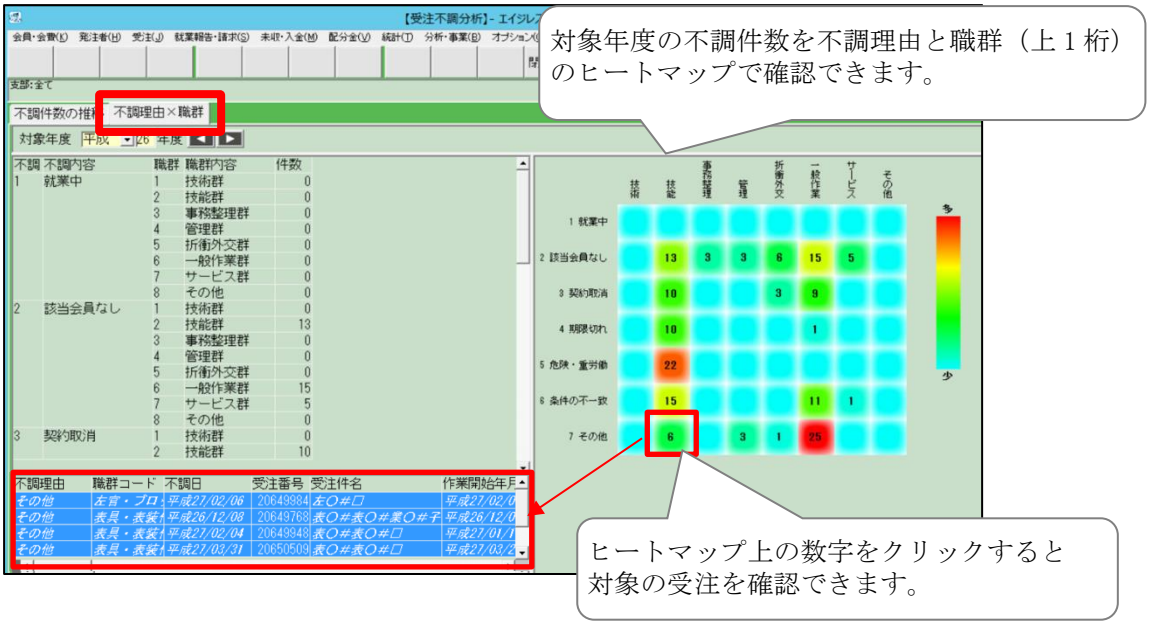
■　受注分析画面

＜不調件数の推移＞と＜不調理由×職群＞タブが表示されます。

＜不調件数の推移＞



＜不調理由×職群＞



■ 「不調理由コード」について

「不調コード」については、追加・変更・削除をすることができます。

設定は、「**管理システム**」の「共通（K）」－「02. コード管理」から行います。

＊＊＊このページは白紙です。＊＊＊