# 社内業務管理ツール

ログイン
管理画面へのログイン
メニュー説明
メニュー説明
プロジェクト登録(作業者)
プロジェクトを登録する
プロジェクトー覧表示
マスタ登録(管理者)
請負先登録
外注先登録
作業内容登録
提出内容登録
アカウント登録
メール再送信

業務フロー



# ログイン

	ログイン	
ID		
PASS		

予め付与された ID と PASS でログイン

## メニュー説明

MENU	
<b>☆</b> TOP	TOP・・・管理画面 TOP
<b>!</b> プロジェクト 〈	
一覧	ー 覧 ・・・登録済み案件一覧表示
登録	登録・・・新規案件登録
≣ マスタ 〈	
請負先	請負先・・・発注者様登録画面
外注業者	外注業者・・・外注者様登録画面
作業内容	作業内容・・・受注作業内容登録
提出方法	提出内容・・・納品携帯登録
■ アカウント	
一覧	ー 覧・・・登録アカウント一覧
登録	登 録 ・・・ユーザー新規登録
確認メールを再送する	再 送 ・・・承認メール再送

### 新規登録画面

	詳細登録
受 注 日	
納期	
受注工事名	
受 注 先	igtriangledown
受注金額	
受注内容	igwidtharpoons
	外注先
	igtriangledown
	外注金額
	外注先を追加     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	登録 クリア

新規プルジェクトを受注したら項目を入力 外注を追加する場合は⊕で追加出来ます。 登録ボタンでプロジェクト一覧へ

### プロジェクト一覧



新規登録後のプロジェクトの一覧が表示されます。

詳細な情報や修正、削除はそれぞれのボタンをクリック

納品・請求・支払いまで完了したものは完了をクリックで履歴項目へ移動します。



### マスタ/請負先



マスタの請負先で事前に登録してあるものが一覧で表示されます。

請負先をクリックすると修正変更が可能で、削除ボタンで削除されます。

表示名とは本システム上での略称を登録できます。

新規作成で新規請負先登録画面へ

### マスタ / 外注先



マスタの外注先で事前に登録してあるものが一覧で表示されます。

外注先をクリックすると修正変更が可能で、削除ボタンで削除されます。

表示名とは本システム上での略称を登録できます。

新規作成で新規外注先登録画面へ



### マスタ/作業内容



マスタの作業内容で事前に登録してあるものが一覧で表示されます。 作業内容をクリックすると修正変更が可能で、削除ボタンで削除されます。 新規作成で新規作業内容登録画面へ

### マスタ / 提出内容



マスタの提出内容で事前に登録してあるものが一覧で表示されます。 提出内容をクリックすると修正変更が可能で、削除ボタンで削除されます。 新規作成で新規提出内容登録画面へ



### マスタ / アカウント



マスタのアカウントを事前に登録してあるものが一覧で表示されます。

氏名をクリックすると修正変更が可能で、削除ボタンで削除されます。

新規作成で新規アカウント登録画面へ

登録へは管理者・経理・担当者と3つのカテゴリを選択します。

新規登録した際には登録したメールアドレスに本システムより招待メールが届きます。

そこのある URL をクリックしアカウントを有効化する必要があります。

# # TOP # TOP

### マスタ/メール再送信

新規登録時自動で招待メールが送信されますが、何らかの事情で未着もしくは、有効化期限を過ぎた場合は、招待メール再送信できます。

# 【受注】 管理者 担当者 (営業) プロジェクトに登録される 自動で承認依頼メールの配信 内容を精査し承認 受注した業務を登録や修正 新規・修正も管理者の承認が必要 【外注先への発注】 外注先 (協力会社様) 担当者(営業) 正式に受注 作業依頼書の発行 承認を得ていないものは発行が出来ない 【経理処理】 経理担当者 担当者 (営業) 外注業者 (協力会社様)

請負先へ請求 経理が納品完了処理後に、請求書発行依頼を外注様へ発行

作業完了の報告



経理が納品完了処理後していないものは発行が出来ない

担当者レベルのフライングの防止など

登録から承認、外注先への依頼を担当者や管理者、経理担当がシステム上で一元管理 納期・受注内容や金額の変更が生じた案件も管理者が把握できる 請求漏れや支払い漏れの管理 受注状況か回収状況の把握

