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)

賃 負先登録	
▶注先登録	
■業内容登録	
是出内容登録	
7カウント登録	
「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	
A TOP	TOP・・・管理画面 TOP
l プロジェクト く	
一覧	ー 覧 ・・・登録済み案件一覧表示
登録	登録・・・新規案件登録
≣ र्रे र	
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 く	
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	\Box
受注金額	
受注内容	\Box
	外注先
	\Box
	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

MENU													
希 ТОР	管	理画面	0000年	00月00	日								
 プロジェクト く	ŝ	受注日 ▽	納期 ▽	工事名	外注	外注	外注	外注	請求	支払	詳細	削除	完了
一覧 登録	00	000/0/0	0000/0/0	0000000	_	-	-	-		-	詳細	削除	完了
। ≣ २८४ ४	00	000/0/0	0000/0/0	0000000	0	0	-	-	•	•	詳細	削除	完了
請負先	00	000/0/0	0000/0/0	0000000	0	0	0	0	•	•	詳細	削除	完了
外注業者	00	000/0/0	0000/0/0	0000000	-	-	-	-	•	•	詳細	削除	完了
作業内容													
提出方法													
🕼 アカウント 🛛 <													
一覧													
登録													
確認メールを再送する													

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

MENU			
希 TOP	請負先(お客様)	新規登録	
l プロジェクト く	請負先	表示名	出山政会
一覧	0000000000000	00000	削除
登録	0000000000000	00000	削除
≣ र⊼४ ४	000000000000000000000000000000000000000	00000	削除
請負先			
外注業者			
作業内容			
提出方法			
アカウント く			
一覧			
登録			
確認メールを再送する			

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

希 ТОР	外注美者(協刀会社様) 新規登録							
ll プロジェクト	外注先	キータ	14176					
一覧	000000000000000000000000000000000000000	衣示石 00000	削除					
登録			*17					
≣ ⊽⊼४ (00000	用则网本					
	000000000000	00000	削除					
請負先								
外注業者								
作業内容								
提出方法								
🖪 アカウント 🛛 🗸								
—覧								
登録								
確認メールを再送する								

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

MENU		
希 TOP	作業内容	新規登録
	作業内容	
一覧	000000000000	削除
- 登録 	00000000000	削除
≣ マスタ <	00000000000	削除
請負先		
外注業者		
作業内容		
提出方法		
アカウント		
一覧		
登録		
確認メールを再送する		

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

MENU		
希 ТОР	提出內容(納品內容)	新規登録
 プロジェクト く	提出内容	10180
一覧	0000000000000	削除
登録	000000000000	削除
≣ र्रे		
諸自先	000000000000	月川际
外注業者		
作業内容		
提出方法		
🗈 アカウント 🛛 🗸		
一覧		
登録		
確認メールを再送する		

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

MENU				
希 ТОР	アカウント			新規登録
lプロジェクト <	氏名	Mad	140 000	
一戰	0000	Maii 000000@0000000	権限 管理者	削除 削除
登録	0000	000000@0000000	経理	削除
≣ マスタ <	0000	000000@0000000	担当者	削除
請負先				
外注業者				
作業内容				
提出方法				
🖪 アカウント 🛛 🗸				
一覧				
登録				
確認メールを再送する				

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。

マスタ / メール再送信

MENU			
希 TOP	アカウン	ント	
 プロジェクト く	メール再送信	Mail 送信	
一覧			
登録			
≣ र्रष ∢			
請負先			
外注業者			
作業内容			
提出方法			
📑 アカウント 🛛 🕻			
一覧			
確認メールを再送する			

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。





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

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 担当者レベルのフライングの防止など