

作業報告管理システム

操作マニュアル

作成日 2009年6月18日
株式会社 アイライト
第1版

目次

1．週間作業予定登録画面	5
2．週間作業実績登録画面	9
3．プロジェクト照会画面	13
4．月次作業集計照会画面	14
5．お客様毎作業実績表画面	15
6．スタッフ登録画面	16
7．プロジェクト登録画面	18
8．作業工程登録画面	20
使用許諾	22

作業報告管理システムの特長

「作業報告管理システム」は、手書き伝票を作成するような感覚で、伝票を入力発行することができ、また、データ管理も容易に行うことができます。以下に「作業報告管理システム」の製品の特長をあげます。

1) Microsoft ACCESS の便利機能はそのまま使用可能

「作業報告管理システム」は、Microsoft Access 2007 上で稼働するソフトウェアです。従いまして、画面印刷など強力な Microsoft Access の様々な機能をそのまま利用することができます。ただし、本ソフトウェアは Access2007 ランタイム上でも稼働します。Access2007 ランタイムは、2008年8月26日時点で、マイクロソフト社より無償にて提供されています。

3) 簡単操作で、すぐに使用可

操作性を重視したインターフェイスにより、視覚的に操作方法をわかりやすくしました。「作業報告管理システム」は、購入したその日から、使いこなすことが可能です。

サポート

サポートは有償にてお受けいたしております。特に、関西圏の企業様に関しては、出張サポートが可能です。

(サポートに関するサービスは、将来、変更される場合があります。その場合の事前告知は行っておりません。)

カスタマイズ

カスタマイズに関するサービスを行っておりますので、ご希望の企業様は株式会社アイライトまでお問い合わせください。カスタマイズの内容によっては、お受けできない場合がございます。

お問い合わせ

株式会社 アイライト

〒550-0005

大阪市西区西本町1丁目5番9号 日清ビル6F

TEL : 050-3720-1255

FAX : 06-6535-5117

E-mail : info@ai-light.com

URL : <http://www.ai-light.com>

注)

お問い合わせは、有償サポート及びカスタマイズに関する内容のみを受け付けております。製品の操作方法など有償サポート及びカスタマイズ以外の内容に関しては、マニュアルをご確認ください。また、有償サポート及びカスタマイズ以外のお問い合わせは、受け付けておりません。

インストール

「作業報告管理システム.accdr」を任意の場所にコピーしてファイルの起動を行うと「作業報告管理システム. accdr」が使用できる状態になります。

ただし、「作業報告管理システム. accdr」を使用するためには、Microsoft Access 2007 がインストールされている必要があります。

注)

Microsoft Access 2007 は Microsoft 社の製品です。Microsoft Access 2007 は別途、Microsoft 社より購入する必要があります。

動作環境

OS : Windows XP/ vista

アプリケーション : Microsoft Access 2007

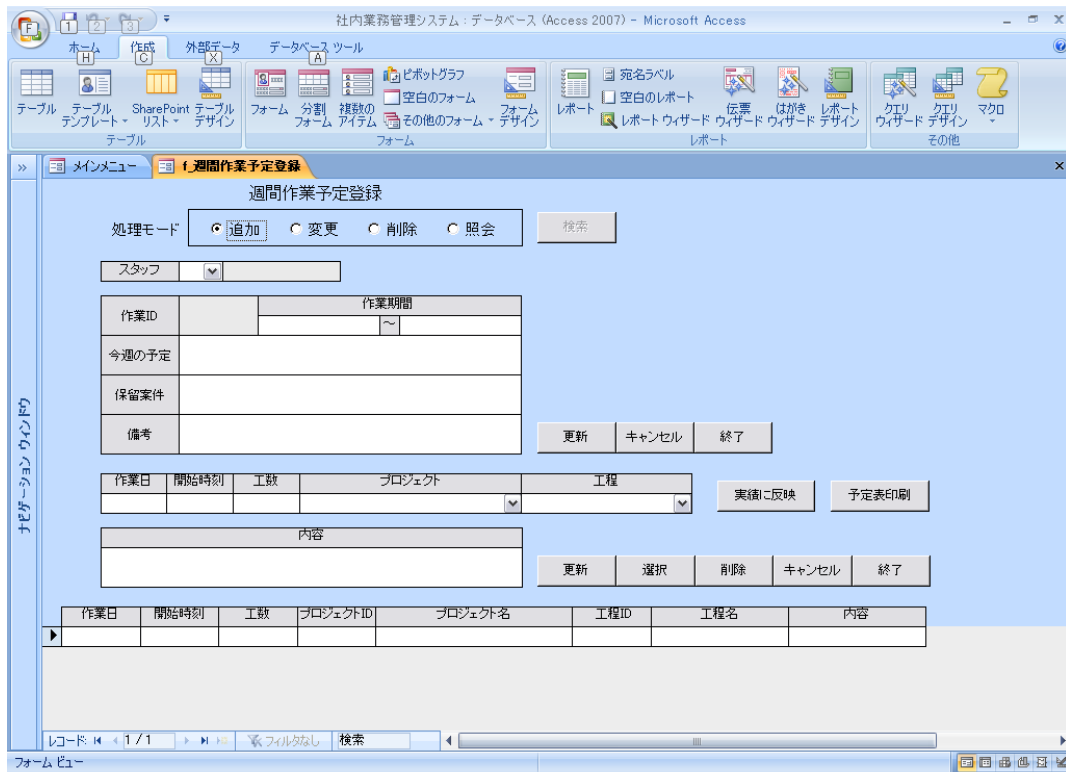
「作業報告管理システム」は、Microsoft Access 2007 上および Microsoft Access 2007 ランタイム版でのみ稼働します。

「作業報告管理システム」は、株式会社アイライトの商標です。

1. 週間作業予定登録画面

作業予定を登録する画面です。

画面上部は主となるデータ、画面下部はそのデータにひもづく詳細データになります。



[スタッフ]

リストボックスから選択してください。必須項目です。

[作業 ID]

検索時、変更時、削除時、入力してください。

[作業期間]

カレンダーから選択してください。作業期間(開始)を選択すると、選択された作業期間(開始)+6日の日付が作業期間(終了)に自動で入力されます。必須項目です。

[今週の予定]

今週の予定を入力してください。

[保留案件]

保留案件を入力してください。

[備考]

備考を入力してください。

1) 処理モード

それぞれの用途に合うように選択します。

新規：データを新規作成する場合に使用します。

変更：データを変更する場合に使用します。

削除：データを消去する場合に使用します。

2) 検索ボタン

[作業 ID] が入力されている場合、該当するデータを検索します。

処理モード：変更、削除、照会が選択されている時のみ、押下可能です。

3) 更新ボタン（上部）

処理モードにて選択されたモードで更新処理を行います。

新規モード：各項目に入力されたデータを新規更新処理されます。

データが登録されると入力項目は初期化され、登録データは画面上の一覧項目に表示されます。

変更モード：画面上の一覧画面から選択されたデータ内容の変更を行います。

データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面上の一覧項目に表示されます。

削除モード：画面上の一覧画面から選択されたデータの削除を行います。

データが削除されると入力項目は初期化され、画面上の一覧項目から削除されます。（データベース上のデータを削除します。）

4) キャンセルボタン（上部）

入力された画面上のデータをクリアします。

データベース上のデータは残ります。（更新処理されたデータは残ります）

5) 終了ボタン（上部）

画面を閉じます。

[作業日]

カレンダーから選択してください。必須項目です。

[開始時刻]

HH:MM 形式で入力してください。必須項目です。

[工数]

工数を入力してください。必須項目です。

[プロジェクト]

プロジェクトを選択してください。必須項目です。

[工程]

工程を選択してください。必須項目です。

[内容]

内容を入力してください。

6) 更新ボタン (下部)

選択ボタンを押下して編集している場合はデータを変更、そうでない場合はデータを追加します。データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面下の詳細一覧に表示されます。

7) 選択ボタン (下部)

詳細部のデータが入力項目に移動し、編集可能になります。

8) 削除ボタン (下部)

選択ボタンを押下して編集している場合はデータを削除します。データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面下の詳細一覧から削除されます。(データベース上のデータを削除します。)

9) キャンセルボタン (下部)

入力された詳細データをクリアします。

データベース上のデータは残ります。(更新処理されたデータは残ります)

10) 終了ボタン (下部)

画面を閉じます。

11) 実績に反映ボタン (下部)

入力されている [作業 ID] に該当するデータを実績に反映します。
この時、実績にも予定と同じ作業 ID が存在する場合は上書きされます。

12) 予定表印刷ボタン (下部)

入力されている [作業 ID] に該当するデータを EXCEL ファイルに書き出し、印刷プレビュー画面に遷移します。

開いた EXCEL ファイルは保存せずに閉じてください。

2. 週間作業実績登録画面

作業実績を登録する画面です。

画面上部は主となるデータ、画面下部はそのデータにひもづく詳細データになります。

操作方法は実績に反映ボタンがない以外、基本的に週間作業予定登録画面と同じです。

社内業務管理システム：データベース (Access 2007) - Microsoft Access

ホーム 作成 外部データ データベース ツール

テーブル テンプレート テーブル テンプレート - SharePoint テーブル テンプレート - リスト テーブル デザイン

フォーム フォーム アイテム 分割 フォーム アイテム 複数の フォーム アイテム 空白のフォーム フォーム デザイン

レポート レポート レポート ウィザード レポート ウィザード デザイン

宛名ラベル 宛名ラベル 空白のレポート レポート

伝票 伝票 ウィザード ウィザード デザイン

はがき はがき ウィザード ウィザード デザイン

レポート レポート ウィザード ウィザード デザイン

クエリ クエリ デザイン

マクロ マクロ

その他

メインメニュー 週間作業実績登録

週間作業実績登録

処理モード 追加 変更 削除 照会 検索

スタッフ

作業ID	作業期間
今週の実績	
保留案件	
備考	

更新 キャンセル 終了

作業日	開始時刻	工数	プロジェクト	工程

実績表印刷

内容

更新 選択 削除 キャンセル 終了

作業日	開始時刻	工数	プロジェクトID	プロジェクト名	工程ID	工程名	内容

レコード: 1 / 1 検索

フォームビュー

[スタッフ]

リストボックスから選択してください。必須項目です。

[作業 ID]

検索時、変更時、削除時、入力してください。

[作業期間]

カレンダーから選択してください。作業期間(開始)を選択すると、選択された作業期間(開始)+6日の日付が作業期間(終了)に自動で入力されます。必須項目です。

[今週の実績]

今週の実績を入力してください。

[保留案件]

保留案件を入力してください。

[備考]

備考を入力してください。

1) 処理モード

それぞれの用途に合うように選択します。

新規：データを新規作成する場合に使用します。

変更：データを変更する場合に使用します。

削除：データを消去する場合に使用します。

2) 検索ボタン

[作業 ID] が入力されている場合、該当するデータを検索します。

処理モード：変更、削除、照会が選択されている時のみ、押下可能です。

3) 更新ボタン（上部）

処理モードにて選択されたモードで更新処理を行います。

新規モード：各項目に入力されたデータを新規更新処理されます。

データが登録されると入力項目は初期化され、登録データは画面上の一覧項目に表示されます。

変更モード：画面上の一覧画面から選択されたデータ内容の変更を行います。

データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面上の一覧項目に表示されます。

削除モード：画面上の一覧画面から選択されたデータの削除を行います。

データが削除されると入力項目は初期化され、画面上の一覧項目から削除されます。（データベース上のデータを削除します。）

4) キャンセルボタン（上部）

入力された画面上のデータをクリアします。

データベース上のデータは残ります。（更新処理されたデータは残ります）

5) 終了ボタン（上部）

画面を閉じます。

[作業日]

カレンダーから選択してください。必須項目です。

[開始時刻]

HH:MM 形式で入力してください。必須項目です。

[工数]

工数を入力してください。必須項目です。

[プロジェクト]

プロジェクトを選択してください。必須項目です。

[工程]

工程を選択してください。必須項目です。

[内容]

内容を入力してください。

6) 更新ボタン (下部)

選択ボタンを押下して編集している場合はデータを変更、そうでない場合はデータを追加します。データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面下の詳細一覧に表示されます。

7) 選択ボタン (下部)

詳細部のデータが入力項目に移動し、編集可能になります。

8) 削除ボタン (下部)

選択ボタンを押下して編集している場合はデータを削除します。データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面下の詳細一覧から削除されます。(データベース上のデータを削除します。)

9) キャンセルボタン (下部)

入力された詳細データをクリアします。

データベース上のデータは残ります。(更新処理されたデータは残ります)

10) 終了ボタン (下部)

画面を閉じます。

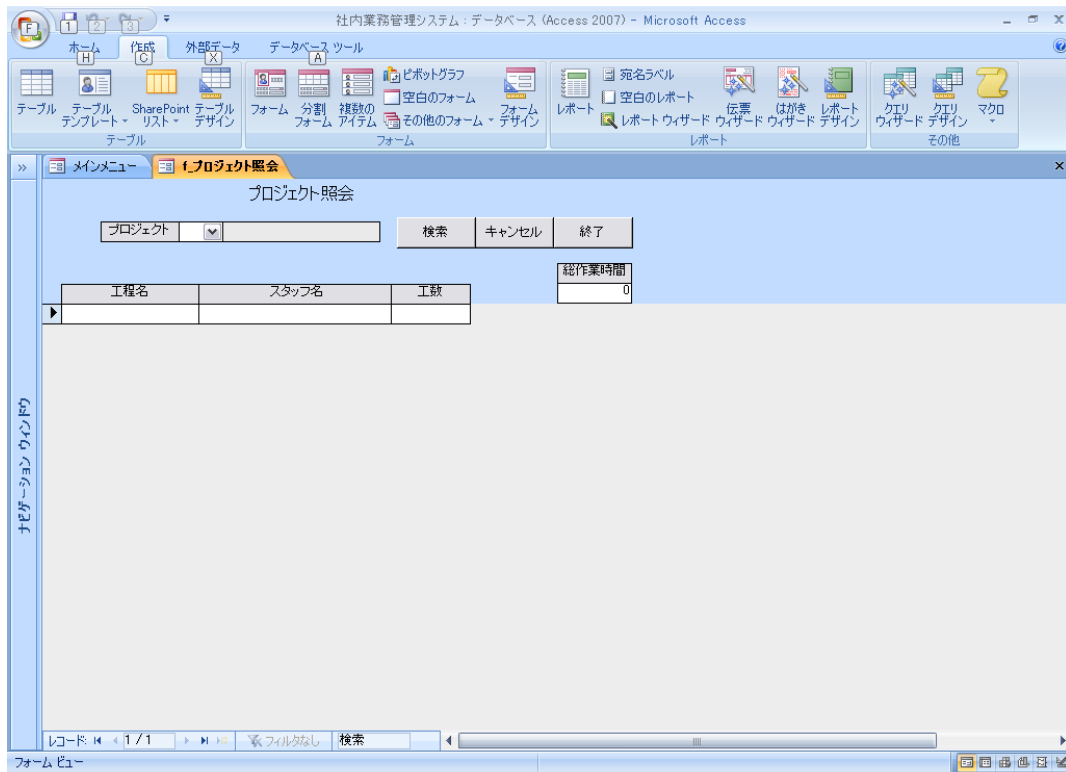
11) 実績表印刷ボタン (下部)

入力されている [作業 ID] に該当するデータを EXCEL ファイルに書き出し、印刷プレビュー画面に遷移します。

開いた EXCEL ファイルは保存せずに閉じてください。

3 . プロジェクト照会画面

プロジェクトごとに工程、スタッフ、工数を確認する画面です。



1) 検索ボタン

選択されたプロジェクトに該当するデータを表示します。

2) キャンセルボタン

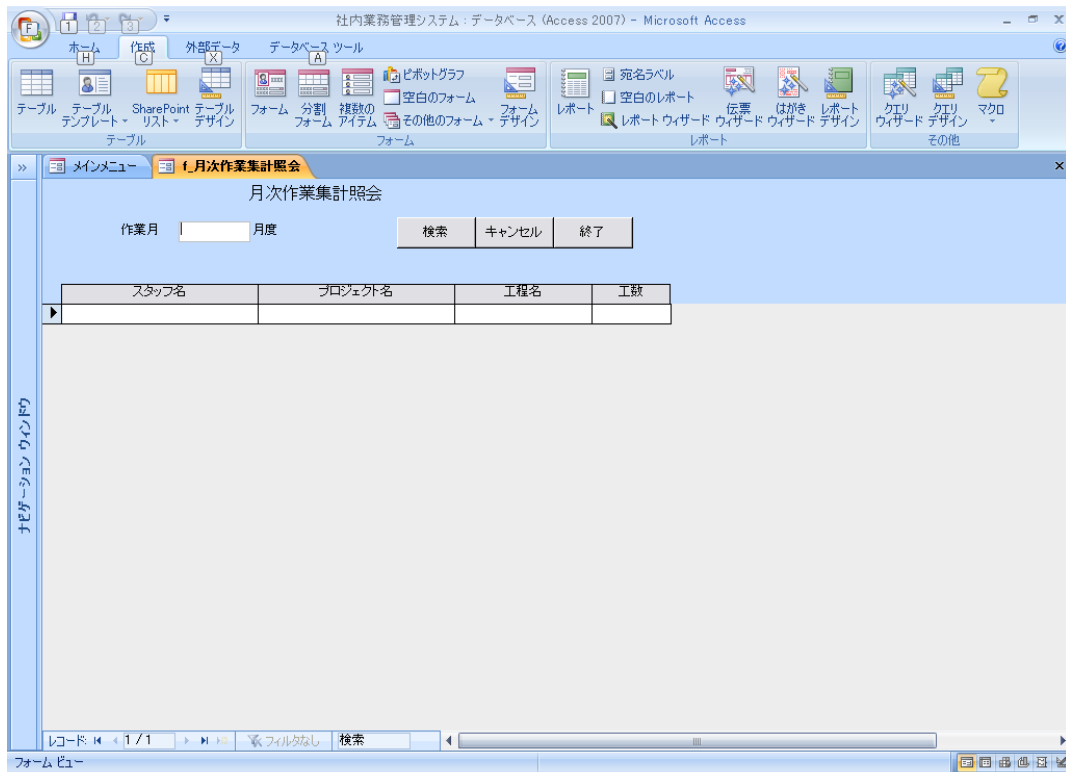
入力項目の内容をクリアします。(データベース上のデータは残ります。)

3) 終了ボタン

画面を閉じます。

4. 月次作業集計照会

作業月ごとにスタッフ、プロジェクト、工程、工数を確認する画面です。



[作業月]

YYYY/MM 形式で、年は 1900 ~ 9999 の間で入力してください。

1) 検索ボタン

入力された作業月に該当するデータを表示します。

2) キャンセルボタン

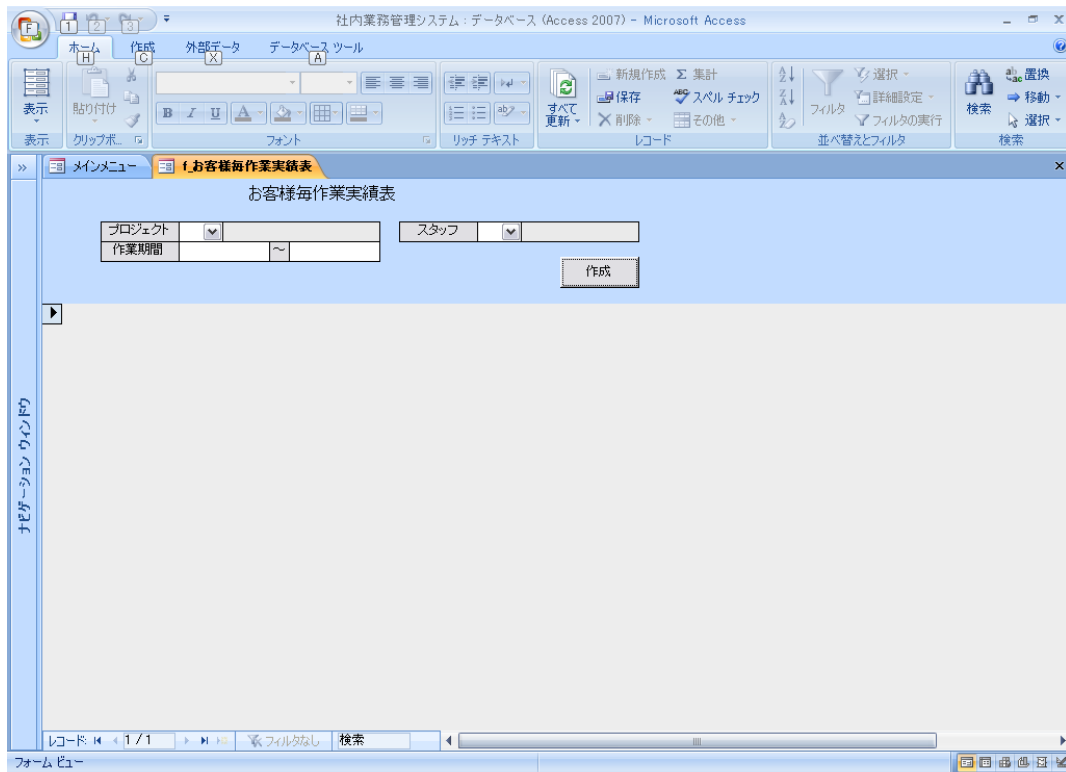
入力項目の内容をクリアします。(データベース上のデータは残ります。)

3) 終了ボタン

画面を閉じます。

5. お客様毎作業実績表画面

週間作業実績登録のデータからお客様毎に提出する作業実績報告書を作成します。



[プロジェクト]

リストボックスから選択してください。必須項目です。

[スタッフ]

リストボックスから選択してください。必須項目です。

[作業期間]

YYYY/MM または YYYY/MM/DD 形式で入力してください。

年は 1900 ~ 9999 で入力してください。

FROM 作業期間は必須項目です。

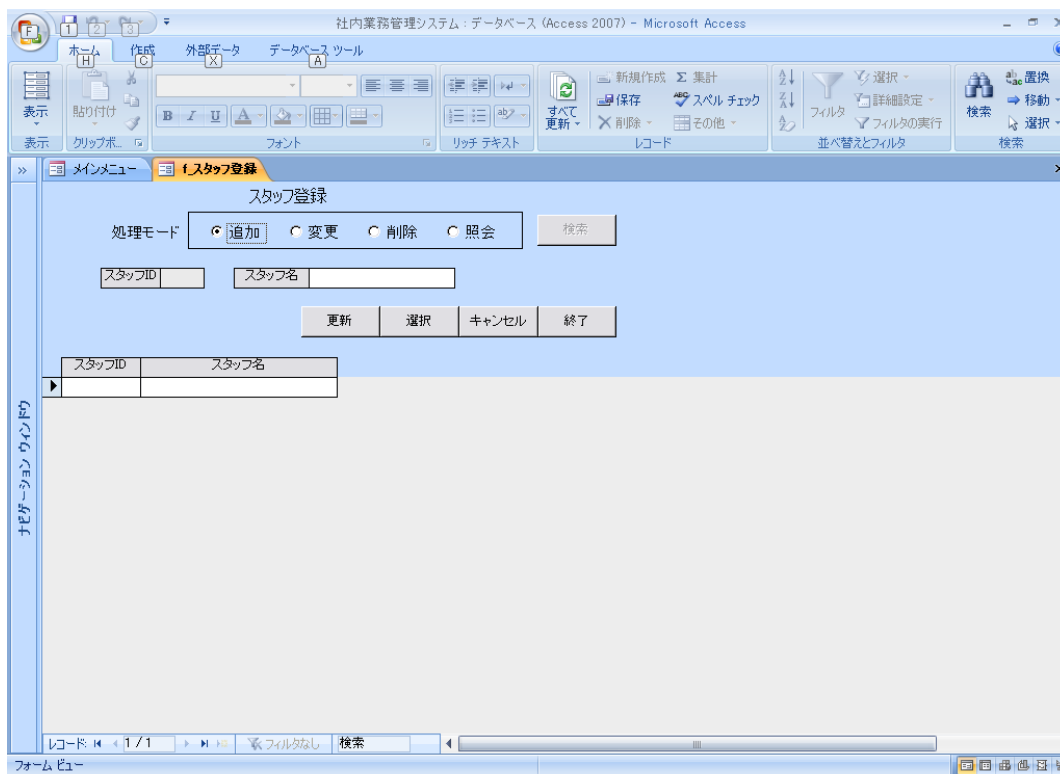
1) 作成ボタン

選択されたプロジェクト、スタッフ、作業期間に該当する週間作業実績登録のデータで EXCEL ファイルを作成します。

作成場所：作業報告管理システム.accdr が置かれている場所の手前から「¥帳票」の直下
ファイル名：「現在日付時刻_お客様報告.xls」

6. スタッフ登録画面

スタッフを登録する画面です。



[スタッフ ID]

スタッフ ID を入力してください。変更または削除時、必須入力です。

[スタッフ名]

スタッフ名を入力してください。追加または変更時、必須入力です。

1) 処理モード

それぞれの用途に合うように選択します。

新規：データを新規作成する場合に使用します。

変更：データを変更する場合に使用します。

削除：データを消去する場合に使用します。

2) 検索ボタン

[スタッフ ID] が入力されている場合、該当するデータを検索します。

[スタッフ ID] が未入力の場合は全件検索します。

処理モード：変更、削除、照会が選択されている時のみ、押下可能です。

3) 更新ボタン

処理モードにて選択されたモードで更新処理を行います。

新規モード：各項目に入力されたデータを新規更新処理されます。

データが登録されると入力項目は初期化され、登録データは画面上の一覧項目に表示されます。

変更モード：画面上の一覧画面から選択されたデータ内容の変更を行います。

データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面上の一覧項目に表示されます。

削除モード：画面上の一覧画面から選択されたデータの削除を行います。

データが削除されると入力項目は初期化され、画面上の一覧項目から削除されます。(データベース上のデータを削除します。)

4) 選択ボタン

詳細部のデータが入力項目に移動し、編集可能になります。

5) キャンセルボタン

入力された画面上のデータをクリアします。

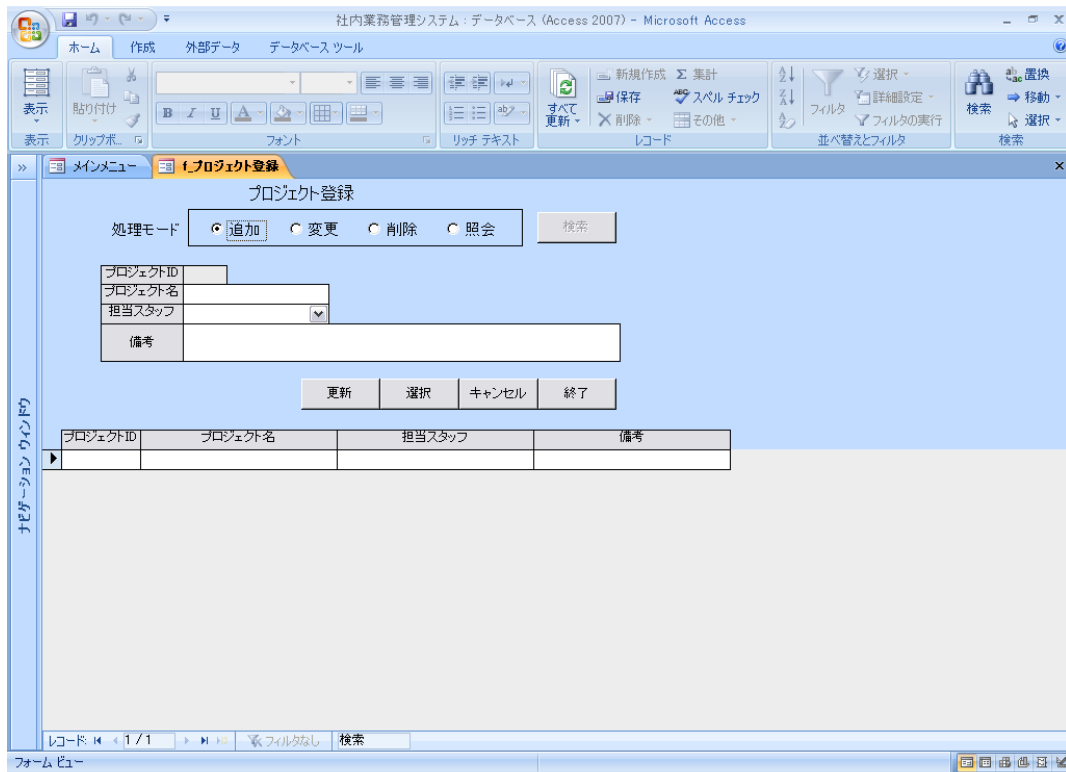
データベース上のデータは残ります。(更新処理されたデータは残ります)

6) 終了ボタン

画面を閉じます。

7. プロジェクト登録画面

プロジェクトを登録する画面です。



[プロジェクト ID]

プロジェクト ID を入力してください。変更または削除時、必須入力です。

[プロジェクト名]

プロジェクト名を入力してください。追加または変更時、必須入力です。

[担当スタッフ]

担当スタッフを選択してください。追加または変更時、必須入力です。

[備考]

備考を入力してください。

1) 処理モード

それぞれの用途に合うように選択します。

新規：データを新規作成する場合に使用します。

変更：データを変更する場合に使用します。

削除：データを消去する場合に使用します。

2) 検索ボタン

[プロジェクト ID] が入力されている場合、該当するデータを検索します。

[プロジェクト ID] が未入力の場合は全件検索します。

処理モード：変更、削除、照会が選択されている時のみ、押下可能です。

3) 更新ボタン

処理モードにて選択されたモードで更新処理を行います。

新規モード：各項目に入力されたデータを新規更新処理されます。

データが登録されると入力項目は初期化され、登録データは画面上の一覧項目に表示されます。

変更モード：画面上の一覧画面から選択されたデータ内容の変更を行います。

データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面上の一覧項目に表示されます。

削除モード：画面上の一覧画面から選択されたデータの削除を行います。

データが削除されると入力項目は初期化され、画面上の一覧項目から削除されます。(データベース上のデータを削除します。)

4) 選択ボタン

詳細部のデータが入力項目に移動し、編集可能になります。

5) キャンセルボタン

入力された画面上のデータをクリアします。

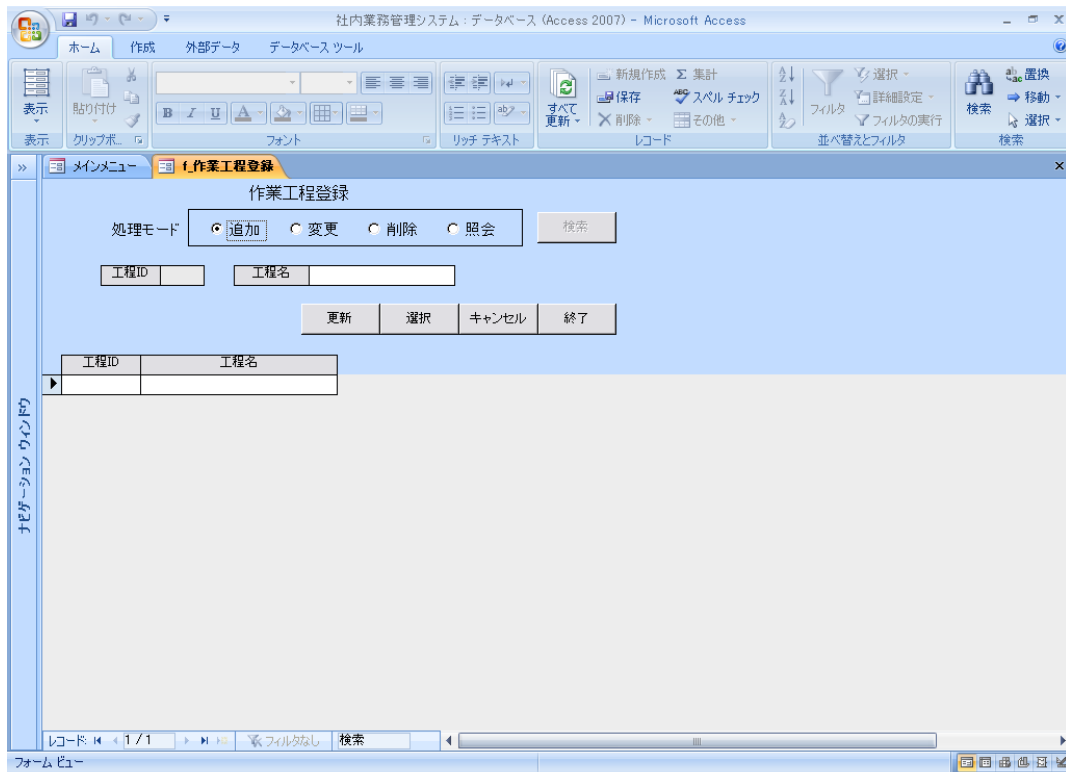
データベース上のデータは残ります。(更新処理されたデータは残ります)

6) 終了ボタン

画面を閉じます。

8 . 作業工程登録画面

作業工程を登録する画面です。



[工程 ID]

工程 ID を入力してください。変更または削除時、必須入力です。

[工程名]

工程名を入力してください。追加または変更時、必須入力です。

1) 処理モード

それぞれの用途に合うように選択します。

新規：データを新規作成する場合に使用します。

変更：データを変更する場合に使用します。

削除：データを消去する場合に使用します。

2) 検索ボタン

[スタッフ ID] が入力されている場合、該当するデータを検索します。

[スタッフ ID] が未入力の場合は全件検索します。

処理モード：変更、削除、照会が選択されている時のみ、押下可能です。

3) 更新ボタン

処理モードにて選択されたモードで更新処理を行います。

新規モード：各項目に入力されたデータを新規更新処理されます。

データが登録されると入力項目は初期化され、登録データは画面上の一覧項目に表示されます。

変更モード：画面上の一覧画面から選択されたデータ内容の変更を行います。

データが更新されると入力項目は初期化され、更新データは画面上の一覧項目に表示されます。

削除モード：画面上の一覧画面から選択されたデータの削除を行います。

データが削除されると入力項目は初期化され、画面上の一覧項目から削除されます。(データベース上のデータを削除します。)

4) 選択ボタン

詳細部のデータが入力項目に移動し、編集可能になります。

5) キャンセルボタン

入力された画面上のデータをクリアします。

データベース上のデータは残ります。(更新処理されたデータは残ります)

6) 終了ボタン

画面を閉じます。

使用許諾

使用条件・限定保障

株式会社 アイライトは本製品の使用にあたって、下記の条件を定めております。

本ソフトウェアおよびマニュアル、その他本製品に含まれるすべての情報の著作権は、株式会社アイライトに属します。これらが無断で転載・複写・貸与・配付・譲渡することはできません。また、改造・翻訳・分解模倣・解析・派製品の作成はできません。

本ソフトウェアおよびマニュアルに物理的欠陥を発見した場合は、本製品の購入日から 30 日以内に、本製品の購入を証明するもの（領収書等）を同封の上、本製品を株式会社アイライトまでご返送ください。無償で交換させていただきます。

株式会社アイライトは、いかなる場合においても、本ソフトウェアまたは、マニュアルによって生じた直接的・間接的・異例的・偶発的・必然的損害に対して責任を負いません。そのような損害には、利益の損失、プログラムあるいはデータの損失が含まれます。また、株式会社アイライトの責任は、本製品の購入価格を超えるものではありません。