

社長の猫の手 初期設定方法

説明スライドNo.1 後編

本題に入る前に本プログラムをお使いになる場合の注意点をご確認ください。

次に、本プログラムを利用するにあたって最初にすべき初期設定について説明します。

初期設定では、認証IDの入力(お試し利用を含む)、自社データの登録(基本的な会社の情報)

修理の場合の各種設定、見積初期設定について順に説明します。

初めに

本プログラムをお使いになる場合の注意点

1) エクセルのメニューバーは使わないでください！



エクセルのメニューバー

左がエクセルのメニューバーです。エクセルをよくお使いの方はつい日頃の習慣から見積書などの作成途中で、せっかく記入した内容が無駄にならないように 上書き保存などを使われることが多く有ります。

しかしながら、本プログラムをご利用の場合、これらのエクセルのボタンは使わないでください。

必ず、弊社が予め用意したボタン(右図参照)を使用してください。

理由を詳しく説明すると長くなるのでここでは省略しますが、とりあえず、これだけは守ってください！



2) Windows7 でお使いの場合、辞書ソフトを変更してください

- ▶ 辞書を必ず Microsoft IME または 一太郎(ATOK)など
(office IME 2007、2010以外) に設定してください！

お勧めの無料でダウンロードでき、変換機能も快適な辞書ソフトは Baidu IME です！

▶ Microsoft office IME 2007 および 2010 のままご利用になった場合、不具合が発生します。

▶ 自社データ登録及び材料選択からの伝票書込みが終了しない、時間がかかるという現象を確認しています。

Office IME 2007



× 変更必要

Microsoft IME



お勧め度 △

baidu IME



お勧め度 ◎

▶ なお、辞書ソフトの変更方法、お勧め辞書のダウンロードについてはホームページのサポートコーナーをご確認ください。

それでは本題に入ります。プログラムを起動し、認証ボタンを押します

Microsoft Excel - メインページ [互換モード]
E7

作業終了 表示画面調整 ヘルプ 動作環境 システムの復元 ホームページ閲覧

見積書・各種伝票の自動作成プログラム

社長の猫の手 I
機械設備+電気 Ver-7.40

顧客検索 顧客検索条件

お客様名	
お客様電話番号	

顧客の新規登録 検索結果表示クリア

顧客検索結果表示欄	
お客様名	松井秀紀
電話番号	(079) 412-6789
郵便番号	663-8113
住所・番地	西宮市甲子園口55-5

郵便番号住所変換 顧客電話表示変更

初期設定 : 最初に認証を行ってください

認証 自社データ登録
修理伝票 初期設定 見積書 初期設定

Office Amenity-E
cathand@kpe.biglobe.ne.jp
ネットワーク対応版

メインページ

選択

? これより認証作業を行います。

はい(Y) いいえ(N)

まず初めに右下の認証ボタンを押します。

表示されたメッセージ(右側)に対し、はい(Y)を選択します。

ソフトウェア使用許諾書が表示されます

Microsoft Excel - メインページサブ [互換モード]
J81 WINDOW

ソフトウェア使用許諾書

[メインページに戻る](#)

Office Amenity-E（オフィスアメニティ イー：以下「当社」）はお客様に対し、下記の記載内容で本ソフトウェア製品”見積書・修理伝票 自動作成プログラム” **社長の猫の手**の使用を許諾致します。

以下の文章を熟読の上、内容についてご了解いただける場合、“承諾する”ボタンを押してください。

- 1 本プログラムは当社が開発した著作物であり、所有、使用、改編、複製、頒布、販売などに関するすべての権利を所有します。
- 2 お客さまは、本プログラムを、お客様が保有するコンピュータ上で使用することが出来ます。なお、お客様の使用権は非独占的なものであり、第三者に譲渡することを認めません。
- 3 本プログラムの複製、改編を禁止致します。ただし、バックアップ目的での複製のみ可能とします。
- 4 本プログラムに記載されている商品・材料等の名称ならびに仕入単価、納入価格、複合単価等は一例であり、お客様の使用状況・社会情勢等に応じて自己責任で改正等を行いご使用ください。また、これらの名称、価格表示についてその妥当性等において当社は一切関知しません。なお、この際の名称登録・価格修正等の作業は上記に示すプログラムの改編には当たりません。
- 5 お客様が本プログラムを使用されることにより生じた結果について、当社はいかなる場合においても一切の責任義務を負いません。
- 6 なお、本プログラムにおいて不具合（プログラミング上の重大なバグ等）が発見された場合、および使用上必要と考えられる機能等の追加のため予告無く、バージョンアップを行う場合があることをご確認ください。また、本プログラムの販売価格についても予告なしに改定する場合があります。
- 7 お客さまが上記、記載事項に違反された場合、しかるべき措置（法的手段を含む）を行う場合がありますのでご注意ください。

[承諾する](#)

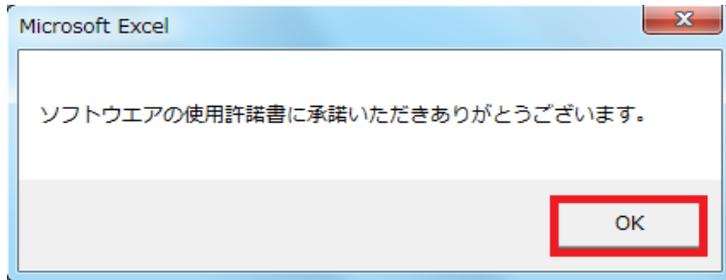
[承諾しない](#)

上記、記載事項を了解される場合、“承諾する”ボタンを押してください。

自社データ 都道府県一覧 修理初期設定 使用承諾書 仕入先 社員リスト メーカ修理依頼 注文書1 sheet8 お客様電話番号表示

内容をご確認の上、承諾いただける場合、承諾する ボタンを押します。

認証作業

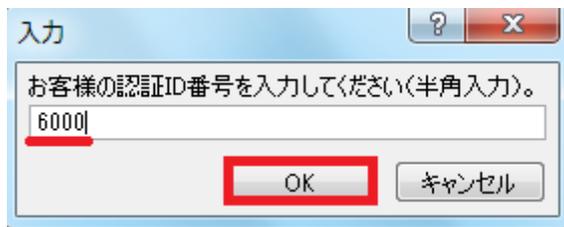


1) OK ボタンを押します



2) 自社の代表電話番号
(市外局番から半角数字のみ)を入力し

OK ボタンを押します



3) 認証ID番号を入力します
試用される場合は **6000** を入力します

正規購入の場合、弊社からお知らせした認証IDを入力します。



4) OK ボタンを押します

Windows7をご利用の場合、
左のようなメッセージが表示されます
ので、辞書ソフトを確認してください。

認証が完了するとメインページが表示され、試用期限が表示されます

Microsoft Excel - メインページ [互換モード]

作業終了 | 表示画面調整 | ヘルプ | 動作環境 | システムの復元 | ホームページ閲覧

見積書・各種伝票の自動作成プログラム

社長の猫の手 I
機械設備 + 電気 Ver-7.40 

顧客検索条件	
お客様名	
お客様電話番号	

顧客の新規登録	検索結果表示クリア
顧客検索結果表示欄	
お客様名	松井秀紀
電話番号	(079) 412-6789
郵便番号	663-8113
住所・番地	西宮市甲子園口55-5
郵便番号住所変換	顧客電話表示変更

見積書 作成作業	修理伝票 作成作業
伝票検索	<input type="text"/>

顧客メモ	顧客管理	仕入先管理
納品書	材料注文書	工事写真帳
メーカー修理依頼	売上伝票処理	請求書鏡発行

伝票再編集	再編集(削除)伝票名	
不要伝票削除		
表示クリア		

初期設定 : 最初に認証を行ってください

認証	自社データ登録
修理伝票 初期設定	見積書 初期設定

初期設定未完了

60日試用版(期限) 2012年5月12日

Office Amenity-E
cathand@kpe.biglobe.ne.jp
ネットワーク対応版

* メインページ *

お試し期間は60日あります。試用期間中は機能制限などありません。

次に自社のデータを登録します。(自社データ登録 ボタンを押します)

自社データ登録欄の記入例に従い、自社のデータを上書きします

自社データ登録欄
確定
メインページに戻る

右の記入例に従い、自社データ記入欄にデータを（上書き）記入してください
また、主たる営業エリア都道府県を選択してください。また、電話番号表示形式番号を入力してください。

記入欄		記入例の読み
1	会社名称	神戸アムニティ設備株式会社
2	営業項目	冷暖房空調・給排水衛生・電気・自動制御設備
3	建設業許可番号	兵庫県知事（特99）第345678号
4	代表者名	代表取締役 節尾 始
5	郵便番号	〒651-0087
6	会社住所	神戸市中央区御幸通1-2-3
7	電話番号	0789012345
8	ファックス番号	0789012346
9	電子メールアドレス	koube2345@apricot.ocn.ne.jp
10	取引銀行名	猫の手神戸銀行
11	支店名	神戸支店
12	口座種別・振込み口座番号	当座預金 No.1234567
13	口座名義	神戸アムニティ設備株式会社 代表取締役 節尾 始

振込先口座 複数登録欄	
三井猫友銀行	
猫の谷支店	
普通預金 No.7854321	
神戸アムニティ設備株式会社 代表取締役 節尾 始	

主たる営業エリア（都道府県）選択		（優先順位2～3は入力を省略可能）	
都道府県選択	（優先順位1）	兵庫	
	（優先順位2）		
	（優先順位3）		
	（優先順位4）		
電話番号表示形式選択（下記の4パターン）			
1：(0789) 01-2345, 2：(078) 901-2345, 3：(0778901) 2345, 4：(07890) 1-2345			
上記表示例の番号を選択入力		2	

確定電話番号表示	(078) 901-2345
確定ファックス番号表示	(078) 901-2346

【注意】

- 建設業許可番号が無い場合、チェックをはずし自由に記入して下さい。
(例:〇〇市公認△口座)
 建設業許可有り
- 電話番号は数字のみ半角で入力
- 電子メールアドレスは半角小文字で入力
記入しない場合は、空白として下さい。
- 見積書に取引銀行・口座番号を記載しない場合、下記のチェックをはずしてください。
 銀行口座記入
- 記入例は架空の会社で実在しません。

1) 記入例に従い、会社名、営業項目など必要事項を上書きします。

2) 主たる営業エリアを最大4県まで登録します。
(ドロップダウンリストから選択)
郵便番号住所変換機能に利用

3) 電話番号の表示形式を選択します
(ドロップダウンリストから選択)

備考)
振込先口座を複数登録する場合、右側の所定欄に記入します。
顧客に応じて振込先を指定することができます。

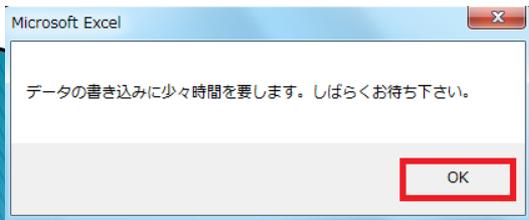
建設業許可がない場合、建設業許可有りのチェックを外します。

なお、建設業許可番号がない場合、記入欄No.3は任意に記入して下さい。
例:〇△市上水道公認

見積書表紙に銀行口座を記入しない場合、銀行口座記入のチェックを外します。

記入が完了したら、確定 ボタンを押して自社データを登録します。

自社データ登録は各伝票に上記データを記入するため、少々時間が掛ります
左図のメッセージに対してOKを押します。



自社データの登録が完了しました。次に、修理伝票初期設定を実施します。

作業終了 | 表示画面調整 | ヘルプ | 動作環境 | システムの復元 | ホームページ閲覧

見積書・各種伝票の自動作成プログラム

社長の猫の手 I
機械設備 + 電気 Ver-7.40



顧客検索	顧客検索条件	
	お客様名	
	お客様電話番号	

顧客の新規登録	検索結果表示クリア
顧客検索結果表示欄	
お客様名	松井秀紀
電話番号	(079) 412-6789
郵便番号	663-8113
住所・番地	西宮市甲子園口55-5
郵便番号住所変換	顧客電話表示変更

見積書 作成作業	修理伝票 作成作業
伝票検索	

顧客メモ	顧客管理	仕入先管理
納品書	材料注文書	工事写真帳
メーカー修理依頼	売上传票処理	請求書鏡発行

伝票再編集	再編集(削除)伝票名
不要伝票削除	
表示クリア	

初期設定 : 最初に認証を行ってください

認証	自社データ登録
修理伝票 初期設定	見積書 初期設定

自社データ登録完了

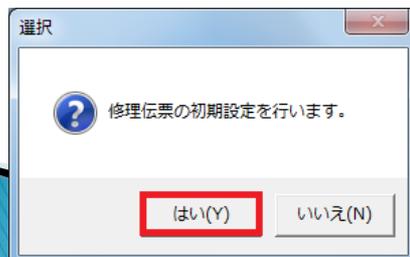
60日試用版(期限) 2012年5月12日

Office Amenity-E
cathand@kpe.biglobe.ne.jp
ネットワーク対応版

* メインページ *

自社データ登録が完了するとメインページの初期設定欄下部に“自社データ登録完了”と表示が現れます。

修理初期設定では、自社の社員名の登録をはじめ、修理伝票を作成するための様々な設定を行います。



修理伝票 初期設定 ボタンを押します。
左図のメッセージに対してはい(Y)を選択します。

修理伝票初期設定画面です。まず初めに社員登録を実施します。

修理伝票初期設定

順に各種の初期設定を行ってください（社員登録は必須です）

- 1 **社員登録** 社員番号、名前、単位時間当たりの時間給の登録を行います。
- 2 修理難易度 修理内容の難易度に応じて労務費の係数を変更し、請求金額に反映します。
- 3 修理区分 客先からの修理依頼に対する対応状況に応じて労務費の係数を変更し、請求金額に反映します。
- 4 作業時間帯 修理実施時間帯（平日・休日の区分）に従い、労務費の係数を変更し、請求金額に反映します。
- 5 車両登録 訪問修理に使用する自社所有の車両を登録し、単価設定することにより交通費の請求に反映します。
- 6 重機・特殊車両 自社所有バックホー等の重機、またはレンタルで使用するレッカー等の特殊車両を登録します。
- 7 各種係数設定 修理伝票清算に関わる各種の係数の設定を行います。

[メインページに戻る](#)

社員登録は必須です。

他の伝票でも社員名を利用するため、省略は出来ません。

その他の項目については
予め登録済みの設定内容を変更する場合に利用します。

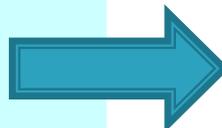
最初は社員登録以外の項目は省略して構いません。

登録例を消去し、実際の社員名、時間給を登録し、登録完了ボタンを押します。

社員データ 登録欄 登録完了

自社社員の氏名・作業時間あたりの時間給を登録して下さい。(登録例に上書きして下さい)
なお、社員番号18は空欄として下さい。

社員番号	氏名	時間給
1	節尾 始	3,000
2	節尾 継男	3,000
3	節尾 次郎	3,000
4	貴海 好雄	3,000
5	田樹 善治	3,000
6	久浦 清太	3,000
7	久浦 周利	3,000
8	吹堂 豊寛	2,700
9	諾戸 輔恩	2,800
10	久紀 静譲	2,800
11	礼培 杯勸	2,700
12	土方 堀雄	2,800
13	砂田 真樹夫	2,500
14	藤結 冬雄	2,800
15	節尾 夜日子	2,800
16	田樹 妻子	2,500
17	寺務 鐘子	2,500
18		
19	予備1	3,000
20	予備2	2,500



社員データ 登録欄 登録完了

自社社員の氏名・作業時間あたりの時間給を登録して下さい。(登録例に上書きして下さい)
なお、社員番号18は空欄として下さい。

社員番号	氏名	時間給
1	山田 始	3,000
2	田中 賢治	2,800
3	横山 茂雄	2,500
4	岸田 優子	2,500
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19	予備1	3,000
20	予備2	2,500

なお、社員名は最大50名まで登録が可能です。(No.18は空欄のままにしてください。)

Microsoft Excel

社員データ登録内容を保存し、修理伝票初期設定画面に戻ります。

OK

左のメッセージに対して OK を押します

備考) 各社員の時間給はその人が1時間修理に時間を費やした場合の請求金額を示します。給与と必ずしも連動する必要はありません。

備考1) 修理難易度、修理区分、作業時間帯係数の登録

これらの係数は初期値が設定済みです。はじめはそのまま利用し、修理伝票を作成する過程で必要に応じて変更してください。

作業難易度係数の登録欄

登録完了

初期値に戻す

作業の難易度の係数を必要に応じて変更して下さい。労務費算出に反映します。

作業難易度係数	表示	作業難易度の目安
1.5	困難	高度の専門知識を必要とする。または、かなり危険作業、または多大なる汚れ等をとまなう作業
1.2	少々困難	専門知識を必要とする。または、多少の危険、汚れをとまなう作業の場合
1	普通	困難等をとまなわない平均的作業であり、危険、汚れ等をとまなわない状態
0.95	少々容易	専門的な知識が無くても作業でき、かつ危険、汚れ作業でない状態
0.9	容易	専門知識を持たない誰もが容易に出来る作業

表示	作業事例
困難	電気回路の解析等の作業、危険作業、高所作業、周囲環境が悪い作業
少々困難	エアコンの修理、污水配管等の汚れをとまなう作業、高所での作業
普通	給水修理、汚れを伴わない排水修理等 平均的技術で対応可能な作業
少々容易	水道蛇口の交換など
容易	リモコンの電池交換作業など

(注)・上記係数は労務費請求に反映されます。

(労務費請求額) = 基本単価(時間給) × 作業時間 × 作業難易度係数

作業難易度は修理作業のしやすさに応じて労務費の請求金額を変更する為の設定を行います。困難な作業、危険な作業は通常の1.5倍の設定になっています。必要に応じてこの係数を変更することが出来ます。

修理区分は修理の緊急度に応じて労務費の請求金額を変更することが出来ます。例えば、お客様から“水道の配管から水が吹き出している”といった依頼の場合、他の仕事を途中で止めて緊急に対応する必要があります。こうした場合、請求金額を割増して計上することが出来ます。

作業時間帯は通常時間帯に対して、深夜、休日などの作業を実施した場合に利用します。

修理区分係数の登録欄

登録完了

初期値に戻す

(注)・下記係数は労務費請求に反映されます。

修理区分係数	名称
1.3	緊急
1.2	急
1	並
0.95	手すき

必要に応じて、初期値(赤字)部分の係数を変更してください。

作業時間帯係数の登録欄

登録完了

初期値に戻す

No	時間帯	作業時間帯係数	表示
1	平日 8:00から17:00 まで	1	通常
2	平日 17:00から20:00 まで	1.2	夜間
3	平日 20:00から22:00 まで	1.5	深夜1
4	平日 22:00から翌日6:00 まで	2	深夜2
5	平日 6:00から8:00 まで	2	早朝
6	休日 8:00から17:00 まで	1.4	休日・通常
7	休日 17:00から20:00 まで	1.5	休日・夜間
8	休日 20:00から22:00 まで	1.7	休日・深夜1
9	休日 22:00から翌日6:00 まで	2.2	休日・深夜2
10	休日 6:00から8:00 まで	2.2	休日・早朝

(注)・上記係数は労務費請求に反映されます。

(労務費請求額) = 基本単価(時間給) × 作業時間 × 作業時間帯係数

備考2) 修理初期設定 7. 各種係数設定について

これらの係数は初期値が設定済みです。はじめはそのまま利用し、修理伝票を作成する過程で必要に応じて変更してください。

修理伝票初期設定

登録完了

初期値に戻す

修理伝票清算に関わる各種の値を設定してください

No.	項目および値の説明	値	
1	移動時間における労務費加算比率	0.6	
	時給単価3,000円の作業者が、往復移動時間30分の場合、 $3000 \times 0.6 \times 0.5 = 900$ 円を労務費に加算		
2	消耗雑材(Y)の計算式	材料費2万円未満	0.15
	Y=A*XにおけるAの値	材料費2万円以上3万円未満	0.1
	A:変数	材料費3万円以上5万円未満	0.08
	X:材料費の合計	材料費5万円以上	0.05
材料費の合計金額に応じて、消耗雑材率を変える。ただし、消耗雑材の下限を1,000円とする。			
3	消耗雑材の原価比率	0.7	
	原価計算時における消耗雑材の原価比率(消耗雑材請求5,000円の場合、原価=5,000×0.7=3,500円)		
4	労務費の原価比率(注1)	0.7	
	原価計算時における労務費の原価比率(労務費請求8,000円の場合、原価=8,000×0.7=5,600円)		
5	運搬・交通費の原価比率	0.8	
	原価計算時における運搬・交通費の原価比率(請求1,000円の場合、原価=1,000×0.8=800円)		
6	重機・特殊車両の原価比率	0.8	
	原価計算時における重機・特殊車両の原価比率(請求8,000円の場合、原価=8,000×0.8=6,400円)		

(注1)・労務費の原価計算において、難易度・区分の項目は除外して算出します。

2. 消耗雑材算出のための係数設定

修理伝票を作成する場合、消耗雑材を自動的に計算し、計上します。修理に使用した材料費の金額に応じて消耗雑材が計算されます。必要に応じて、係数を変更します。

3～6. 各種費用の原価比率

修理伝票を作成した際、自動的に原価とその修理における利益が明示されます。その計算過程における原価比率を登録するものです。必要に応じて原価比率を変更してください。

1. 移動時間における労務費加算比率

例えば、移動に往復1時間掛かり、修理の作業時間が10分程度の場合、移動距離に相当する交通費と10分間の労務費を計上しただけでは経営が成り立ちません。

すなわち、作業時間とは別に移動時間60分間作業員が拘束される分に見合った金額を労務費に加算して計上することが出来ます。

労務費加算比率を0.6(初期値)とした場合、時給3000円の作業であれば
 $3000 \times 0.6 \times 1.0h = 1800$ 円 (加算額)

10分間の作業費
 $3000 \times 10 / 60h = 500$ 円

合計労務費 $1800 + 500 = 2300$ 円

となります。

修理伝票 初期設定が完了しました。次に見積書 初期設定 を行います。

作業終了	表示画面調整	ヘルプ	動作環境	システムの復元	ホームページ閲覧
------	--------	-----	------	---------	----------

見積書・各種伝票の自動作成プログラム **社長の猫の手 I** 
機械設備 + 電気 Ver-7.40

顧客検索	顧客検索条件	
	お客様名	
	お客様電話番号	

見積書 作成作業	修理伝票 作成作業
伝票検索	<input type="text"/>

顧客メモ	顧客管理	仕入先管理
納品書	材料注文書	工事写真帳
メーカー修理依頼	売上伝票処理	請求書鏡発行

顧客の新規登録	検索結果表示クリア
顧客検索結果表示欄	
お客様名	松井秀紀
電話番号	(079) 412-6789
郵便番号	663-8113
住所・番地	西宮市甲子園口55-5
郵便番号住所変換	顧客電話表示変更

初期設定：最初に認証を行ってください

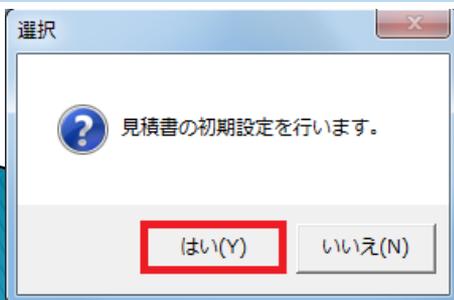
認証	自社データ登録
修理伝票 初期設定	見積書 初期設定

社員データ登録完了

60日試用版(期限) 2012年5月12日

Office Amenity-E
cathand@kpe.biglobe.ne.jp
ネットワーク対応版

修理初期設定が完了すると社員データ登録完了と表示されます。



左のメッセージに対して はい(Y) を押します。

見積書の初期設定画面です。

これらの係数は初期値が設定済みです。はじめはそのまま利用し、(システム復元のバックアップボタンを押す)見積書を作成する過程で必要に応じて変更してください。

見積書作成に関する初期設定
システム復元のバックアップ

初期値に戻す

見積書の原価計算に関わる各種の値を設定してください

No.	項目	値	値の説明
1	原価計算時の労務単価 (円)	16,200	見積書の原価計算の際の労務単価 作業員 1人 1,6200円/日
2	諸経費の原価比率	0.8	原価計算時における諸経費の原価比率 (諸経費請求30,000円の場合、原価=30,000×0.8=24,000円)
3	公共工事の諸経費の比率	0.3	公共工事における諸経費の材料費に対する割合 (諸経費算出対象材料費合計30,000円の場合、諸経費=30,000×0.3=9,000円)
4	民間工事の諸経費の比率	0.2	民間工事における諸経費の材料費に対する割合 (諸経費算出対象材料費合計30,000円の場合、諸経費=30,000×0.2=6,000円)

見積書の部分集計項目指定及び掛け率を設定してください

No.	項目	掛け率 (施工場所)				
		①屋内一般	②機械・便所	③屋外配管	④地中配管	⑤その他
1	配管継手	0.30	0.55	0.30	0.30	0.30
2	支持金物	0.25	0.25	0.25	0.00	0.25
3	配管保温材					
4	スリーブ・箱入れ	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
5	消耗雑材	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10
6	配管労務費					
7						
8						
9						
10						
11						

複合単価
労務費
変更登録

元ページに戻る

初期値に戻す

施工場所指定
1

1. 原価計算時の労務単価

見積書の原価計算時の労務単価を設定します。目安は都道府県の機械設備工の労務単価です。なお、この労務単価の原価は自社の状況に応じて設定します。

労務単価の原価

¥12,000

2. 諸経費の原価比率

原価計算の際、見積書に計上した諸経費の原価比率を設定します。

3. 公共工事の諸経費の比率

公共工事の諸経費計上対象見積項目ごとの金額に対する諸経費の計上比率を設定します。

4. 民間工事の諸経費の比率

上記と同様、民間工事の諸経費計上比率を設定します。

見積書の部分集計の掛率設定

詳しくは見積書の説明書をご確認ください。

ここでは見積書作成に関して労務費の設定などを実施します。表示内容を確認し、必要に応じて赤字部分を変更します。なお、**見積書の初期設定を終了する場合、システム復元のバックアップを実施されることをお勧めします。**また、複合単価の各職種ごとの労務費を設定する場合、複合単価労務費変更登録ボタンを押します。

備考) ・システム復元

本プログラムを使用中に操作を誤ってプログラムが正常動作しなくなってしまう状況に備えて、予め、バックアップをとっておきます。一旦、バックアップをとっておけば、不具合が発生した場合、システム復元機能を用いて、正常な状態に戻すことが可能です。

・複合単価労務費変更登録

複合単価を利用して見積書を作成する場合、都道府県ごとの労務単価を変更登録を実施してください。なお、初期値は兵庫県内の労務単価を設定しています。

備考1) 複合単価労務費の変更登録

見積書の初期設定で複合単価変更登録ボタンを押すと本画面が表示されます。

複合単価労務費の変更登録

戻る

【労務費の設定】 各種別ごとの労務費をご利用の地域に応じて設定してください。

労務費種別	労務費/日
配管工	¥16,200
機械設備工	¥18,000
タクト工	¥15,000
塗装工	¥15,900
保温工	¥17,200
計装工	¥18,300
電工	¥17,000
普通作業員	¥13,100
特殊作業員	¥15,400
運転手(特殊)	¥15,900
鉄筋工	¥14,900
左官工	¥15,400
型枠工	¥15,900
整作業員	¥9,700
はつり工	¥16,800
とび工	¥16,200
土木一般世話役	¥17,700

保存

左図は材料データ登録済み分の労務費の初期値です。ご利用の地域に応じて変更登録を実施してください。

変更後は上記保存ボタンを押してください。

下記の材料データBOOKは左の労務費が連動しています。

(注) 都道府県ごとの労務費は
“国土交通省 公共工事設計労務単価 平成〇△年度”
とGoogle等々と入力すれば検索出来ます。

① 事前に国土交通省のホームページから公共工事設計労務単価を調査し、左の該当箇所を上書きします。

なお、初期値は兵庫県での労務費を登録しています。

② 保存ボタンを押して変更したデータを登録します。

③ 戻る ボタンでメインページに戻ります。

【備考】

- ・労務費の種類が - の材料データは対象外(複合単価の登録なし)です
- ・ページ番号に ○ 印があるページは労務費が登録されていることを示しています。
- ・ページ番号の色が薄い水色はシートが登録されていることを示しています。薄い黄色は予備シート(白紙)を示します。

材料データBOOK			ページ番号															
No.	BOOK名	労務費の種類	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	DV継手.xls	-																
2	HIVP.xls	配管工	○															
3	HTVP.xls	配管工	○															
4	IHヒータ.xls	-																
5	LP.xls	配管工	○															

なお、本ページ(材料選択画面→複合単価労務費シート)では各材料データBOOKごとに複合単価登録ページに○が記入されています。ここで登録した複合単価は各材料BOOKと連動しているため、個々の材料BOOKごとに変更登録する必要はありません。

備考2) システムの復元

見積初期設定でシステムの復元のバックアップを取っておくと、万が一プログラムが正常動作しなくなった場合に、メインページ上部のシステムの復元ボタンを押すことで左図の画面が表示されます。

社長の猫の手 システムの復元プログラム
メインページに戻る

プログラムが正常動作しなくなった場合、あるいは重要なデータを誤って消してしまった場合などに使用します。

下記の手順に従い、システムの復元を実施して下さい。

【手順】

- 1) 復元したい機能を選択

機能の選択

【注意】
復元されるデータは、お客様が社長の猫の手において初期設定を完了された時点に戻ることになります。(見積初期設定終了時点) 材料データの仕入れ単価など、お客様が独自に変更されたデータなどがこれに該当します。ご注意ください。

上記の注意事項の内容を理解した上で、復元を実施する場合、下記のボタンを押して下さい。

- 2) 選択機能の復元の実行

システムの復元 実施

- 1) 機能の選択ボタンを押します。
- 2) 下図の画面が表示されますので 元に戻したい機能をドロップダウンリストから選択します。

なお、全ての機能を元に戻すことも可能です。
- 3) 戻る ボタンで左図に戻ります。

4) システムの復元 実施 ボタンを押します。

システムの復元が正常に終了すると 終了のメッセージが表示されます。

備考) システムの復元を実施すると見積初期設定でバックアップを実施した状態の時点に戻ります。バックアップは正常動作している状態で実施しておく必要が有りますので、早めに実施して下さい。また、バックアップによりバックアップ以降に作成した見積書が消える等は有りませんのでご安心ください。

復元したい機能の選択
戻る

下記の一覧より復元したい機能を選択し、ドロップダウンリストから、選択、非選択のいずれかを選んでください。複数選択が可能です。なお、全機能の復元を選択した場合、全てに優先します。また、個別復元と一括復元を同時に選択した場合一括復元が優先されます。材料データを個別に復元する場合、材料データ個別選択ボタンを押して下さい。

機能	選択/非選択	備考
1) 見積書	選択 <input type="button" value="v"/>	
2) 修理伝票	非選択 <input type="button" value="v"/>	
3) 納品書	非選択	
4) 材料注文書	非選択	
5) 工事写真帳	非選択	
6) メーカー修理依頼	非選択	
7) ユーザー登録データ個別復元	非選択	
8) ユーザー登録データ一括復元	非選択	
9) 材料データ個別復元	非選択	お客様で変更された値は初期値に戻る場合があります。
10) 材料データ一括復元	非選択	#
11) 全機能の復元 (No.1~No.10)	非選択	【注1】 参照
12) 売上伝票処理	非選択	
13) 売掛金集計表	非選択	

材料データ個別選択

選択一括解除

【注1】
全機能の復元の際にバックアップされるデータは以下の通りです。
■ 自社データ、仕入先データ (メインページサブ) ■ 社員リスト、各種修理初期設定データ (修理伝票54)
■ 見積初期設定 (見積書) ■ 顧客登録データ (顧客データ・各顧客毎のメモ)
■ 材料選択画面 ユーザー登録画面の項目 (材料選択画面)
■ 材料データ (確定材料データホルダ内) ■ ユーザー登録BOOK (1~12) (ユーザー登録ホルダ内)
 (注) 売上伝票処理及び売掛金集計表は全機能の復元 (No.1~No.10) に含まれません。

以上で初期設定が完了です。

作業終了 表示画面調整 ヘルプ **動作環境** システムの復元 ホームページ閲覧

見積書・各種伝票の自動作成プログラム **社長の猫の手 I** 機械設備+電気 Ver-7.40 

顧客検索	顧客検索条件	
	お客様名	<input type="text"/>
	お客様電話番号	<input type="text"/>

見積書 作成作業	修理伝票 作成作業
伝票 検索	<input type="text"/>

顧客メモ	顧客管理	仕入先管理
納品書	材料注文書	工事写真帳
メーカー修理依頼	売上伝票処理	請求書鏡発行

伝票再編集	再編集(削除)伝票名	<input type="text"/>
不要伝票削除	<input type="text"/>	
表示クリア	<input type="text"/>	

顧客の新規登録	検索結果表示クリア
顧客検索結果表示欄	
お客様名	松井秀紀
電話番号	(079) 412-6789
郵便番号	863-8113
住所・番地	西宮市甲子園口55-5
郵便番号住所変換	顧客電話表示変更

初期設定：最初に認証を行ってください

認証	自社データ登録
修理伝票 初期設定	見積書 初期設定

初期設定完了

60日試用版(期限) 2012年5月12日

Office Amenity-E
cathand@kpe.biglobe.ne.jp

ネットワーク対応版

* メインページ *

初期設定が完了すると、初期設定完了の表示が現れます。

なお、この表示が表示されるとシステムの復元の為のバックアップが実施済みであることを表しています。

備考)

見積書の初期設定で
“設定を保存しメインページに戻る”
を選択した場合、初期設定完了の
表示はされません。

社長の猫の手は単独で利用する場合に加え、事務所内の複数台のパソコンでネットワーク環境で利用することも可能です。
ネットワーク環境で利用する場合、動作環境ボタンを押します。

ネットワークの保存先を指定し、ネットワークで使用できるように設定します

本ソフトウェアの動作環境

[メインページに戻る](#)

[設定を保存してメインページに戻る](#)

1 動作環境

パソコン本体

WindowsXP, Vista, Windows7 が稼動するパーソナルコンピュータ

2 ネットワーク

・各種の伝票を保存する場合、ネットワーク上の所定のホルダを指定することが可能です。
ネットワーク上のホルダを使用する場合、下のチェックボックスにチェックを入れ保存先のパスを記入して下さい。

ネットワーク上のホルダを使用する

保存先ホルダへのパス

保存先ホルダへのパス	
パソコン名	共有ホルダ名
¥ ¥	¥

(例) ¥¥パソコン名¥共有ホルダ名 (¥¥INTELP¥SharedDocs) または (¥¥△ローPC¥Public)

保存ホルダの作成

保存ホルダの解除

・保存先ホルダへのパスは、間違いの無いよう指定して下さい。
無効なパスを指定した場合、あるいは指定したパスが有効でない場合、(該当するパソコンが停止状態等)エラーが発生します。

注) ネットワーク環境で使用しない場合、設定は不要です

1) ネットワーク上のホルダを使用する に チェック を入れます

2) 保存先ホルダへのパスを指定します

保存ホルダへのパスはWindows7の場合、保存ホルダを作成したいネットワーク上のホルダを選択すれば右図のようにそのホルダへのパスが表示されます

右図の場合、

パソコン名 : LANDISK-○△6CE
共有ホルダ名 : dlna

を指定します。



保存先ホルダへのパスを入力し、保存ホルダの作成ボタンを押します

本ソフトウェアの動作環境

メインページに戻る

設定を保存してメインページに戻る

1 動作環境

パソコン本体

WindowsXP, Vista, Windows7 が稼動するパーソナルコンピュータ

②

2 ネットワーク

- 各種の伝票を保存する場合、ネットワーク上の所定のホルダを指定することが可能です。
ネットワーク上のホルダを使用する場合、下のチェックボックスにチェックを入れ保存先のパスを記入して下さい。

ネットワーク上のホルダを使用する

保存先ホルダへのパス	
パソコン名	共有ホルダ名
¥ ¥ LANDISK-6CE	¥ dlna

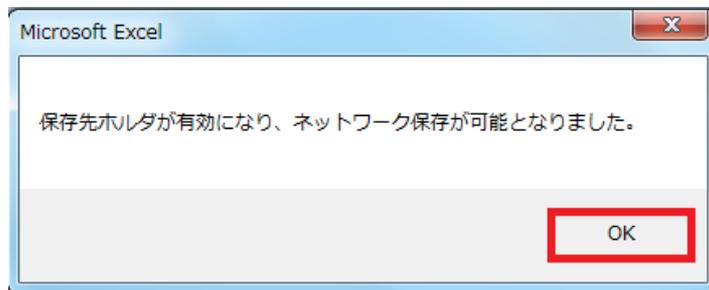
(例) ¥パソコン名 ¥共有ホルダ名 (¥INTELP4 ¥SharedDocs) または (¥△ローPC ¥Public)

保存ホルダの作成

保存ホルダの解除

①

- 保存先ホルダへのパスは、間違いの無いよう指定して下さい。
無効なパスを指定した場合、あるいは指定したパスが有効でない場合、(該当するパソコンが停止状態等)エラーが発生します。



①保存ホルダの作成を押すと保存先ホルダへのパスが正しく指定されている場合、左の表示が現れますのでOKを押します。

②最後に設定を保存してメインページに戻るボタンを押します

以上でネットワーク環境での使用が可能となりました。

備考) ネットワーク環境で使用するパソコンは全て上記の設定を実施してください。

ネットワーク環境での使用とは複数台のパソコンに本プログラム(社長の猫の手)をインストールし、データの保存先を自身のハードディスク及び、ネットワーク上のホルダ(共有)とし、利用するもので、Aのパソコンから作った見積書をBのパソコンで開き、請求書を作成するといった使い方が可能です。パソコンの台数に制限は有りません。本プログラム1本を購入するのみで事務所内の複数台のパソコンにインストールしお使いいただくことが可能です。

以上で 初期設定方法の説明が終了しました

- ▶ 最後までお読みいただき、お疲れ様でした
- ▶ 次は No.2 スライドをご覧ください