

# “らくらく！工事台帳”体験入力の世界へようこそ

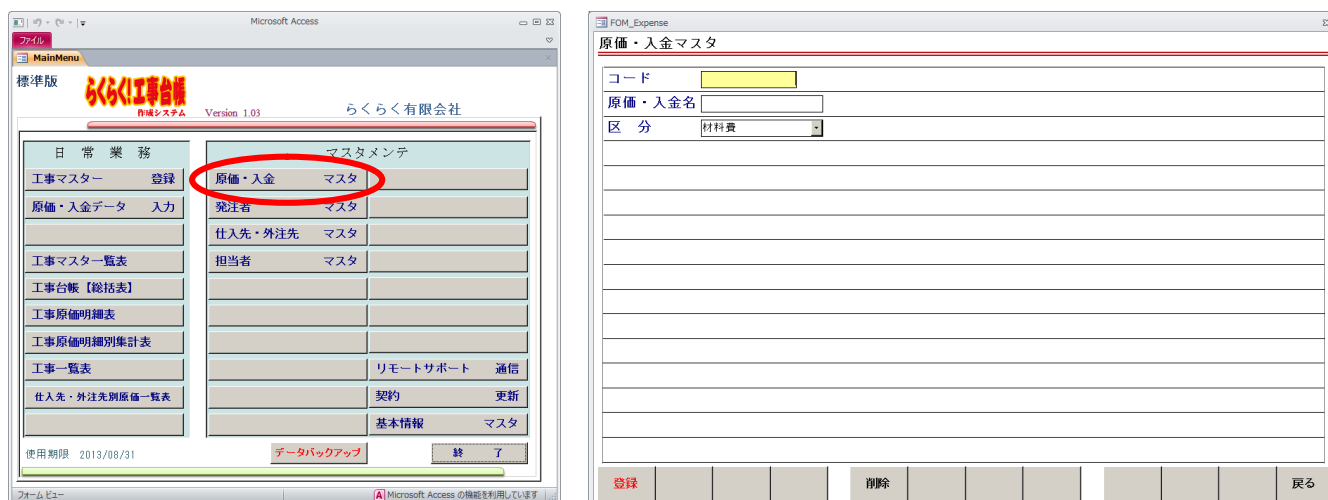
操作性を自ら確認し安心してご購入して頂くため、ご導入前に“らくらく！工事台帳”の操作について体験して頂きます。記入された順番に入力してってください。全体の概要がつかめます。

インストール作業と最初の起動方法につきましては“インストールマニュアル”をご覧ください。

## マスタ入力編

はじめに「原価・入金マスタ」を登録します。

「原価・入金マスタ」ボタンをクリックします。この画面が開きます。



“コード”欄に“1000”と入力してエンターキーを押します。

“原価・入金名”欄に“コンクリート”と入力してエンターキーを押します。

“区分”欄では“材料費”を選択してエンターキーを押します。

「F1」を押すか“登録”ボタンを押します。

“登録しますか”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“正常に登録できました”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“コード”入力欄にカーソルがあることを確認して、“スペースキー”を押します。入力した内容が確認できます。サブ画面右上の[x]を押しサブ画面を閉じます。「F12」を押すか“戻る”ボタンをクリックします。

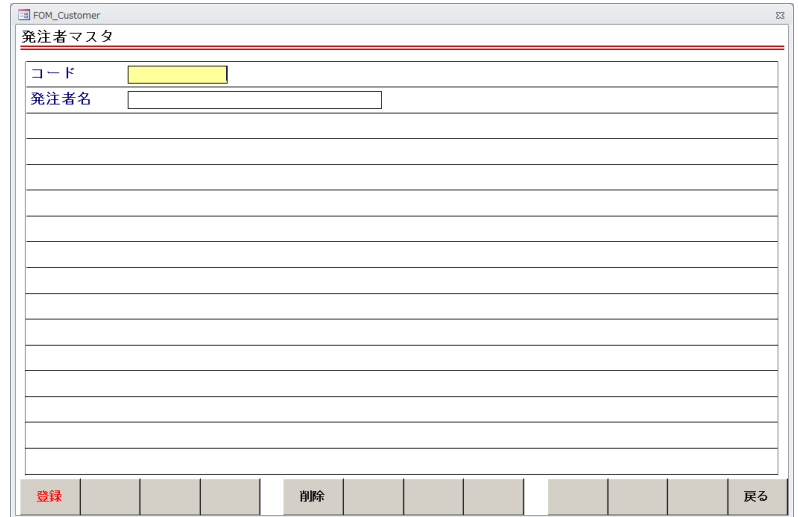
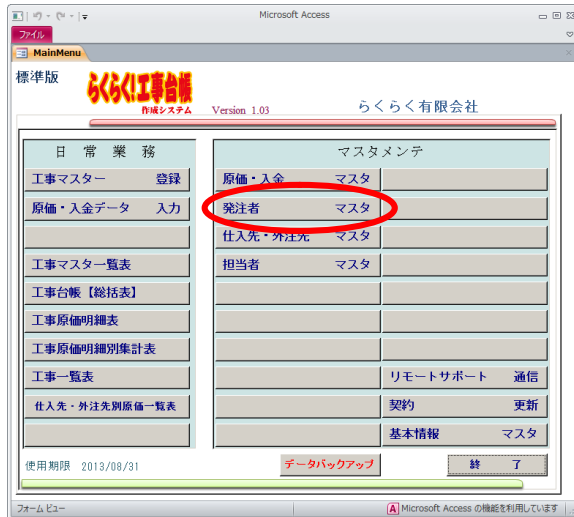
同じ要領で下記内容をあとで入力します。今は入力しないでください。

コード	原価・入金名	区分	コード	原価・入金名	区分
1000	コンクリート	材料費	4000	燃料費	経費
1001	ブロック	材料費	4001	飲食物	経費
1002	鉄筋	材料費	4002	接待交際費	経費
1003	電線	材料費	4003	高速料金	経費
1004	砂利	材料費	4004	収入印紙代	経費
2000	労務費	労務費	4005	雑費	経費
2001	作業員A	労務費	4006	監督給与	経費
2002	作業員B	労務費	9000	前受金・中間金	入金
3000	外注費	外注費	9100	工事未収金	入金

次に「発注者マスタ」を登録します。

「発注者マスタ」ボタンをクリックします。

この画面が開きます。



“コード”欄に“10000”と入力してエンターキーを押します。

“発注者名”欄に“〇〇県”と入力してエンターキーを押します。

「F1」を押すか“登録”ボタンを押します。

“登録しますか”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“正常に登録できました”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

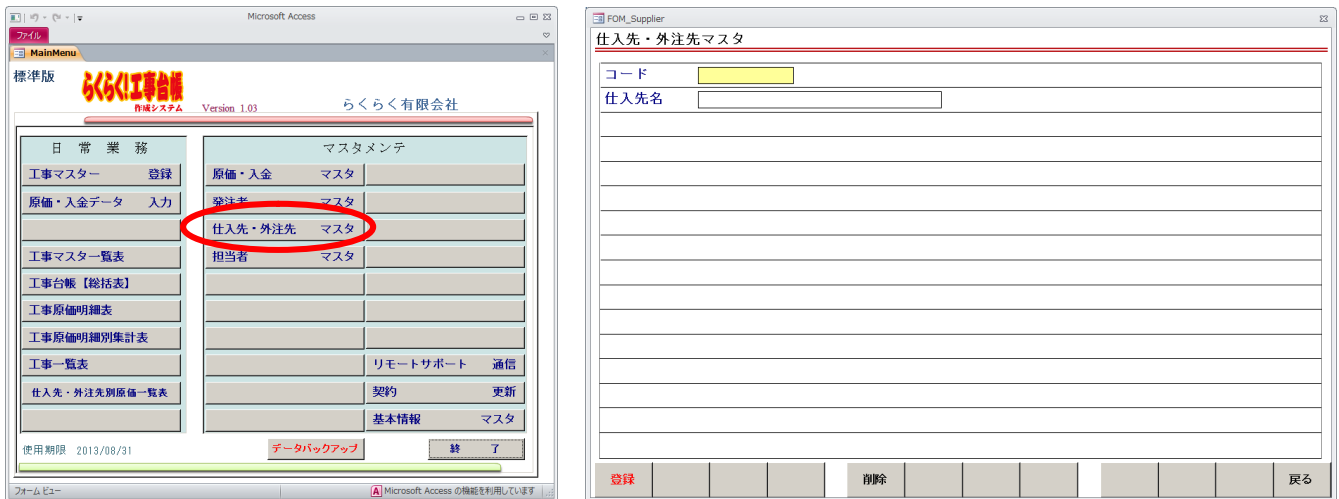
“コード”入力欄にカーソルがあることを確認して、“スペースキー”を押します。入力した内容が確認できます。サブ画面右上の  を押しサブ画面を閉じます。「F12」を押すか“戻る”ボタンをクリックします。

同じ要領で下記内容をあとで入力します。今は入力しないでください。

コード	発注者名
10000	県
20000	市
30000	太田組株式会社
40000	株式会社清永建設

次に「仕入先・外注先マスタ」を登録します。

「仕入先・外注先マスタ」ボタンをクリックします。 この画面が開きます。



“コード”欄に“11000”と入力してエンターキーを押します。

“仕入先名”欄に“日本商事”と入力してエンターキーを押します。

「F1」を押すか“登録”ボタンを押します。

“登録しますか”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“正常に登録できました”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“コード”入力欄にカーソルがあることを確認して、“スペースキー”を押します。入力した内容が確認できます。サブ画面右上の  を押しサブ画面を閉じます。「F12」を押すか“戻る”ボタンをクリックします。

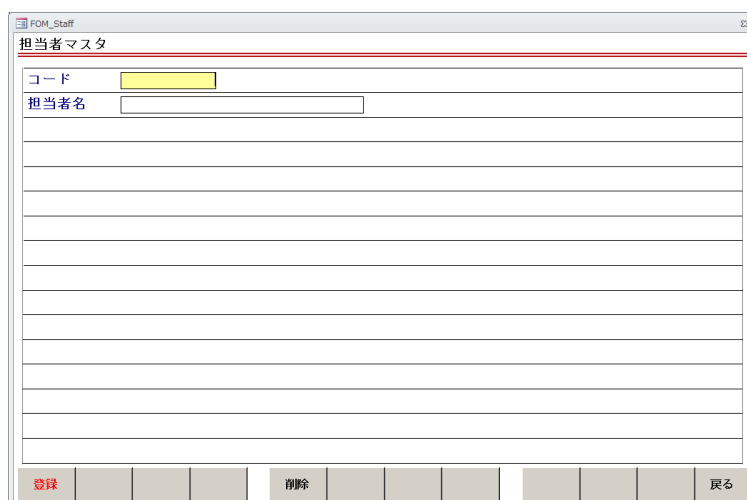
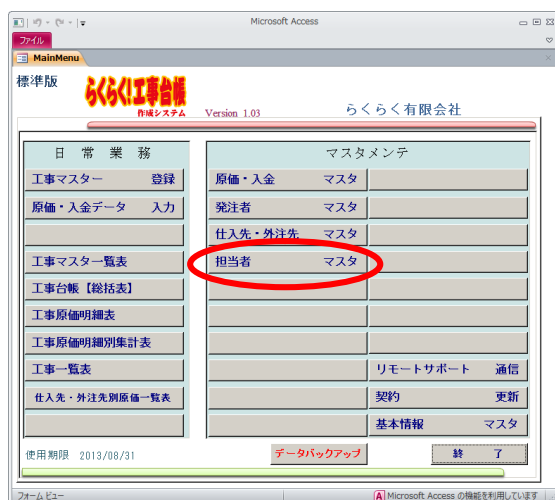
同じ要領で下記内容をあとで入力します。今は入力しないでください。

コード	仕入先・外注先名
11000	日本商事
21000	生コン組合
31000	佐藤豊店
41000	扇内装店
51000	あずまカッター

次に「担当者マスタ」を登録します。

「担当者マスタ」ボタンをクリックします。

この画面が開きます。



“コード”欄に“1000”と入力してエンターキーを押します。

“担当者名”欄に“松下幸助”と入力してエンターキーを押します。

「F1」を押すか“登録”ボタンを押します。

“登録しますか”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“正常に登録できました”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“コード”入力欄にカーソルがあることを確認して、“スペースキー”を押します。入力した内容が確認できます。サブ画面右上の  を押しサブ画面を閉じます。「F12」を押すか“戻る”ボタンをクリックします。

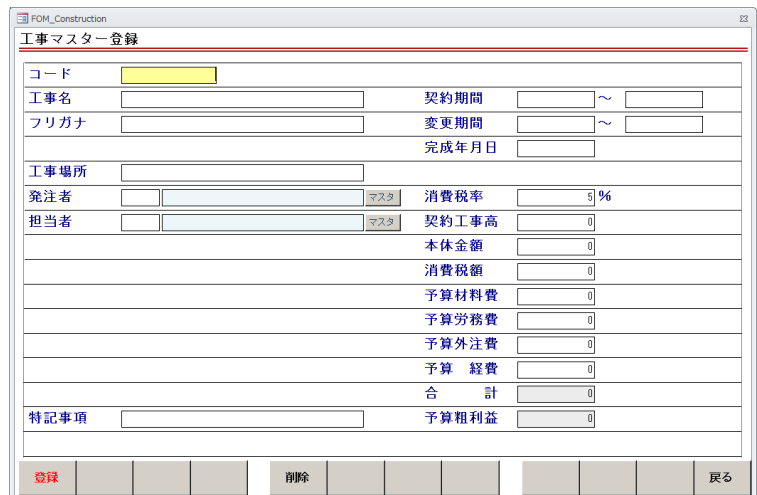
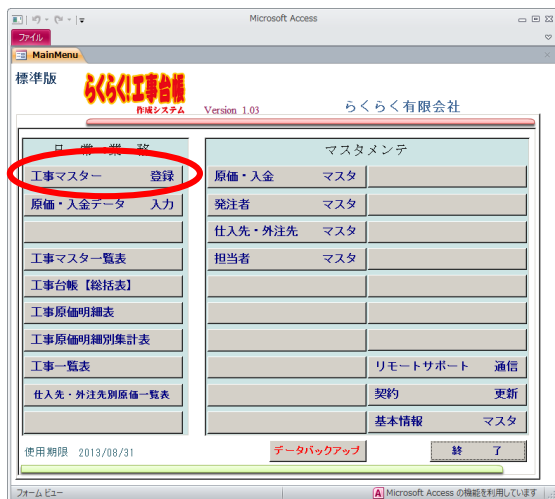
同じ要領で下記内容をあとで入力します。今は入力しないでください。

コード	担当者名
1000	松下幸助
2000	山田太郎
3000	大坂五郎
4000	坂口姫太郎
5000	大石啓次郎

続いて「工事マスタ」を登録します。

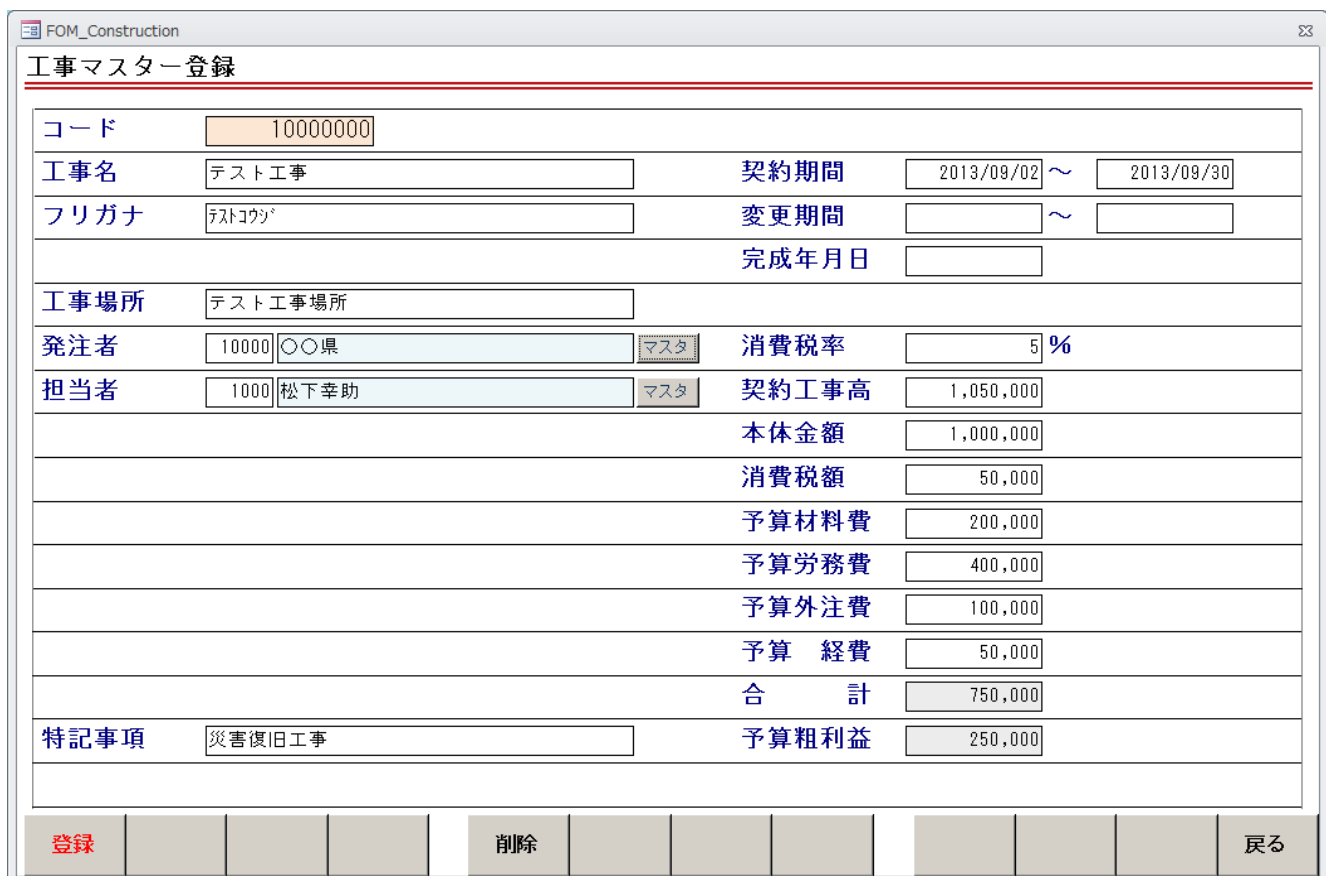
「工事マスタ登録」ボタンをクリックします。

この画面が開きます。



下図のように工事コードから予算経費まで入力します。

“発注者”および“担当者”はそれぞれの入力欄にカーソルがあることを確認して、“スペースキー”を押します。下矢印キーを押して先ほど入力した“ 県(10000)”を選択してエンターキーを押します。下矢印キーを押して先ほど入力した“松下幸助(1000)”を選択してエンターキーを押します。



「F1」を押すか“登録”ボタンを押します。

“登録しますか”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“正常に登録できました”と表示されますので「OK」ボタンを押します。

“コード”入力欄にカーソルがあることを確認して、“スペースキー”を押します。入力した内容が確認できます。サブ画面右上の  を押しサブ画面を閉じます。「F12」を押すか“戻る”ボタンをクリックします。以上でマスタ関係の入力が終わりました。

## データ入力編

いよいよ請求書や領収書、預金通帳等をもとに“原価・入金データ”を入力します。

「原価・入金データ入力」ボタンをクリックします。この画面が開きます。

The screenshot shows the 'FO\_Expense' application window. The title bar indicates '原価・入金データ入力 [2013年 9月]'. The main window is divided into two panes. The left pane, titled 'MainMenu', contains a menu with '原価・入金データ 入力' circled in red. The right pane displays a data entry table with columns for '日' (Date), '工事' (Job), '原価・入金の区分' (Original Cost/Income Category), '仕入・外注' (Purchase/Outsourcing), '消費税区分' (Consumption Tax Category), '原価 (金額)' (Original Cost (Amount)), '消費税率 (税率)' (Consumption Tax Rate (Tax Rate)), '入金額' (Input Amount), and '摘要' (Remarks). The first row contains the following data: '1', '10000000', 'テスト工事', '1000', 'コンクリート', '11000', '日本商事', '内税', '10,500', '( 5 %)', '500', and '入力練習'. The bottom of the window features buttons for '登録' (Register), '行挿入' (Insert Row), '行削除' (Delete Row), and '戻る' (Back).

データ入力年月日の“年”を西暦で入力します。起動時の年月はシステム日付が表示されています。変更する場合は、“年”は西暦を数字4桁で入力し、エンターキーを押します。“月”は下ボタンを押して選択し、エンターキーを押します。カーソルが1行目に移動します。“日”を入力してエンターキーを押します。

今回は、西暦2013年とし、9月を選択しエンターキーを押します。“1”を入力してエンターキーを押します。工事コード入力欄にカーソルが移動します。スペースキーを押して下矢印キーを1回押します。先ほど登録した工事が選択されますのでエンターキーを押します。

原価・入金コード入力欄に移動します。スペースキーを押して下矢印キーを1回押します。先ほど登録した原価名(コンクリート)が選択されますのでエンターキーを押します。

仕入・外注コード入力欄にカーソルが移動します。スペースキーを押して下矢印キーを1回押します。先ほど登録した仕入先が選択されますのでエンターキーを押します。

消費税区分は、初期値が内税になっています。このまま金額入力欄へエンターキーを押して進みます。

数字10,500と入力します。消費税額が自動計算されて500と表示されます。

摘要欄に“入力練習”と入れてください。

最後に「F1」を押すか“登録”ボタンをクリックします。

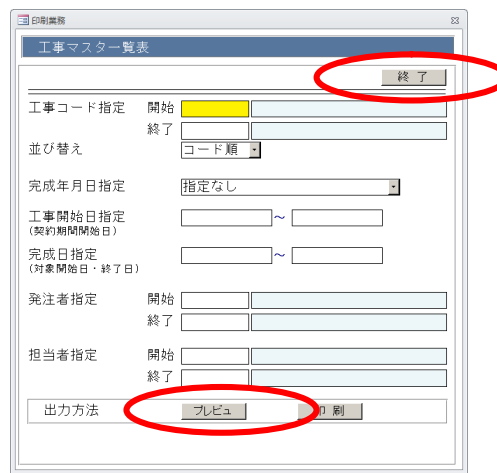
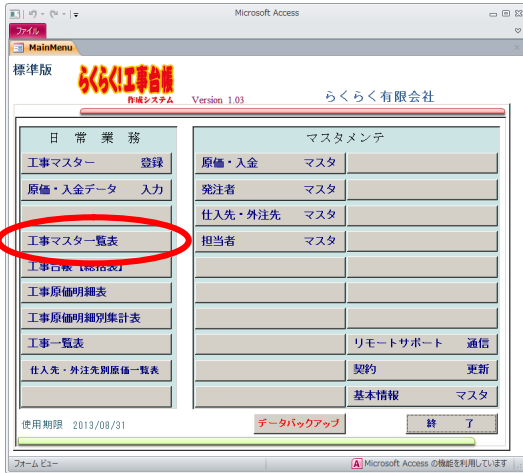
これで原価登録が終了しました。

## 帳票出力編

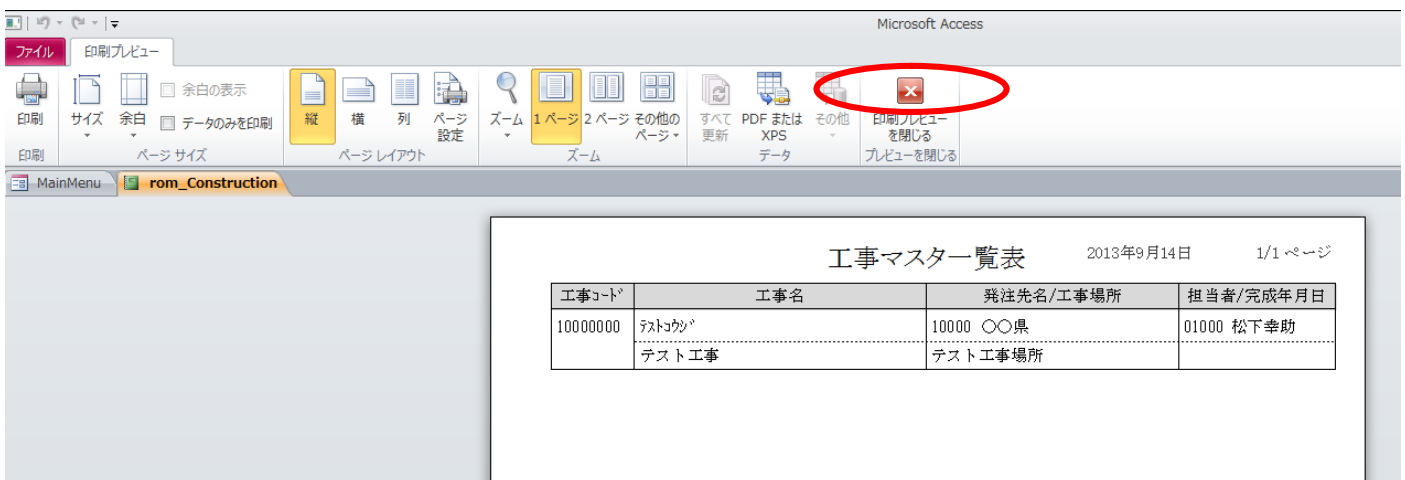
帳票には、“工事マスター一覧表”、“工事台帳【総括表】”、“工事原価明細表”、“工事原価明細別集計表”、“工事一覧表”、“仕入先・外注先別原価一覧表”があります。出力方法について説明します。

「工事マスター一覧表」をクリックします。

この画面が開きます。



「プレビュー」ボタンを押します。下記のように表示されます。



赤い「印刷プレビューを閉じる」ボタンを押して終了します。

赤色になっていない時がありますが、表示している帳票のうえで一度クリックすると赤に変わります。次に、抽出画面の右上にある「終了」ボタンを押します。

その他の帳票も同じ要領で開いて確認して見てください。

今回は、抽出条件を“すべて”にしてプレビューを見て頂きました。抽出条件を種々試される時は複数の工事登録が必要です。時間が取ればマスタ類を追加入力してください。工事登録や原価・入金データは用意していませんが、皆さんで考えて入力してみてください。

メインメニューの「終了」時にバックアップについて聞いてきます。バックアップ先は任意に決めることができます。「参照」ボタンを押してバックアップ先を決めてください。「実行」ボタンを押します。「終了」ボタンを押します。これですべて終了します。全体像がつかめましたでしょうか。