

CASH RADAR PB システム

「ワークフロー」操作の手引き

目次

1、ワークフローとは P5

- ① 運用の流れ P5
- ② メニューの起動 P6
- ③ メニュー操作の制御 P7

2、初期設定 P8

2-1、作業担当者設定 P8

- ① 作業担当者の設定 P8
- ② 各項目について P9
- ③ 確認メールについて P11
- ④ 作業担当者情報のクリア P12

2-2、基本情報設定 P13

- ① 各項目について P13

2-3、作業種別設定 P14

- ① 各項目について（作業種別情報タブ） P14
- ② 各項目について（基本料金タブ） P16
- ③ 各項目について（単価料金タブ） P17

2-4、作業担当者グループ設定 P18

- ① グループの新規作成 P18
- ② グループの削除 P20

3、管理者：作業依頼の作成 P21

3-1、利用対象設定（メンテナンス内） P21

- ① ワークフロー利用対象会社を追加 P21

3-2、作業依頼一覧 [新規作業依頼] P23

- ① 作業依頼の新規作成 P23
- ② コピー機能による作業依頼の作成 P25
- ③ 各項目について P26
- ④ 作業依頼の通知メールについて P28

3-3、作業依頼一覧 [依頼の取消し] P29

- ① 作業依頼の取消し P29

4、作業担当者：作業依頼の受託、作業開始 P30

4-1、作業依頼一覧 [受託] P30

- ① メニュー内で受託/拒否 P30
- ② 通知メールから受託/拒否 P32

4-2、作業依頼一覧 [作業開始] P33

- ① 作業開始 P33
- ② 作業開始（会社選択画面から） P35

5、作業担当者：作業の納品 P36

5-1、作業依頼一覧 [納品] P36

- ① 納品 P36
- ② 納品金額の算出について P38

6、管理者：納品の受領・差戻し P40

6-1、作業依頼一覧 [検収] P40

- ① 納品の検収 P40
- ② 作業評価の入力 P42

6-2、作業依頼一覧 [差戻し等] P44

- ① 納品書の差戻し（請求内容の修正依頼） P44
- ② 請求金額の修正 P45
- ③ 作業の差戻し P47

6-3、作業依頼一覧 [完了] P48

- ① 納品書の受領（=完了） P48

7、作業担当者：作業金額の請求 P50

7-1、請求一覧 [請求] P50

- ① 請求書の記載項目設定 P50
- ② 請求の新規作成 P51
- ③ 別途請求の追加 P53

8、管理者：請求の受領・差戻し P54

8-1、請求一覧 [受領] P54

- ① 請求の受領 P54

8-2、請求一覧 [差戻し等] P56

- ① 請求額の調整 P56
- ② 作業明細（受領済み納品書）の追加 P57
- ③ 請求の差し戻し P58

9、共通操作：コメントの登録 **P59**

- ① コメントの登録 P59
- ② 登録済みコメントの編集 P60
- ③ 返信コメントの登録 P61

10、作業担当者：個人カレンダーへの登録 **P63**

10-1、個人カレンダー **P63**

- ① 作業不可日の登録 P63

11、管理者：全体カレンダーへの登録 **P65**

11-1、全体カレンダー **P65**

- ① 各項目について P65
- ② 作業の実績による担当者絞り込み P67
- ③ カレンダーからの新規作業依頼 P69

12、通知メールの送信対象 **P70**

- ① 作業依頼のメール送信対象 P71
- ② 納品のメール送信対象 P72
- ③ 請求のメール送信対象 P73

1、ワークフローとは

① 運用の流れ

CASH RADAR PB システム「ワークフロー」は、入力作業担当者への作業依頼からその進捗、納品、請求までを管理するメニューです。

会計事務所とその在宅スタッフの間で活用することを想定しております。

① 作業依頼

会計事務所管理者

納品期日などを設定したうえで作業担当者に作業を依頼します。

② 作業依頼の受託

作業担当者

作業を受託します。 ※拒否も可能

③ 作業

作業担当者

受託した場合、入力作業を進めます。

④ 納品

作業担当者

作業完了後、会計事務所へ納品を行います。

⑤ 納品の受領

会計事務所管理者

納品内容を確認、受領します。不備がある場合は差し戻しを行います。

⑥ 作業報酬の請求

作業担当者

1ヶ月に1回、作業報酬額の請求を行います。

⑦ 請求の受領

会計事務所管理者

請求額等を確認、受領します。不備がある場合は差し戻しを行います。

ペーパーレス化



報酬の支払（振込）を除く全てのやり取りは CASH RADAR PB システムのメニュー上で行われますので、原始資料や納品書、請求書などの郵便等による提供は不要です。

また、作業ステータスが進む都度メールによる通知も行われます。

1、ワークフローとは

② メニューの起動

(1)



メイン画面上部[ワークフロー]をクリックします。

(2)



「初期設定」、「ワークフロー管理」の各タブから操作を行います。

「お知らせ」作成メニューボタンの移動

ワークフローを導入した場合、従来の「お知らせ」ボタンの位置に「ワークフロー」ボタンが配置されます。

従来の「お知らせ」ボタンは【お知らせ作成】ボタンとしてトピックス欄に移動します。



従来の「お知らせ」ボタン

1、ワークフローとは

③ メニュー操作の制御

ワークフローの各タブの各メニューは、ログイン者の権限および担当区分により制御されます。

■メンテナンス

ユーザー設定

[システム管理者権限] ○ or ×

【ユーザー情報】

ユーザーID test0001

氏名(漢字) 野本 一郎

氏名(カナ) ノモ イチロウ

システム管理者権限

■ワークフロー

作業担当者設定

[担当区分] 管理 or 作業 or なし※未設定

ユーザーID test0001

ユーザー名 野本 一郎

メールアドレス

受取確認 未送信

担当区分 管理

専任ユーザー 管理
作業
管理+作業

	システム管理者=○	システム管理者=×
担当者区分=管理	○ [ワークフロー管理] ○ [初期設定]	○ [ワークフロー管理] (※) ○ [初期設定] (※)
担当者区分=作業	△ [ワークフロー管理] ▲ [初期設定]	△ [ワークフロー管理] × [初期設定]
担当者区分=なし (未設定)	× [ワークフロー管理] ▲ [初期設定]	× [ワークフロー管理] × [初期設定]

(※) 他のシステム管理者が [担当者区分=管理] と設定した後の動作

○…タブ内の全メニュー操作可能

△…タブ内の「全体カレンダー」を除く3メニューを操作可能

▲…タブ内の「作業担当者設定」のみ操作可能

2、初期設定

2-1 作業担当者設定



- ワークフロー利用者のメールアドレス等の設定
- 管理者/作業担当者の区分設定

① 作業担当者の設定

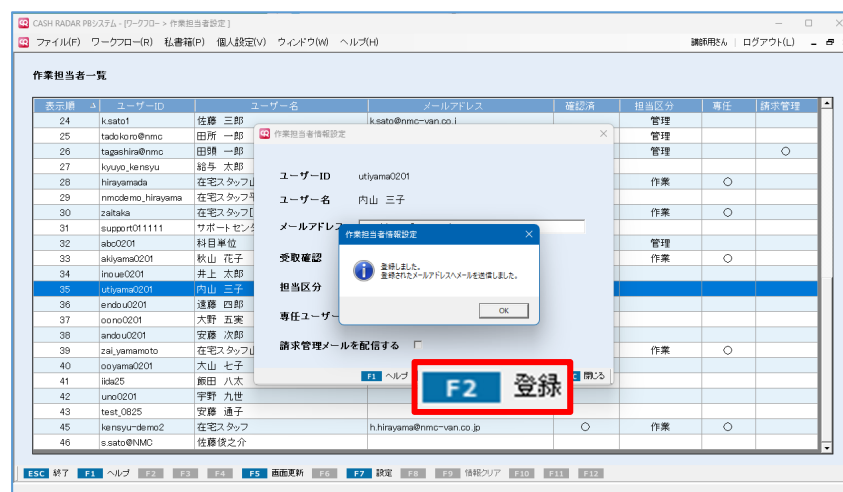
(1)



対象ユーザーにカーソルがある状態で[F7 設定]をクリックします。

一覧にはメンテナンス[ユーザー設定]に登録されている全てのユーザーが表示されます。

(2)



メールアドレスや担当区分を設定し[F2 登録]をクリックします。

登録に合わせて、設定されたメールアドレスに確認メールが送信されます。

2、初期設定

2-1 作業担当者設定

② 各項目について

①	ユーザーID/ユーザー名	メンテナンス [ユーザー設定] の内容が連動します。変更はできません。
②	メールアドレス	担当者が各種通知を受信するメールアドレスを設定します。
③	受取確認	<p>F2 登録時に送信されるメールの顛末が表示されます。</p> <p>[確認済み] 担当者がメールを確認している（一覧画面の「確認済」欄に○が表示されている）</p> <p>[送信済み] 担当者がメールを確認していない</p> <p>[未送信] F2 登録未済（情報入力中）</p> <p>また【テスト送信】ボタンでメールを再送することが可能です。</p>
④	担当区分	<p>下記のいずれかを選択します。選択内容に応じて操作できるメニューが制御されます。</p> <p>[管理] 会計事務所担当者を想定 作業依頼、納品・請求受領など、各種管理業務を行う</p> <p>[作業] 在宅スタッフを想定 作業、納品、請求を行う</p> <p>[管理+作業] 会計事務所担当者を想定 管理業務のほか、作業担当者と同様に作業も行う</p>

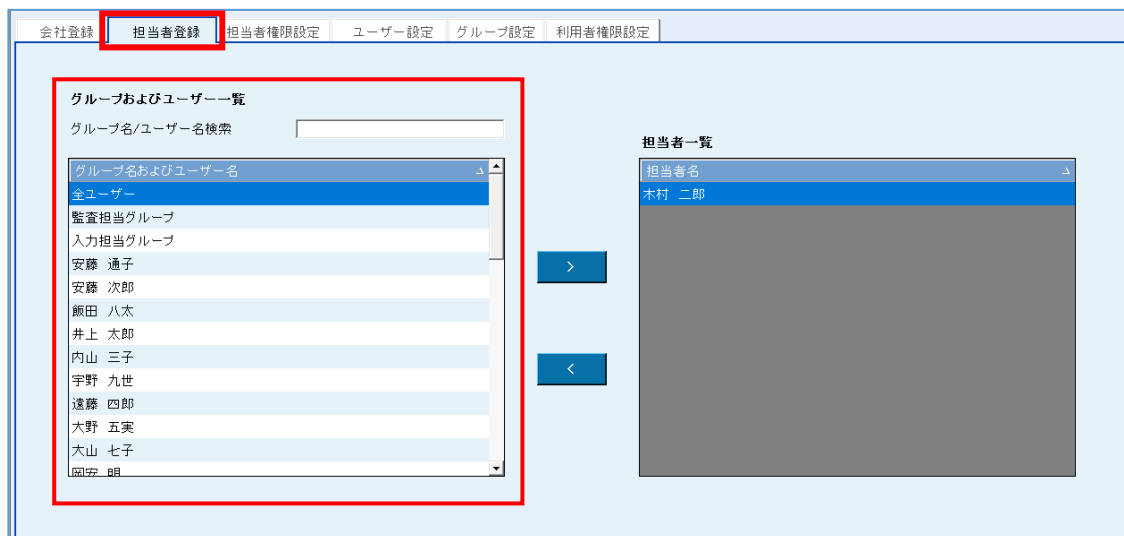
2、初期設定

2-1 作業担当者設定

⑤ 専任ユーザー	担当区分が「作業」のユーザーについて、作業依頼をした会社データだけを操作させる場合にチェックします。 <注意> 専任ユーザーとなった場合、メンテナンス「会社情報設定」や「グループ設定」における当該ユーザーの権限や所属が全てクリアされます。
⑥ 請求管理メールを配信する	担当区分が「管理」「管理+作業」のユーザーについて、請求管理に関するメールの配信対象とする場合にチェックします。

「専任ユーザー」について

作業担当者設定で「専任ユーザー」と設定された場合、メンテナンス「会社情報設定」の担当者登録タブにそのユーザー名が表示されなくなります（メンテナンス「グループ設定」も同様）。
よって、専任ユーザーはワークフロー「作業依頼」で受託した会社データ以外の会社データの操作を行うことができなくなります。



ワークフローの「専任ユーザー」は表示されない=各会社データの「担当者」になれない

2、初期設定

2 - 1 作業担当者設定

③ 確認メールについて



①	件名	「【ワークフロー】 [通知] メールアドレス登録確認 」 固定です。
②	送信元	「 workflow_manager@cr4s.jp 」 固定です（CASH RADAR PB システムのドメイン）。
③	リンク	クリックをすると、インターネットブラウザが起動し [メールアドレスの登録を受け付けました] と表示されます。 会計事務所のワークフロー「作業担当者設定」において、メール確認のステータスが「送信済み」から『確認済み』へ更新されます。

2、初期設定

2 - 1 作業担当者設定

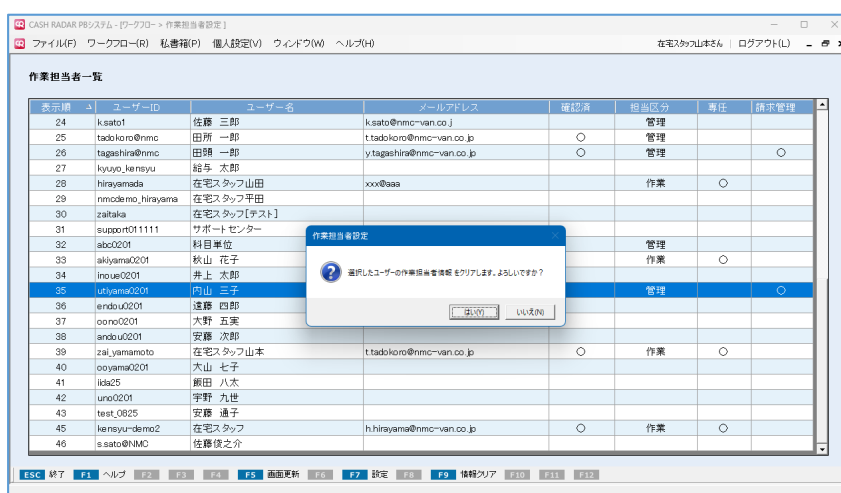
④ 作業担当者情報のクリア

(1)



対象ユーザーにカーソルがある状態で[F9 情報クリア]をクリックします。

(2)

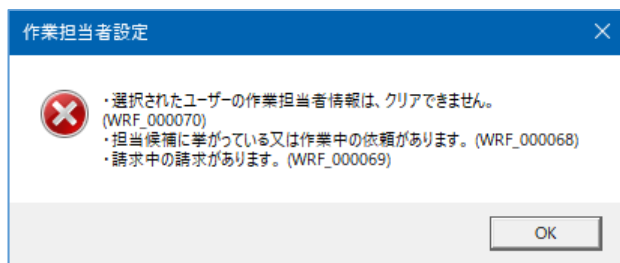


確認ダイアログに対し「はい」を選択します。

メールアドレスなどが空欄になります。

ユーザー自体の削除はメンテナンス[ユーザー設定]で行います。

情報クリアの制御



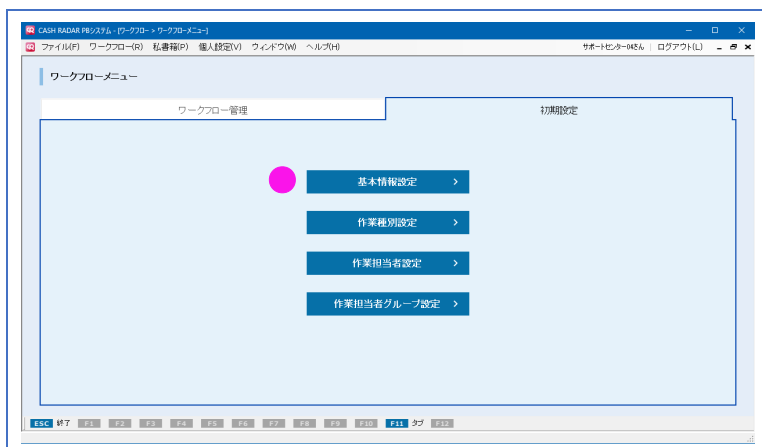
情報クリア不可

- ・作業依頼中（受託/拒否の返答未済）
- ・作業中
- ・請求中（会計事務所が受領未済）

請求が行われていない作業が残っている場合、警告は表示されませんがクリア自体は可能です。

2、初期設定

2 - 2 基本情報設定



■ 締め日などの初期値を設定

① 各項目について



①	請求締め日設定	1ヶ月の請求締め日を設定します。
②	受託期限設定	新規の作業依頼作成の際に設定する受託期限の初期値を設定します。
③	納品期限設定	新規の作業依頼作成の際に設定する納品期限の初期値を設定します。
④	入金期限設定	新規の請求作成の際に設定する入金期限の初期値を設定します。

2、初期設定

2 - 3 作業種別設定



- 作業内容の定義、および料金を設定
- 作業者の操作権限の初期値を設定

① 各項目について（作業種別情報タブ）



①	コード/作業種別名	必要に応じて修正を行います。 「00. 仕訳データ作成」は修正ができません。
②	作業権限設定	作業担当者が使用できるメニューを設定します。 ワークフローシステムから作業を行う場合、会社情報設定の担当者権限設定ではなく、この作業権限設定における権限が優先されます。

2、初期設定

2 - 3 作業種別設定

③	備考	選択した作業について特記事項や詳細説明がある場合は入力します。
④	[F6 新規作成]	既存の 20 種別以外の作業種別を新たに作成します。（上限 100）
⑤	[F9 削除]	不要な作業種別を削除します。 「00. 仕訳データ作成」は削除できません。

2、初期設定

2 - 3 作業種別設定

② 各項目について（基本料金タブ）



①	基本料金設定	対象の作業種別において基本料金＝「発注金額（基本）」を発生させる場合にチェックを入れます。
②	固定	基本料金の初期値を全社共通にする場合に、チェックし金額を入力します。
③	変動	基本料金の初期値を会社データ毎に設定する場合に、チェックし各会社に金額を入力します。

「基本料金設定」をオフにした場合

依頼管理者	野本 太郎
作業担当者	鈴木 一郎
検収担当者	
受託期限	2024年12月13日(金) 14:00
納品期限	2024年12月18日(水) 09:00
発注金額(基本)	<input type="text"/> 円
発注金額(単価)	<input type="text"/> 円

基本料金タブ[基本料金設定]をチェックしない場合、作業依頼の作成において「発注金額(基本)」に金額を入力することができなくなります。

2、初期設定

2 - 3 作業種別設定

③ 各項目について（単価料金タブ）

① 単価料金設定

② 固定 円 入力した仕訳は自動でカウントされます。

③ 変動 会社コード検索 会社名検索

会社コード	会社名	単価料金(円)
00000938	インポートマート北千住店	15
00006102	株式会社 サンプル会計	25
00006640	カラオケ新高円寺	
00007933	居酒屋ABE	
00008072	ジュエリーショップ銀座 本店	
00009216	新中野ホームセンター	20
00012111	株式会社安部商事	20
00014721	南行徳クリーニング 有限会社	20
00014735	株式会社 西船橋飯店	20
00015026	豊島こども食堂 合同会社	
00015104	坂上会 平田クリニック	45
00015443	株式会社サロンド・ショコラ	

①	基本料金設定	対象の作業種別において入力単価＝「発注金額（単価）」を発生させる場合にチェックを入れます。
②	固定	単価の初期値を全社共通にする場合に、チェックし金額を入力します。
③	変動	単価の初期値を会社データ毎に設定する場合に、チェックし各会社に金額を入力します。

2、初期設定

2 - 4 作業担当者グループ設定



- スキルや作業内容などをもとに作業担当者のグループを作成


① グループの新規作成

<p>(1)</p>		<p>[F7 新規]をクリックし、グループ名を入力します。 必要に応じて備考も入力します。</p>
<p>(2)</p>		<p>対象ユーザーを、画面中央の「作業担当者グループ所属ユーザー」に移動します。 担当者区分[作業][管理+作業]のユーザーが選択可能です。</p>

2、初期設定

2 - 4 作業担当者グループ設定

(3)



[F2 登録]をクリックします。

新規作成したグループは「作業担当者グループ一覧」に追加されます。

グループの活用



作業担当者グループ名 土日可能スタッフ

全作業担当者表示

作業担当者一覧
作業担当者名検索

選択 作業担当候補者

作業担当者名

小石川 奈緒
矢吹 潤三
大山 優夫

※最初に受託した人が作業担当者となります。

F1 ヘルプ F2 OK ESC キャンセル

作業担当者グループは、会計事務所の管理者が作業依頼を新規作成する際に、依頼の候補者をスムーズに選択できるようにするためのものです。

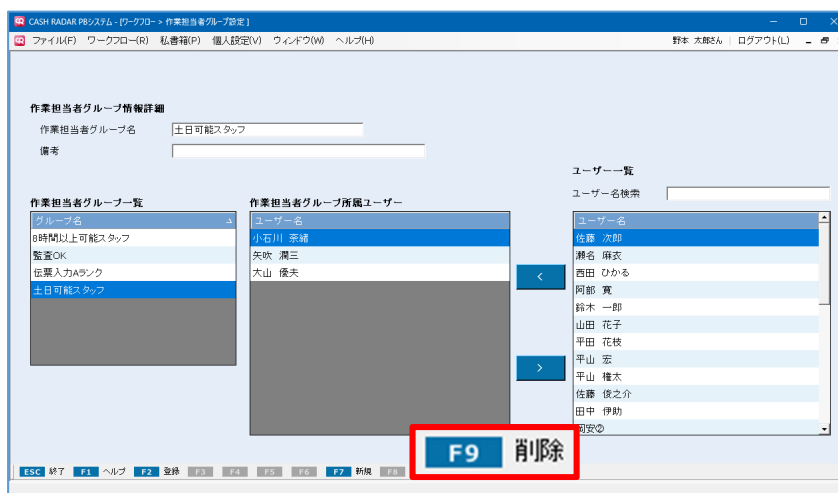
作業の受託はグループ内(候補者内)の先着1名となります。

2、初期設定

2 - 4 作業担当者グループ設定

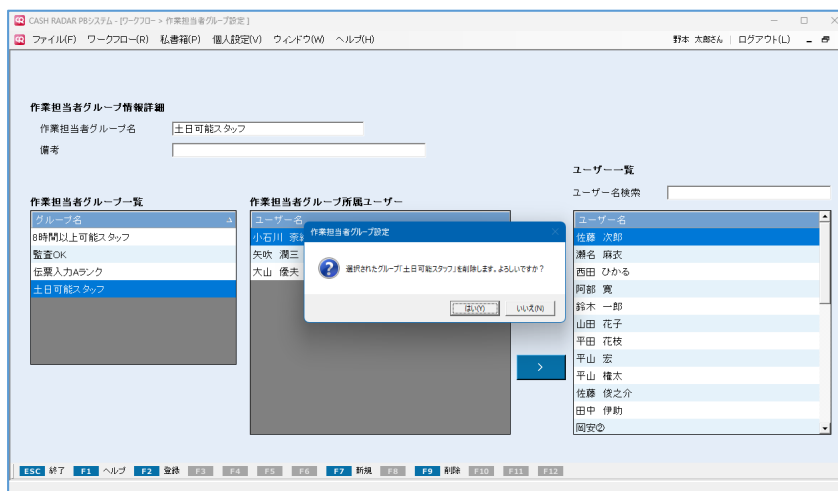
② グループの削除

(1)



対象のグループを選択した状態で[F9 削除]をクリックします。

(2)



確認メッセージに対し[はい]をクリックします。

グループの削除は、依頼中、あるいは作業中の作業依頼に影響しません。

3、管理者：作業依頼の作成

3-1 利用対象設定（メンテナンス内）



■ ワークフローを利用する会社データの選択、および解除

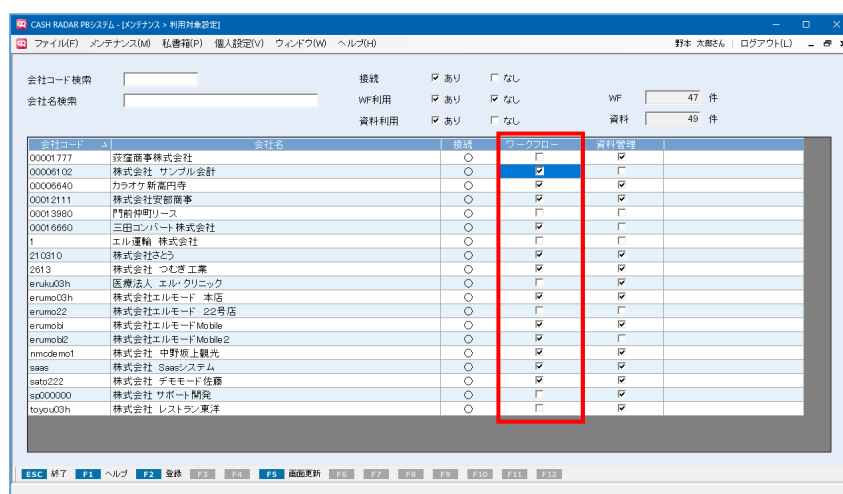
① ワークフロー利用対象会社を追加

(1)



システム管理者でログインし、メンテナンス[システム管理]タブの【利用対象設定】を選択します。

(2)



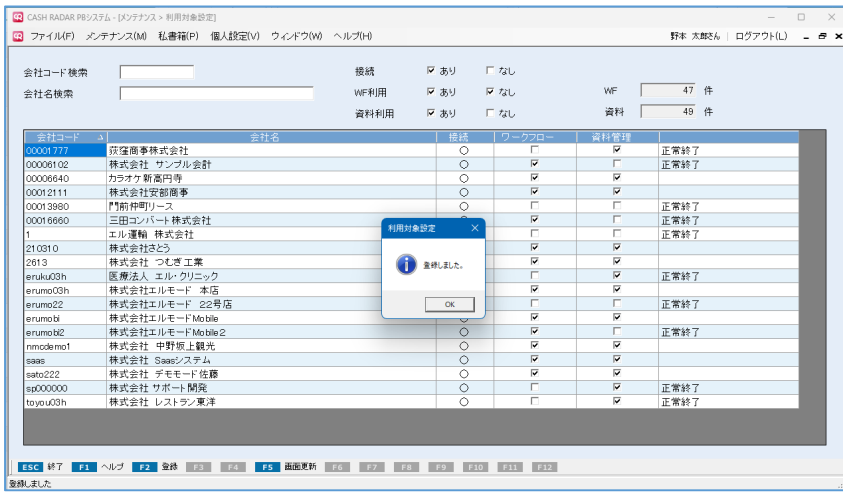
ワークフローを利用する会社について、「ワークフロー」欄をチェックします。

一覧には登録されている全ての会社データが表示されます。

3、管理者：作業依頼の作成

3-1 利用対象設定（メンテナンス内）

(3)



[F2 登録]をクリックします。

チェックの ON/OFF が登録された会社データは「正常終了」と表示されます。

ワークフローの利用終了

ワークフローの利用を終了する会社においては、ワークフロー欄のチェックを外して [F2 登録] を実行します。

ただし、作業中（あるいは依頼中）の作業依頼がある場合はチェックを外すことができません。

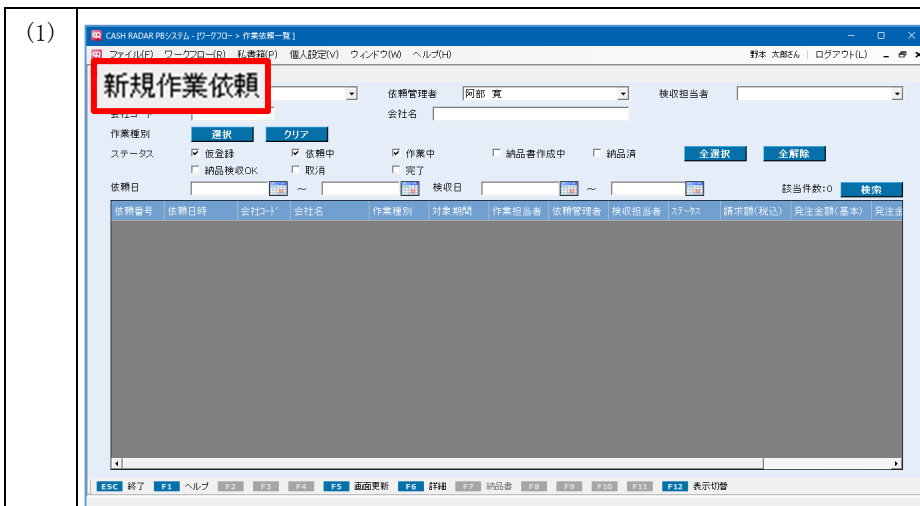
3、管理者：作業依頼の作成

3-2 作業依頼一覧[新規作業依頼]



- 作業依頼の新規作成(管理者)
- 作業依頼の受託/拒否(作業者)
- 作業の開始(作業者)
- 納品(作業者)
- 納品の受領/差戻し(管理者)

① 作業依頼の新規作成



一覧画面左上[新規作業依頼]をクリックします。




各項目を選択、入力し [F2 仮登録] をクリックします。

キー名称が[F2 依頼]に変わります。

3、管理者：作業依頼の作成


3-2 作業依頼一覧[新規作業依頼]

(3)



内容を確認し[F2 依頼]をクリックします。

(4)



確認メッセージに対し[はい]を選択します。

作業担当者(候補者)にメールが送信されます。
また、依頼管理者にもメールが送信されます。

[仮登録]と[保存]

[仮登録]

作業依頼などを新規作成する際の初回にのみ使用します。

[保存]

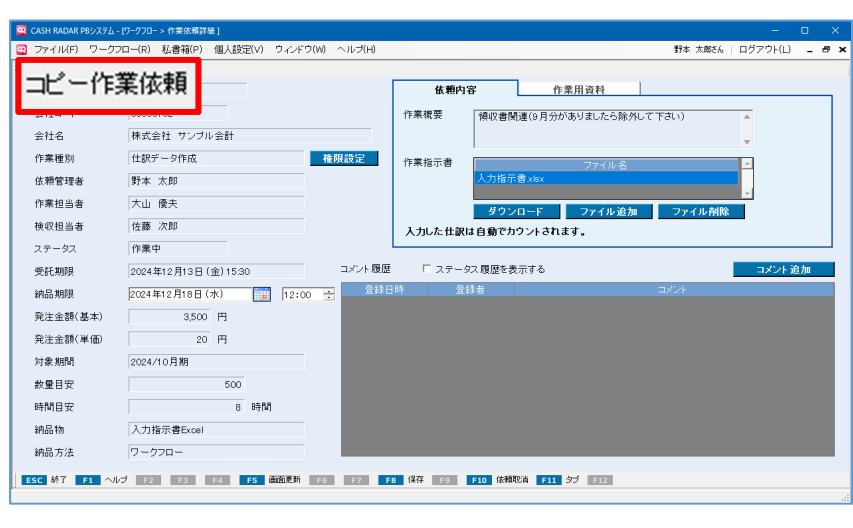

仮登録後、依頼などを実行するまでの間に入力・修正した内容を保存するために使用します。
繰り返し使用することができます。

仮登録キーは、作業依頼のほか納品や請求においても利用可能です。

3、管理者：作業依頼の作成

3-2 作業依頼一覧[新規作業依頼]

② コピー機能による作業依頼の作成

<p>(1)</p>		<p>コピー元とする既存の作業依頼を開き、画面上部[コピー作業依頼]をクリックします。</p>
<p>(2)</p>		<p>各項目の修正、追加等を行い[F2 仮登録]-[F2 依頼]をクリックします。</p> <p>依頼実行までは新規作成と同じ手順となります。</p>

再利用されない項目

コピー作業依頼で[作業用資料(取込資料、添付資料)]はコピーされません。
また、作業担当者はコピー元の作業を受託した者が初期値になります。

3、管理者：作業依頼の作成

3-2 作業依頼一覧[新規作業依頼]

③ 各項目について

①	依頼番号	新規作成時に付番されます。変更はできません。
②	会社コード/会社名	[会社選択] ボタンから選択します。 メンテナンスー利用対象設定で有効にした会社が選択対象となります。
③	作業種別	[選択] ボタンから選択します。 作業種別設定に登録された作業種別が選択対象です。
④	作業権限設定	作業種別設定に登録された初期値を変更する場合に [設定] ボタンから設定します。
⑤	依頼管理者	作業依頼を作成したユーザーが表示されます。変更はできません。
⑥	作業担当者	作業の依頼をするユーザーが表示されます。 複数名に依頼する場合は「募集中」という表示になります。
⑦	検収担当者	納品された作業内容を検収するユーザーを設定します。
⑧	受託期限 納品期限	基本情報設定の登録に基づいた期限が初期表示されます。 必要に応じて変更します。
⑨	発注金額	作業種別設定に登録された金額が初期表示されます。 作業種別設定で「基本料金設定」「単価料金設定」をオフにしている場合はそれぞれ入力できません。

3、管理者：作業依頼の作成

3 - 2 作業依頼一覧[新規作業依頼]

⑩	対象期間～納品方法	必要に応じて伝達事項を入力します。 なお「対象期間」と「数量目安」は作業者（候補者）宛での通知メールに記載されます。
⑪	作業概要	必要に応じて作業の概要を入力します。作業者（候補者）宛での通知メールに記載されます。
⑫	作業指示書	[ファイル追加] ボタンから作業指示書をアップロードします。
⑬	取込資料	オプション「資料管理」を利用している場合 [選択] ボタンからエクスプローラを開き、作業フォルダを選択します。
⑭	添付資料	[ファイル追加] ボタンから原始資料など必要なファイルをアップロードします。
⑮	[F10 依頼取消]	作成中の作業依頼を削除する場合にクリックします。

[F2 依頼] 後の修正

The screenshot displays the 'CASH RADAR PBシステム - [ワークフロー] 作業依頼詳細' window. The left sidebar contains a list of fields for job request details, including '依頼番号' (526), '会社コード' (00006102), '会社名' (株式会社 サンプル会計), '作業種別' (仕訳データ作成), '依頼管理者' (野本 太郎), '作業担当者' (大山 優夫), '検収担当者' (佐藤 次郎), 'ステータス' (依頼中), '受託期限' (2024年12月13日 (金) 18:30), '納品期限' (2024年12月18日 (水) 00:00), '発注金額(基本)' (3,500 円), '発注金額(単価)' (20 円), '対象期間' (2024/10月期), '数量目安' (500), '時間目安' (8 時間), '納品物' (入力指示書Excel), and '納品方法' (ワークフロー). The main area shows the '依頼内容' tab with a '作業概要' field containing '伝取書関連(9月分がありましたら除外して下さい)', a '作業指示書' list with a file '入力指示書.xlsx', and buttons for 'ダウンロード', 'ファイル追加', and 'ファイル削除'. A 'コメント履歴' section is also present with a 'コメント追加' button.

[F2 依頼] を実行後に修正が可能な項目は以下のとおりです。

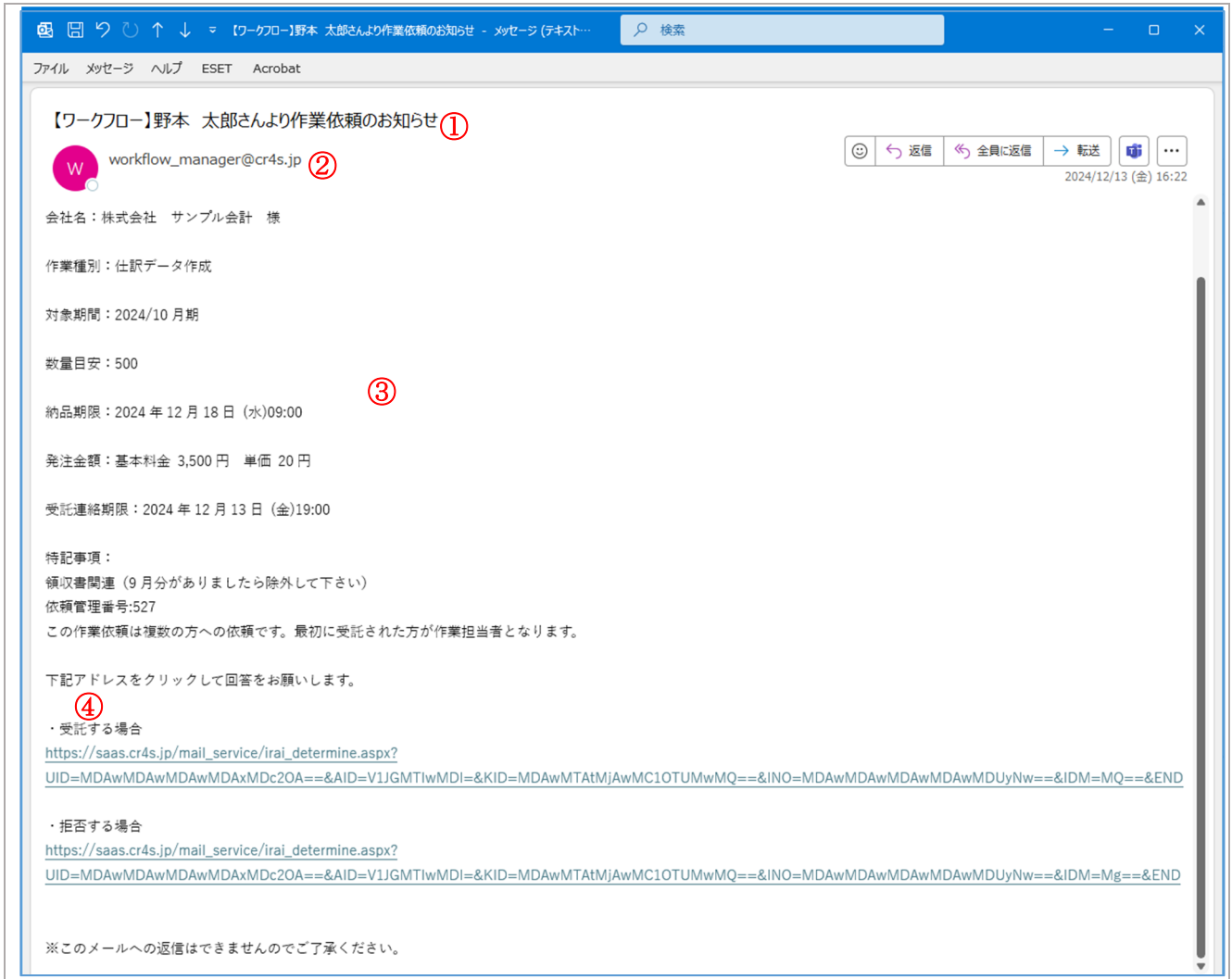
- ・ 作業種別 [権限設定] ※依頼が受託された後も修正可能
- ・ 作業担当者（候補者の追加/削除）
- ・ 納品期限
- ・ 作業指示書（追加、削除、ダウンロード）
- ・ 添付資料（追加、削除、ダウンロード）

上記以外の項目の修正は [F9 依頼修正] から行います。

3、管理者：作業依頼の作成

3-2 作業依頼一覧[新規作業依頼]

④ 作業依頼の通知メールについて



①	件名	「【ワークフロー】〇〇さんより作業依頼のお知らせ」 〇〇には会計事務所「依頼管理者」のユーザー名が入ります。
②	送信元	「workflow_manager@cr4s.jp」 固定です(CASH RADAR PB システムのドメイン)。
③	会社名～特記事項	各項目とも、作業依頼にされている内容が記載されます。 複数者への依頼である場合、その旨も記載されます。
④	リンク (※)作業担当候補者のみ	依頼に対する回答[受託する場合][拒否する場合]のいずれかのURLをタップ(クリック)します。 回答はCASH RADAR PB システムのワークフローメニューからも可能です。

3、管理者：作業依頼の作成

3-3 作業依頼一覧[依頼の取消し]

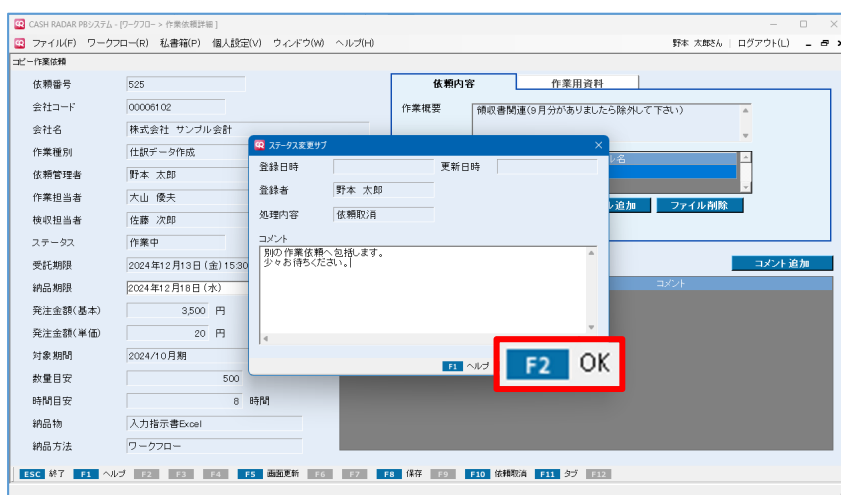
① 作業依頼の取消し

(1)



取り消したい作業依頼
を開き[F10 依頼取消]
をクリックします。

(2)



コメントを入力し
[F2OK]をクリックしま
す。

なお、コメントを入力し
ない場合は、対象者へ
のメール通知が行われ
ません。

取消しが可能な範囲

<ユーザー>

ワークフロー担当者区分において「管理」あるいは「管理+作業」と設定されているユーザー

<作業依頼のステータス>

仮登録、依頼中、作業中、納品書作成中、納品済み

4、作業担当者：作業依頼の受託、作業開始

4-1 作業依頼一覧[受託]



- 作業依頼の新規作成(管理者)
- 作業依頼の受託/拒否(作業者)
- 作業の開始(作業者)
- 納品(作業者)
- 納品の受領/差戻し(管理者)

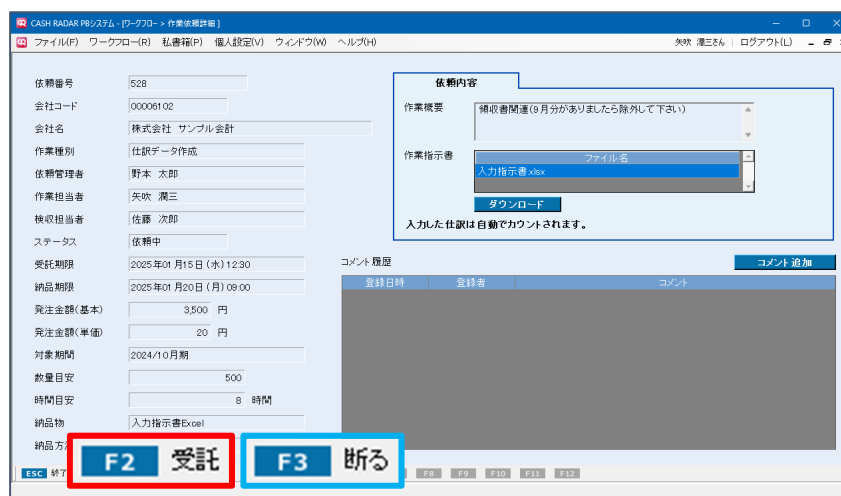
① メニュー内で受託/拒否

(1)



一覧画面から、受託をする作業依頼を選択します(ダブルクリック、あるいは[F6 詳細])。

(2)



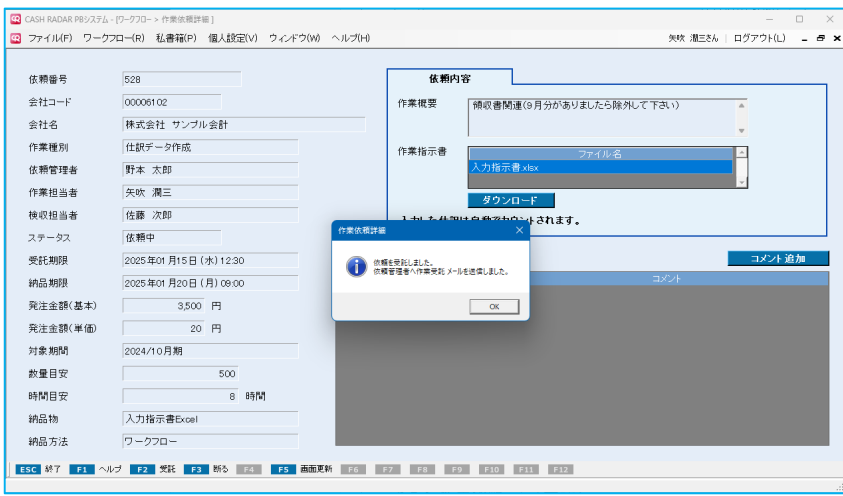
詳細画面で[F2 受託]をクリックします。

(※)
作業を受託しない場合は[F3 断る]をクリックします。

4、作業担当者：作業依頼の受託、作業開始

4-1 作業依頼一覧[受託]

(3)



確認ダイアログに対して[OK]をクリックします。

作業の依頼者、ならびに担当者に通知メールが送信されます。

[F2 受託] 後の動作



作業用資料

取込資料	入力率	%
フォルダ名	取込日時	入力率

添付資料

添付資料	ファイル名
現金出納帳202408.xlsx	

ダウンロード

コメント履歴

登録日時	登録者	コメント
------	-----	------

F6 作業開始 F7 納品書

[F2 受託] の実行後、作業担当者は作業依頼の詳細画面で以下の操作が可能になります。


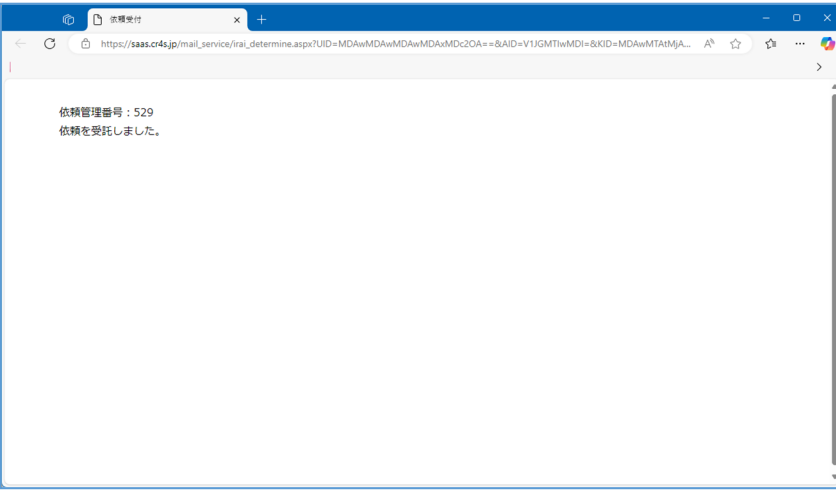
- ・ 会計事務所が添付した原始資料などの「作業用資料」ダウンロード（作業用資料タブ）
- ・ 作業（[F6 作業開始]）
- ・ 納品（[F7 納品書]）

なお、受託せず [F3 断る] を実行した場合、当該作業依頼は表示されなくなります。

4、作業担当者：作業依頼の受託、作業開始

4-1 作業依頼一覧[受託]

② 通知メールから受託/拒否

<p>(1)</p>		<p>メール内「受託する場合」のリンクをクリック（あるいはタップ）します。</p> <p>(※) 作業を受託しない場合は「拒否する場合」をクリックして下さい。</p>
<p>(2)</p>		<p>インターネットブラウザで[依頼受付]ページが表示されますので、閉じて下さい。</p> <p>作業の依頼者に通知メールが送信されます。</p>

他の候補者への通知

複数の作業依頼候補者がいた場合、うち1名が「受託」をした時点で、他の候補者へメール通知が行われます。

他の候補者は、このメールに対しての返答は不要です（返答自体できません）。

<メール件名>

【ワークフロー】〇〇さんより作業担当者確定のお知らせ

〇〇には会計事務所の作業依頼者の名前が適用されます。

4、作業担当者：作業依頼の受託、作業開始

4-2 作業依頼一覧[作業開始]



- 作業依頼の新規作成(管理者)
- 作業依頼の受託/拒否(作業者)
- 作業の開始(作業者)
- 納品(作業者)
- 納品の受領/差戻し(管理者)

① 作業開始

(1)



一覧画面から、作業を行う作業依頼を選択します(ダブルクリック、あるいは[F6 詳細])。

(2)



各種資料をダウンロードしたうえで[F6 作業開始]をクリックします。

4、作業担当者：作業依頼の受託、作業開始

4-2 作業依頼一覧[作業開始]

(3)



作業依頼の会社データへ移行しますので、入力を進めます。

なお、「取込資料」がある作業依頼の場合は、資料閲覧入力のエクスプローラ画面へ移行します。

「作業開始」コマンド

作業開始は以下の2経路から行うことが可能です。

どちらの開始方法においても、作業の手順、成果等は同じです。

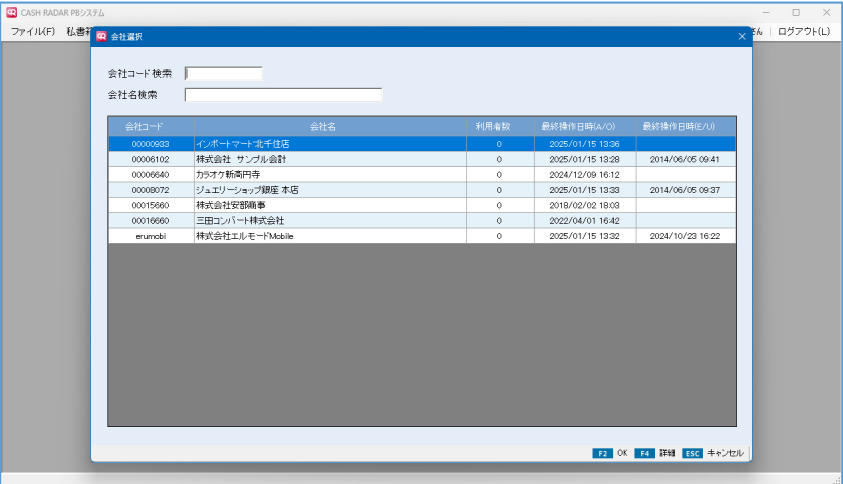
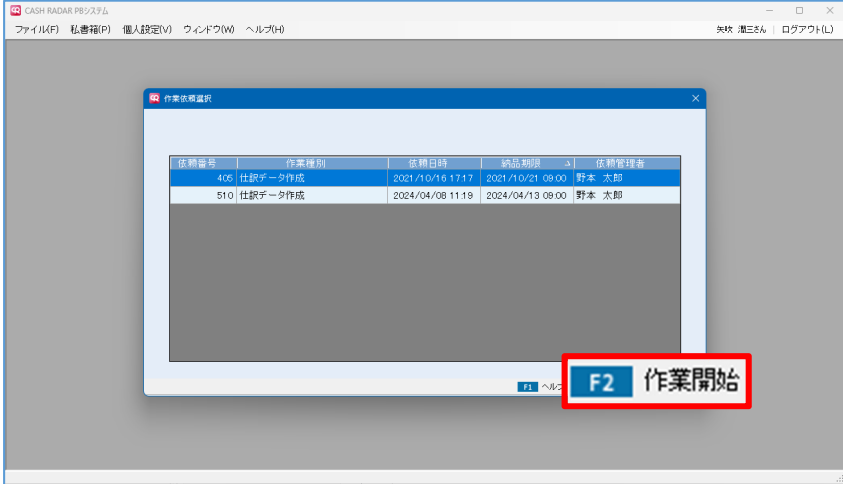

- メインメニュー [ワークフロー] - [作業依頼一覧]
- メインメニュー [会計・給与] - [会社選択] ※手順は次ページ



4、作業担当者：作業依頼の受託、作業開始

4-2 作業依頼一覧[作業開始]

② 作業開始（会社選択画面から）

<p>(1)</p>	 <table border="1"><thead><tr><th>会社コード</th><th>会社名</th><th>利用者数</th><th>最終操作日時(A/O)</th><th>最終操作日時(E/U)</th></tr></thead><tbody><tr><td>0000939</td><td>インポートマート北千住店</td><td>0</td><td>2025/01/15 13:36</td><td></td></tr><tr><td>00008102</td><td>株式会社 サンプル会計</td><td>0</td><td>2025/01/15 13:28</td><td>2014/06/05 09:41</td></tr><tr><td>00006540</td><td>カオクテ株式会社</td><td>0</td><td>2024/12/09 16:12</td><td></td></tr><tr><td>00009072</td><td>ジュエリーショップ銀座本店</td><td>0</td><td>2025/01/15 13:33</td><td>2014/06/05 09:37</td></tr><tr><td>00015560</td><td>株式会社安部商事</td><td>0</td><td>2018/02/02 18:03</td><td></td></tr><tr><td>00018660</td><td>三田コーポレート株式会社</td><td>0</td><td>2022/04/01 16:42</td><td></td></tr><tr><td>erunobli</td><td>株式会社エルモートMobile</td><td>0</td><td>2025/01/15 13:32</td><td>2024/10/23 16:22</td></tr></tbody></table>	会社コード	会社名	利用者数	最終操作日時(A/O)	最終操作日時(E/U)	0000939	インポートマート北千住店	0	2025/01/15 13:36		00008102	株式会社 サンプル会計	0	2025/01/15 13:28	2014/06/05 09:41	00006540	カオクテ株式会社	0	2024/12/09 16:12		00009072	ジュエリーショップ銀座本店	0	2025/01/15 13:33	2014/06/05 09:37	00015560	株式会社安部商事	0	2018/02/02 18:03		00018660	三田コーポレート株式会社	0	2022/04/01 16:42		erunobli	株式会社エルモートMobile	0	2025/01/15 13:32	2024/10/23 16:22	<p>メインメニュー[会計・給与]ボタンで開く「会社選択」から、作業を行う会社データを選択します。</p>
会社コード	会社名	利用者数	最終操作日時(A/O)	最終操作日時(E/U)																																						
0000939	インポートマート北千住店	0	2025/01/15 13:36																																							
00008102	株式会社 サンプル会計	0	2025/01/15 13:28	2014/06/05 09:41																																						
00006540	カオクテ株式会社	0	2024/12/09 16:12																																							
00009072	ジュエリーショップ銀座本店	0	2025/01/15 13:33	2014/06/05 09:37																																						
00015560	株式会社安部商事	0	2018/02/02 18:03																																							
00018660	三田コーポレート株式会社	0	2022/04/01 16:42																																							
erunobli	株式会社エルモートMobile	0	2025/01/15 13:32	2024/10/23 16:22																																						
<p>(2)</p>	 <table border="1"><thead><tr><th>依頼番号</th><th>作業種別</th><th>依頼日時</th><th>納品期限</th><th>依頼管理者</th></tr></thead><tbody><tr><td>406</td><td>仕訳データ作成</td><td>2021/10/16 17:17</td><td>2021/10/21 09:00</td><td>野本 太郎</td></tr><tr><td>510</td><td>仕訳データ作成</td><td>2024/04/08 11:19</td><td>2024/04/13 09:00</td><td>野本 太郎</td></tr></tbody></table>	依頼番号	作業種別	依頼日時	納品期限	依頼管理者	406	仕訳データ作成	2021/10/16 17:17	2021/10/21 09:00	野本 太郎	510	仕訳データ作成	2024/04/08 11:19	2024/04/13 09:00	野本 太郎	<p>ステータスが「作業中」である作業依頼が表示されますので、選択のうえ[F2 作業開始]をクリックします。</p>																									
依頼番号	作業種別	依頼日時	納品期限	依頼管理者																																						
406	仕訳データ作成	2021/10/16 17:17	2021/10/21 09:00	野本 太郎																																						
510	仕訳データ作成	2024/04/08 11:19	2024/04/13 09:00	野本 太郎																																						
<p>(3)</p>		<p>作業依頼の会社データへ移行しますので、入力を進めます。</p> <p>なお、「取込資料」がある作業依頼の場合は、資料閲覧入力のエクスプローラ画面へ移行します。</p>																																								

5、作業担当者：作業の納品

5 - 1 作業依頼一覧[納品]



- 作業依頼の新規作成(管理者)
- 作業依頼の受託/拒否(作業者)
- 作業の開始(作業者)
- 納品(作業者)
- 納品の受領/差戻し(管理者)

① 納品

(1)



一覧画面から、納品を行う作業依頼を選択します(ダブルクリック、あるいは[F6 詳細])。

(2)



[F7 納品書]をクリックします。

5、作業担当者：作業の納品

5 - 1 作業依頼一覧[納品]

<p>(3)</p>		<p>必要に応じて金額等の入力、ファイル添付を行い[F2 仮登録]をクリックします。</p> <p>キー名称が[F2 納品]に変わります。</p>
<p>(4)</p>		<p>内容を確認し[F2 納品]をクリックします。</p>
<p>(5)</p>		<p>確認メッセージに対し[はい]を選択します。</p> <p>依頼管理者、および作業担当者自身に通知メールが送信されます。</p>

5、作業担当者：作業の納品

5 - 1 作業依頼一覧[納品]

② 納品金額の算出について

①	請求額(税込)	発注金額（基本）～追加作業料金で設定・集計された金額の総額が集計されます。 変更はできません。
②	発注金額(基本)	作業依頼に設定された金額が表示されます。 変更はできません。
③	発注金額(単価)	作業依頼に設定された金額（単価）が表示されます。 変更はできません。
④	入力数量	作業依頼における作業種別が [00. 仕訳データ作成] の場合に、作業担当者が作成した仕訳の行数が表示されます。 変更はできません。
⑤	数量	任意の数量を入力します。 作業依頼における作業種別が [00. 仕訳データ作成] の場合は、作業担当者が作成した仕訳の行数が初期表示されます。
⑥	追加作業料金	任意の金額を入力します。

5、作業担当者：作業の納品

5 - 1 作業依頼一覧[納品]

金額算出の詳細

請求額(税込) ①	2,220 円
発注金額(基本) ②	800 円
発注金額(単価) ③	12 円
入力数量 ④	35
数量 ⑤	<input type="text" value="35"/>
追加作業料金 ⑥	<input type="text" value="1,000"/> 円

$$\begin{aligned} \text{① 請求額(税込)} &= \\ &\text{②発注金額(基本)} \\ &+ \\ &\text{〔③発注金額(単価) × ⑤数量〕} \\ &+ \\ &\text{⑥追加作業料金} \end{aligned}$$

④入力数量について

入力数量には作業依頼から新規登録した仕訳数が以下のルールで自動カウントされます。(作業種別が「00. 仕訳データ作成」の場合)

1. 仕訳の新規登録のみカウント (1行=1カウント)
2. 既存仕訳を修正した場合はカウントなし
3. カウントされた仕訳を削除した場合、カウント減

自動カウントされた数量は「⑤数量」欄にコピーされ、この「⑤数量」のカウントが請求額の計算に用いられます。

<注意>

納品書の [F2 仮登録] 後に仕訳を追加した場合、④入力数量は⑤数量に連動されませんので、⑤数量に直接入力力でカウント調整を行う必要があります。

6、管理者：納品の受領・差戻し

6-1 作業依頼一覧[検収]



- 作業依頼の新規作成(管理者)
- 作業依頼の受託/拒否(作業者)
- 作業の開始(作業者)
- 納品(作業者)
- 納品の受領/差戻し(管理者)

① 納品の検収

(1)



一覧画面から、納品済みの作業依頼を選択します(ダブルクリック、あるいは[F6 詳細])。

(2)




[F7 納品書]をクリックします。

6、管理者：納品の受領・差戻し

6-1 作業依頼一覧[検収]

(3)



The screenshot shows the '納品書管理' (Delivery Order Management) screen. On the left, there is a summary of the order details, including the order number (499), company code (00000933), and delivery date (2025年01月16日). On the right, there are sections for '添付資料' (Attachments), 'コメント履歴' (Comment History), and '作業評価' (Task Evaluation). At the bottom of the screen, a blue button labeled 'F6 検収OK' is highlighted with a red rectangular box.

[F6 検収 OK]をクリックします。

依頼管理者、および作業担当者に通知メールが送信されます。

検収完了後の制御

納品書に対し管理者が [F6 検収 OK] を実行した場合、以降は下記の変更等が行えなくなります。

- × 依頼の取消し
- × 納品書の差戻し（作業担当者による金額や数量の修正。管理者による請求金額変更は可能）
- × 作業の差戻し（作業の再開）

6、管理者：納品の受領・差戻し

6-1 作業依頼一覧[検収]

② 作業評価の入力

(1)



作業依頼詳細[F7 納品書]をクリックします。

(2)



[F7 作業評価]をクリックします。

(3)



作業評価を入力し [F2OK]をクリックします。

6、管理者：納品の受領・差戻し

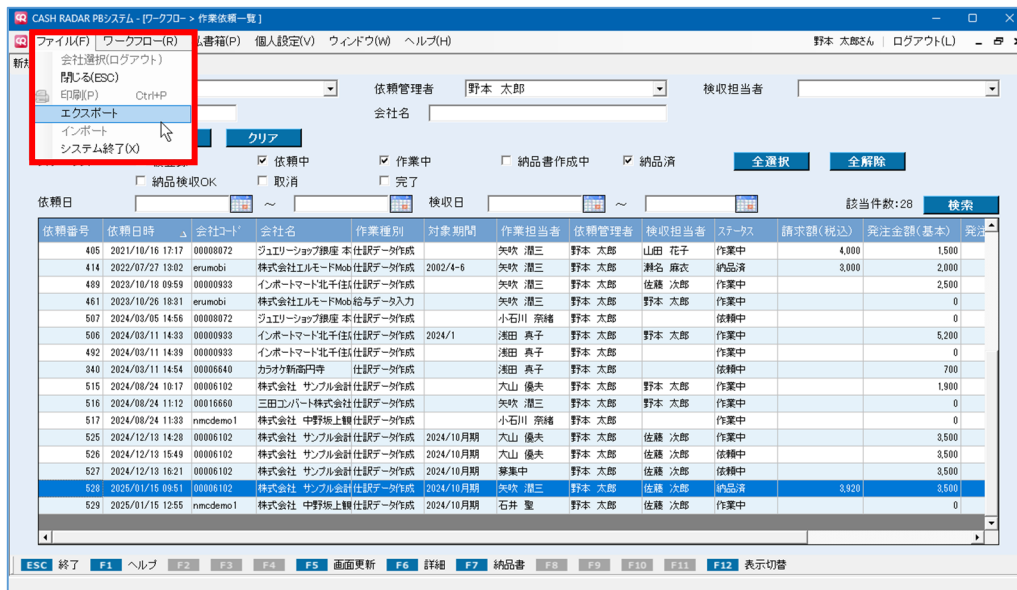
6-1 作業依頼一覧[検収]

作業評価の活用

納品書画面 [F7 作業評価] は必須作業ではありません。次回以降の作業依頼における参考情報として、必要に応じてご活用ください。

入力、および入力内容の閲覧は管理者のみが行えるものとなります。

なお、入力は [F6 検収 OK] の実行前、実行後いずれのタイミングでも行うことができます。



入力内容は作業依頼一覧の [ファイル] - [エクスポート] で作成される CSV ファイルに反映されます。

6、管理者：納品の受領・差戻し

6-2 作業依頼一覧[差戻し等]

① 納品書の差戻し（請求内容の修正依頼）

<p>(1)</p>		<p>作業依頼詳細[F7 納品書]をクリックします。</p>
<p>(2)</p>		<p>[F3 修正依頼]をクリックします。</p>
<p>(3)</p>		<p>コメントを入力し [F2OK]をクリックします。</p> <p>なお、コメントを入力しない場合は、対象者へのメール通知が行われません。</p>

6、管理者：納品の受領・差戻し

6-2 作業依頼一覧[差戻し等]

② 請求金額の修正

(1)  作業依頼詳細[F7 納品書]をクリックします。

(2)  [F9 金額調整]をクリックします。

(3)  金額、にコメント(※)を入力し[F2OK]をクリックします。
作業担当者に通知メールが送信されます。

(※)
コメントは必須となります。

6、管理者：納品の受領・差戻し

6-2 作業依頼一覧[差戻し等]

(4)



最下行に「増額調整」あるいは「減額調整」が表示され、「請求額(税込)」の金額が調整されます。

増額・減額の対象

納品書画面 [F9 金額調整] で入力した増減額は納品書の【請求額(税込)】の金額に反映します。
1つの納品書に対し複数回 [F9 金額調整] を行った場合、最後に入力した増減額が、納品時点の【請求額(税込)】の金額に反映します(=途中の増減額は考慮されません)。

請求額(税込)	2,950 円
発注金額(基本)	3,500 円
発注金額(単価)	20 円
入力数量	21
数量	21
追加作業料金	円
減額調整	△970 円

<例>

元の請求額【3,920 円】

- ① [F9 金額調整] 1,000 円
- ② [F9 金額調整] △970 円

↓

請求額は【2,950 円】(¥3920-¥970)。

1回目の増額(¥1000)は無視される。

6、管理者：納品の受領・差戻し

6-2 作業依頼一覧[差戻し等]

③ 作業の差戻し

(1)  作業依頼詳細[F7 納品書]をクリックします。

(2)  [F11 作業差戻し]をクリックします。

(3)  コメントを入力し [F2OK]をクリックします。

なお、コメントを入力しない場合は、対象者へのメール通知が行われません。

6、管理者：納品の受領・差戻し

6-3 作業依頼一覧[完了]

① 納品書の受領 (=完了)

(1)  **F7 納品書**

作業依頼詳細[F7 納品書]をクリックします。

(2)  **F2 完了**

[F2 完了]をクリックします。

(3)  **はい**

確認ダイアログに対して[はい]をクリックします。

作業担当者に通知メールが送信されます。

6、管理者：納品の受領・差戻し

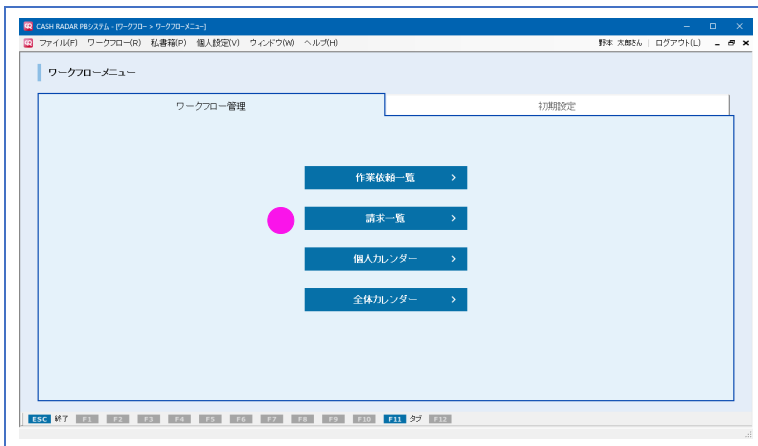
6 - 3 作業依頼一覧[完了]

納品書：各ファンクションの機能

ファンクション	機能	ステータス変更
F3 修正依頼	作業担当者に納品書を再作成させる	納品済→納品書作成中
F11 作業差戻し	作業担当者に作業(ならびに納品)のやり直しをさせる	納品済→作業中
F6 検収OK	差し戻す事なく次のステータスへ進む	納品済→検収 OK
F7 作業評価	作業の評価を入力する	※変更なし
F9 金額調整	請求金額を修正する	※変更なし
F2 完了	納品完了。作業担当者の「請求」の対象となる	検収 OK (納品済) →完了

7、作業担当者：作業金額の請求

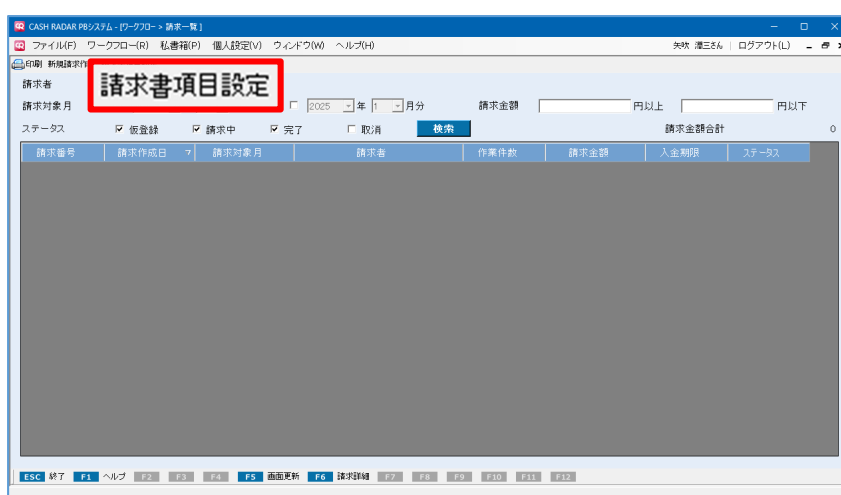
7-1 請求一覧[請求]



- 請求の新規作成(作業者)
- 請求の受領/差戻し(管理者)
- 請求書の PDF 出力

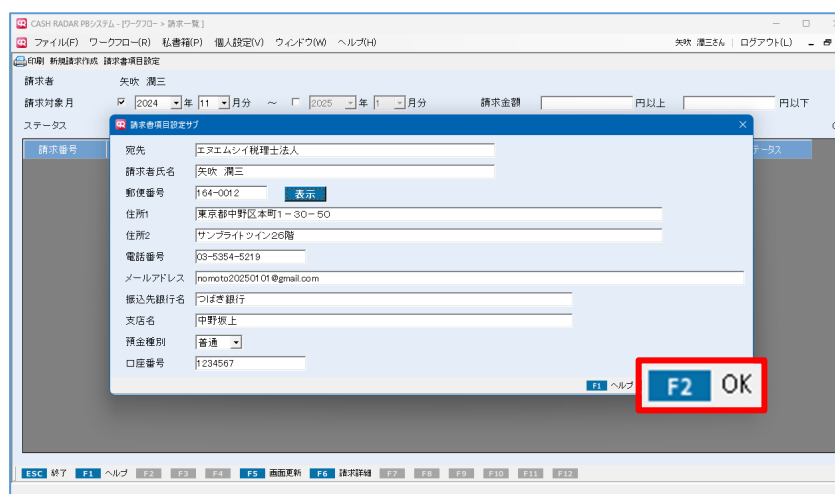
① 請求書の記載項目設定

(1)



一覧画面上部[請求書項目設定]をクリックします。

(2)



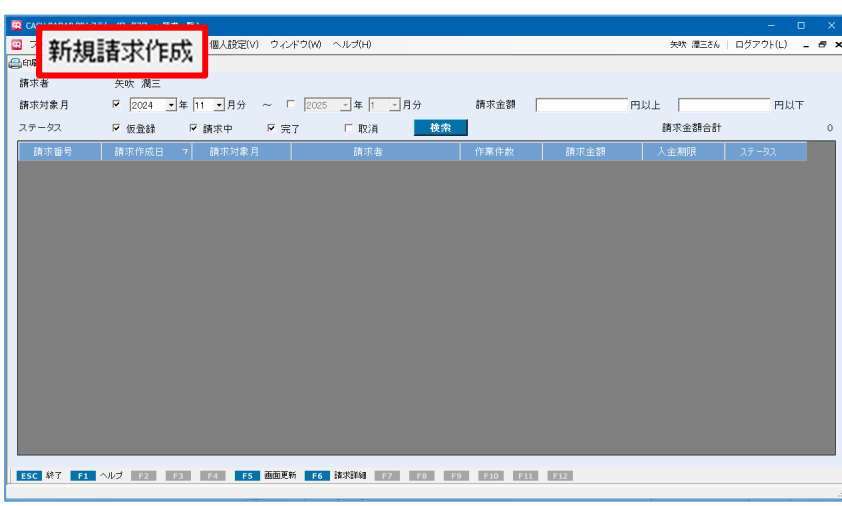
自身の各種情報を入力し[F2OK]をクリックします。

入力内容は請求データを「請求書」として PDF 出力する場合に適用されます。

7、作業担当者：作業金額の請求

7-1 請求一覧[請求]

② 請求の新規作成

(1)  一覧画面上部[新規請求作成]をクリックします。

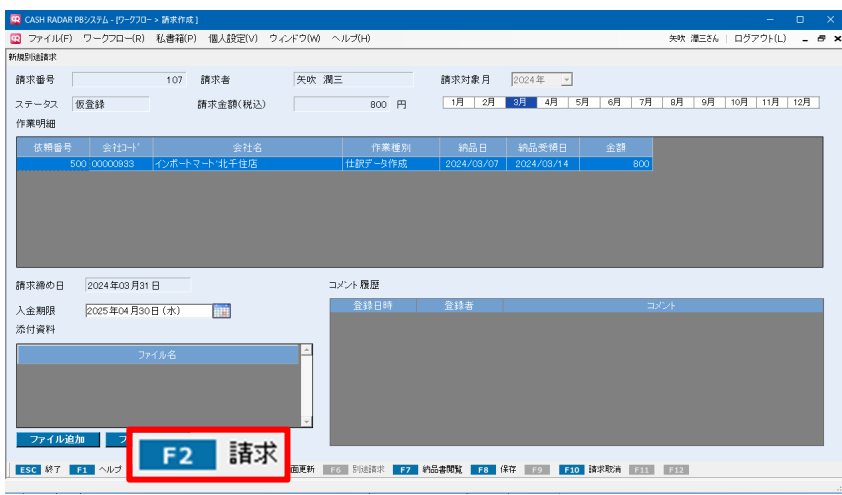
(2)  対象となる作業年月を選択します。

(3)  必要に応じてファイル添付等を行い[F2 仮登録]をクリックします。
キー名称が[F2 請求]に変わります。

7、作業担当者：作業金額の請求

7-1 請求一覧[請求]

(4)



内容を確認し[F2 請求]をクリックします。

(5)



確認メッセージに対し[はい]を選択します。

依頼管理者、および作業担当者自身に通知メールが送信されます。

請求の対象となる年月

請求対象月 2025年

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

請求対象となる作業がある年月はピンク色で表示されます。対象となる作業がない月は白色で表示されます。

<請求対象となる作業依頼>

- 納品書の[F2 完了]が実行され、作業依頼のステータスが[完了]となっている
- かつ、請求が未済

上記の条件と「請求締め日設定」に基づいて請求対象月（ピンク色）が表示されます。

7、作業担当者：作業金額の請求

7-1 請求一覧[請求]

③ 別途請求の追加

(1)

CASH RADAR PBシステム - ワークフロー - 請求作成

ファイル(F) ワークフロー(R) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 矢吹 謙三 M ログアウト(L)

新規別途請求

請求者: 矢吹 謙三 請求対象月: 2024年

ステータス: 請求金額(税込): 800 円

作業明細

依頼番号	会社コード	会社名	作業種別	納品日	納品受付日	金額
500	00000893	インポートマート北千住店	仕訳データ作成	2024/03/07	2024/03/14	800

請求締め日: 2024年03月31日

入金期限: 2024年04月30日 (火)

添付資料

コメント履歴

登録日時 登録者 コメント

ファイル名

ファイル追加 ファイル削除

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 請求 F3 保存 F4 F5 画面更新 F6 別途請求 F7 納品追増 F8 F9 F10 請求取消 F11 F12

([F2 請求]の実行前に
行います。)

請求作成画面[新規別
途請求]をクリックしま
す。

(2)

CASH RADAR PBシステム - ワークフロー - 請求作成

ファイル(F) ワークフロー(R) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 矢吹 謙三 M ログアウト(L)

新規別途請求

請求番号: 73 請求者: 矢吹 謙三 請求対象月: 2020年

ステータス: 振込録 請求金額(税込): 3,200 円

作業明細

依頼番号	会社コード	会社名	作業種別	納品日	納品受付日	金額
294	enumobi	株式会社エールモバイル	仕訳データ作成	2019/12/27	2019/12/27	3,200

請求締め日: 2020年01月25日

入金期限: 20200225

添付資料

コメント

ファイル名

ファイル追加 ファイル削除

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 請求 F3 保存 F4 F5 画面更新 F6 別途請求 F7 納品追増 F8 F9 F10 請求取消 F11 F12

別途請求入力

摘要: マウス購入

日付: 2025/01/20

金額: 3,850

F1 ヘルプ F2 OK

加算する請求金額等
を入力し[F2OK]をクリッ
クします。

「別途請求」とは

請求は該当月に完了となった作業依頼の料金が対象となりますが、作業以外の備品購入や交通費などを請求に含める場合に「別途請求」を活用します。

<活用想定>

- ・ミーティング来社時の交通費
- ・マウスの立替購入

8、管理者：請求の受領・差戻し

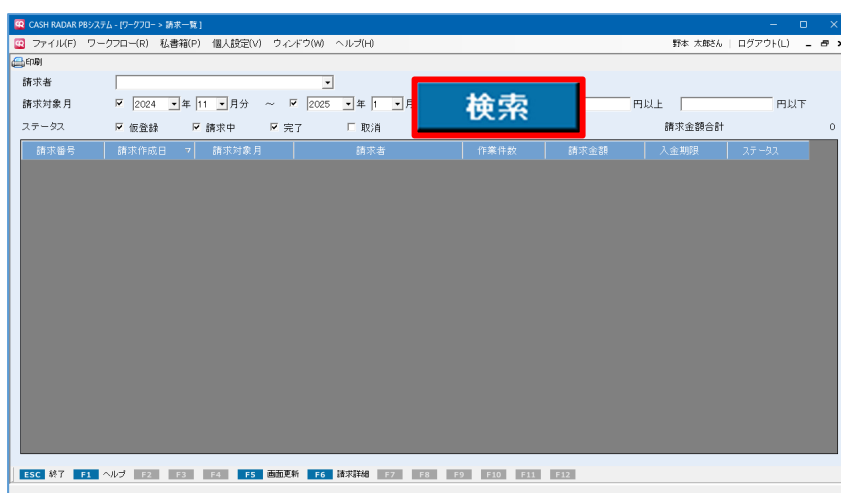
8 - 1 請求一覧[受領]



- 請求の新規作成(作業者)
- 請求の受領/差戻し(管理者)
- 請求書の PDF 出力

① 請求の受領

(1)



請求対象月など各種条件を設定し[検索]をクリックします。

(2)



該当する請求をダブルクリック(あるいは[F6 請求詳細])をクリックします。

8、管理者：請求の受領・差戻し

8-1 請求一覧[受領]

(3)



内容を確認し[F2 受領]をクリックします。

(4)



確認メッセージに対し[はい]をクリックします。

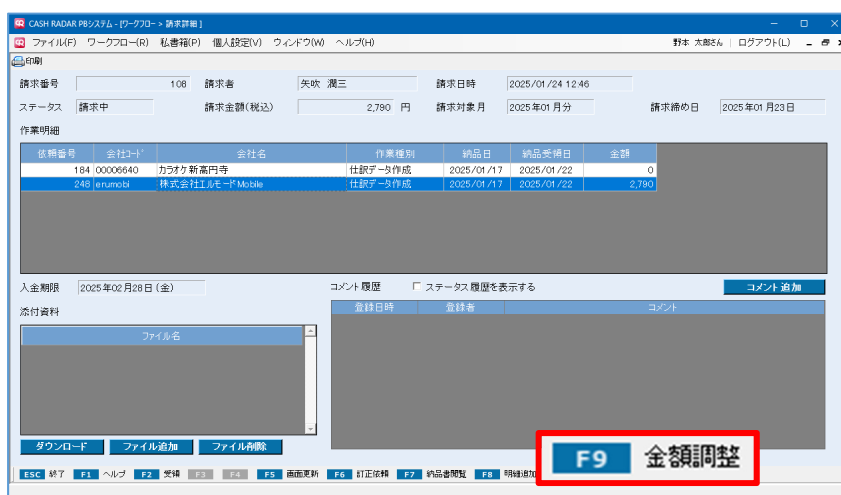
作業担当者、および管理者へ通知メールが送信されます。

8、管理者：請求の受領・差戻し

8-2 請求一覧[差戻し等]

① 請求額の調整

(1)



請求詳細画面[F9 金額調整]をクリックします。

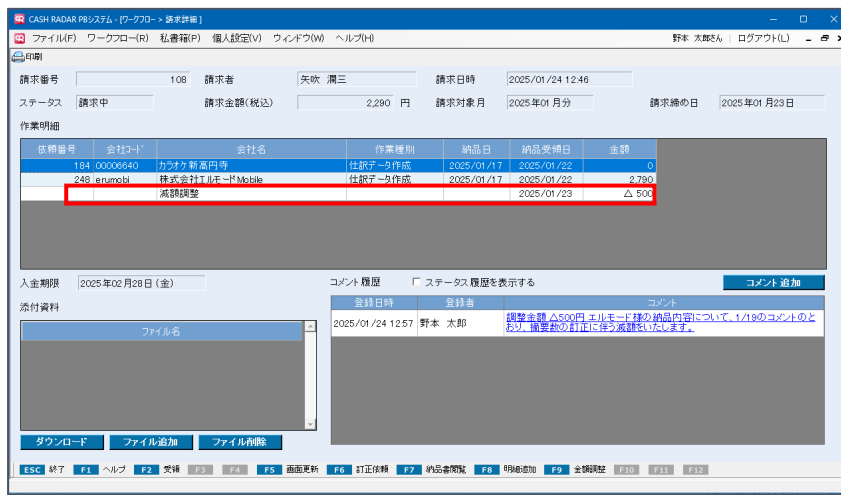
(2)



調整金額とコメントを入力し[F2OK]をクリックします。
コメントは必須です。

作業担当者、管理者に通知メールが送信されます。

(3)



作業明細欄に[増額調整]あるいは[減額調整]の項目、金額が追加されます。

8、管理者：請求の受領・差戻し

8-2 請求一覧[差戻し等]

② 作業明細（受領済み納品書）の追加

(1)

依頼番号	会社コード	会社名	作業種別	納品日	納品受領日	金額
184	00006640	カシオク新高岡寺	仕訳データ作成	2025/01/17	2025/01/22	0
248	erumobi	株式会社エルモードMobile	仕訳データ作成	2025/01/17	2025/01/22	2,780
		減額調整			2025/01/23	△ 500

請求詳細画面[F8 明細追加]をクリックします。

(2)

依頼番号	会社コード	会社名	作業種別	納品日	納品受領日	金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	274	erumobi	株式会社エルモードMobile	給与データ入力	2025/01/17	2025/01/24	0

追加する明細をチェックし、コメントを入力したうえで[F2OK]をクリックします。
コメントは必須です。

作業担当者、管理者に通知メールが送信されます。

F8 明細追加の活用ケース

- 1/31 【作業担当者】 作業依頼「No201 いろは株式会社」を納品
- 2/01 【作業担当者】 1 月度の請求実行
- 2/02 【管理者】 「No201 いろは株式会社」を検収・受領（完了）

上記の場合「No201 いろは株式会社」は 2 月度にまわり 1 月度の請求には含まれませんが、管理者が 1 月度の請求画面において [F8 明細追加] を行うことにより、後追いで 1 月度の請求に含めることができます。

8、管理者：請求の受領・差戻し

8-2 請求一覧[差戻し等]

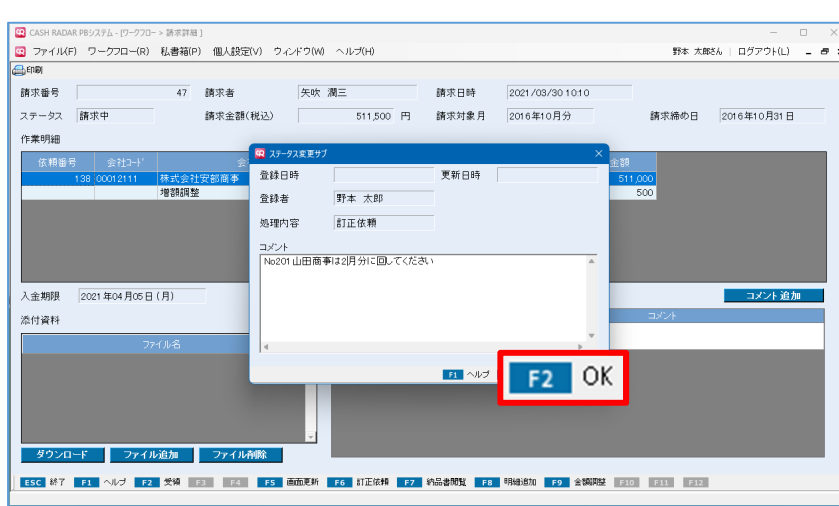
③ 請求の差戻し

(1)



請求詳細画面[F6 訂正依頼]をクリックします。

(2)



コメントを入力し[F2OK]をクリックします。

作業担当者、管理者に通知メールが送信され、ステータスが[仮登録]へ変わります。

請求：各ファンクションの機能

【F2 受領】

請求のステータスを[完了]とする。

【F6 訂正依頼】

作業担当者に再度請求を行わせるために、請求のステータスを[仮登録]へ戻す。

【F8 明細追加】

請求に含まれていない作業明細（納品完了の作業依頼）を追加する。※F2 受領前に行う

【F9 金額調整】

請求金額を増額、あるいは減額する。※F2 受領前に行う

9、共通操作：コメントの登録

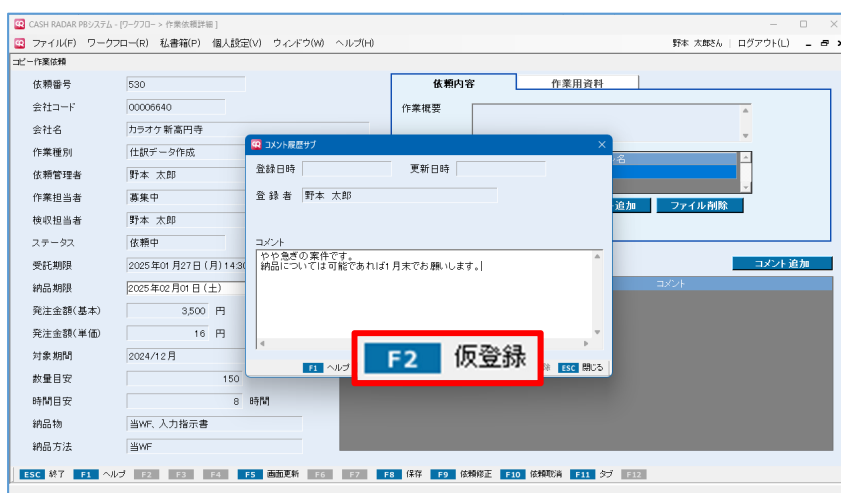
① コメントの登録

(1)



[コメント追加]をクリックします。

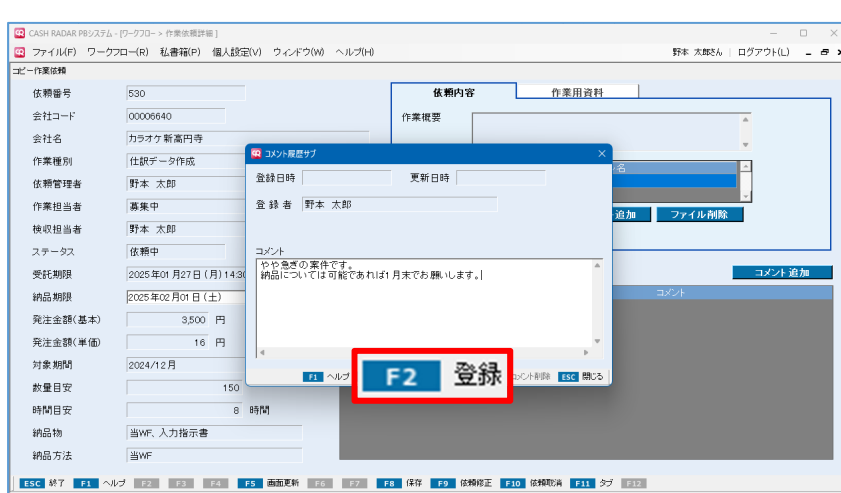
(2)



内容を入力して[F2 仮登録]をクリックします。

キー名称が[F2 登録]に変わります。

(3)



内容を確認し[F2 登録]をクリックします。

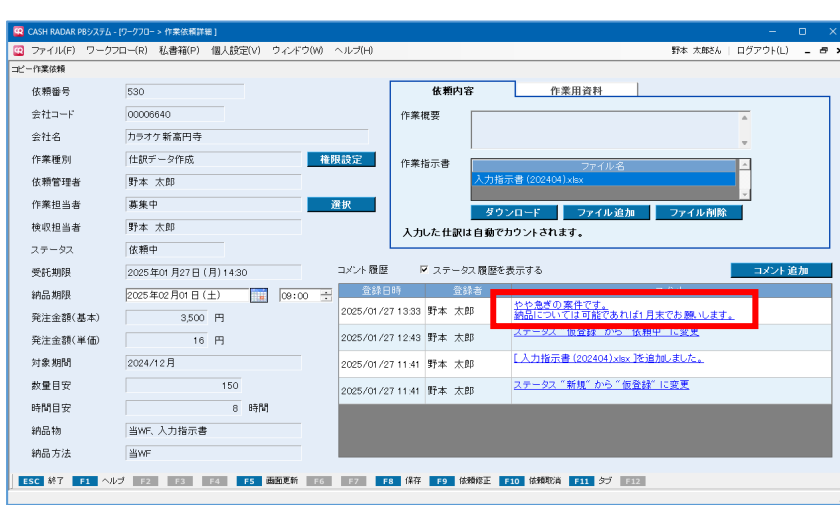
関連する作業担当者、管理者へメールが送信されます。

なお、登録済みのコメントを削除(取消)することはできません。

9、共通操作：コメントの登録

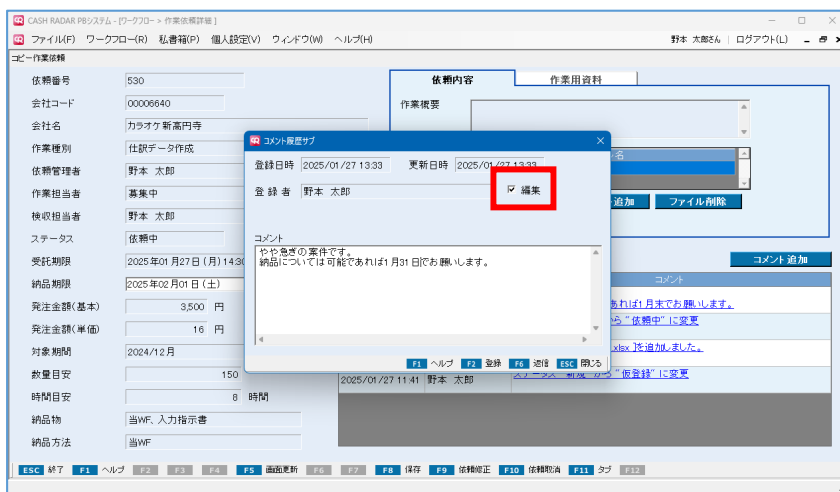
② 登録済みコメントの編集

(1)



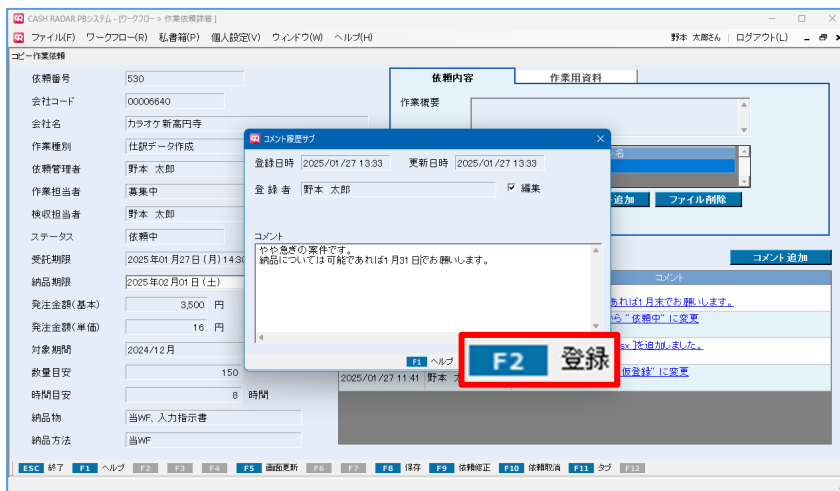
コメント履歴欄から内容を編集するコメントを選択します。

(2)



[編集]をチェックし、コメントを修正します。

(3)



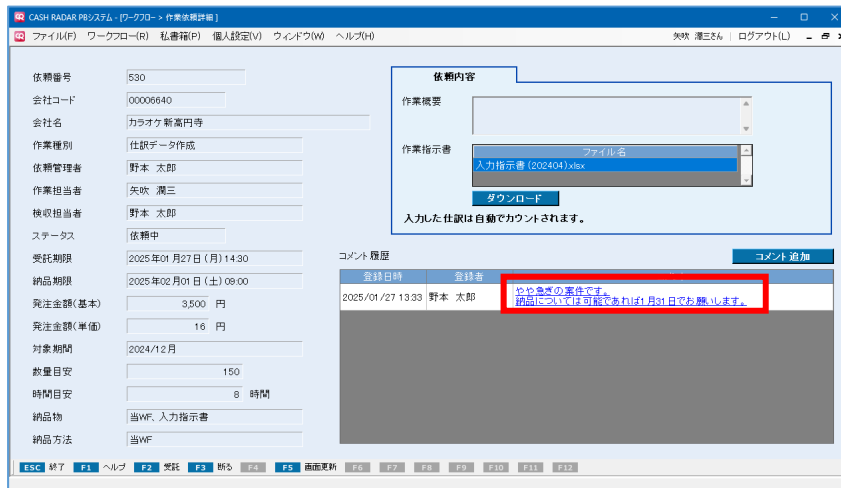
内容を確認し[F2 登録]をクリックします。

関連する作業担当者、管理者へメールが送信されます。

9、共通操作：コメントの登録

③ 返信コメントの登録

(1)



内容を確認し[F2 登録]をクリックします。

関連する作業担当者、管理者へメールが送信されます。

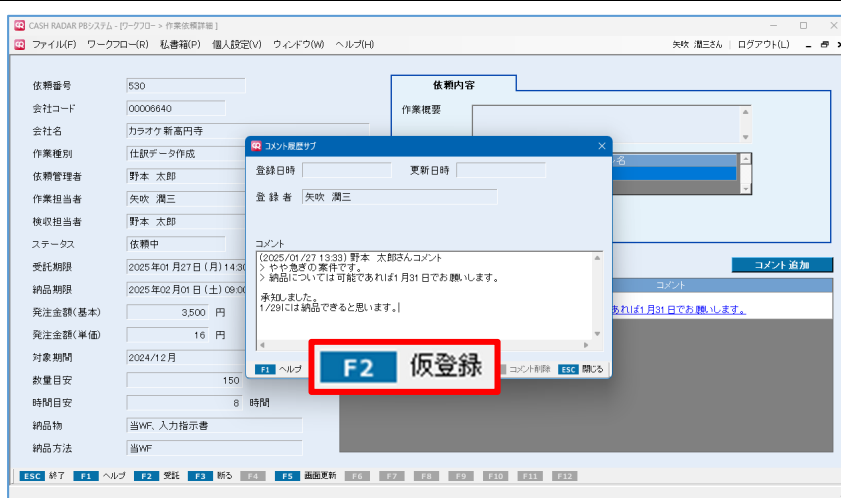
(2)



[F6 返信]をクリックします。

なお、登録メールからの[F6 返信]でなく、[コメント追加]で新規のコメントを作成しても問題ありません。

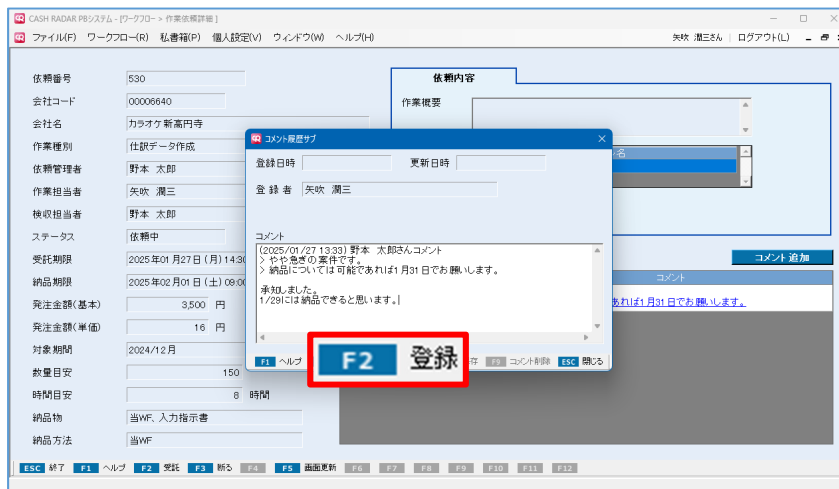
(3)



内容を入力し[F2 仮登録]をクリックします。

9、共通操作：コメントの登録

(4)



内容を確認し[F2 登録]をクリックします。

関連する作業担当者、管理者へメールが送信されます。

コメントが利用できるメニュー

【作業依頼一覧】
作業依頼、納品

【請求一覧】
請求

- コメントは1つの作業依頼、納品、請求ごとに管理され、異なるメニュー間では共有されません。
- ステータスが「完了」の場合も利用可能です。
- ステータスが「仮登録」の場合は利用できません。

10、作業担当者：個人カレンダーへの登録

10 - 1 個人カレンダー



- 作業不可日の登録(作業者)
- 作業依頼の予定確認(作業者)
- 作業担当者ごとの進捗確認、作業不可日の登録(管理者)

① 作業不可日の登録

<p>(1)</p>	<p>[F10 作業不可日設定] をクリックします。</p>
<p>(2)</p>	<p>コメント(作業不可の事由)の入力、ならびにその期間を選択し[F2 登録]をクリックします。</p>

10、作業担当者：個人カレンダーへの登録

10 - 1 個人カレンダー

(3)

設定した作業不可日がバーで表示されます。

作業不可日の共有

作業不可日は、作業担当者と管理者との間で共有されます。

管理者は共有された作業不可日をふまえて作業依頼の納期を決めることとなりますので、作業担当者は分かる範囲で先日付の作業不可日を登録しておいてください。

日	月	火	水	木	金	土
12/29	12/30	12/31	1/1 元日	1/2	1/3	1/4
1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11
1/12	1/13 成人の日	1/14	1/15 株式会社安部商事 株式会社 サンプル会計	1/16 インポートマート北千住店 株式会社 サンプル会計	1/17 カラオケ新高門寺 株式会社エルモードMobile その他6件の予定	1/18
1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25
1/26	1/27 カラオケ新高門寺	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1
2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8

管理者が作業不可日の登録・修正・削除を行うことも可能です。

なお、作業不可日の期間中でも作業担当者が作業等を進めることは可能です。

11、管理者：全体カレンダーの管理

11-1 全体カレンダー



- 作業担当者の進捗確認を一覧(2週間表示)で確認
- 作業担当者起点で作業依頼を作成

① 各項目について

① 作業担当者グループ: 8時間以上可能スタッフ

② 依頼なしのみ表示

③ 実績検索

④ 作業担当者	⑤ 依頼会社	⑥ 納品期限	1月							2月						
			22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
小石川 奈緒	作業不可日	--														
	株式会社 中野坂上観光	2025/02/03 09:00														
矢吹 潤三	作業不可日	--														
	株式会社 中野坂上観光	2025/02/03 09:00														
	三田コンバート株式会社	2025/01/31 09:00														
石井 聖	作業不可日	--														
	カラオケ新高円寺	2025/02/01 09:00														
在宅 五郎	作業不可日	--														

⑦

①	作業担当者グループ	任意のグループ、あるいは [すべて表示] を選択します。 グループ設定を行っている場合は、先頭のグループが初期表示されます。 グループ設定をしていない場合は [すべて表示] となります。
②	依頼なしのみ表示	選択されたグループにおいて、期間中に作業依頼がない作業担当者のみを絞り込んで表示します。

11、管理者：全体カレンダーの管理

11 - 1 全体カレンダー

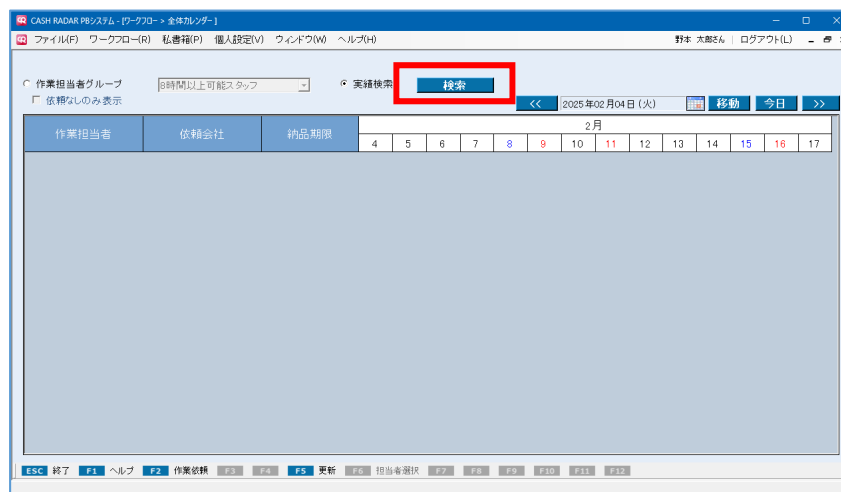
③	実績検索	会社データごとに、過去に作業をしたことがある作業担当者を絞り込んでカレンダーを表示します。
④	作業担当者	絞り込まれた作業担当者が表示されます。名前をダブルクリックすると個人カレンダーへジャンプします。
⑤	依頼会社	対象期間中に依頼、作業、納品が行われた会社名が表示されます。 「作業不可日」は各作業担当者とも固定表示です。
⑥	納品期限	表示された会社データの納品期限が表示されます。
⑦	カレンダー	初期表示は操作当日から先の2週間となります。 <ステータスの色分けと期間> ■グリーン〔依頼中〕：受託期限日から納品期限日までの期間。 ■ブルー〔作業中/納品書作成中〕：作業受託日から納品期限日までの期間。 ■グレー〔納品済〕：作業受託日から納品日までの期間。 ■オレンジ：個人カレンダーにて作業不可日として設定した期間。

11、管理者：全体カレンダーの管理

11-1 全体カレンダー

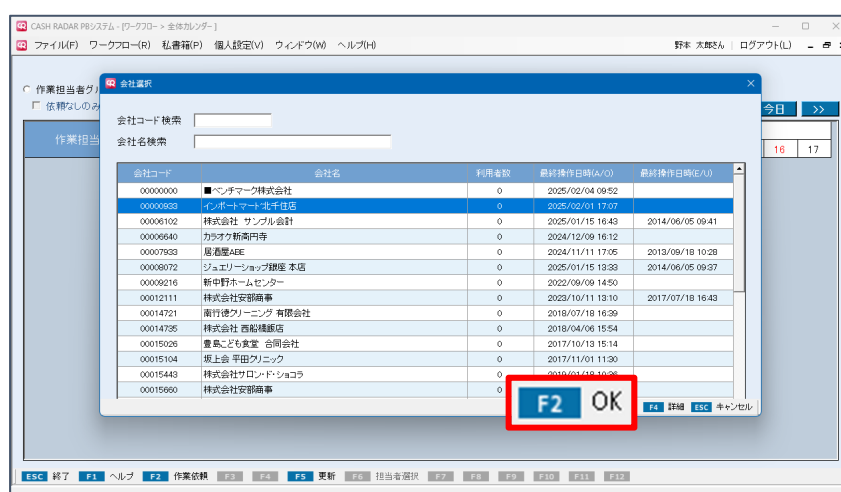
② 作業の実績による担当者絞り込み

(1)



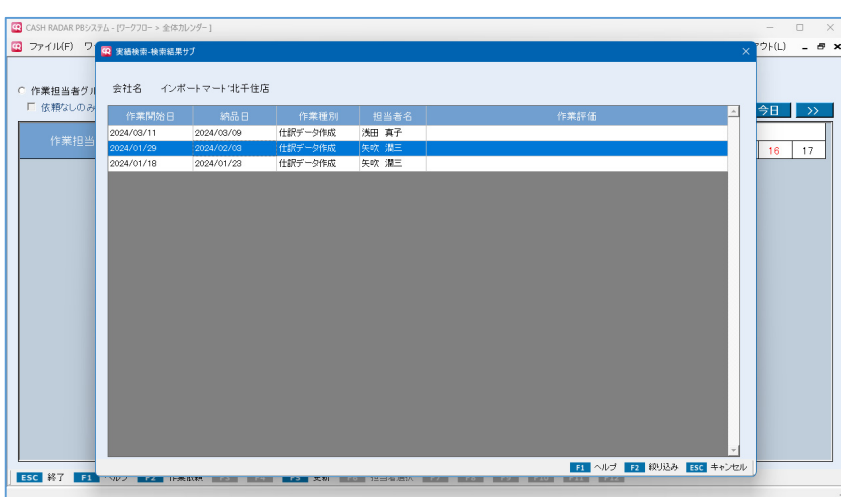
実績検索をチェックし
[検索]をクリックしま
す。

(2)



会社を選択し[F2OK]を
クリックします。

(3)



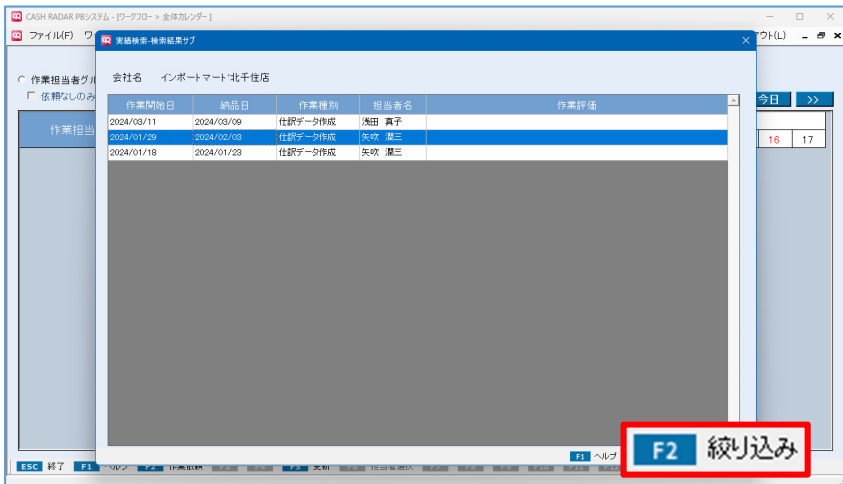
該当会社データにおい
て、ステータスが「完
了」となっている作業依
頼が表示されます。

対象範囲は過去1年
半です。

11、管理者：全体カレンダーの管理

11 - 1 全体カレンダー

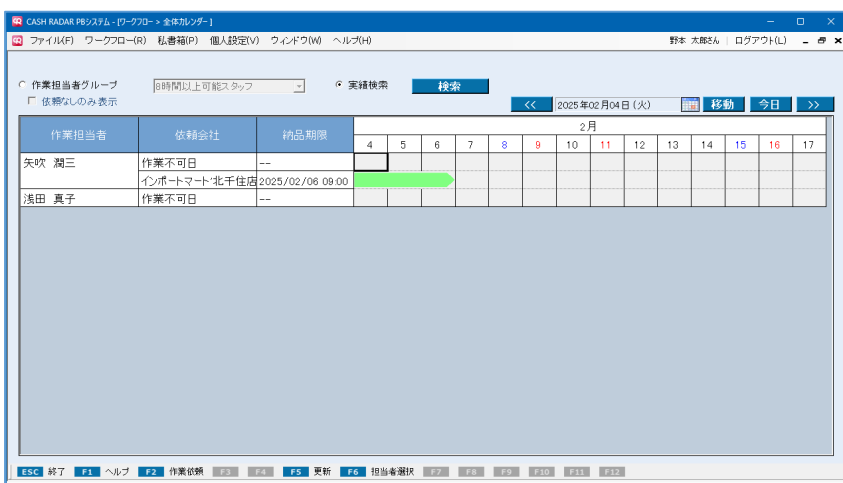
(4)



作業開始日	納品日	作業種別	担当者名	作業評価
2024/03/11	2024/03/09	仕訳データ作成	浅田 真子	
2024/01/29	2024/02/03	仕訳データ作成	矢吹 潤三	
2024/01/18	2024/01/23	仕訳データ作成	矢吹 潤三	

[F2 絞り込み]をクリックします。

(5)



作業担当者	依頼会社	納品期限
矢吹 潤三	作業不可日	--
浅田 真子	インポートマート北千住店	2025/02/06 09:00
浅田 真子	作業不可日	--

作業依頼の作業担当者の現在のカレンダーが表示されます。

11、管理者：全体カレンダーの管理

11 - 1 全体カレンダー

③ カレンダーからの新規作業依頼

(1)



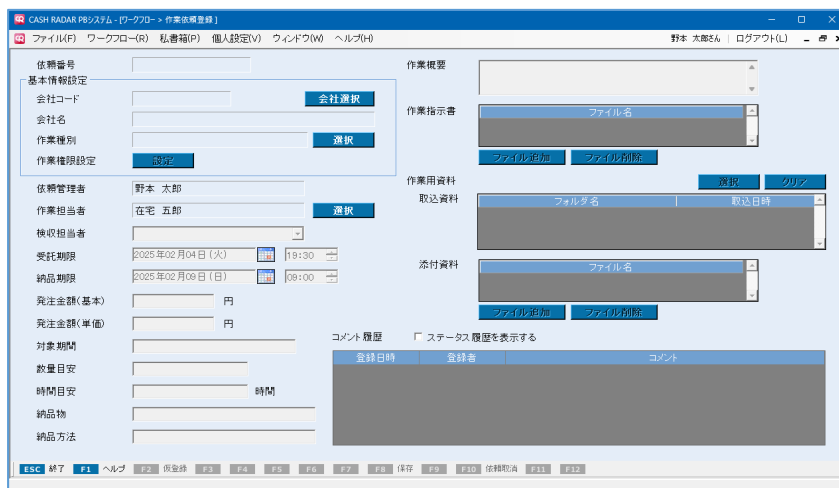
作業担当者のカレンダー一欄をクリックし、続けて[F6 担当者選択]をクリックします。

(2)



選択した担当者名が青欄になっている状態で[F2 作業依頼]をクリックします。

(3)



新規の作業依頼を作成します。手順は[作業依頼一覧]と同様です。

1 2、通知メールの送信対象

① 作業依頼のメール送信対象

依頼管理者 野本 太郎

作業担当者 矢吹 潤三

検収担当者 佐藤 次郎

依頼中

【管理者側のアクション】

	依頼管理者	検収担当者	作業担当(候補)者
F2 仮登録	—	—	—
F2 依頼	○	—	○
F9 依頼修正	△	△	△
F10 依頼取消	△	△	△
コメント追加	○	—	○

△…実行時にコメント欄を空欄にした場合は送信なし

【作業担当者側のアクション】

	依頼管理者	検収担当者	作業担当(候補)者
F2 受託	○	—	◎
F3 断る	●	—	—
コメント追加	○	—	▲

◎…複数名の候補者がいる場合、返答（F2 or F3 の実行）が未済の者に対しても送信

●…複数名の候補者がいる場合、最終の1名が [F3 断る] とした際にのみ送信

▲…複数名の候補者がいる場合、当該コメントを登録した者のみに送信

作業中（＝受託後）

【管理者側のアクション】

	依頼管理者	検収担当者	作業担当者
F10 依頼取消	△	△	△
コメント追加	○	○	○

△…実行時にコメント欄を空欄にした場合は送信なし

【作業担当者側のアクション】

	依頼管理者	検収担当者	作業担当者
コメント追加	○	○	○

1 2、通知メールの送信対象

② 納品のメール送信対象

依頼管理者 野本 太郎

作業担当者 矢吹 潤三

検収担当者 佐藤 次郎

【作業担当者側のアクション】

	依頼管理者	検収担当者	作業担当(候補)者
F2 仮登録	—	—	—
F2 納品	○	○	○

【管理者側のアクション】

	依頼管理者	検収担当者	作業担当(候補)者
F2 完了	—	—	—
F3 修正依頼	△	△	△
F6 検収OK	○	○	○
F9 金額調整	○	○	○
F11 作業差戻し	△	△	△
F12 依頼取消	△	△	△
コメント追加	○	○	○

△…実行時にコメント欄を空欄にした場合は送信なし

1 2、通知メールの送信対象

③ 請求のメール送信対象

作業担当者情報設定
×

ユーザーID h.yamada@pbs

ユーザー名 山田 花子

メールアドレス h.yamada@nmc.co.jp

受取確認 未送信 テスト送信

担当区分 管理+作業

専任ユーザー

請求管理メールを配信する

<管理者側>

請求におけるメール送信対象者は初期設定〔作業担当者設定〕で【請求管理メールを配信する】を有効にしているユーザー（＝請求管理者）となります。

各作業依頼の依頼管理者や検収担当者であるかは問われません。

F1 ヘルプ
F2 登録
F7 前へ
F8 次へ
ESC 閉じる

請求者

矢吹 潤三

【作業担当者（請求者）側のアクション】

	請求管理者	作業担当者（請求者）
F2 仮登録	—	—
F2 請求	○	○
F10 請求取消	△	△
コメント追加	○	○

△…実行時にコメント欄を空欄にした場合は送信なし

【管理者側のアクション】

	請求管理者	作業担当者（請求者）
F2 受領	○	○
F6 訂正依頼	△	△
F8 明細追加	○	○
F9 金額調整	○	○
コメント追加	○	○

△…実行時にコメント欄を空欄にした場合は送信なし

CASH RADAR PB システム

「ワークフロー」操作の手引き

編集・発行所



株式会社イヌエムシイ

2025 年 02 月 06 日第 3 版発行

※本書に記載された内容は、予告なく変更される場合があります。
※無断複製および転載を禁止します。