E2 EAST2

標準マニュアル

3機能別・プロジェクト管理 2021年9月29日版

目 次

3-3-2 実施

3-3-2-1	プロジェクト予算改訂	. 27
	「プロジェクト情報変更」と「プロジェクト情報改訂」	. 29
3-3-2-2	作業工程 Click 設定モード	. 30
	連続する複数の日に計画を登録したい	. 31
	設定した計画を変更、削除したい	. 33
3-3-2-3	作業件名情報登録	. 34
3-3-2-4	作業記録情報登録	. 37
3-3-2-5	件名別予約実績管理表新規登録	. 41
	Click 設定モードで登録する	. 43
3-3-2-6	入出庫履歴情報新規追加	. 44
3-3-2-7	請求票情報新規登録	. 46
3-3-2-8	支払確定情報新規登録	. 48
3-3-2-9	経費精算登録	. 51
	登録した経費精算情報を後で申請する	. 53
3-3-2-10	· 経費精算/支払確定	. 54
	支払確定金額を修正したい	. 56
3-3-2-11	作業工程 Click 設定モード	57

3-1 標準業務フロー プロジェクト管理

3-1 プロジェクト管理 プロジェクト管理箇所 プロジェクト実施箇所 プロジェクト予算登録 プロジェクト情報登録 画 経理 プロジ 経理システム プロジェクト情報変更 物件 ェ クト管 理 プロジェクト予算改訂 作業工程Click設定モード 作業件名情報登録 作 管 作業記録情報登録 理 予約実績管理表新規登録 資 実 施 材管 入出庫情報出庫 理 請求書情報新規登録 調 予実績 達管理 支払確定情報新規登録 経費精算登録 管 経費精算/支払確定 理 プ ジ エクト 件名別原価管理表 管理 作業工程一覧 作業工程Click設定モード 経理 経理システム 費 用 残高 実績管 配 理 賦 件名別費用実績 プロジェク 完 了 プロジェクト情報完了 凡例 システム → 業務処理 業務処理内容 → システム処理 ―

3-2 標準操作マニュアル プロジェクト管理 プロジェクト管理

3-2-1 計画

3-2-1-1 プロジェクト情報登録

1 「プロジェクト管理」にある「プロジェクト台帳」をクリックしてください



2 操作メニューをクリックしてください



3 「新規登録」をクリックしてください



4 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



計画段階のプロジェクトを 登録する場合は「計画にす る」にチェックを入れてく ださい。

入力方法については、 下記をご参照ください。 基本操作マニュアル 8 新規登録(p.12~) 標準操作マニュアル

3-3-1-1 プロジェクト予算登録(p.21~)

5 「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、プロジェクト情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」を クリックすると一つ前の画面に戻ります。



プロジェクト情報が勝手に作成された



引合情報が進むとプロジェクト情報が 自動で作成されます。

引合情報登録(もしくは変更)確認画面で「プロジェクトを作成します。」と表示された場合、その引合情報の登録と同時にプロジェクト情報が作成されます。

3-2-2 実施 3-2-2-1 プロジェクト情報変更

「プロジェクト管理」にある「プロジェクト台帳」をクリックしてください



2 プロジェクト情報一覧の「プロジェクト名」をクリックしてください



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)

3 操作メニューを開き、「プロジェクト情報変更」をクリックしてください



4 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



確認画面へ進む

計画のプロジェクトを実施 する場合は、「計画にする」 のチェックを外してくださ い。

入力方法については、 基本操作マニュアルをご参照ください。 基本操作マニュアル 8 新規登録(p.12~)

5 「上記内容で登録する」をクリックしてください



変更が完了し、プロジェクト情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」を クリックすると一つ前の画面に戻ります。

ポイント

プロジェクト情報の状態 が「仕掛」もしくは「実施」 に変わります。

3-2-2-2 件名別原価管理表

「プロジェクト管理」にある「プロジェクト原価」をクリックしてください

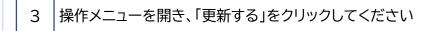


2 工事管理の「プロジェクト名/作業件名」をクリックしてください



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)





件名別原価管理表に最新 の予算および実績を反映 させるには、手動で更新す る必要があります。

「はい」をクリックしてください



1,470,800

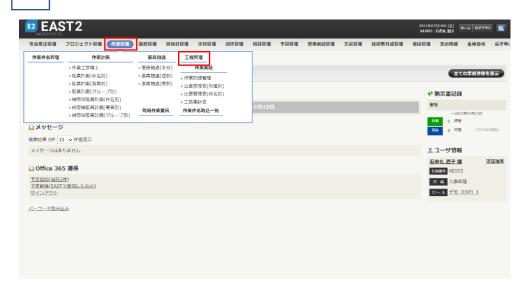
件名別原価管理表が更新 され、新規登録および変更 された予定、実績が反映さ れます。

(22.23)

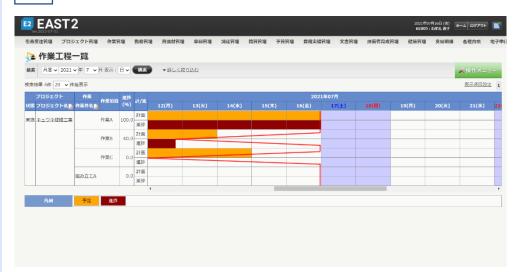
327,00

3-2-2-3 作業工程一覧

「作業管理」にある「工程管理」をクリックしてください



2 作業工程一覧が表示されます



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索および作業工程の登録については 以下をご参照ください。

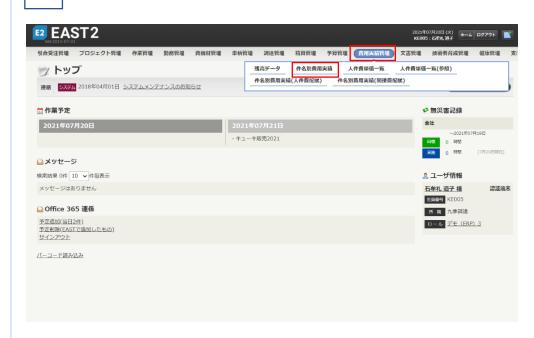
基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)

標準操作マニュアル

3-3-2-11作業工程Click設定モード(p.57~)

3-2-3 月締 3-2-3-1 件名別費用実績

1 「費用実績管理」にある「件名別費用実績」をクリックしてください



2 件名別費用実績一覧の「プロジェクト名」をクリックしてください



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)



3-2-4 完了 3-2-4-1 プロジェクト情報完了

1 「プロジェクト管理」にある「プロジェクト台帳」をクリックしてください



2 プロジェクト情報一覧の「プロジェクト名」をクリックしてください







4 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



5 「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、プロジェクト情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」を クリックすると一つ前の画面に戻ります。

注意

完了したプロジェクトは、完 了日以降は各機能で利用で きなくなります。

3-3 標準操作マニュアル プロジェクト管理 プロジェクト実施箇所

3-3-1 計画 3-3-1-1 プロジェクト予算登録

1 「プロジェクト管理」にある「プロジェクト台帳」をクリックしてください

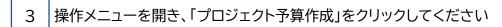


2 プロジェクト情報一覧の「プロジェクト名」をクリックしてください



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)

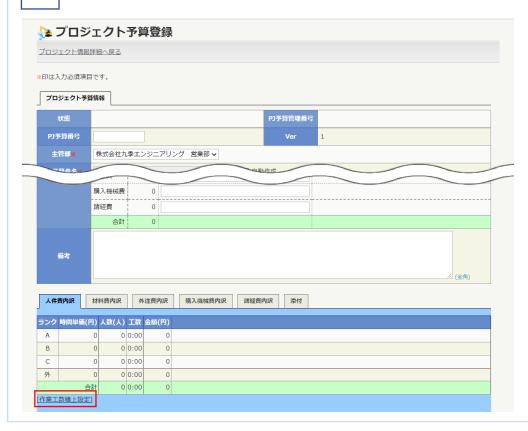


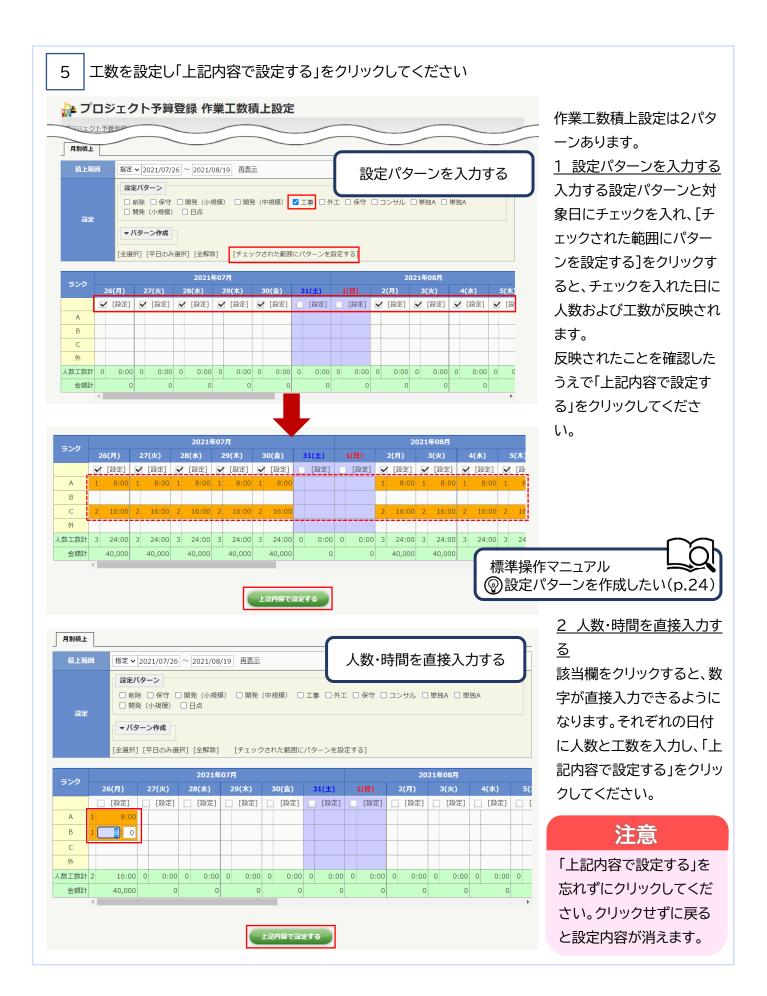


ポイント

操作メニューの内容は、プロジェクト情報の状態などにより異なります。

4 「人件費内訳」タブにある[<u>作業工数積上設定</u>]をクリックしてください







設定パターンを作成したい



作業工数積上設定の設定パターンは設定画面で作成できます。

「パターン作成」をクリックすると、ランク別に人数および工数を入力する欄が表示されます。パターンに含めるランクにチェックを入れ、名称、人数、工数を入力し[追加]をクリックすると、設定パターンにチェックが入った状態で追加されます。

また、作成済の設定パターンにチェック を入れて「パターン作成」をクリックす ると、パターン内容が編集できるよう になります。



設定した作業工数積上を削除したい



設定した作業工数積上は、個別または日 別に削除することができます。

個別に削除する場合は、設定の時と同様 に該当欄をクリックし、「O」を入力してく ださい。

日別に削除する場合は、設定パターンの 「削除」および削除する日付にチェックを 入れ[チェックされた範囲にパターンを設 定する]をクリックしてください。

注意

「上記内容で設定する」を 忘れずにクリックしてくだ さい。



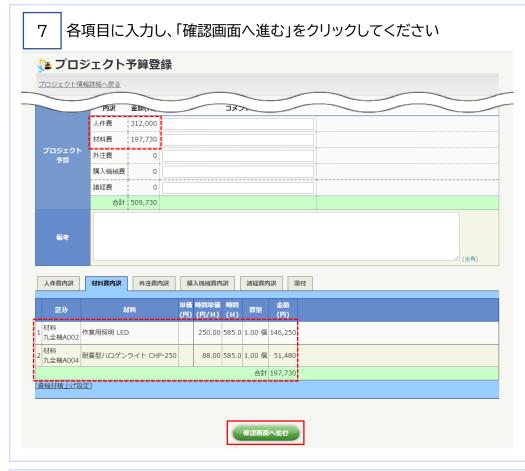
6 資機材を選択し、「上記内容で設定する」をクリックしてください



[資機材一括追加]で資機 材を選択できます。 数量および予約の出庫、入 庫日時を入力してくださ い。

注意

「上記内容で設定する」を 忘れずにクリックしてくだ さい。クリックせずに戻る と設定内容が消えます。



プロジェクト予算登画面に は、工数積上および資機材 積上で設定した金額が反 映されています。 「人件費内訳」および「材料 費内訳」で設定した打ち明

けが確認できます。

設定内容を修正する場合は、設定と同様に [工数積上設定] [資機材積上げ設定]をクリックし、設定画面で修正 してください。

8 「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、プロジェクト予算詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」ボタンをクリックすると一つ前の画面に戻ります。

3-3-2 実施 3-3-2-1 プロジェクト予算改訂

「プロジェクト管理」にある「プロジェクト予算」をクリックしてください



プロジェクト情報一覧の「プロジェクト名」をクリックしてください 2



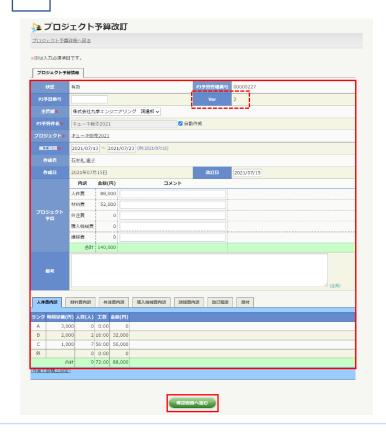
表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)

3 操作メニューを開き、「プロジェクト予算改訂」をクリックしてください



4 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



ポイント

プロジェクト予算の改訂 はバージョン管理されて います。

入力方法については、

基本操作マニュアルおよび「プロジェクト予算登録」を ご参照ください。

基本操作マニュアル 8 新規登録(p.12~) 標準操作マニュアル

3-3-1-1 プロジェクト予算登録(p.21~)

4 「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、プロジェクト予算詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」ボタンをクリックすると一つ前の画面に戻ります。



「プロジェクト情報変更」と「プロジェクト情報改訂」

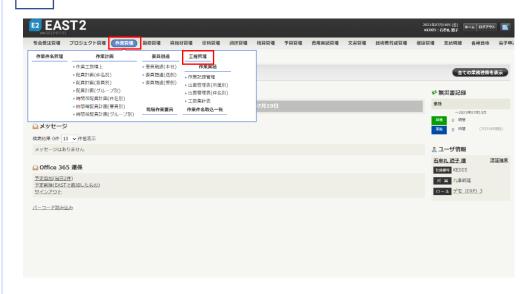


プロジェクト予算詳細画面の操作メニューには「プロジェクト予算変更」と「プロジェクト予算改訂」があります。 「プロジェクト予算変更」は誤入力などの修正の際に行うもので、変更内容が上書きされます。

一方、「プロジェクト予算改訂」はバージョン管理を行い新たにプロジェクト予算を作成するため、登録内容は 上書きされません。

3-3-2-2 作業工程Click設定モード

「作業管理」にある「工程管理」をクリックしてください



2 操作メニューを開き、「Click設定モード」をクリックしてください



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)

工程を登録する日の「計画」欄をクリックしてください





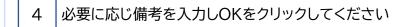
3

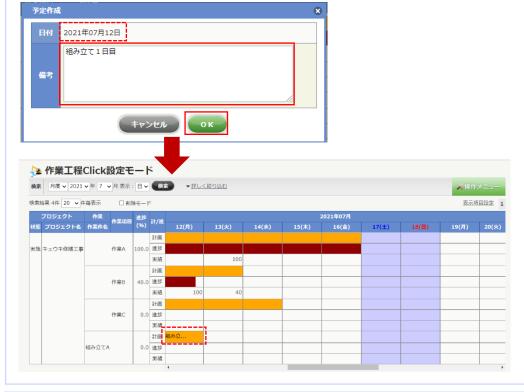
連続する複数の日に計画を登録したい



計画を連続する複数の日に登録したい場合は、計画の欄をドラッグすることで複数日をまとめて選択することができます。

ドラッグすると選択した日に赤線が入ります。





連続する複数の日を選択 している場合は、「日付」の 欄に選択した始まりと終わ りの日付が表示されてい ます。

工程の計画を登録すると、 該当の日付の計画欄の色 が変わります。

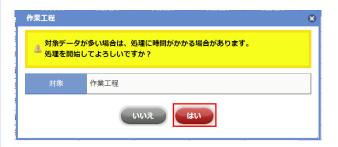
5 「上記内容で登録する」をクリックしてください



注意

必ず「上記内容で登録する」 をクリックしてください。ク リックせずに他のページへ 移ると設定した計画が保存 されません。

6 「はい」をクリックしてください



登録が完了します。

画面は「作業工程 Click 設定モード」のままです。

作業工程一覧画面に戻る場合は、操作メニューを開き「作業工程一覧へ 戻る」をクリックしてください。

登録を取りやめる場合は、「いいえ」 ボタンをクリックしてください。

注意

ブラウザの「戻る」ボタンは 使用しないでください。



設定した計画を変更、削除したい



設定した計画は作業工程 Click 設定モードで変更も しくは削除できます。

■変更(備考欄の修正など)

修正する日付をクリックし、内容を変更してください。

■削除

削除モードにチェックを入れ、削除する日付をクリックしてください。確認のポップアップが表示されるので「はい」をクリックすると計画が削除され該当日の計画欄が空白に戻ります。

注意

最後に必ず「上記内容で登録する」をクリック してください。クリックせずに作業工程一覧 に戻ると変更および削除が反映されません。

3-3-2-3 作業件名情報登録

「プロジェクト管理」にある「プロジェクト台帳」をクリックしてください



2 プロジェクト情報一覧の「プロジェクト名」をクリックしてください



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)

3 操作メニューを開き、「作業件名作成」をクリックしてください



4 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



入力方法については、 基本操作マニュアルをご参照ください。 基本操作マニュアル 8 新規登録(p.12~)

5 「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、作業件名情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」を クリックすると一つ前の画面に戻ります。

3-3-2-4 作業記録情報登録

「プロジェクト管理」にある「プロジェクト台帳」をクリックしてください



2 プロジェクト情報一覧の「プロジェクト名」をクリックしてください



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8) 3 操作メニューを開き、「作業件名一覧」をクリックしてください



4 作業件名情報一覧にある、作業記録を登録する作業件名をクリックしてください







6 各項目に入力し、「上記内容で登録する」をクリックしてください



7 「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、作業記録情報詳細画面が表示されます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」を クリックすると一つ前の画面に戻ります。

3-3-2-5 件名別予約実績管理表新規登録

1 「資機材管理」にある「予約実績管理表(件名別)」をクリックしてください



「資機材管理」の「予約実績管理表(資機材別)」をクリックするとで、資機材一覧から予約を登録できます。

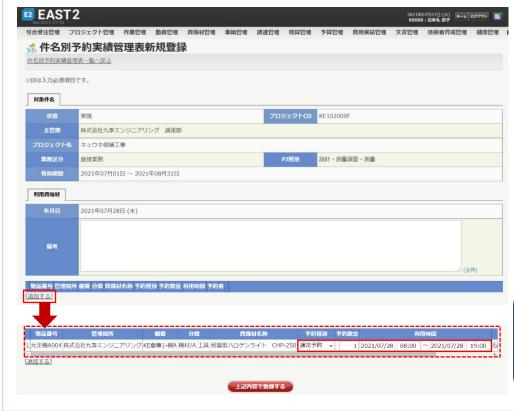
2 件名別予約実績管理表一覧の対象の日付の■をクリックしてください



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)

3 各項目に入力し、「上記内容で登録する」をクリックしてください



[追加する]で予約する資機材を選択してください。 登録画面に資機材が反映され、予約種別や数量などが入力できるようになります。

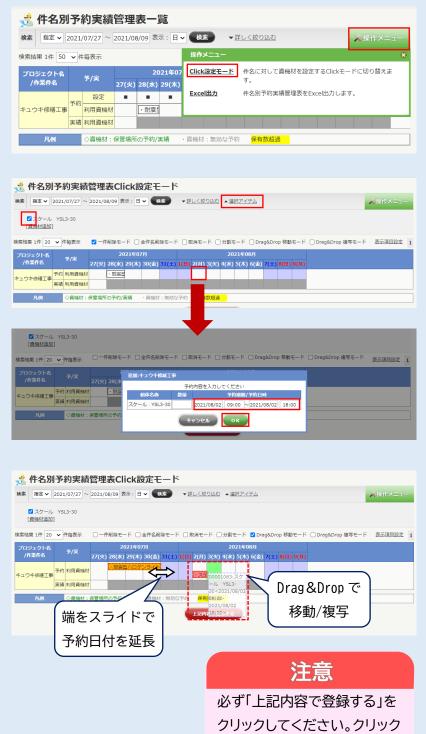
登録が完了すると、件名別 予約実績管理表詳細が表 示されます。

入力方法については、 基本操作マニュアルをご参照 ください。

基本操作マニュアル 8 新規登録(p.12~)



Click設定モードで登録する



件名別予約実績管理表 Click 設定モードでは、資機材を選択し表をクリックすることで資機材予約が登録できます。 件名別予約実績管理表資機材モードは、件名別予約実績管理表の操作メニュー「Click 設定モード」をクリックすると表示されます。

▲選択アイテムを開き、[追加する]で登録する資機材を選択します。選択した資機材にチェックを入れた状態で予約する日付をクリックすると数量と時間が入力できます。「OK」をクリックすると入力した内容が表に反映されます。

■その他の入力方法

- ・一件削除モード、全件削除モード チェックを入れてクリックすると登録した 資機材を削除します。
- ・取消モード

未登録の内容を取消します。登録済のも のは取り消せません。削除モードを使用し てください。

- ・分割モード
- ・Drag&Drop移動モード、複写モードドラック&ドロップ操作で入力済の資機材を他の日付に移動もしくは複写します。
- ■スライドさせることで予約日程を伸ば すことができます。また、未登録の登録や 変更はオレンジ色で表示されています。

せずに他のページへ移ると設

定した予約が保存されません。

3-3-2-6 入出庫履歴情報新規追加

1 「資機材管理」にある「入出庫」をクリックしてください



2 操作メニューを開き、「新規登録」をクリックしてください



3 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



入/出では「入庫」を選択し てください。

ポイント

[出庫状態から選択]をクリックすると、登録時点で出庫している機材が一覧で表示されます。機材を選択すると各項目に出庫時に登録した情報が反映されます。

入力方法については、 基本操作マニュアルをご参照ください。 基本操作マニュアル 8 新規登録(p.12~)

4 「上記内容で登録する」をクリックしてください



登録が完了し、入出庫履歴 情報詳細画面が表示され ます。

登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」ボタンをクリックすると一つ前の画面に戻ります。

3-3-2-7 請求票情報新規登録

1

2

「調達管理」にある「購買請求」をクリックしてください



操作メニューを開き、「新規登録」をクリックしてください



ポイント

操作メニューには

請求と発注を同時に行う「新規登録(請求同時発注)」、 請求と検収を同時に行う「新規登録(請求同時検収)」 もあります。

3 🎭 請求票情報新規登録 株式会社九季エンジニアリング 工事部・ 株式会社九季エンジニアリング 工事部 V KE調達部共通2021年度 (全角) ☑ 自動作成する 2021/08/11 (例:2021/08/11) KE011:松本 再三郎 00020284-0000:KE調達部共通2021年度 012:消耗品 消耗品費(原) 持込渡し 2021/08/31 (61:2021/08/11) 検収後払~ 養生テープ ボンドVF600 [00001065:養生テープ ボンドVF600] [州除] [遊写] [削除] 280 2,800

韓認画画へ進む

各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください

ポイント

操作メニューを開き、「一時保存」をク リックすることで、請求票情報を一時 保存できます。

入力方法については 基本操作マニュアルをご参照ください 基本操作マニュアル 8 新規登録(p.12~)

「登録して申請する」をクリックしてください



登録が完了し、請求票情報の申請新規登 録画面が表示されます。

登録のみ行い、後で申請する場合は「上 記内容で登録する」をクリックしてくださ L1°

登録内容に誤りがある場合は、「編集画 面に戻る」をクリックすると一つ前の画 面に戻ります。

申請については 基本操作マニュアルをご参照ください 基本操作マニュアル 14 電子申請承認·申請(p.27~)

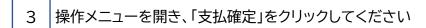
3-3-2-8 支払確定情報新規登録

1 「調達管理」にある「検収管理」をクリックしてください



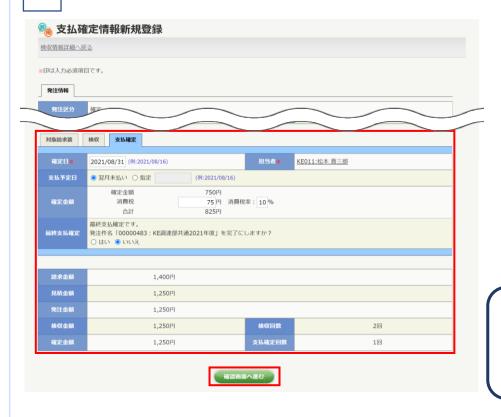
2 検収情報一覧にある対象の「検収件名」をクリックしてください







4 各項目に入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください



入力方法については 基本操作マニュアルをご参照 ください 基本操作マニュアル

8 新規登録(p.12~)

5 「登録して申請する」をクリックしてください EAST2



登録が完了し、支払確定情報 れます。

登録のみ行い、後で申請する 場合は「上記内容で登録する」 をクリックしてください。

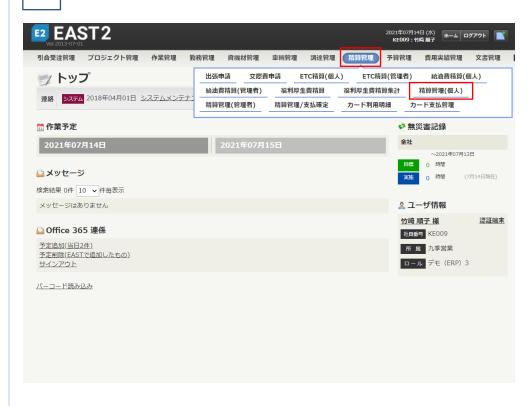
登録内容に誤りがある場合は、 「編集画面に戻る」をクリックす ると一つ前の画面に戻ります。

申請については 基本操作マニュアルをご参照ください 基本操作マニュアル

14 電子申請承認·申請(p.27~)

3-3-2-9 経費精算登録

1 「精算管理」にある「精算管理(個人)」をクリックしてください



2 操作メニューを開き、「新規登録」をクリックしてください

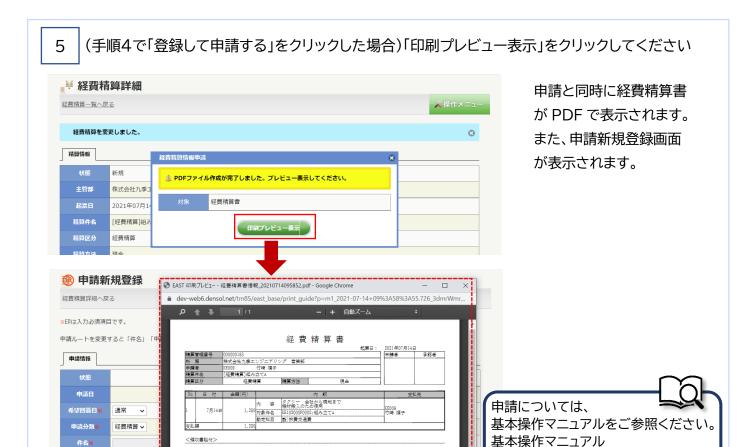




4 「上記内容で登録する」もしくは「登録して申請する」をクリックしてください



登録内容に誤りがある場合は、「編集画面に戻る」を クリックすると一つ前の画面に戻ります。





登録した経費精算情報を後で申請する

貼り付けスペースが足りないときは、別の紙を足してください



手順 5 で申請を行わなかった場合 は、経費精算詳細画面の操作メニュー から「経費精算申請」を行ってくださ い。

14電子申請承認-申請(p.27)

注意

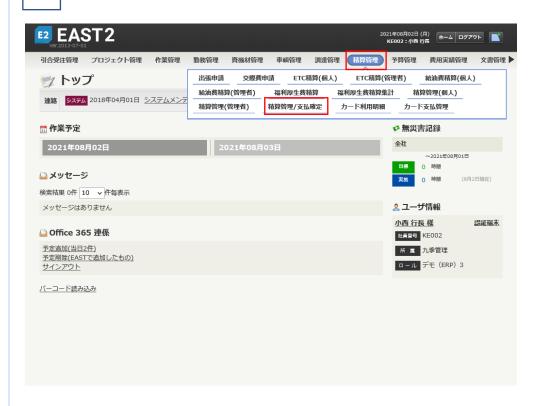
申請後は経費精算の変更ができなくなります。

変更するには申請取下げもしくは承認撤回が必要です。

基本操作マニュアル 14電子申請承認-申請取下げ(p.31)

3-3-2-10 経費精算/支払確定

1 「精算管理」にある「精算管理/支払確定」をクリックしてください



2 経費精算/支払確定一覧の「起票日」をクリックしてください











支払確定金額を修正したい



支払確定金額は、経費精算/支払確定では変更ができません。

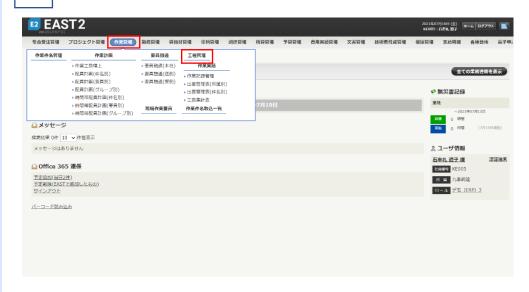
支払確定金額の修正が必要な場合 は、該当の経費精算の承認撤回およ び申請取下げを行い、経費精算情報 を変更してください。

承認撤回および申請取下げについては、 基本操作マニュアルをご参照ください。 基本操作マニュアル

15電子申請承認-申請取下げ(p.31) 17電子申請承認-回答撤回(p.35)

3-3-2-11 作業工程Click設定モード

「作業管理」にある「工程管理」をクリックしてください



操作メニューを開き、「Click設定モード」をクリックしてください

2



表示件数が多い場合は検 索条件を変更し、件数を絞 り込むことができます。

デ 詳細検索については 基本操作マニュアル をご参照ください 基本操作マニュアル 5 詳細検索(p.8)





5 「上記内容で登録する」をクリックしてください



注意

必ず「上記内容で登録する」 をクリックしてください。ク リックせずに他のページへ 移ると設定した進捗が保存 されません。

6 「はい」をクリックしてください



登録が完了します。

画面は「作業工程 Click 設定モード」のままです。進捗率がグラフで表示されます。

作業工程一覧画面に戻る場合は、操作メニューを開き「作業工程一覧へ 戻る」をクリックしてください。

登録を取りやめる場合は、「いいえ」 ボタンをクリックしてください。

注意

ブラウザの「戻る」ボタンは 使用しないでください。