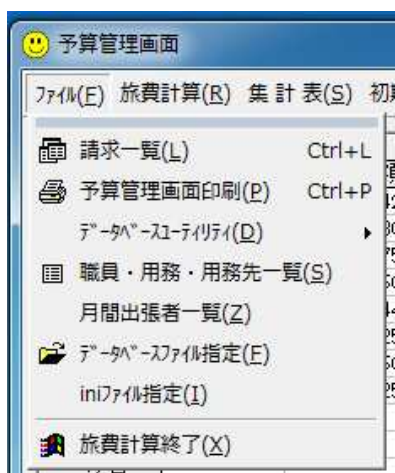


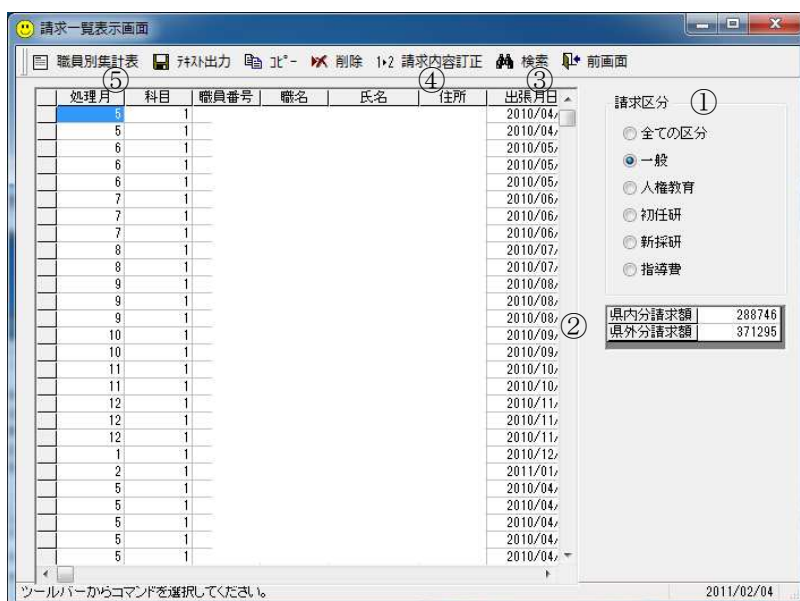
6 ファイル



このメニューでは、データファイルに関する各種操作や、簡単な統計処理を行います。

6.1 請求一覧

メニューから「ファイル」→「請求一覧」を選択します。



請求された旅費の一覧を表示します。クリップボードや CSV テキストファイルを経由して、請求データを表計算ソフトに読み込んで、表計算ソフトの機能を活用してデータの集計等をおこなうことができます。

①「請求区分」で任意の予算科目を選択し、科目ごとに絞り込んで作業を行えます。

「全ての区分」以外の科目を選択した場合、②が表示され、当該科目に入力されたデータを県内請求額と県外請求額に分けて集計します。

②の県内と県外の額は、旅行雑費の金額が県外の旅行雑費単価（1,100 円）で割り切れるものを県外、割り切れないものを県内として合計します。

したがって、単価設定や回数の条件によっては正しく合計されない場合があります。（正確な集計には、表計算ソフト等を利用してください。）

③請求内容の検索

検索

処理月

出張用務

出張者氏名

検索

ツールバー上の「検索」ボタンをクリックすると、検索条件と検索ワードを入力するフレームが表示されるので、検索条件と検索ワードを指定して「検索」ボタンをクリックします。

検索ワードは、数字や名前の文字など、一部のみの入力では構いません。

検索結果から削除や修正を行うこともできます。

④請求内容の訂正

請求一覧表示画面で、訂正を行いたいデータの行を選択し、ツールバーの「請求内容訂正」ボタンをクリックするか、当該行でダブルクリックを行います。

処理月	科目	職員番号	職名	氏名	住所
12	1				

出張年月日	甲地	乙地	用務	用務詳細
2010/11/16		0	研修用務	市小中事務研究会研修会

用務先	発着経由地	旅行手段	その他
岡山県生涯学習センター	岡山市北区 - 岡山市北区伊島町 - 岡山市東区	自家用車(岡山-岡山-瀬戸)	直帰

鉄道賃1	鉄道賃2	急行料1	急行料2	船空賃1	船空賃2	陸路	車賃1	車賃2	旅行雑費	宿泊料	計
0	0	0	0	0	0	16.5	400	0	0	0	0

訂正内容を入力してください。

訂正画面に当該行の内容が表示されるので、内容の訂正を行い、「訂正」ボタンをクリックします。

※注意事項

金額を訂正した場合、計は自動計算しません。計算結果を計にも手入力してください。

職員番号も修正可能ですが、職名、氏名等は自動的に変わりません。必ずすべての職員情報の項目を訂正してください。

出張年月日、または職員番号を訂正した場合、訂正前のデータを残し、新しいデータとして追加されます。訂正前のデータが不要な場合には、当該データを削除してください。

⑤職員別請求額集計表

項目	金額	項目	金額
一般	54,225	一般	26,385
計	54,225	計	26,385
校長計	54,225	養護教諭計	26,385
一般	25,575	一般	12,715
計	25,575	計	18,745
教員計	25,575	計	14,852
一般	22,770	講師計	46,312
一般	118,636	一般	11,850
計	12,255	計	11,850
計	22,170	事務副参事計	11,850
一般	3,975	一般	7,400
計	28,418	計	7,400
一般	42,000	事務主事計	7,400
計	3,283	事務主事計	7,400
計	12,720	合計	660,041
計	70,500		
計	18,130		
計	8,225		
計	3,025		
計	10,000		

ツールバーの「職員別集計表」ボタンをクリックすると、予算科目ごとに、職名別、職員別の年間支払額の集計リストを作成できます。

6. 2 予算管理画面印刷

項目	一般		専任		非常勤		計
	専任	非常勤	専任	非常勤	専任	非常勤	
一般							
専任							
非常勤							
計							
一般							
専任							
非常勤							
計							
一般							
専任							
非常勤							
計							
一般							
専任							
非常勤							
計							
一般							
専任							
非常勤							
計							

メニューから「ファイル」→「予算管理画面印刷」を選択します。

予算執行状況が表示され、表示された表を印刷できます。

6. 3 データベースユーティリティ

メニューから「ファイル」→「データベースユーティリティ」を選択します。

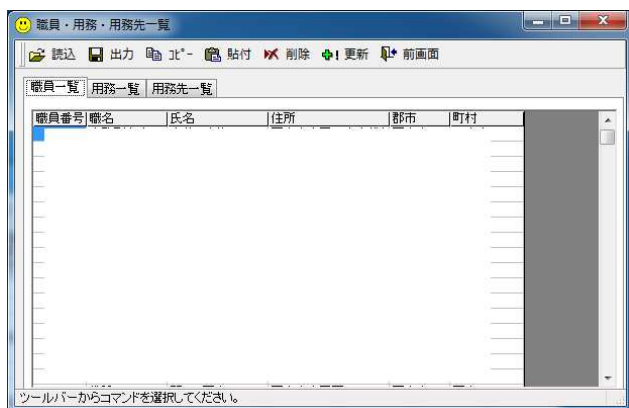
データベースファイルのバックアップ、最適化、ファイル破損時の修復を行います。

パソコンのトラブルにより、修復できないエラーが発生することがあるので、定期的にバックアップを作成してください。

また、システムのパフォーマンス向上のため、最適化を随時実行してください。

6. 4 職員・用務一覧

メニューから「ファイル」→「職員・用務一覧・用務先一覧」を選択します。



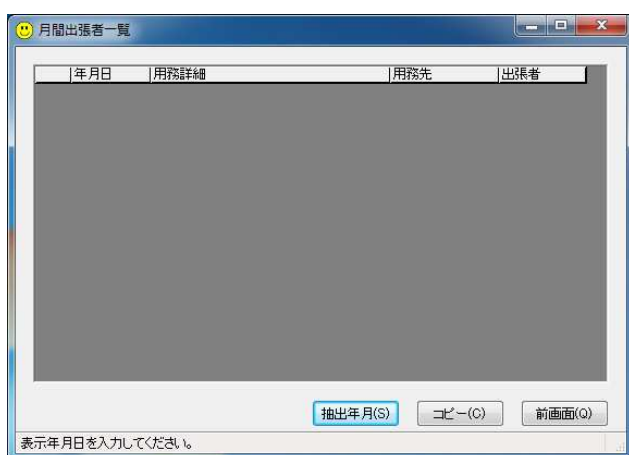
データベースファイルに登録された職員、用務、用務先を一覧表で表示します。

CSV テキストファイルやクリップボードを経由して、表計算ソフト等とデータ交換を行い、表計算ソフトの機能を利用してデータの一括メンテナンスを行うことができます。

この画面上のセルの中を、直接編集することはできません。

6. 5 月間出張者一覧

メニューから「ファイル」→「月間出張者一覧」を選択します。



「抽出年月」をクリックし、年・月を指定して、当該年月に登録された出張の一覧を表示します。

「コピー」をクリックすると表示された内容がクリップボードに取り込まれるので、表計算ソフト等へ貼り付けて加工することができます。

※範囲選択は必要ありません。

6. 6 データベースファイル指定

メニューから「ファイル」→「データベースファイル指定」を選択します。

バックアップした前年度のデータを参照する場合など、使用するデータベースファイルを変更する際に使用します。

確認のためキーワード入力求められるので、学校情報画面で登録した所属コードを正確に入力してください。

データファイルを変更した時にシステムを終了する場合には、必要に応じて予算管理画面のクローズボタンで終了し、データファイルへ書き込みを行わないでください。

より簡単にデータベースファイルを変更する方法として、パスワード入力画面で「キャンセル」ボタンを右クリックする方法があります。

6. 7 ini ファイル指定

メニューから「ファイル」→「ini ファイル指定」を選択します。

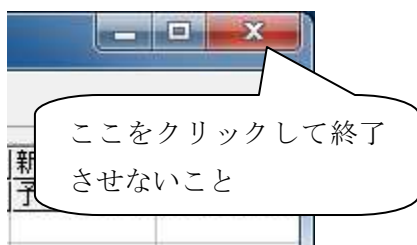
旅費計算システム起動時に読み込む予算の科目名、用務の Kategorii を記述した ini ファイルを、別の名前のファイルに変更する際に使用します。

確認のためキーワード入力求められるので、学校情報画面で登録した所属コードを正確に入力してください。

別のファイルに変更した場合には、旅費計算システムを再起動してください。(再起動後に反映します。)

6. 8 旅費計算終了

メニューから「ファイル」→「旅費計算終了」を選択します。



画面右上の「X」(クローズボタン)で終了させると、各種の情報を保存せずに終了するので、必ずメニューから終了させてください。(データファイルを切り替えた場合など、意図的に情報を保存しない場合は除く。)