

1 4 データの活用

表計算ソフトのエクセルを使用すると、計算結果のデータを使って様々なことが可能になります。エクセルによるデータの活用例として、補助プログラムによる旅費支給明細書について説明します。

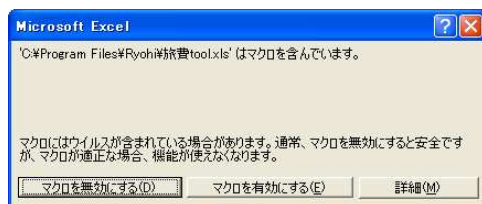
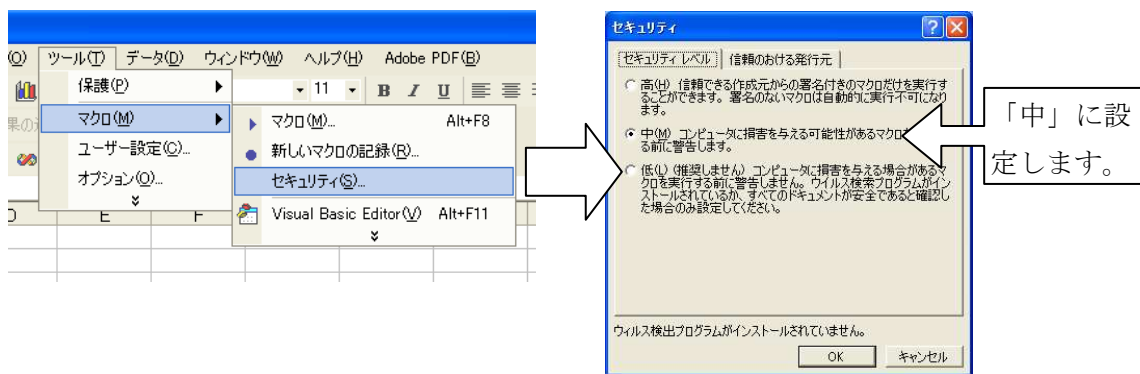
※補助プログラムは旅費計算システムと同時にインストールが行われません。必要な方は、サポートサイトからダウンロードして利用してください。

1 4. 1 エクセルのセキュリティ設定

旅費補助プログラムは、エクセルのマクロを利用しています。

あらかじめ、エクセルでマクロが実行可能なように設定してください。

Excel2003 以前の場合

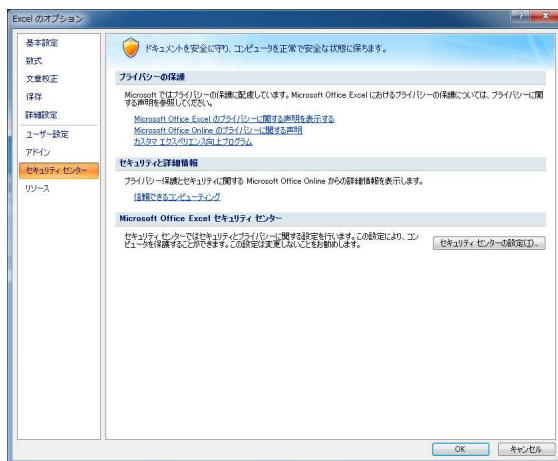


「旅費補助プログラム」を起動すると、下記のようなダイアログボックスが表示されますが、必ず「マクロを有効にする」を選択してください。

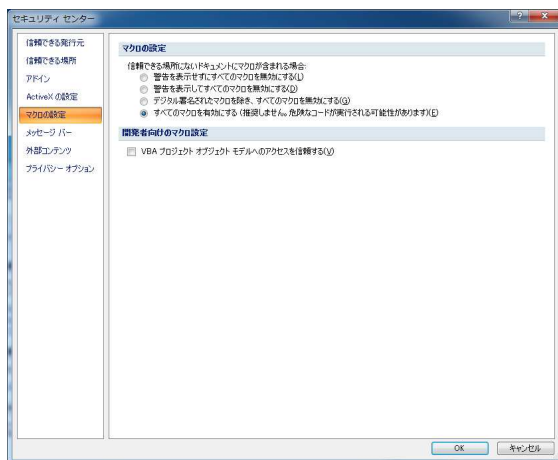
Excel2007 の場合



「Excel のオプション」をクリックします。



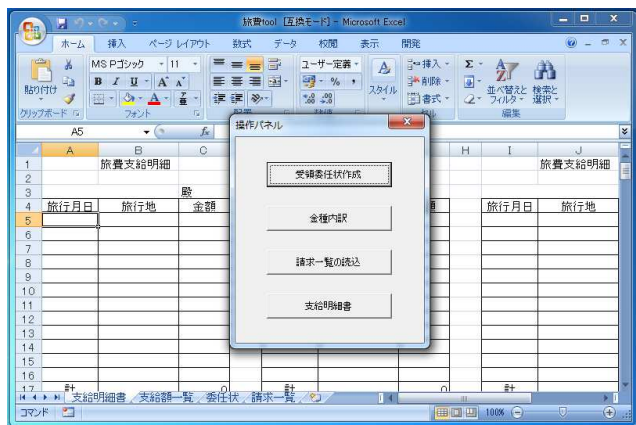
Excel のオプション画面左側のメニューで「セキュリティセンター」を選択し、「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックします。



セキュリティセンター画面左側のメニューで「マクロの設定」を選択し、「すべてのマクロを有効にする」を選択して「OK」をクリックします。

※他のバージョンのエクセルは、それぞれのマニュアルをご覧の上、マクロが動くように設定してください。

14.2 補助プログラムの利用



支給明細書の作成

「支給明細書」のワークシートを選択し、「C t r l」＋「A」を押すと操作パネルが開きます。

操作パネルの「支給明細書」をクリックします。

処理月を入力すると、当該月のすべての出張が職員ごとに読み込まれ、支給明細書が作成されます。

※補助プログラムの動作に支障が無い範囲で、補助プログラムの改造を行っていただいて構いません。(ただし、改造後の補助プログラムは、サポート対象外となります。)

この他にも、補助プログラムには、受領委任状作成、金種計算等のシートがあります。

それぞれのシートを選択し、「C t r l」＋「A」を押して操作パネルを開き、それぞれのコマンドボタンをクリックしてください。