

## 作業明細作成フロー1

## 1・(マスタ・シート)「M\_支店」「M\_地区」「M\_役割」に必要事項を記入

## 1) 「M\_支店」

支店

①支店:支店名称

## 2) 「M\_地区」

地区 散布支店 面積(hect)

- ①地区:地区名称  
 ②散布支店:「M\_支店」に存在する支店名称  
 ③面積(■現在未使用のため、空白でOK!)

## 3) 「M\_役割」

役割 役割名称 日額 税率(%)

- ①役割:L/S/P/Wの4種類の半角英数字を指定する(但し、S/Wに関してはS2,S3.../W2,W3...の指定が可能)  
 ②役割名称:役割に対応した名称を記載する(但し、サブ/ワゴンに関してはサブ2,サブ3.../ワゴン2,ワゴン3...の指定が可能)
- L** リーダ 「予定表」シートにて単位列の中央になる人で、機体管理者又はメイン作業者になります。
- S** サブ 「予定表」シートにて「サブ」項目列/「ワゴン」項目列に記載されるメンバになります。  
S2,S3...の追加指定が可能
- P** ペア 「予定表」シートにて「サブ」項目列/「ワゴン」項目列に記載されるメンバで、「ペア」対象機体列で記載された場合には「ペア」日額になります。
- W** ワゴン 「予定表」シートにて「ワゴン」項目列に記載されるメンバになります。  
W2,W3...の追加指定が可能

- ③日額:役割に対応した日作業料金を記載する。  
 ④税率:日作業料金に応じた税率を記載する。

## 2・「メンバー」シートに必要事項を記載

- 1) 氏名
- 2) 役割
- 3) 支店名(作業集計シートに記載する銀行名など)
- 4) 口座NO(作業集計シートに記載する口座NO)

## 3・「予定表」シートを作成

(前年シートが存在する場合は、シートをコピーして編集作業した方が簡単な場合もあります。)

- 1) 新規枠作成する場合はセル(A3)に作成日数を半角数値で記入後、【作業予定集計マクロ】メニュー・「枠作成」で枠作成する。  
(列数は、「メンバ」・管理機に記載された数だけ(3列毎)作成される。)
- 2) (シート)先頭行で、「リーダー」「管理機」を選択する。
- 3) 「予定日」、「支店」、「地区」、「サブ」、「ワゴン」を選択する。
- 4) 「メニュー」・「全員・回数集計」又は「指定者・フォーカス」で予定表でのメンバ、回数のバランスを確認します。  
 ①「全員・回数集計」:(予定表シートで)メンバ全員の予定表・集計結果を回数記載セルに記載します。  
 ②「指定者・フォーカス」:(予定表シートで)マウス指定された「メンバ」のみの予定表・集計結果を回数記載セルに記載します。

## 4・「作業明細」シートを作成

- 1) 「メニュー」・「作業明細集計」で「予定表1」「予定表2」の集計結果を作成します。  
(作業中はEXCEL最下段・ステータスバーに【XX(氏名)】「精算明細」作成中...と表示されます。)
- 2) 必要に応じて、「作業明細」シートを印刷します。

## 5・【注意事項】

「予定表」「作業明細」印刷プレビューの左下に【CopyRight DigitalWave】と表示されます。  
 しかし、ご購入頂いた方で、「M\_支店」シート・B1セルに記載すれば、上記表示の代わりにその内容が表示されます。