

09. 定型業務

目次

9-1. 定型業務を分析するの概要.....	1
9-2. 定型業務を登録する.....	2
9-2-1. 顧客情報から定型業務を登録する.....	2
9-2-2. コンタクト情報から定型業務を登録する.....	3
9-3. 定型業務の表示内容について.....	5
9-3-1. 中間決算情報登録項目一覧.....	5
9-3-2. 決算情報登録項目一覧.....	7
9-3-4. 確定申告情報登録項目一覧.....	9
9-3-5. 年末調整登録項目一覧.....	11
9-3-6. 償却資産登録項目一覧.....	12
9-4. 定型業務を参照する.....	13
9-4-1. 定型業務を参照する.....	13
9-4-2. 定型業務タブ一覧.....	14
9-5. 定型業務を編集する.....	15
9-6. 定型業務を削除する.....	16

9-1. 定型業務を分析するの概要

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の「定型業務」では、提携業務の検索機能の活用方法と、分析画面の操作方法について説明します。

履歴情報を登録する際、顧問先で行なった定型業務について、中間決算、決算、確定申告、年末調整、償却資産の 5 種類を業務別に進捗管理を行なえます。また、業務担当以外にも各種申告書類を提出する担当者など、いつでも閲覧することができ、部門を横断して入力できる体制をつくるものです。

既存顧問先中心の得意先回りでは適切な回数訪問ができているかどうかも重要になります。「定型業務」の検索機能を活用すれば、履歴情報を「担当者別」、「部署別」、「顧客別」、「業務分類別」、「業務成果別」、「定型業務別」など、訪問件数推移をグラフで表示します。各項目へは、タブを押すだけで簡単に移動できますので、訪問偏差の是正や、さまざまな角度からの業務活動の分析に活用してください。


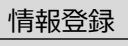
顧問先対応の面から言うと、登録した定型業務をメール通知で、関係者に送付することが可能となっています。すぐに情報共有が必要な社員へメールで登録したことを通知することで、顧問先対応力が強化できます。

9-2. 定型業務を登録する

履歴情報を登録する際、顧問先で行なった定型業務について、中間決算・決算・確定申告・年末調整・償却資産の5種類を業務別に進捗管理を行なえます。それぞれ、その種別により適切な入力を行ないます。

9-2-1. 顧客情報から定型業務を登録する

顧客情報から定型業務を登録します。

1. 左メニューから「 顧客情報」を選択します。
「顧客検索」画面が表示されます。
2. 検索条件を指定して検索を行なうか、[顧客検索] タブ以外の [ランク別] や [部署別担当者別] [ルート別] [地域別] [関連顧客別] のいずれかのタブを押します。
「【顧客情報】一覧」画面が表示されます。
3. 登録する顧客情報を選択します。
4. 「【顧客プロフィール】」画面にある、 ボタンをクリックして、「中間決算」「決算」「年末調整」「償却資産」のいずれかを選択します。

選択した「【定型業務名】新規登録」画面が表示されます。

※各種定型業務の表示内容の詳細については、「9-2-2. 定型業務情報の表示内容について」を参照してください。


※決算月が未入力の場合、定型業務の登録はできません。開いた画面上の [閉じる] を押し、決算月を登録してから行ってください。

※決算では、顧客の種別により対象となる業務が異なります。顧客種別が法人の場合は、「決算情報」が開き、個人の場合は「確定申告」が開きます。

※定型業務フォームは、既存データがある場合、対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。新たに情報登録する場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。





顧客名*	株式会社アークエッジ		
顧客名かな*	あーくえっじ		
表示用顧客名	株式会社アークエッジ		
上位会社			
顧客ランク	A	顧客コード	01
顧客種別*	法人		
申告種別	青色		
契約内容	<input checked="" type="checkbox"/> 法人月次 <input type="checkbox"/> 法人年一 <input type="checkbox"/> 個人月次 <input type="checkbox"/> 個人年一 <input type="checkbox"/> スポット資産税		
	<input type="checkbox"/> アウトソーシング委託 <input type="checkbox"/> コンサルティング <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (両方)		
	<input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (登録のみ01) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (検索のみ01) <input type="checkbox"/> 顧客契約内容 (両方)		
契約開始日	2015年3月1日(日)	契約終了日	2016年3月1日(火)
契約開始理由			

5. 必要な項目を入力します。
※各項目は「[9-3. 定型業務の表示内容について](#)」を参照してください。
6. 最後に、 ボタンをクリックします。
対象の顧客情報に対して情報が登録されます。

9-2-2. コンタクト情報から定型業務を登録する

コンタクト情報から定型業務を登録します。

1. 左メニューから「 日報情報」を選択します。
「週スケジュール」または「月スケジュール」画面が表示されます。
2. 「部署」「社員」プルダウンから、自分の部署・氏名を選択します。
スケジュール一覧が表示されます。
3. 「日報作成」をクリックします。既に予定等が登録されている場合は、表示部分をクリックします。
「日報」画面が表示されます。
4. コンタクト情報を入力します。

新規にコンタクト情報を登録する場合は、 ボタンをクリックします。

※複数のコンタクトレイアウトがある場合は、 ボタンから該当のレイアウトを選択してください。

案件名 / コンタクト進捗度	受注確度	受注予定日 / 金額 / 利益
給与計算受託	B:有力	2015年5月20日(水)
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		30,000円
		30,000円

日報のコンタクト項目にある、コンタクト時間、またはコンタクト閲覧画面の「編集」ボタンをクリックすると編集画面に遷移することができます。

5. 訪問内容を登録します。以下のいずれかの方法で、訪問先の「顧客名」をセットします。

※顧客名キーワードを入力し、表示された候補の中から選択します。

[参照]: 「02.共通操作」 - 「入力候補機能を使う」

※ボタンから、顧客名を検索してセットすることもできます。

[参照]: 「02.共通操作」 - 「顧客を選択する」

■コンタクト情報	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止
対象業務	<input type="checkbox"/> 中間決算 <input type="checkbox"/> 決算 <input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 月次監査 <input type="checkbox"/> 年末調整 <input type="checkbox"/> 償却資産 <input type="checkbox"/> 相続申告 <input type="checkbox"/> 登記関係 <input type="checkbox"/> 銀行交渉 <input type="checkbox"/> 保険提案 <input type="checkbox"/> 経営会議参加 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> その他税務 <input type="checkbox"/> その他コンサル <input type="checkbox"/> その他
顧客名*	株式会社アークエッジ(A) <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/>
面談者	渡辺 祐介様 <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/>
他社面談者	田口 優馬様/株式会社ソーシャルサポート <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/>
コンタクト日*	2015/04/06 <input type="button" value="カレンダー"/> 10:20 <input type="button" value="時刻"/> 60 <input type="button" value="分"/> <input type="checkbox"/> 事前通知する
担当者*	営業部 相川 弘 <input type="button" value="検索"/>

6. 顧客を選択後、コンタクト情報のフォーム上の定型業務登録ボタン（中間決算、決算、年末調整、償却資産）をクリックします。

選択した「(定型業務名) 新規登録」画面が表示されます。

※各種定型業務の表示内容の詳細については、「2-2. 定型業務情報の表示内容について」を参照してください。

※決算月が未入力の場合、定型業務の登録はできません。開いた画面上の「閉じる」を押し、決算月を登録してから行なってください。

※決算ボタンでは、顧客の種別により対象となる業務が異なります。顧客種別が法人の場合は、「決算情報」が開き、個人の場合は「確定申告」が開きます。

※定型業務フォームは、既存データがある場合、対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。新たに情報登録する場合には、「新規登録」ボタンを押して、登録を行なってください。

■コンタクト内容	
コンタクト目的*	定期訪問 <input type="button" value="検索"/>
コンタクト成果*	目的達成 <input type="button" value="リセット"/>
コンタクト内容	<input checked="" type="radio"/> テキスト形式 <input type="radio"/> リッチテキスト形式 2月売上目標200万円ショート。 昨年オープンした渋谷支店の業績振るわず。 メインバンクの青空銀行に返済条件についてご相談。 無効一年の利益計画を今月25日までに作成、社長と打ち合わせ予定。 売上及び経費のヒヤリングは、来週行う予定。
税務業務	<input type="button" value="調査立会履歴"/> <input checked="" type="button" value="中間決算"/> <input type="button" value="決算"/> <input type="button" value="年末調整"/> <input type="button" value="償却資産"/>
顧客の声分類	<input type="button" value="検索"/>

7. 情報を入力して、最後に ボタンをクリックします。

9-3. 定型業務の表示内容について

定型業務には、中間決算・決算・年末調整・償却資産の4種類の入力項目があります。

次頁に定型業務別の表示内容について説明します。

9-3-1. 中間決算情報登録項目一覧



- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
中間決算	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 担当者部署を変更したい場合、  をクリックして新しい部署を選択してください。
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
実施月	プルダウンメニューより実施月度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先が表示されます。
申告内容	
申告方法	申告方法についてチェックを入れます。
法人税納付額	法人税納付額を入力します。
道府県民税納付額	道府県民税納付額を入力します。
市町村民税納付額	市町村民税納付額を入力します。
事業税納付額	事業税納付額を入力します。
中間年税合計額	ボタンを押すと法人税納付額、道府県民税納付額、市町村民税納付額、事業税納付額の合計額がセットされます。 ※納付額合計が未入力の場合、保存時に各納付額項目の合計を自動計算します。
地方税・都特別区	地方税・都特別区を入力します。
地方税・道府県	地方税・道府県を入力します。
地方税・市町村	地方税・市町村を入力します。
中間決算料	中間決算料を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「Sales Force Assistant 深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]: 02.共通操作 - 「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]: 02.共通操作 - 「ファイルを添付する」

項目	説明
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
中間決算進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。 自分を追加ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

9-3-2. 決算情報登録項目一覧



- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
決算情報	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 担当者部署を変更したい場合、  をクリックして新しい部署を選択してください。
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
決算月	決算月が表示されます。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先を入力します。
申告内容	
法人税年税額	法人税年税額を入力します。
道府県民税年税額	道府県民税年税額を入力します。
市町村民税年税額	市町村民税年税額を入力します。
事業税年税額	事業税年税額を入力します。
法人税等年税合計額	ボタンを押すと法人税年税額、道府県民税年税額、市町村民税年税額、事業税年税額の合計額がセットされます。 ※年税額合計が未入力の場合、保存時に各年税額項目の合計を自動計算します。
消費税年税額	消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。
地方税・都特別区	地方税・都特別区を入力します。
地方税・道府県	地方税・道府県を入力します。
地方税・市町村	地方税・市町村を入力します。
決算料	決算料を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。表示内容が異なる場合は「Sales Force Assistant 顧客深耕 AO」の社内システム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]：「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
確定申告進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。

項目	説明
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合に選択します。 自分を追加 ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

9-3-4. 確定申告情報登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
確定申告	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 担当者部署を変更したい場合、  をクリックして新しい部署を選択してください。
決算年度	プルダウンメニューより実施年度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先を入力します。
申告内容	
所得内訳	所得内訳についてチェックを入れます。
第1期予定納付額	第1期予定納付額を入力します。
減額承認申請	減額承認申請についてチェックを入れます。
第2期予定納付額	第2期予定納付額を入力します。
減額承認申請	減額承認申請についてチェックを入れます。
第3期予定納付額	第3期予定納付額を入力します。
所得税年税額	所得税年税額を入力します。
消費税年税額	消費税年税額を入力し、「簡易」、「本則」、「免税」よりチェックします。
確定申告料	確定申告料を入力します。
事業税	事業税を入力します。
事業税提出先	事業税提出先を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]: 「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」
住民税	住民税を入力します。
税務署届出	項目数、項目名称は、システム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は「Sales Force Assistant 深耕日報 AO」の社内システム管理者に確認してください。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]: 「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]: 「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	

項目	説明
確定申告進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合に選択します。 自分を追加ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

9-3-5. 年末調整登録項目一覧



- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
年末調整	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 担当者部署を変更したい場合、  をクリックして新しい部署を選択してください。
集計年度	プルダウンメニューより集計年度を選択します。
法源・整理番号	法源・整理番号が表示されます。
法人所得税提出先	法人所得税提出先を入力します。
提出内容	
年末調整受託	年末調整受託についてチェックを入れます。
合計表受託	合計表受託についてチェックを入れます。
給与支払報告書 (総括表) 受託有無	給与支払報告書(総括表) 受託有無についてチェックを入れます。
住民税徴収方法	住民税徴収方法についてチェックを入れます。
年末調整	年末調整を入力します。
その他支払調書	その他支払調書を入力します。
受託料	受託料を入力します。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]: 「02.共通操作」 - 「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]: 「02.共通操作」 - 「ファイルを添付する」
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
確定申告進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。  ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ(実施年月度)を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。


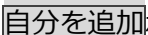
※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算(確定申告)及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況(日付)が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

9-3-6. 償却資産登録項目一覧

補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
償却資産	
顧客名	顧客名が表示されます。
顧客名かな	顧客名かなが表示されます。
顧客種別	顧客種別が表示されます。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 担当者部署を変更したい場合、  をクリックして新しい部署を選択してください。
申告年度	プルダウンメニューより申告年度を選択します。
申告内容	
申告書提出先	申告書提出先を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]:「 02.共通操作 」-「リッチテキスト形式で入力する」
申告料	申告料を入力します。
備考	特記事項を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]:「 02.共通操作 」-「リッチテキスト形式で入力する」
添付ファイル	ファイルを添付します。 [参照]:「 02.共通操作 」-「ファイルを添付する」
前回申告内容 yyyy 年度 mm 月	
前回分の申告内容が存在する場合、その申告内容が表示されます。	
確定申告進捗状況	
進捗状況	ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、進捗項目の完了日を選択してください。
閲覧制限	
閲覧制限変更	閲覧制限をかけたい場合を選択します。  ボタンを押すと、ログインユーザー名がセットされます。

※定型業務フォームは対象顧客の最新データ（実施年月度）を開きます。実施年月度以降の情報入力を行う場合には、「新規登録」ボタンをクリックし、登録を行って下さい。「新規登録」ボタンをクリックするタイミングで、開いている定型業務は保存処理が行われます。

※税務署届出の項目は、同一顧客における中間決算、決算（確定申告）及びその実施年度が変わろうとも全て同じ内容が表示・反映されます。

※前回の定型業務が存在する場合、前回の業務内容及び進捗状況（日付）が表示されます。表示されている項目に関しては本フォーム上で編集は出来ません。

9-4.定型業務を参照する

9-4-1.定型業務を参照する

登録された定型業務を参照します。

1. 左メニューから「定型業務」を選択します。

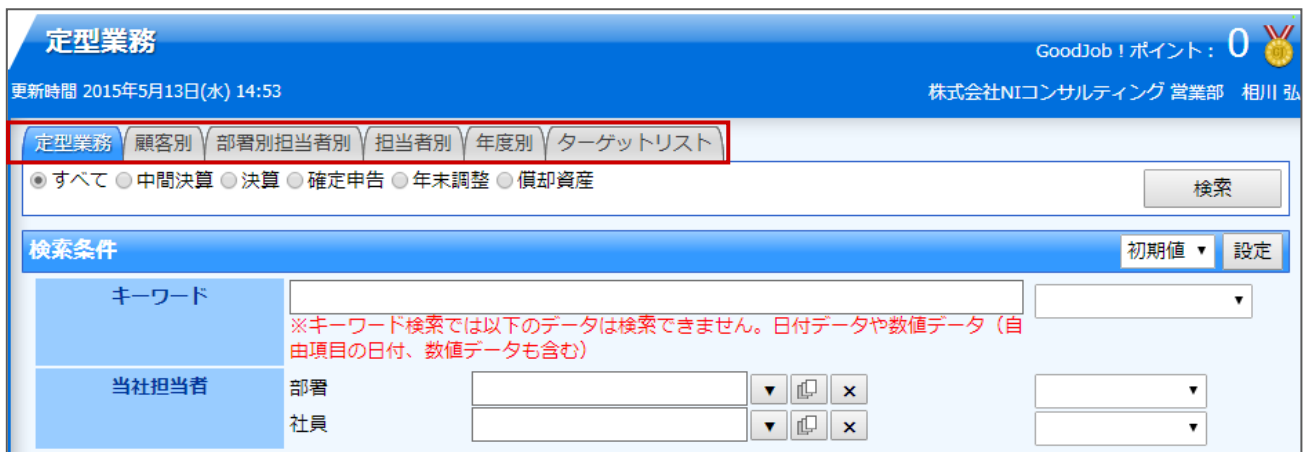
「定型業務」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから参照する定型業務を絞り込みます。

「定型業務」の詳細については、「[02.共通操作](#)」 - 「検索する」を参照してください。

「顧客別」「部署別担当者別」「担当者別」「年度別」タブの詳細については「[9-4-2.定型業務タブ一覧](#)」を参照してください。

「ターゲットリスト」の詳細については、「[02.共通操作](#)」を参照してください。



定型業務参照画面のスクリーンショット。画面の上部には「定型業務」というタイトルがあり、右側には「GoodJob! ポイント: 0」と「株式会社NIコンサルティング 営業部 相川 弘」の情報が表示されています。更新時間は「2015年5月13日(水) 14:53」です。タブメニューには「定型業務」「顧客別」「部署別担当者別」「担当者別」「年度別」「ターゲットリスト」があり、「定型業務」タブが選択されています。検索条件として「すべて」「中間決算」「決算」「確定申告」「年末調整」「償却資産」が設定されています。検索ボタン「検索」があります。検索条件セクションには「キーワード」の入力欄と「初期値」のプルダウンメニューがあります。キーワード検索に関する注釈が表示されています。また、「当社担当者」セクションには「部署」と「社員」の検索条件があり、それぞれプルダウンメニューとクリアボタンが用意されています。

参照する定型業務名を選択します。

定型業務画面が表示されます。

9-4-2.定型業務タブ一覧

「定型業務」「顧客別」「部署別担当者別」「担当者別」「年度別」をクリックすると各情報が表示されます。

定型業務
GoodJob! ポイント: 0

更新時間 2015年5月13日(水) 15:04
株式会社NIコンサルティング 営業部 相川 弘

定型業務
顧客別
部署別担当者別
担当者別
年度別
ターゲットリス
1

定型業務 > 顧客別
 すべて
 中間決算
 決算
 確定申告
 年末調整
 償却資産

部署:

社員:


1 - 20 / 63 <<最初へ < 前へ **1** 2 3 4 次へ >
一覧件数 20 件

顧客名	報酬額
1	

番号	項目	説明
1	定型業務の種類	表示する定型業務種類の「すべて」「中間決算」「決算」「確定申告」「年末調整」「償却資産」のいずれかを選択して、絞り込みます。
	部署	表示したい定型業務の対象である担当者部署を絞り込みます。
	社員	表示したい定型業務の対象である担当社員を絞り込みます。

9-5.定型業務を編集する

定型業務を編集します。

1. 左メニューから「定型業務」を選択します。
「定型業務」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する定型業務を絞り込みます。
3. 参照する定型業務を選択します。
定型業務画面が表示されます。
4. ボタンをクリックします。
編集画面が表示されます。
5. 必要項目を編集して、最後に ボタンをクリックします。

9-6.定型業務を削除する



定型業務を削除します。

重要

- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。
-

注意

- ・ 定型業務を削除すると、復旧することはできません。
-

1. 削除する定型業務を表示させます。
2.  ボタンをクリックします。編集画面が表示されます。
3.  ボタンをクリックします。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2017年1月23日 第2版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)