

操作説明書

(管理者用 システム編)

改訂版 Ver.2.00

Masayoshi Ishizawa

目次

1.	BENI 1 データ処理システムの概要	..	1
1-1.	BENI 1 データ処理システムの目的	..	1
1-2.	BENI 1 データ処理システムの機能	..	1
1-3.	BENI 1 データ処理システムの利用環境	..	1
1-4.	BENI 1 システムの作業権限	..	3
1-5.	BENI 1 システムの作業権限の作成	..	5
2.	システムの開始	..	6
2-1.	初期画面	..	6
3.	ログインの方法	..	7
3-1.	ログイン画面	..	7
4.	画面構成	..	9
4-1.	処理データ登録処理の流れ	..	9
4-1-1.	画像の切り出しについて	..	11
4-2.	管理権限毎の機能構成	..	12
4-3.	画面遷移図	..	13
4-3-1.	アドミニ管理	..	13
4-3-2.	受注管理 B	..	22
4-3-3.	受注管理 A	..	23
4-3-4.	入力作業管理	..	29
4-3-5.	チェッカー	..	32
4-3-6.	スキャナー	..	32
5.	マイページ	..	33
	受注管理 B、スキャナーのマイページ	..	34
5-1.	受注案件一覧 B 画面	..	34
5-1-1.	受注案件情報編集画面	..	36
5-1-2.	受注案件情報確認画面	..	41
5-1-3.	登録完了画面	..	42
5-1-4.	受注案件情報確認 B 画面	..	43
	アドミニ管理、受注管理 A、入力作業管理、チェッカーのマイページ	..	44
5-2.	受注案件一覧 A 画面	..	44
5-2-1.	受注案件情報編集画面（新規登録）	..	48
5-2-2.	受注案件情報確認画面（新規登録）	..	55
5-2-3.	登録完了画面	..	56

5-2-4.	受注案件情報編集画面（編集）	..	56
5-2-5.	受注案件情報確認画面	..	59
5-2-6.	編集完了画面	..	60
マイページからの遷移画面		..	61
5-3.	受注チェック	..	61
5-3-1.	受注チェック画面	..	61
5-3-2.	承認確認画面	..	63
5-3-3.	削除確認画面	..	64
5-3-4.	承認完了画面	..	65
5-3-5.	削除完了画面	..	65
5-4.	画像の読み込み	..	66
5-4-1.	画像読み込み画面	..	66
5-5.	各機能画面	..	70
5-5-1.	座標定義画面	..	70
5-5-2.	特殊項目定義画面	..	72
5-5-3.	座標定義確認画面	..	73
5-5-4.	テンプレート登録画面	..	74
5-5-5.	ログ確認画面	..	76
6.	マスタ管理	..	78
6-1.	マスタ選択画面	..	79
6-2.	受注先一覧画面	..	80
6-2-1.	受注先編集画面（新規登録）	..	81
6-2-2.	受注先編集画面	..	82
6-2-3.	編集確認画面	..	83
6-2-4.	削除確認画面	..	84
6-2-5.	登録完了画面	..	85
6-2-6.	受注先一覧印刷用画面	..	86
6-3.	発注先一覧画面	..	87
6-3-1.	発注先編集画面（新規登録）	..	88
6-3-2.	発注先編集画面	..	90
6-3-3.	編集確認画面	..	92
6-3-4.	削除確認画面	..	93
6-3-5.	登録完了画面	..	94
6-3-6.	発注先入力実績一覧印刷用画面	..	95

6-4.	受注案件一覧画面	..	96
6-4-1.	受注案件確認画面		97
6-4-2.	削除確認画面	..	98
6-4-3.	削除完了画面	..	98
6-4-4.	受注案件一覧印刷用画面	..	100
6-5.	支払金額一覧画面	..	101
6-5-1.	支払金額一覧印刷用画面	..	102
6-6.	項目設定テンプレート一覧画面	..	103
6-6-1.	項目設定テンプレート詳細画面	..	104
6-6-2.	削除確認画面	..	105
6-6-3.	削除完了画面	..	105
6-7.	基本設定画面	..	107
7.	入力作業管理	..	109
7-1.	メニュー選択画面	..	109
7-2.	入力作業編集画面	..	113
7-2-1.	編集確認画面	..	115
7-2-2.	入力作業詳細画面	..	116
7-3.	人員要請一覧画面	..	117
7-3-1.	要請案件作成画面	..	118
7-3-2.	要請案件編集画面	..	120
7-3-2-1.	派遣リスト読み込み画面	..	122
7-3-3.	要請案件終了画面	..	124
7-3-4.	要請案件削除画面	..	125
7-3-5.	編集確認画面	..	126
7-3-6.	編集完了画面	..	126
7-3-7.	人員要請一覧印刷用画面	..	128
7-4.	人員派遣一覧画面	..	129
7-4-1.	要請情報読み込み画面	..	130
7-4-2.	派遣案件編集画面	..	132
7-4-2-1.	入力作業追加画面	..	133
7-4-3.	派遣案件終了画面	..	136
7-4-4.	派遣案件削除画面	..	136
7-4-5.	編集確認画面	..	138
7-4-6.	編集完了画面	..	138

7-4-7.	人員派遣一覧印刷用画面	..	140
7-5.	各レベル情報編集画面	..	141
7-5-1.	編集確認画面	..	142
7-5-2.	編集完了画面	..	142
8.	ニュース編集	..	144
8-1.	ニュース一覧画面	..	145
8-2.	ニュース追加画面	..	146
8-2-1.	ニュース追加確認画面	..	146
8-3.	ニュース編集画面	..	148
8-3-1.	ニュース編集確認画面	..	148
8-4.	ニュース削除画面	..	150
8-4-1.	ニュース削除確認画面	..	150
9.	保存データ閲覧	..	151
9-1.	メニュー選択画面	..	151
9-2.	受注案件一覧画面	..	152
9-2-1.	受注案件詳細画面	..	154
9-3.	人員要請案件一覧画面	..	155
9-3-1.	人員要請案件詳細画面	..	156
9-4.	人員派遣案件一覧画面	..	157
9-4-1.	人員派遣案件詳細画面	..	158
10.	アカウント編集	..	159
	アドミニ管理のみ	..	159
10-1.	メニュー選択画面	..	159
10-2.	アカウント追加画面	..	160
10-2-1.	アカウント追加完了画面	..	162
10-3.	アカウント検索画面	..	163
10-3-1.	アカウント編集画面（本人以外用）	..	165
	アドミニ管理、受注管理 B、受注管理 A、入力作業管理、チェッカー	..	167
10-4.	アカウント編集画面（本人用）	..	167
11.	ヘルプ	..	168
12.	ログアウト	..	168

1. BENI 1 データ処理システム概要

1-1. BENI 1 データ処理システムの目的

本システムは、特許出願内容に基づき開発された業務用システムであり、データ入力処理業務のために使用される「BENI 1 Mac Entry System」管理者用マニュアルです。

これは、実際にデータ処理作業を行うための入力作業用者の基本データ作成や入力作業用者の管理及びクライアント管理等々をインターネットに接続することによって行うことができます。

1-2. BENI 1 データ処理システムの機能 **（システム改良のために追加機能開発）**

- ・ ログイン（権限毎の機能制限）、ログアウト
- ・ 受注業務（案件登録から出荷までの管理）
- ・ 入力用画像ファイル管理（読み込み・切り出し）
- ・ 管理者情報管理
- ・ 入力作業用者情報管理
- ・ ニュース編集（入力作業用者向けニュースの管理）
- ・ 保存データ閲覧
- ・ マスタ管理

1-3. 本システム利用環境 **（システム改善）**

本システムの利用にあたっては、下記の利用環境を条件とします。

- ・ OS : Windows Home Edition 以上⇒10 以上に検証中
: Btron 仕様にも改善
- ・ ブラウザ : Internet Explorer6 SP2 以上⇒他の WWW にも検証中
- ・ 解像度 : XGA (1024×768) 以上⇒他も検証中
- ・ 通信速度 : ADSL 12Mbps (下り) 以上推奨 ⇒100Mbps 検証中
- ・ 印刷画面表示 : Adobe Reader7 以上（※印刷については別途プリンターが必要です）
: 構造変更を検討中（セキュリティのため）

1-4. BENI1 システムの作業権限

全体のシステムは、「管理者用」と「入力作業用」の2種類のシステムから構成され、本システムのログインでは管理者用権限のみを表示します。

・管理者権限一覧

	アドミニ管理	受注管理 B	受注管理 A	入力作業管理	チェッカー	スキャナー
マイページ	○	○	○	○	○	○
受注状況	○	△	△	△	△	△
・案件一覧表示	○	△	△	△	△	△
・新規案件登録	○	○	○	-	-	-
・案件チェック	○	-	-	-	○	-
・案件情報編集	○	-	○	-	-	-
・画像読み込み	○	○	○	-	-	○
・座標定義	○	-	○	-	-	-
・出荷	○	-	○	-	○	-
マスタ管理	○	-	○	-	-	-
受注先一覧	○	-	○	-	-	-
発注先一覧	○	-	○	-	-	-
受注案件一覧	○	-	○	-	-	-
支払い金額一覧	○	-	○	-	-	-
テンプレート一覧	○	-	○	-	-	-
入力作業管理	○	-	-	○	-	-
入力作業編集	○	-	-	○	-	-
人員要請	○	-	-	○	-	-
人員派遣	○	-	-	○	-	-
各レベル報酬編集	○	-	-	○	-	-
入力金額集計	○	-	-	○	-	-
ニュース編集	○	-	○	○	-	-
ニュース追加	○	-	○	○	-	-
ニュース編集	○	-	○	○	-	-
ニュース削除	○	-	○	○	-	-

保存データ閲覧	○	-	○	-	-	-	-
受注案件一覧	○	-	○	-	-	-	-
・受注案件詳細	○	-	○	-	-	-	-
人員要請案件一覧	○	-	○	-	-	-	-
・要請案件詳細	○	-	○	-	-	-	-
人員派遣案件一覧	○	-	○	-	-	-	-
・派遣案件詳細	○	-	○	-	-	-	-
アカウント編集	○	△	△	△	△	△	-
自分	○	○	○	○	○	○	-
他（受注管理 B） 2	○	-	-	-	-	-	-
他（受注管理 A） 3	○	-	-	-	-	-	-
他（入力作業管理） 4	○	-	-	-	-	-	-
他（チェッカー） 5	○	-	-	-	-	-	-
他（スキャナー） 6	○	-	-	-	-	-	-
他（権限なし）0	○	-	-	-	-	-	-
ヘルプ	○	○	○	○	○	○	○
ログアウト	○	○	○	○	○	○	○
ON 設定（権限）	1	2	3	4	5	6	

※チェッカーとは、受注承認・成果品の作成・出荷管理作業を行う管理者を指す

※全て「0」の場合は、「ログイン権限なし」と判断

※「△」は、一部機能が制限されていることを表す

・入力作業権限一覧

	X	Z	E	D	C	B	A
ベリファイ	○	-	-	-	-	○	○
エントリー	○	-	○	○	○	○	○
金額設定基準	?	-	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆☆☆	☆☆☆☆☆

※権限 Z：ログイン不可権限

※権限 X：外部からの派遣入力者（金額は入力者レベル登録により設定される）

- ・ 管理者権限は複数の権限を組み合わせることが可能です。
- ・ 入力作業権限は、ひとつの権限のみ設定が可能です。
- ・ 管理者権限と入力作業権限は、同一ユーザー情報（クライアント）内で同時に保持されます。

1-5. BENI1 システムの作業権限の作成

システム作業権限は、下記の2種類の方法で作成することが可能です。

A：管理者用システム（本システム）から作成する方法（→管理者として初期登録する場合）

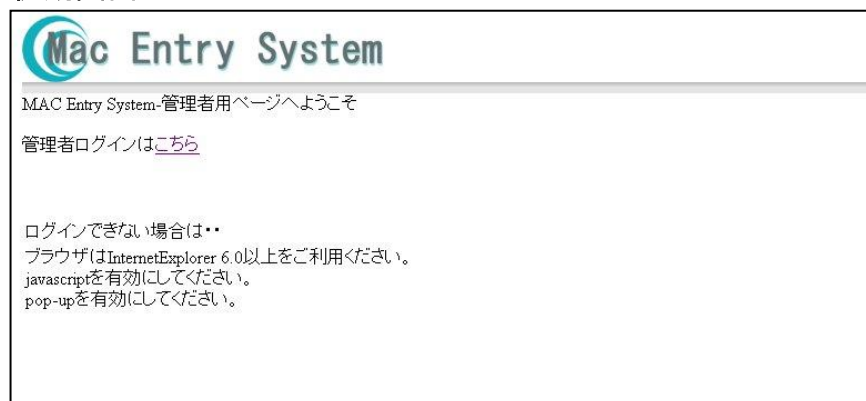
B：入力作業用システムから作成する方法（→入力作業員として初期登録する場合）

2種類の登録の流れは、下記のとおりです。

	A		B	
	管理者用システム	入力者用システム	管理者用システム	入力者用システム
登録直後	020000Z（「受注管理 B」で登録の場合）		000000Z	
	ログイン可	ログイン不可	ログイン不可	ログイン不可
入力作業権限変更 （Z→Bに変更）	020000E		000000E	
	ログイン可	ログイン可	ログイン不可	ログイン可
管理者権限変更 （6 権限追加）	020006E		000006E	
	ログイン可	ログイン可	ログイン可	ログイン可

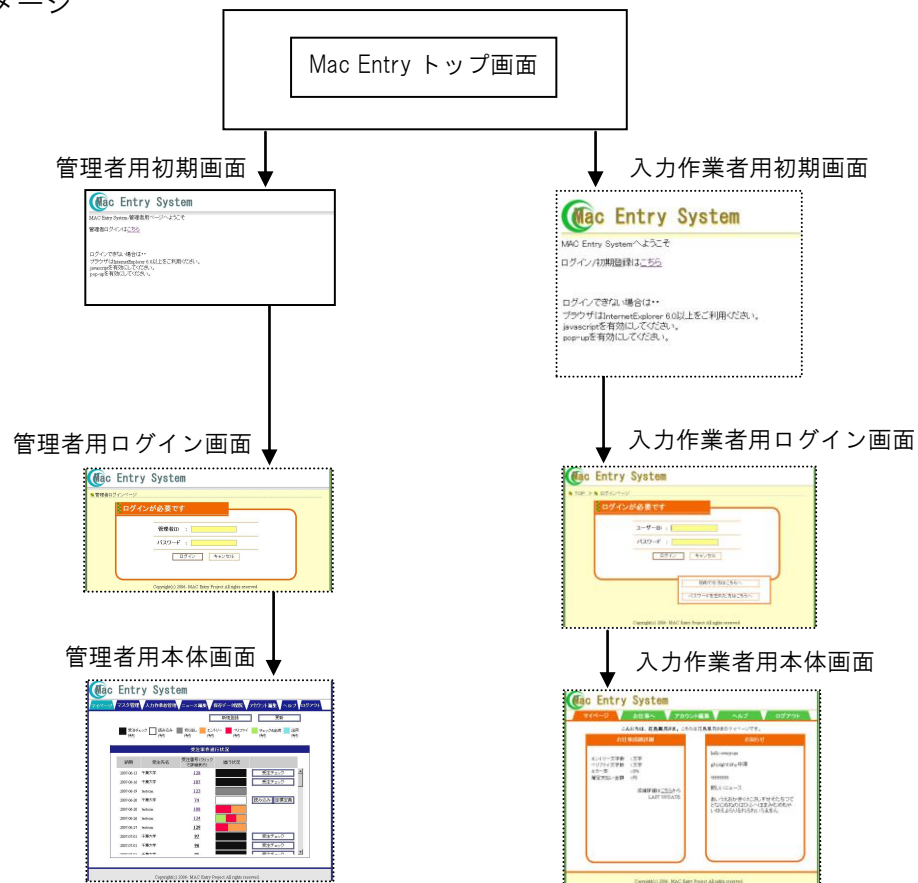
2. システムの開始

2-1. 初期画面



- ・ Mac Entry のトップ画面から最初に表示される画面です。
- ・ ログインする場合は「こちら」をクリックすると、ログイン画面に遷移します。
⇒ 「7. マイページ」をご覧ください
- ・ 入力作業用初期画面とは別画面です（以降の画面も全て別）。

- ・ 画面遷移のイメージ



※複数開くことができるのは初期画面までです。(ログイン画面以降は、管理者用と入力作業用は、ひとつしか開くことができません。運用ではどちらか片方を終了させる必要があります。)

3. ログインの方法

3-1. ログイン画面

Mac Entry System

■ 管理者ログインページ

ログインが必要です

管理者ID :

パスワード :

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

ログイン方法

1. 「ユーザーID」「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。
2. 「ユーザーID」「パスワード」が正しく入力された場合はマイページに遷移します。

⇒「5. マイページ画面」をご覧ください

- ・ ログイン時に管理者情報に設定された権限を読み込み、この権限により画面機能が制限されます。

⇒権限毎の機能については「4. 本体画面」をご覧ください

画面を閉じるとき

1. 「キャンセル」をクリックします。
2. 画面が閉じて、初期画面に戻ります。

- ・ ログインに5回失敗すると画面表示が以下ようになります。

The screenshot shows the 'Mac Entry System' login interface. At the top, it says '管理者ログインページ' (Administrator Login Page). Below that, a red banner reads 'ログインが必要です' (Login is required). The login form includes fields for '管理者ID' (Administrator ID) and 'パスワード' (Password). Below the password field, there is a security challenge consisting of a box with the characters 'VYTO' and a blue circular icon with a white 'S'. To the right of this challenge is another input field. An arrow points from the text 'この部分が追加されます' (This part is added) to the blue circular icon. Below the challenge, a message reads 'ユーザが存在しないかパスワードが違います。' (User does not exist or password is incorrect). At the bottom of the form are two buttons: 'ログイン' (Login) and 'キャンセル' (Cancel). The footer of the page reads 'Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.'

この画面では、通常の「ユーザーID」「パスワード」に加えて、更に画面に表示されている文字を入力する必要があります。これは、外部の人間がパスワードを不正に取得しようとする行為を防ぐためのものです。

※上図の例では、「VYTO」と入力する必要があります。

- ・ 文字が判別しにくい場合  をクリックすると、文字が変わります。

This is a close-up of the security challenge from the previous screenshot. It shows a box containing the characters 'ELOV' in a stylized font. To the right of the box is the same blue circular icon with a white 'S', followed by a colon and an empty input field for the user to enter the characters.

※上図の例では、「ELOV」と入力する必要があります。

- ・ ログインに成功すると、次回からログイン画面は通常表示されます。

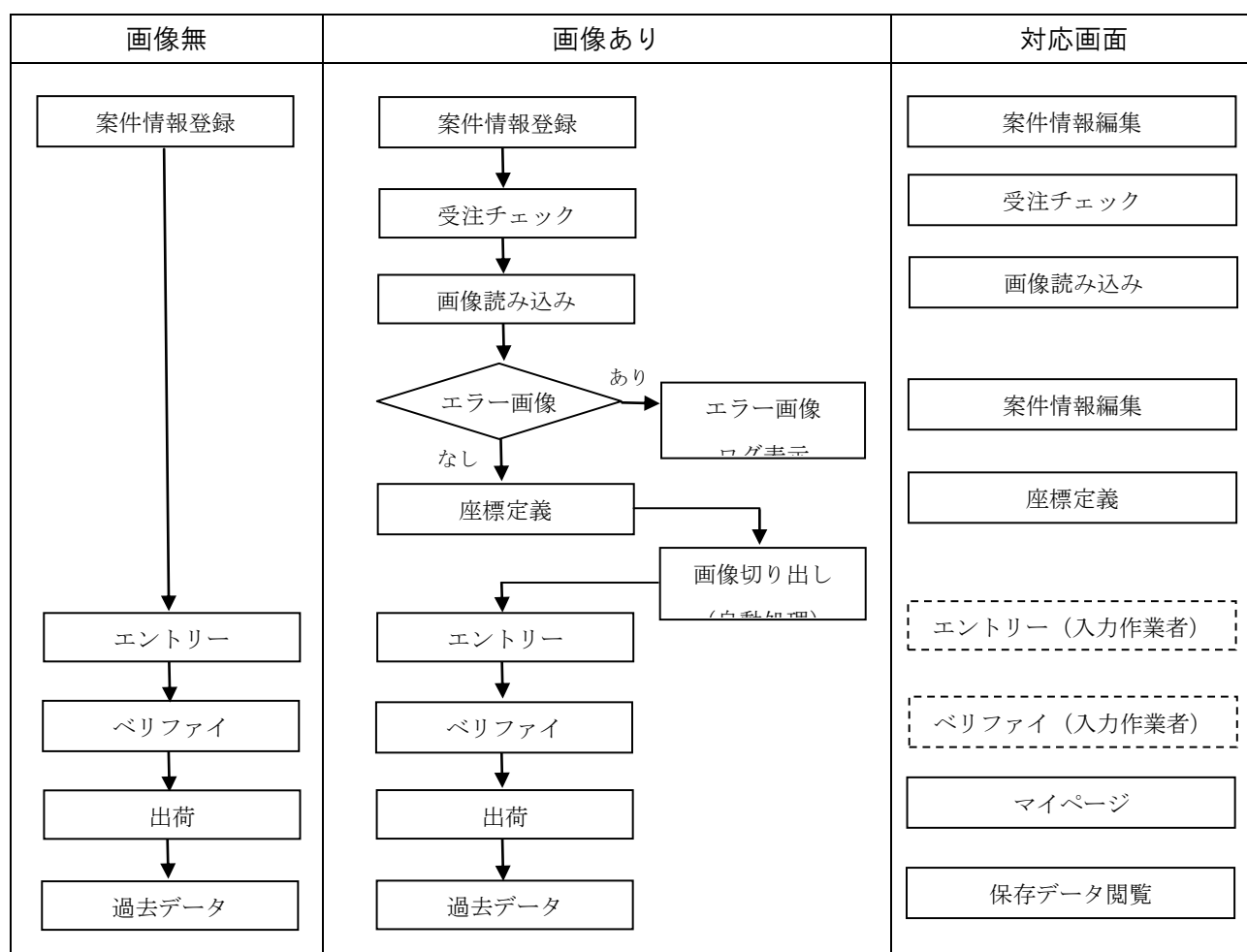
4. 画面構成



- ・ 8種類のタブ(機能)で構成されており、ログイン時の権限により使用可能なタブが設定されます。
- ・ 選択タブは薄い青色、未選択の使用可能タブは濃い青色、使用不可タブは表示されません。

4-1. データ登録処理の流れ

- ・ データ登録処理の流れは以下のとおりです



- 「画像読み込み」は案件情報登録後、マイページから画像読み込み画面から実施可能となります。
- ・「座標定義」は画像読み込み後、座標定義画面から実施可能となります。
 - ・「ベリファイ」は設定により省略される場合があります。
 - ・「出荷」はマイページから実施します。
 - ・ 出荷後の案件情報はマイページから削除され、保存データ閲覧から閲覧可能となります。

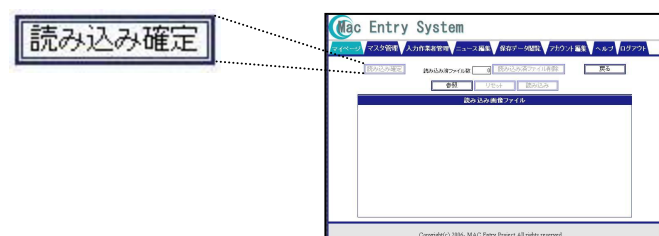


4-1-1. 画像の切り出しについて

- ・ 画像の切り出しはシステムが自動的に行います。ただし、「画像読み込み」と「座標定義」の確定登録を行う必要があります。

画像読み込み確定：システムに登録する入力用の原本画像ファイルの枚数を確定させます。

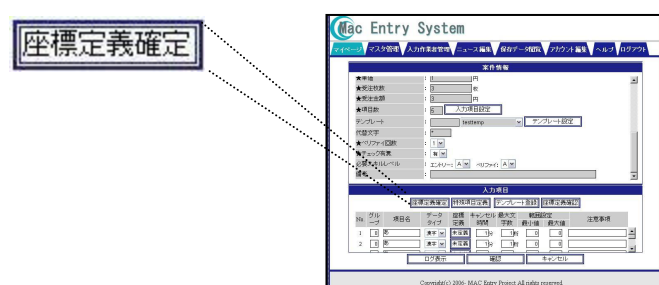
「5-1-5. 画像読み込み画面」の「読み込み確定」ボタンで実施します。



⇒「5-1-5. 画像読み込み画面」をご覧ください

座標定義確定：読み込んだ原本画像を入力項目毎に切り出す座標の定義を確定させます。

「5-2-4. 受注案件情報編集画面」の「座標定義確定」ボタンで実施します。



⇒「5-2-4. 案件情報編集画面」をご覧ください

4-2. 管理権限毎の機能構成

1. アドミニ管理：当システムの管理責任者で全機能権限



2. 受注管理 B：受注管理の一部機能権限



3. 受注管理 A：受注管理全般の機能権限



4. 入力作業管理：入力作業管理全般の機能権限



5. チェッカー：受注管理の一部機能権限（チェック処理）

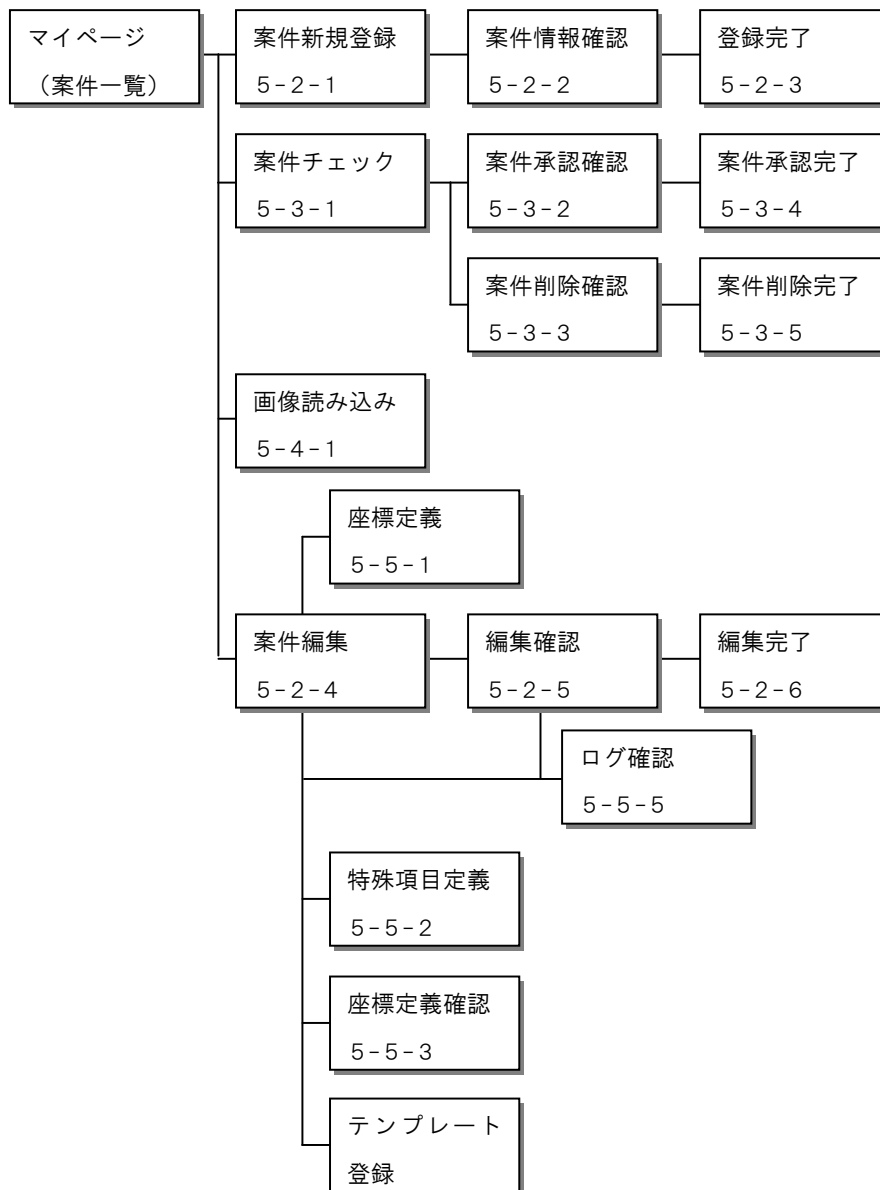


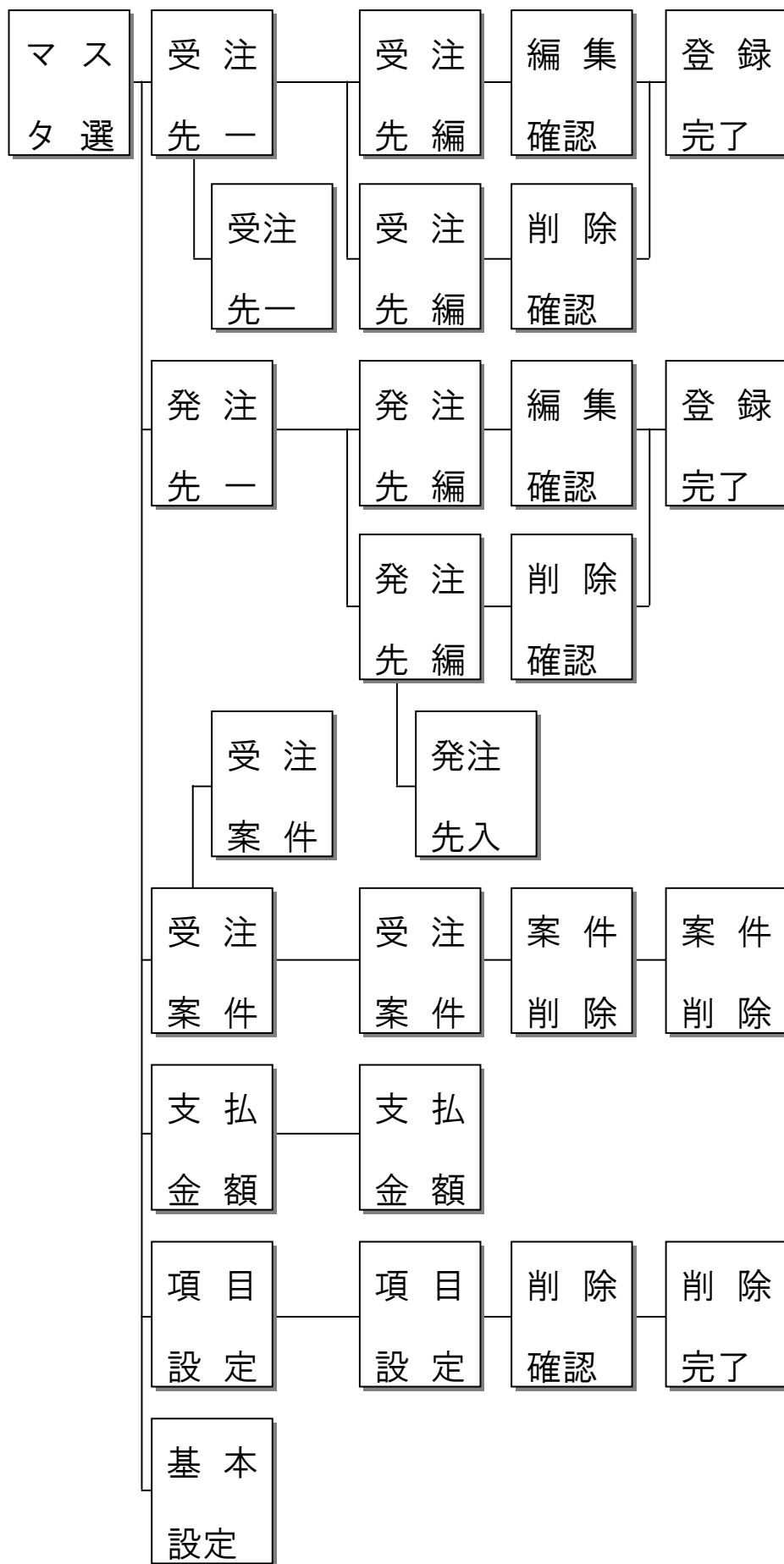
6. スキャナー：受注管理の一部機能権限（画像読み込み処理）

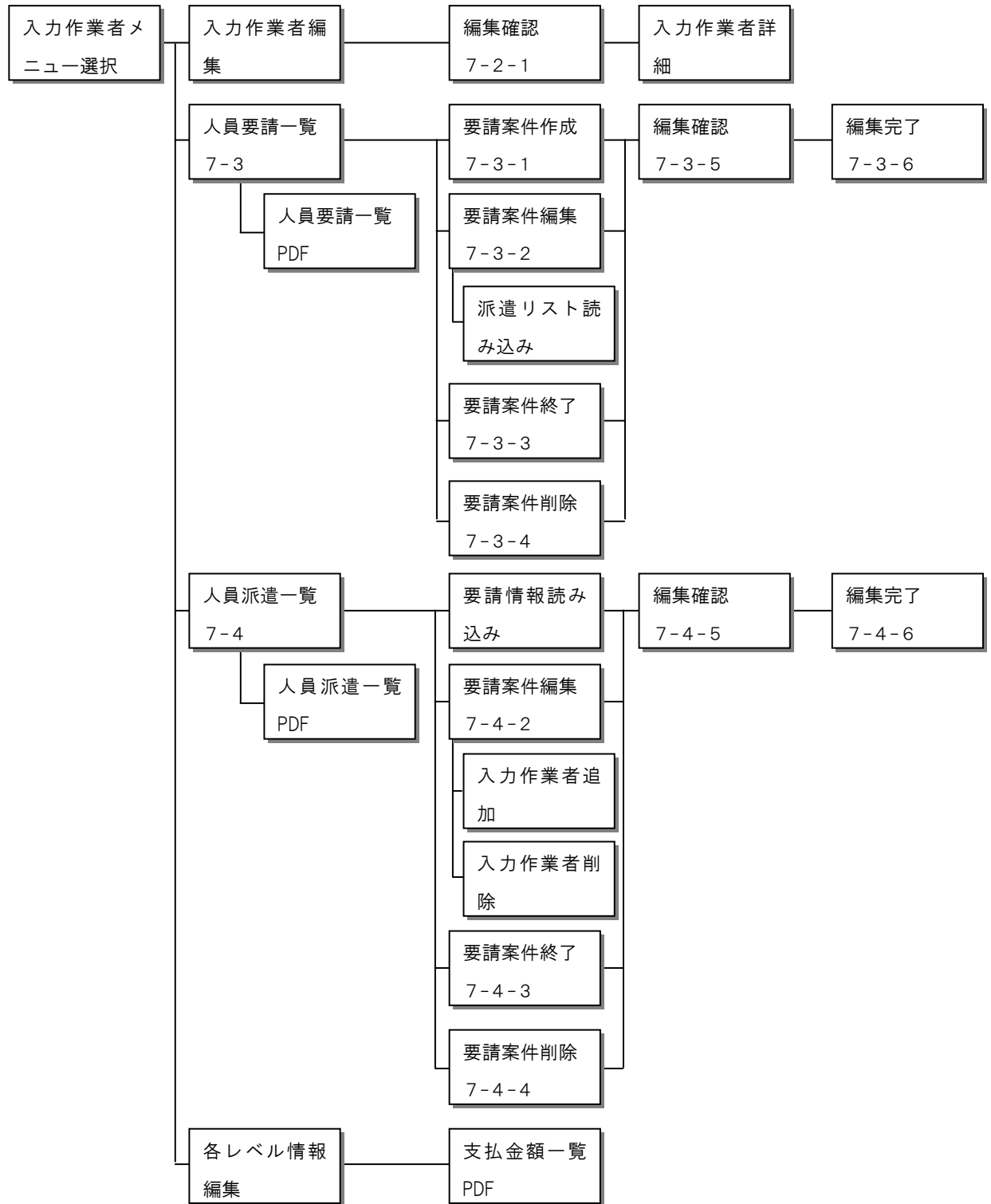


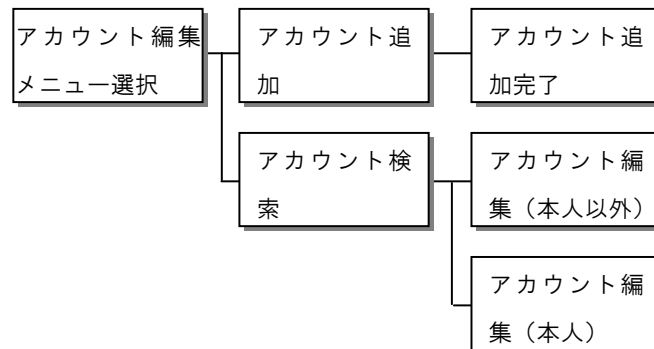
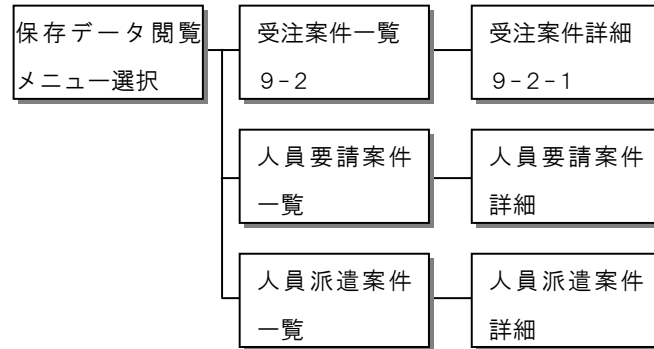
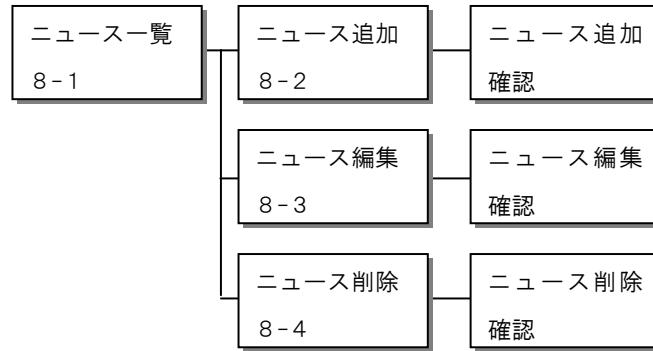
4-3. 画面遷移図

4-3-1. アドミニ管理





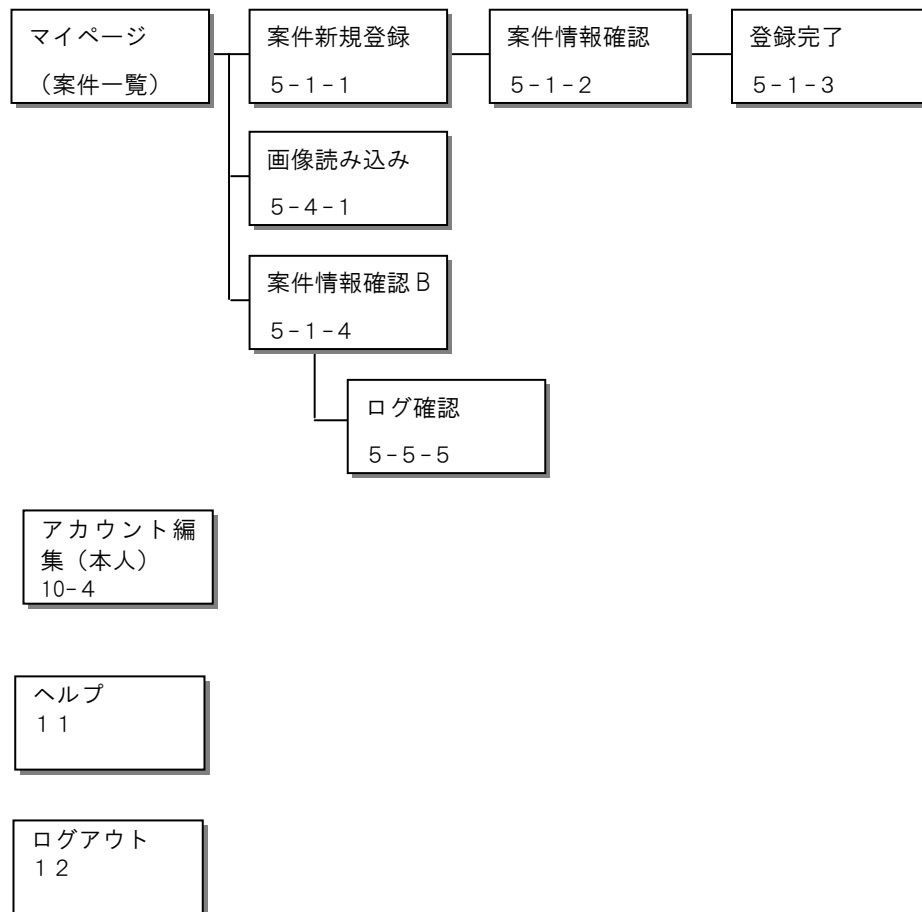




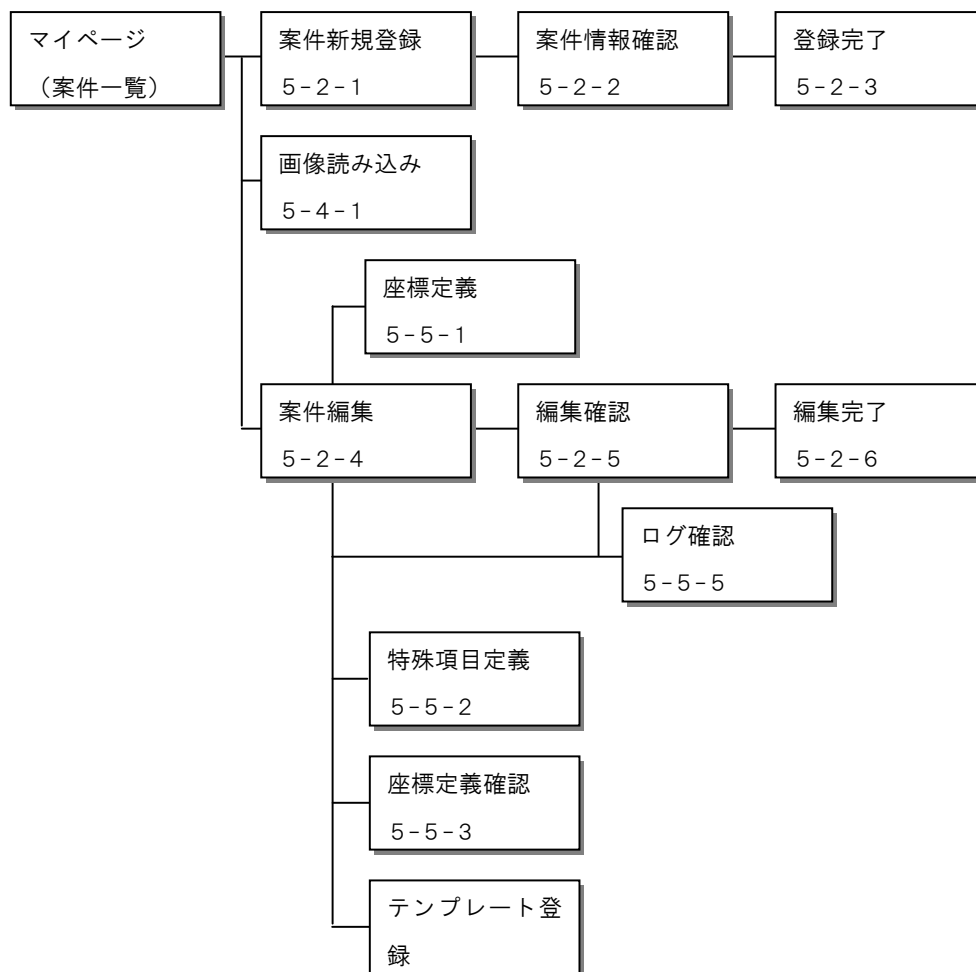
ヘルプ
1 1

ログアウト
1 2

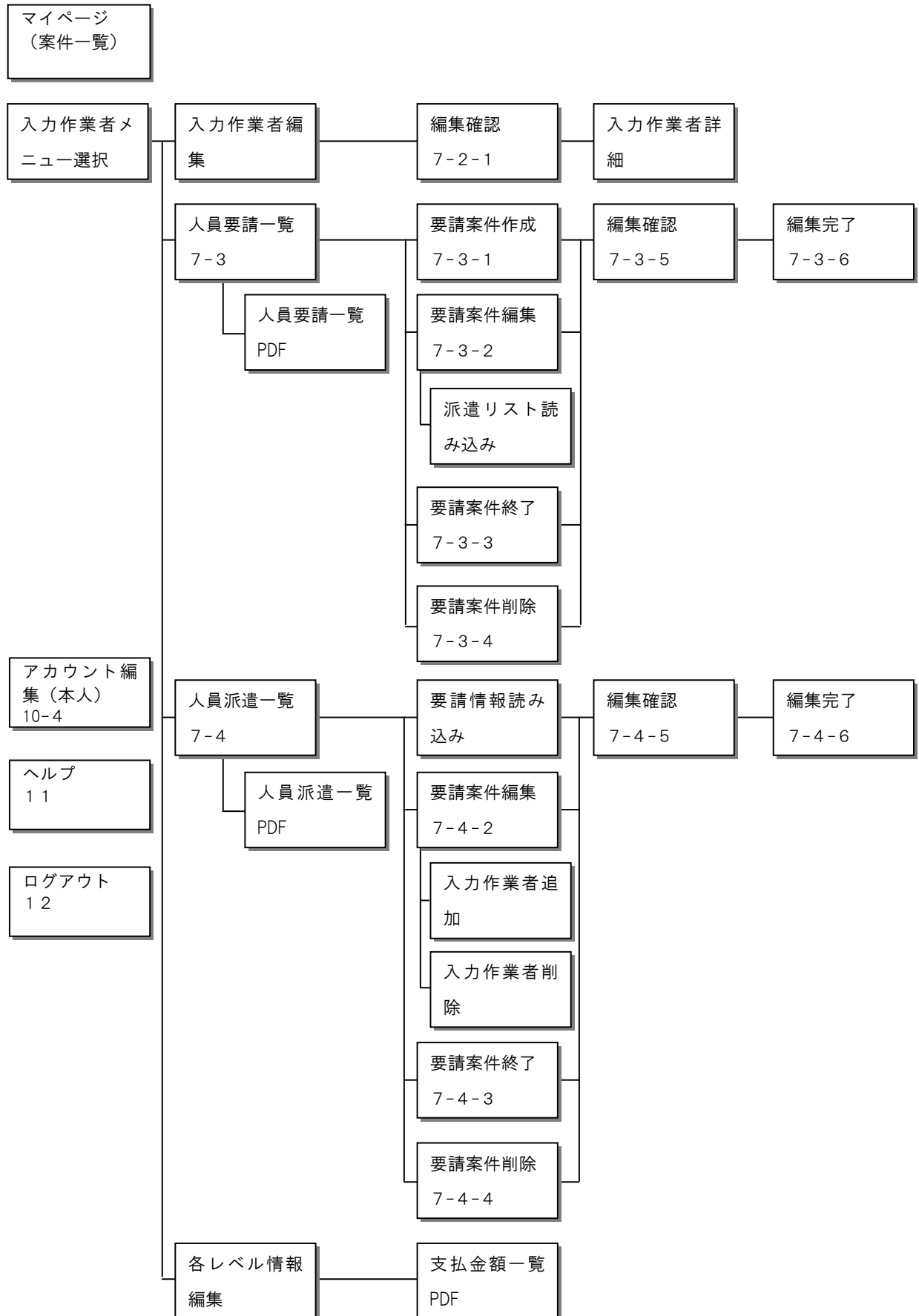
4-3-2. 受注管理 B

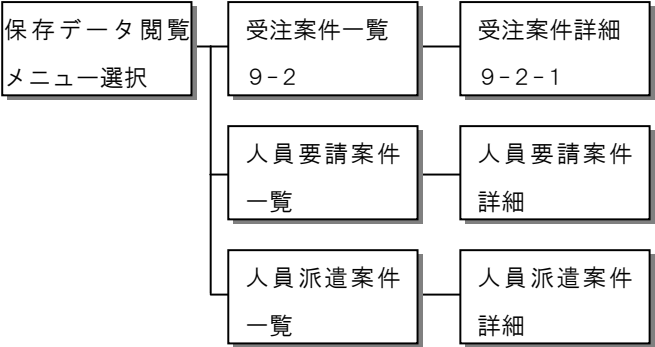


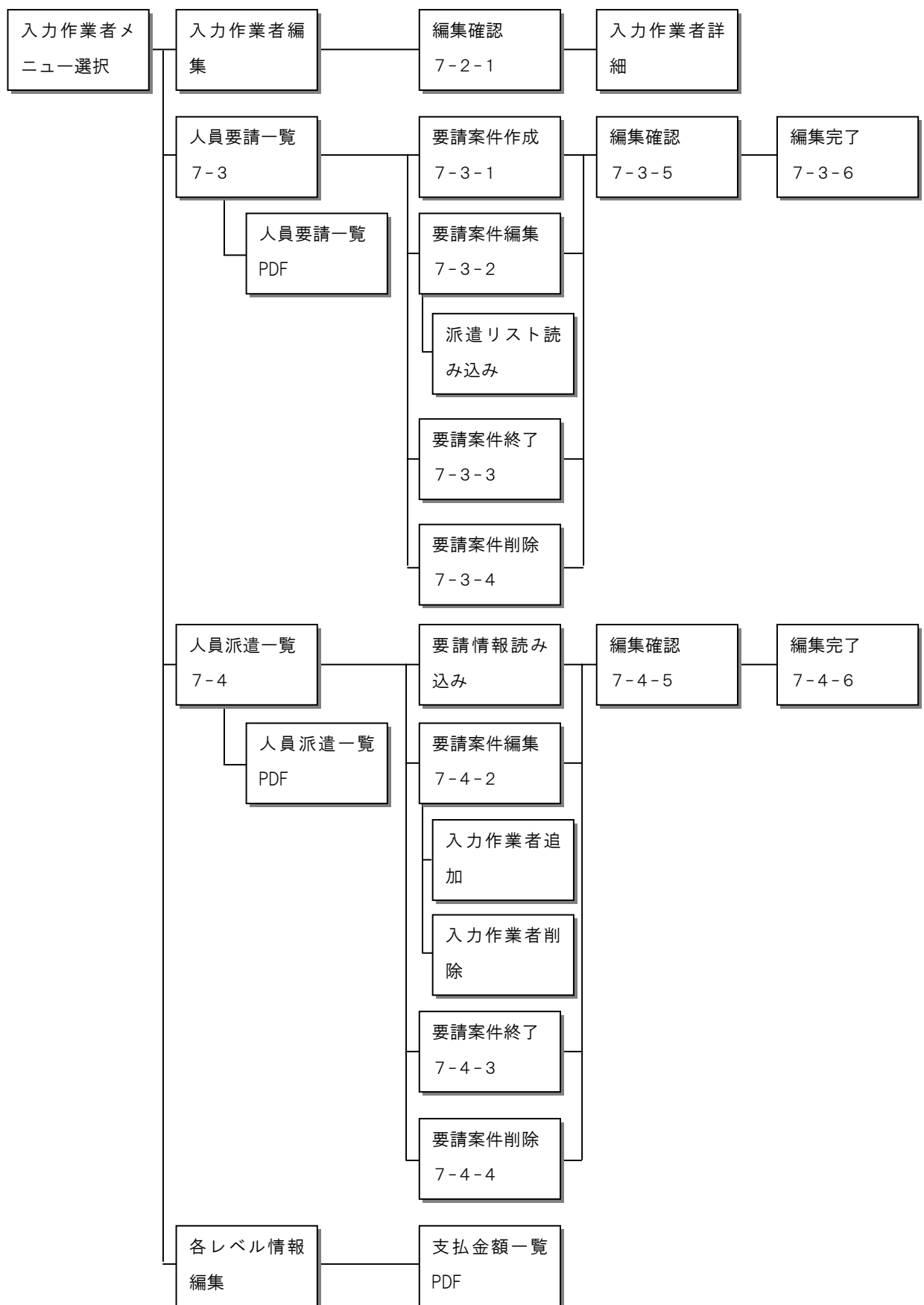
4-3-3. 受注管理 A

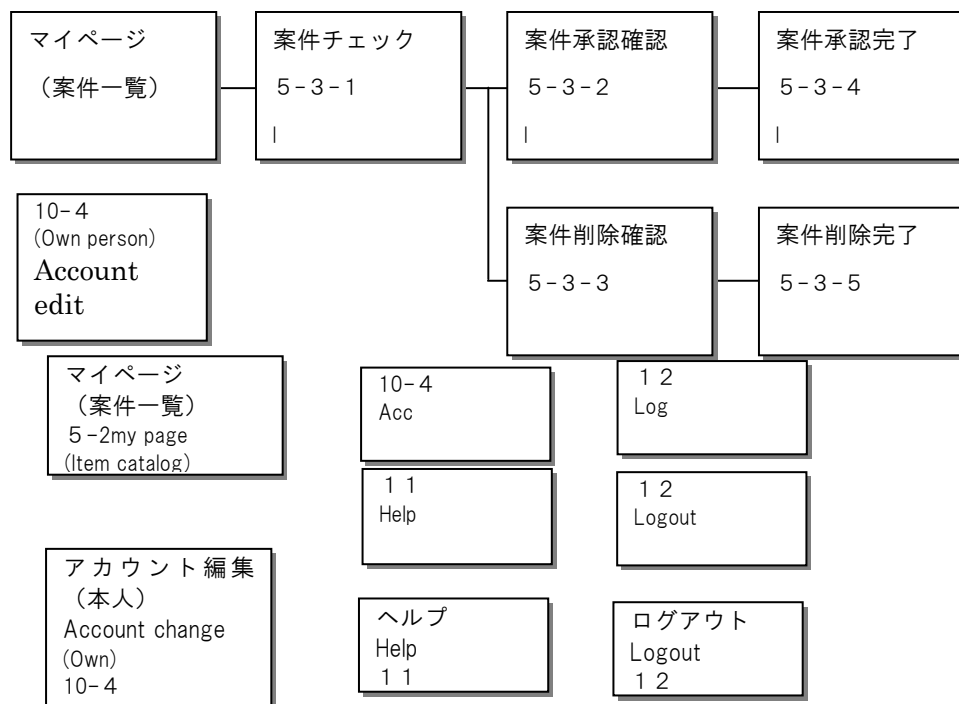


4-3-4. 入力作業管理

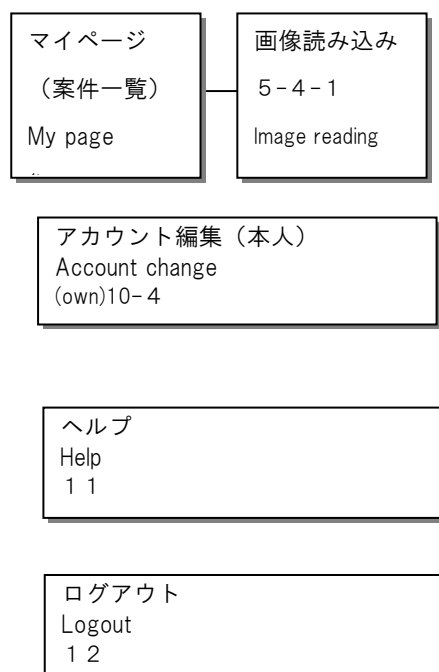








4-3-6. スキャナー



1. マイページ



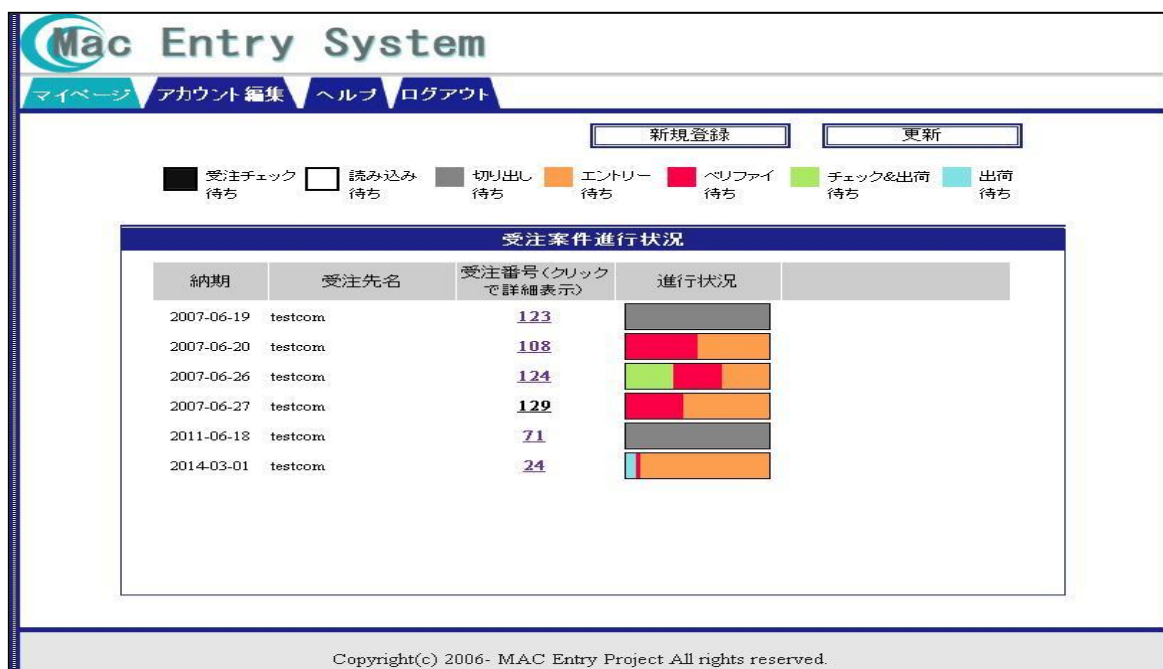
- ・ ログイン直後に表示される画面です。
- ・ ログイン時の権限により表示内容が設定されます。

		アドミニ管理 Admin manage	受注管理 B Order manage B	受注管理 A Order manage A	入力作業管理 Input work person manage	チェッカー checker	スキャナー scanner
ON 設定 (権限) Set up (authority)		1	2	3	4	5	6
5-1	受注案件状況 B Item order condition B	-	○	-	-	-	○
5-2	受注案件状況 A Item order condition B	○	-	○	○	○	-

- ・ 権限が重複する場合は、「5-2 受注案件状況 A」を表示します。
- ・ 受注案件状況 B と受注案件状況 A の基本的な違いは以下のとおりです。
 - ・ 受注案件状況 B：ログインユーザの所属の進行中案件のみが表示されます。
 ⇒ 「5-1. 受注案件一覧 B 画面」をご覧ください
- ・ 受注案件状況 A：全進行中案件が表示されます。
- ⇒ 「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

受注管理 B、スキャナーのマイページ

5-1. 受注案件一覧 B 画面



- ・ 受注管理 B、スキャナーのマイページで最初に表示される画面です。
- ・ ログインユーザ所属の案件登録～出荷待ちまでの全案件の進行状況が一覧で表示されます。
- ・ 「新規登録」クリックで「5-1-1. 案件情報編集画面」に遷移します。
⇒ 「5-1-1. 案件情報編集画面」をご覧ください
- ・ 「更新」クリックで案件進行状況エリア内の表示を最新情報に更新します。
- ・ 「受注番号」クリックで「5-1-4. 案件情報確認画面」に遷移します。

⇒「5-1-4. 案件情報確認画面」をご覧ください

・ 案件進行状況エリアの進行状況の色とボタン表示は以下のとおりです。

進行状況 Advance conditions	色 color	状態 conditions	表示ボタン Indicate button	説明 caption	画像 なし Not image	画像 あり have image
0	黒 black	受注チェック待ち Order check	(表示無) (indicate nothing)	チェッカーによる承認待ち Check approval	○	○
1	白 white	読み込み待ち Reading for wait	読み込み read	画像未読み込み Image read	-	○
2	灰 ashes	切り出し待ち Wait stok end	(表示無) (indicate nothing)	1 終了で画像未切り出し 1 complete image stok end	-	○
3	橙 bitter orange	エントリー待ち Wait entry	(表示無) (indicate nothing)	エントリー待ち Wait entry	○	○
4	赤 Reds	ベリファイ待ち Wait verify	(表示無) (indicate nothing)	3 終了でベリファイ待ち 3 complete verify	○	○
5	緑 green	チェック & 出荷待 ち Wait chick forward	(表示無) (indicate nothing)	4 終了でチェック & 出荷待ち 4 complete chick wait forward	○	○
6	水 water	出荷待ち Wait forward	(表示無) (indicate nothing)	4 終了で出荷待ち(チェックなし の場合) 4 complete wait forward(not chick)	○	○

※5・6はチェック有無によってどちらかを表現します

・「読み込み」クリックで「5-4-1. 画像読み込み画面」に遷移します。

⇒「5-4-1. 画像読み込み画面」をご覧ください

5-1-1. 受注案件情報編集画面

Mac Entry System

画面表示直後 (項目設定前)

マイページ アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

受注番号 :
受注日 : 2007年6月15日
★お客様名 : testcom
ご担当者部署名 :
★ご担当者名 :
★ご担当者TEL : - -
ご担当者FAX : - -
お客様注文番号 :
★受注納期 : 2007年6月15日 12時36分
★受注形態 : 【選択してください】
☆グループ番号 :

確認 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

「項目数」入力後「入力項目設定」クリック

Mac Entry System

マイページ アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

☆グループ番号 :
★単価 : 円
★受注枚数 : 枚
★受注金額 : 円
★項目数 : 3
テンプレート : testtemp
代替文字 : *
★ベリファイ回数 : 0
★チェック有無 : 無
備考 :

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定 最小値 最大値	注意事項
1	0		漢字	未定義	分	桁		
2	0		漢字	未定義	分	桁		
3	0		漢字	未定義	分	桁		

確認 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

①

A 設定項目

受注番号
受注日
★お客様名
ご担当者部署名
★ご担当者名
★ご担当者 TEL
ご担当者 FAX
お客様注文番号
★受注納期 (List Box)
★受注形態 (List Box)
☆グループ番号
★単価
★受注枚数
★受注金額
★項目数
★入力項目設定 (Button)
テンプレート
テンプレート設定 (Button)
★代替文字
★エントリー回数
★ベリファイ回数 (List Box)
★チェック有無 (List Box)
備考

★：必須入力・選択
☆：必須の場合あり

②

新規受注案件を登録する画面です。

- ・画面表示直後は図①のように表示されています。「項目数」を入力後「入力項目設定」クリックで図②のように入力項目が表示されます。

A. 案件情報設定エリア

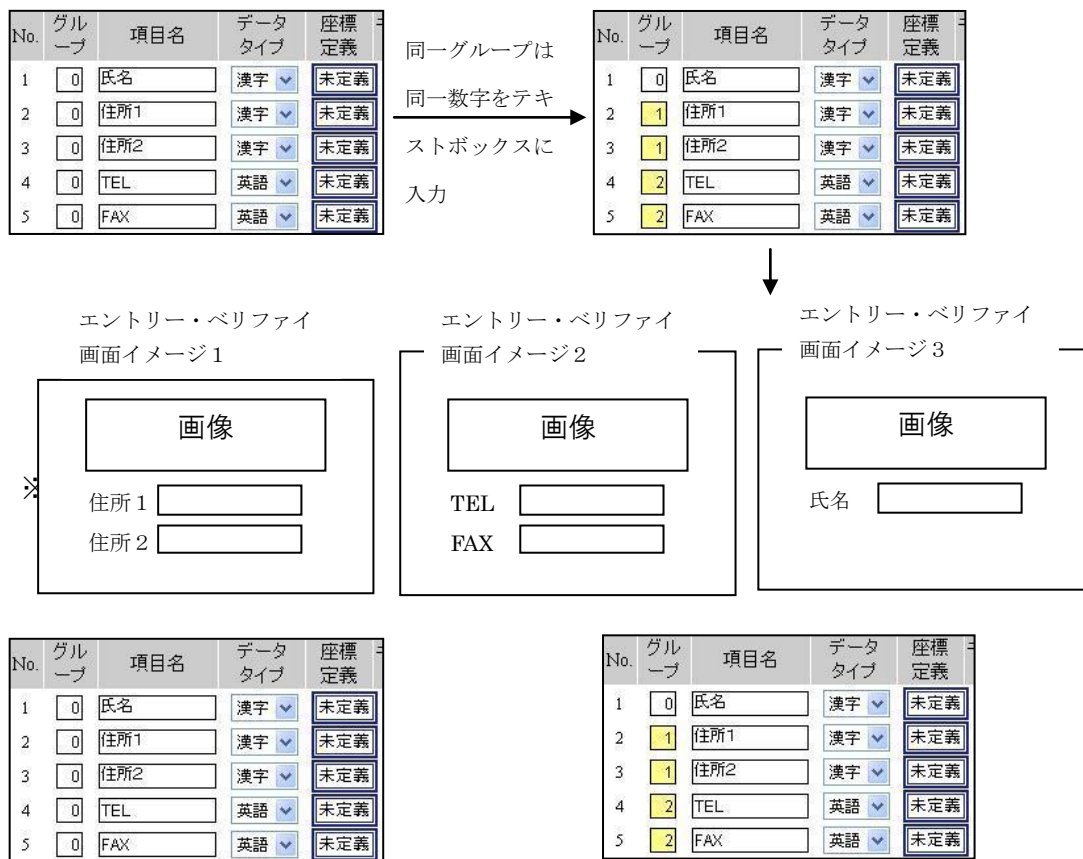
- ・「受注番号」：ここではまだ空白です。案件登録が完了すると自動的に付与されます。
 - ・「受注日」：現在日時が自動的に表示されます。
 - ・「お客様名」：ログインユーザの所属名が自動的に表示されます。
 - ・ご担当者情報：「部署名」「氏名」「TEL」「FAX」が登録可能です。
 - ・「お客様注文番号」：お客様側での案件管理番号の登録が可能です。
 - ・「受注納期」：新規作成時の初期値は現在時間となります。
 - ・「受注形態」：「伝票から入力」「画像から入力」の2種類からの選択になります。
 - ・「受注形態」が「伝票から入力」の場合のみ「グループ番号」は必須入力となります。
 - ・「グループ番号」：入力用システムでは、「伝票から入力」の場合にこの番号を入力しないと当該案件の入力画面へ入場できません。つまり入力作業者を制限できるパスワードです。「画像から入力」の場合は制限できません。
 - ・「単価」「枚数」「金額」の値は入力のままとし、システム側で再計算は行いません。
 - ・「項目数」テキストボックスに数字入力後、「入力項目設定」クリックで入力項目設定エリア内に項目数分の行が表示されます。⇒前項をご参照ください
 - ・「テンプレート」：リストボックスには現在登録されている全テンプレート名が表示されています。リストボックスの値を絞り込みたい場合は、テキストボックスに産業別コード（4桁のコード）を入力してください。
- テンプレートが存在しないコードを入力するとエラーとなります。「設定」ボタンクリックでB.入力項目エリアに選択されたテンプレートの内容が設定されます。
- ・「代替文字」：伝票または画像の文字が判別できない場合に、その位置に入力する文字です。初期値では「*」が表示されています。
 - ・「エントリー回数」：1回（変更不可）、「バリファイ回数」：（タッチ回数）0～3回の設定が可能です。
 - ・「チェック有無」：出荷時のチェックの有無を選択します。

入力項目設定エリア

- ・新規作成時は表題のみ表示されています。
- ⇒表示方法はA 案件情報設定エリアの「項目数」をご参照ください
- ・「No.」：各項目の番号です。表示のみで更新はできません。
 - ・「グループ」：「画像から入力」の場合のみ設定が有効になります。同一画像から複数の入力項目を入力したい場合に設定します。同一グループとして入力する項目は同一数字を入力します。項目数の範囲は（1～99）です。

B 設定項目
No.
グループ
★項目名
★データタイプ
★キャンセル時間
★最大文字数
範囲設定
・最小値
・最大値
注意事項

※グループ作成のイメージ



- ・「項目名」：入力する項目の名称です。
- ・「座標定義」ボタン：本画面では座標定義を行わないため使用しません（表示のみ）。
- ・「データタイプ」：「漢字」「かな」「数字」「英数」から選択します。
- ・「キャンセル時間」：入力画面を表示して作業をしない場合に強制的にキャンセルさせるまでの時間（単位：分）です。設定範囲は（1～15）です。
- ・「最大文字数」：入力可能な最大文字数です。
- ・「範囲設定」：最大値・最小値です。データタイプが数字の場合のみ有効です。
- ・テンプレートを元に設定された各項目内容も変更可能です。
- ・「確認」クリックで「5-1-2. 案件情報確認画面」に遷移します。
⇒「5-1-2. 案件情報確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで入力内容をクリアして「5-1. 受注案件一覧 B 画面」に戻ります。
⇒「5-1. 受注案件一覧 B 画面」をご覧ください

5-1-2. 案件情報確認画面

Mac Entry System
マイページ アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

受注番号 :
 受注日 : 2007年6月15日
 お客さまID : 2
 お客様名 : testoom
 ご担当者部署名 : 部署名
 ご担当者名 : 担当者名
 ご担当者TEL : 00 - 0000 - 0000
 ご担当者FAX : 00 - 0000 - 1111
 お客様注文番号 : 012345
 受注納期 : 2007 年 8 月 1 日 14 時 30 分
 受注形態 : 伝票から入力
 グループ番号 : 01
 単価 : 1円

入力項目

No.	グル ープ	項目名	データ タイプ	座標 定義	キャンセル 時間	最大文 字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	項目1	漢字		5	3			3桁
2	0	項目2	数字		2	3			3桁
3	0	項目3	かな		2	2			2桁

登録 戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-1-1. 受注案件情報編集画面」での登録情報の確認画面です。
- ・「5-1-1. 受注案件情報編集画面」での登録情報を全て表示します。
- ・「登録」クリックで登録処理を実施し「5-1-3. 登録完了画面」に遷移します。
⇒「5-1-3. 登録完了画面」をご覧ください
- ・「戻る」クリックで入力情報を保持したまま「5-1-1. 受注案件情報編集画面」に戻ります。
⇒「5-1-1. 案件情報編集画面」をご覧ください

5-1-3. 登録完了画面



The screenshot shows the 'Mac Entry System' registration completion screen. At the top, there is a navigation bar with links: 'マイページ' (My Page), 'アカウント編集' (Edit Account), 'ヘルプ' (Help), and 'ログアウト' (Logout). Below the navigation bar, a message states: '登録が完了しました。受注番号は131です。' (Registration is complete. The order number is 131). A button labeled 'マイページへ' (To My Page) is provided. The main content area is divided into two sections: '登録内容' (Registration Details) and '入力項目' (Input Items).

登録内容

受注番号	: 131
受注日	: 2007年6月15日
お客さまID	: 2
お客様名	: testcom
ご担当者部署名	: 部署名
ご担当者名	: 担当者名
ご担当者TEL	: 00 - 0000 - 0000
ご担当者FAX	: 00 - 0000 - 1111
お客様注文番号	: 012345
受注納期	: 2007年8月1日 14時 30分

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定 最小値 最大値	注意事項
1	0	項目1	漢字		5	3		3桁
2	0	項目2	数字		2	3		3桁
3	0	項目3	かな		2	2		2桁

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-1-2. 案件情報確認画面」での登録処理後に表示される画面です。
- ・登録が完了すると、案件毎に受注番号が付与されます。（上図の例は「131」）
- ・「マイページへ」クリックでマイページ（5-1. 受注案件一覧B画面）に遷移します。
⇒「5-1. 受注案件一覧B画面」をご覧ください

5-1-4. 受注案件情報確認 B 画面



Mac Entry System
マイページ アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

受注番号 : 123
 受注日 : 2007-06-15 10:24:14
 お客さまID : 2
 お客様名 : testcom
 ご担当者部署名 :
 ご担当者名 : あ
 ご担当者TEL : 01-000-0001
 ご担当者FAX : --
 受注納期 : 2007年6月19日 10時2分
 受注形態 : 画像から入力
 グループ番号 : 000枚
 単価 : 1枚

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	2	あああああ44	漢字		19分	9桁	0	0	
2	0	しいい	漢字		1分	3桁	0	0	
3	2	ああ	漢字		1分	3桁	0	0	

ログ表示 戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-1. 受注案件一覧 B 画面」で選択された案件の登録情報の確認画面です。
- ・案件情報の確認のみが可能で、編集はできません。
- ・ログがある場合は「ログ表示」クリックで「5-5-5. ログ確認画面」を別ウインドウで開きます。

⇒「5-5-5. ログ確認画面」をご覧ください

- ・ログがない場合は「ログ表示」クリックでメッセージが表示されます。



- ・「戻る」クリックで「5-1. 受注案件一覧 B 画面」に戻ります。

⇒「5-1. 受注案件一覧 B 画面」をご覧ください

アドミニ管理、受注管理 A、入力作業者管理、チェッカーのマイページ

5-2. 受注案件一覧 A 画面

Admin

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ アドミニ管理、受注管理 A、入力作業者管理、チェッカーのマイページで最初に表示される画面です。
- ・ 案件登録～出荷待ちまでの全案件の進行状況が一覧で表示されます。
- ・ 「新規登録」クリックで「5-2-1. 案件情報編集画面」に遷移します。
⇒「5-2-1. 案件情報編集画面」をご覧ください
- ・ 「更新」クリックで案件進行状況エリア内の表示を最新情報に更新します。
- ・ 「受注番号」クリックで「5-2-4. 案件情報編集画面」（登録内容編集用）に遷移します。
⇒「5-2-4. 案件情報編集画面」をご覧ください
- ・ 案件進行状況エリアの進行状況の色とボタン表示は以下のとおりです。

進行状況	色	状態	表示ボタン	説明	画像なし	画像あり
0	黒	受注チェック待ち	受注チェック	チェッカーによる承認待ち	○	○
1	白	読み込み待ち	読み込み/座標定義	画像未読み込みまたは座標未定義	-	○
2	灰	切り出し待ち	(表示無)	1 終了で画像切り出し未完了	-	○
3	橙	エントリー待ち	(表示無)	エントリー待ち	○	○
4	赤	ベリファイ待ち	(表示無)	3 終了でベリファイ待ち	○	○

5	緑	チェック&出荷待ち	チェック&出荷	4 終了でチェック&出荷待ち	○	○
6	水	出荷待ち	出荷	4 終了で出荷待ち（チェックなしの場合）	○	○

※5・6はチェック有無によってどちらかを表現します

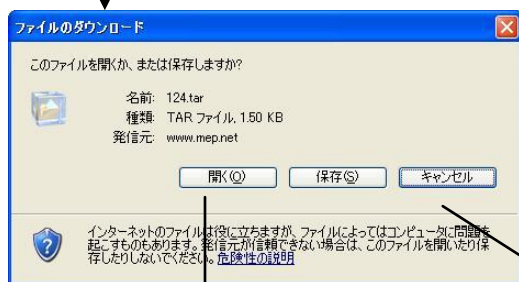
- ・「受注チェック」クリックで「5-3-1. 受注チェック画面」に遷移します。
⇒「5-3-1. 受注チェック画面」をご覧ください
- ・「読み込み」クリックで「5-4-1. 画像読み込み画面」に遷移します。
⇒「5-4-1. 画像読み込み画面」をご覧ください
- ・「座標定義」クリックで「5-2-4. 受注案件情報編集画面」に遷移します。
⇒「5-2-4. 受注案件情報編集画面」をご覧ください
- ・「チェック&出荷」クリックで出荷処理を行います。
⇒「出荷について」をご覧ください
- ・「出荷」クリックで出荷処理を行います。
⇒「出荷について」をご覧ください

出荷について

- ・「チェック&出荷」「出荷」クリックで確認メッセージが表示されます。



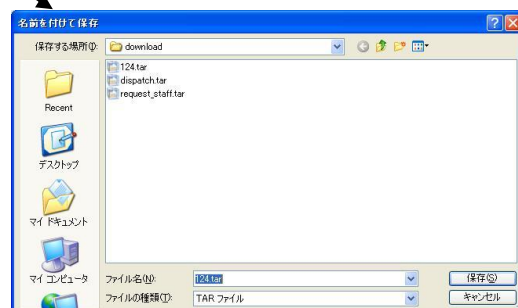
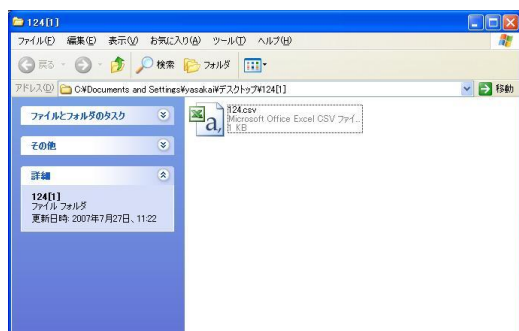
「OK」で保存先ファイルダイアログを表示します。
「キャンセル」でダイアログを閉じます。



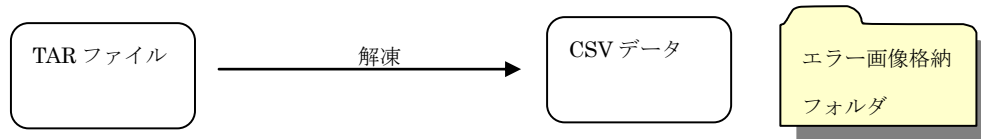
「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。

「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。



- ・データは TAR 形式ファイルでダウンロードされ、解凍すると「CSV データ」及び「エラーデータに該当する切り出し画像が格納されるフォルダ（エラー画像がある場合のみ）」にわかれます。



- ・「出荷」時に作成した TAR ファイルは「9-2. 受注案件一覧画面」でもダウンロードが可能です。
⇒「9-2. 受注案件一覧画面」をご覧ください

5-2-1. 受注案件情報編集画面（新規登録）

Mac Entry System 画面表示直後（項目設定前）

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

★単価 : 円

★受注枚数 : 枚

★受注金額 : 円

★項目数 :

テンプレート : testtemp

代替文字 :

★ペリファイ回数 : 0

★チェック有無 : 無

必要スキルレベル : エントリー: A ペリファイ: A

備考 :

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

「項目数」入力後「入力項目設定」クリック

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

★単価 : 円

★受注枚数 : 枚

★受注金額 : 円

★項目数 : 3

テンプレート : testtemp

代替文字 :

★ペリファイ回数 : 0

★チェック有無 : 無

必要スキルレベル : エントリー: A ペリファイ: A

備考 :

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定	注意事項
							最小値 最大値	
1	0		漢字	未定義	分	桁		
2	0		漢字	未定義	分	桁		
3	0		漢字	未定義	分	桁		

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

①

設定項目

受注番号

受注日

★お客様名 (List Box)

ご担当者部署名

★ご担当者名

★ご担当者 TEL

ご担当者 FAX

お客様注文番号

★受注納期 (List Box)

★受注形態 (List Box)

☆グループ番号

★単価

★受注枚数

★受注金額

★項目数

入力項目設定 (Button)

テンプレート

テンプレート設定 (Button)

★代替文字

★エントリー回数

★ペリファイ回数 (List Box)

★チェック有無 (List Box)

★必要スキルレベル

・ エントリー (List Box)

・ ペリファイ (List Box)

備考

②

新規受注案件を登録する画面です。

- ・ 画面表示直後は図①のように表示されています。「項目数」を入力後「入力項目設定」クリックで図②のように入力項目が表示されます。

A.案件情報設定エリア

- ・「受注番号」：ここではまだ空白です。案件登録が完了すると自動的に付与されます。
- ・「受注日」：現在日時が自動的に表示されます。
- ・「お客様名」：リストボックスから受注先を選択します。
- ・ご担当者情報：「部署名」「氏名」「TEL」「FAX」が登録可能です。
- ・「お客様注文番号」：お客様側での案件管理番号の登録が可能です。
- ・「受注納期」：新規作成時の初期値は現在時間となります。
- ・「受注形態」：「伝票から入力」「画像から入力」の2種類からの選択になります。
- ・「受注形態」が「伝票から入力」の場合のみ「グループ番号」は必須入力となります。
- ・「グループ番号」：入力用システムでは、「伝票から入力」の場合にこの番号を入力しないと当該案件の入力画面へ入場できません。つまり入力作業者を制限できるパスワードです。「画像から入力」の場合は制限できません。
- ・「単価」「枚数」「金額」の値は入力のままとし、システム側で再計算は行いません。
- ・「項目数」テキストボックスに数字入力後、「入力項目設定」クリックで入力項目設定エリア内に項目数分の行が表示されます。⇒**前項をご参照ください**
- ・「テンプレート」：リストボックスには現在登録されている全テンプレート名が表示されています。リストボックスの値を絞り込みたい場合は、テキストボックスに産業別コード（4桁のコード）を入力してください。テンプレートが存在しないコードを入力するとエラーとなります。「設定」ボタンをクリックでB.入力項目エリアに**選択**されたテンプレートの内容が設定されます。
- ・「代替文字」：伝票または画像の文字が判別できない場合に、その位置に入力する文字です。初期値では「*」が表示されています。
- ・「エントリー回数」：1回（変更不可）、「ベリファイ回数」：（タッチ回数）0～3回の設定が可能です。
- ・「チェック有無」：出荷時のチェックの有無を選択します。
- ・「必要スキルレベル」：本案件の入力作業を行うことができる入力作業者のレベル下限を設定します。エントリー（A～E）、ベリファイ（A～B）から選択します。
⇒**ベリファイ可能なレベルはB以上です**

B.入力項目設定エリア

- ・新規作成時は表題のみ表示されています。

⇒表示方法は A 案件情報設定エリアの「項目数」をご参照ください

- ・「No.」：各項目の番号です。表示のみで更新はできません。
- ・「グループ」：「画像から入力」の場合のみ設定が有効になります。同一画像から複数の入力項目を入力したい場合に設定します。同一グループとして入力する項目は同一数字を入力します。項目数の範囲は（1～99）です。

※グループ作成のイメージ

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義
1	0	氏名	漢字	未定義
2	0	住所1	漢字	未定義
3	0	住所2	漢字	未定義
4	0	TEL	英語	未定義
5	0	FAX	英語	未定義

同一グループは
同一数字をテキストボックスに
入力

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義
1	0	氏名	漢字	未定義
2	1	住所1	漢字	未定義
3	1	住所2	漢字	未定義
4	2	TEL	英語	未定義
5	2	FAX	英語	未定義



エントリー・ベリファイ
画面イメージ 1

画像

住所 1

住所 2

エントリー・ベリファイ
画面イメージ 2

画像

TEL

FAX

エントリー・ベリファイ
画面イメージ 3

画像

氏名

・ ※グループ作成のイメージ

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義
1	0	氏名	漢字	未定義
2	0	住所1	漢字	未定義
3	0	住所2	漢字	未定義
4	0	TEL	英語	未定義
5	0	FAX	英語	未定義



No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義
1	0	氏名	漢字	未定義
2	1	住所1	漢字	未定義
3	1	住所2	漢字	未定義
4	2	TEL	英語	未定義
5	2	FAX	英語	未定義

「項目名」：入力する項目の名称です。

- ・「座標定義」ボタン：本画面では座標定義を行わないため使用しません（表示のみ）。
- ・「データタイプ」：「漢字」「かな」「数字」「英数」から選択します。
- ・「キャンセル時間」：入力画面を表示して作業をしない場合に強制的にキャンセルさせるまでの時間（単位：分）です。設定範囲は（1～15）です。
- ・「最大文字数」：入力可能な最大文字数です。
- ・「範囲設定」：最大値・最小値です。データタイプが数字の場合のみ有効です。
- ・テンプレートを元に設定された各項目内容も変更可能です。
- ・「確認」クリックで「5-2-2. 案件情報確認画面」に遷移します。
⇒「5-2-2. 案件情報確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで入力内容をクリアして「5-2. 受注案件一覧 A 画面」に戻ります。

B 設定項目
No.
グループ
★項目名
★データタイプ
★キャンセル時間
★最大文字数
範囲設定
・最小値
・最大値
注意事項

★：必須入力・選択

⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

5-2-2. 案件情報確認画面（新規登録）

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

受注番号 : 27
受注日 : 2007-05-16
お客さまID : 3
お客さま名 : 東京電力
ご担当者部署名 : 部署
ご担当者名 : あさひあさひ
ご担当者TEL : 048 - 3535 - 3654
ご担当者FAX : 012 - 1111 - 2222
受注納期 : 2007 年 7 月 1 日 12 時 0 分
受注形態 : 原紙伝票-スキャンアリ
グループ番号 : 27
単価 : 3円
受注枚数 : 0枚

入力項目

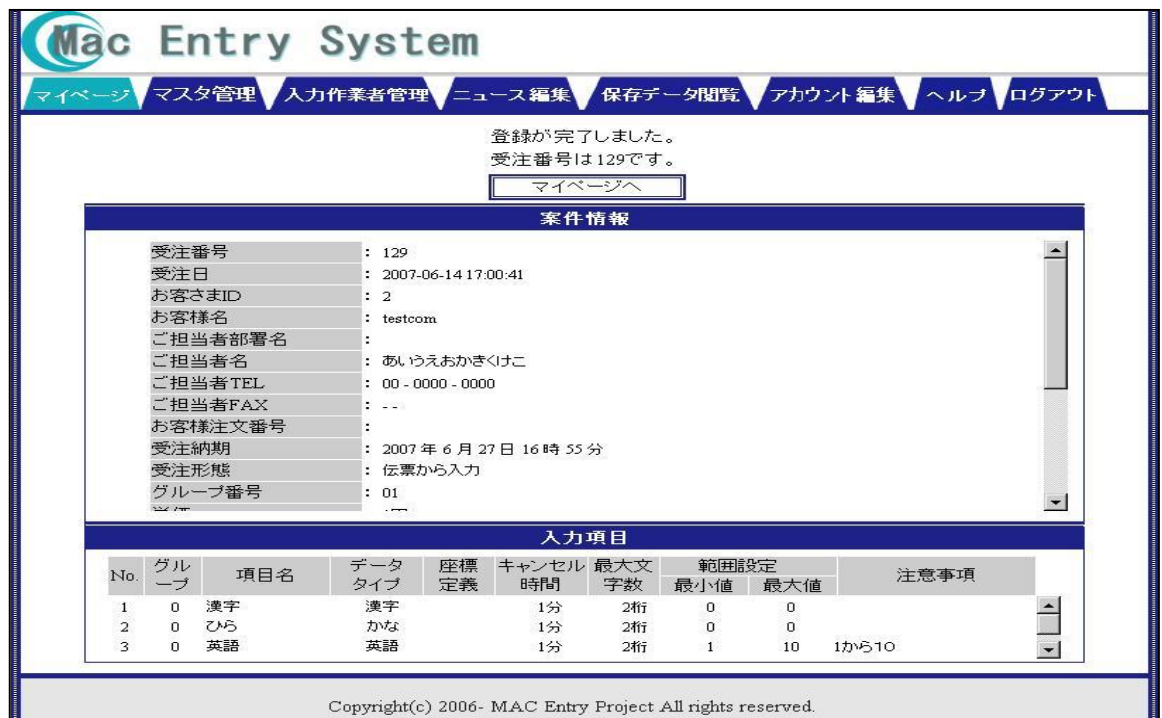
No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	testIt	漢字		60分	3桁	1	999	fortest
2	1	testIt	かな		30分	2桁	1	99	test2
3	1	testIt	数字		30分	1桁	1	9	test3

登録 戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-2-1. 案件情報編集画面」での登録情報の確認画面です。
- ・「5-2-1. 案件情報編集画面」での登録情報を全て表示します。
- ・「登録」ボタンクリックで登録処理を実施し「5-2-3. 登録完了画面」に遷移します。
⇒「5-2-3. 登録完了画面」をご覧ください
- ・「戻る」ボタンクリックで入力情報を保持したまま「5-2-1. 案件情報編集画面」に戻ります。
⇒「5-2-1. 案件情報編集画面」をご覧ください

5-2-3. 登録完了画面



登録が完了しました。
受注番号は129です。

[マイページへ](#)

案件情報									
受注番号	:	129							
受注日	:	2007-06-14 17:00:41							
お客さまID	:	2							
お客様名	:	testcom							
ご担当者部署名	:								
ご担当者名	:	あいいうえおかきくけこ							
ご担当者TEL	:	00-0000-0000							
ご担当者FAX	:	--							
お客様注文番号	:								
受注納期	:	2007年6月27日 16時 55分							
受注形態	:	伝票から入力							
グループ番号	:	01							

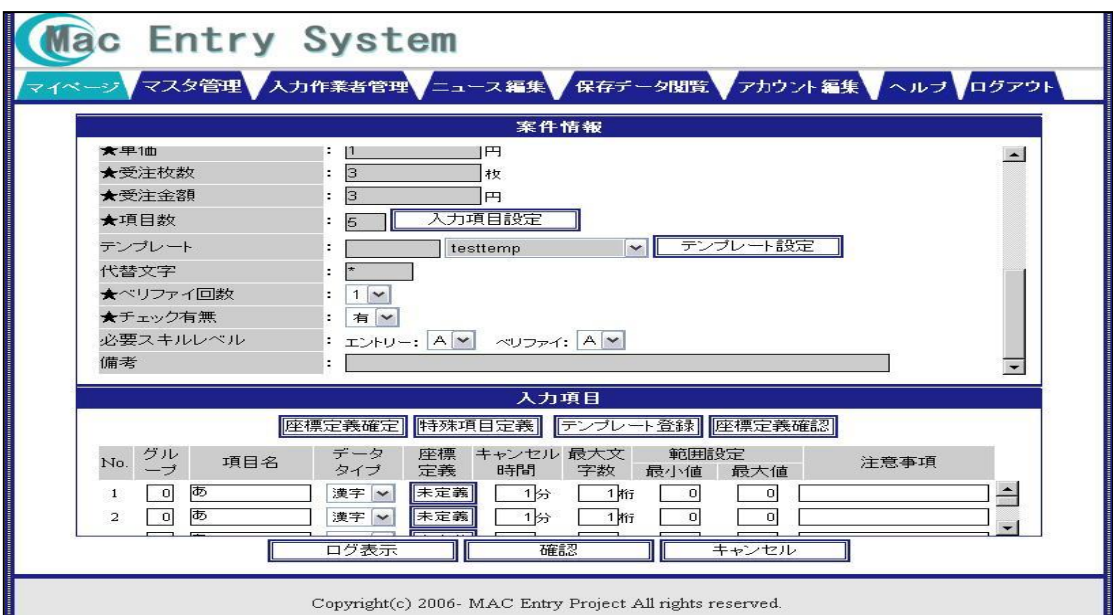
入力項目									
No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	漢字	漢字		1分	2桁	0	0	
2	0	ひら	かな		1分	2桁	0	0	
3	0	英語	英語		1分	2桁	1	10	1から10

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-2-2. 案件情報確認画面」での登録処理後に表示される画面です。
- ・登録が完了すると、案件毎に受注番号が付与されます。（上図の例は「129」）
- ・「マイページへ」クリックでマイページ（5-2. 受注案件一覧 A 画面）に遷移します。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

5-2-4. 受注案件情報編集画面（編集）

B



★早抽 : 1 円

★受注枚数 : 3 枚

★受注金額 : 3 円

★項目数 : 5 [入力項目設定](#)

テンプレート : [テンプレート設定](#)

代替文字 :

★ペリファイ回数 : 1

★チェック有無 : 有

必要スキルレベル : エントリー: A ペリファイ: A

備考 :

入力項目									
No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	あ	漢字	未定義	1分	1桁	0	0	
2	0	あ	漢字	未定義	1分	1桁	0	0	

[座標定義確定](#) [特殊項目定義](#) [テンプレート登録](#) [座標定義確認](#)

[ログ表示](#) [確認](#) [キャンセル](#)

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-2. 受注案件一覧 A 画面」で選択した案件の登録情報が編集可能な画面です。
⇒各項目の説明は「5-2-1. 案件情報編集画面」をご覧ください

B.入力項目設定エリア

- ・「座標定義確認」クリックで「5-5-3. 座標定義確認画面」を別ウインドウで開きます。
⇒「5-5-3. 座標定義確認画面」をご覧ください
- ・「テンプレート登録」クリックで「5-5-4. テンプレート登録画面」を別ウインドウで開きます。
⇒「5-5-4. テンプレート登録画面」をご覧ください
- ・「特殊項目設定」クリックで「5-5-2. 特殊項目設定画面」を別ウインドウで開きます。
⇒「5-5-2. 特殊項目設定画面」をご覧ください
- ・「座標定義確定」クリックで座標確定処理を実施し、メッセージを表示します。



「OK」でマイページに戻ります。
「キャンセル」でダイアログを閉じます。

- ・「ログ表示」クリックで「5-5-5. ログ確認画面」を別ウインドウで開きます。
⇒「5-5-5. ログ確認画面」をご覧ください

B.入力項目設定エリア

- ・座標定義の「未定義」「定義済」クリックで「5-5-1. 座標定義画面」を別ウインドウで開きます。
⇒「5-5-1. 座標定義画面」をご覧ください
- ・座標定義の「未定義」「定義済」クリックで画像ファイルが読み込みされていない場合は、以下のメッセージが表示されます。この場合は一度マイページに戻り、「読み込み」クリックで「5-4-1. 画像読み込み画面」に移動後、画像ファイルを読み込んでください。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」「5-4-1. 画像読み込み画面」をご覧ください



- ・座標定義後、ボタン表示が「未定義」から「定義済」に変わります。

座標定義前

データ タイプ	座標 定義	キャンセル 時間
漢字 ▼	未定義	分

座標定義後

データ タイプ	座標 定義	キャンセル 時間
漢字 ▼	定義済	分

- ・「確認」クリックで「5-2-5. 案件情報確認画面」に遷移します。
⇒「5-2-5. 案件情報確認画面」をご覧ください

- ・「キャンセル」クリックで入力内容を更新せず「5-2. 受注案件一覧 A 画面」に戻ります。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

5-2-5. 受注案件情報確認画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

受注番号 : 129
 受注日 : 2007-06-14
 お客さまID : 2
 お客様名 : testcom
 ご担当者部署名 :
 ご担当者名 : あいうえおかきけこ
 ご担当者TEL : 00 - 0000 - 0000
 ご担当者FAX : 00 - 0000 - 0001
 お客様注文番号 :
 受注納期 : 2007 年 6 月 27 日 16 時 55 分
 受注形態 : 伝票から入力
 グループ番号 : 01

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	漢字	漢字		1分	2桁	0	0	
2	0	ひら	かな		1分	2桁	0	0	
3	0	英語	英語		1分	2桁	1	10	1から10

ログ表示 登録 戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-2-4. 案件情報編集画面」での登録情報の確認画面です。
- ・「5-2-4. 案件情報編集画面」での登録情報を全て表示します。
- ・「ログ表示」クリックで「5-5-5. ログ確認画面」を別ウィンドウで開きます。
⇒「5-5-5. ログ確認画面」をご覧ください
- ・「登録」ボタンクリックで登録処理を実施し「5-2-6. 登録完了画面」に遷移します。
⇒「5-2-6. 登録完了画面」をご覧ください
- ・「戻る」ボタンクリックで入力情報を保持したまま「5-2-4. 案件情報編集画面」に戻ります。
⇒「5-2-4. 案件情報編集画面」をご覧ください

5-2-6. 編集完了画面

登録が完了しました。
受注番号は129です。

[マイページへ](#)

案件情報

受注番号	: 129
受注日	: 2007-06-14 17:00:41
お客さまID	: 2
お客様名	: testcom
ご担当者部署名	:
ご担当者名	: あいうえおかきくけこ
ご担当者TEL	: 00 - 0000 - 0000
ご担当者FAX	: --
お客様注文番号	:
受注納期	: 2007 年 6 月 27 日 16 時 55 分
受注形態	: 伝票から入力
グループ番号	: 01

入力項目

No.	グループ	項目名	データ タイプ	座標 定義	キャンセル 時間	最大文 字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	漢字	漢字		1分	2桁	0	0	
2	0	ひら	かな		1分	2桁	0	0	
3	0	英語	英語		1分	2桁	1	10	1から10

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-2-5. 受注案件情報確認画面」での編集処理完了の表示画面です。
- ・「マイページへ」クリックでマイページ（5-2. 受注案件一覧 A 画面）に遷移します。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

マイページからの遷移画面

5-3. 受注チェック

- ・「受注チェック」とは、新規に登録された案件の内容を確認し受注の承認を行うことです。
- ・受注の承認されていない案件の画像読み込みや入力作業はできません（内容の編集は可能）。
- ・案件を承認しない場合は、本システムで削除処理を行います。
- ・アドミニ管理、チェッカーが本機能を使用することができます。

5-3-1. 受注チェック画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

受注番号 : 30
受注日 : 2007-05-02 14:12:16
お客ID : 1
お客様名 : 千葉大学
ご担当者部署名 : mac@meep.net
ご担当者名 : あさだ
ご担当者TEL : 043 - 3535 - 3654
ご担当者FAX : 012 - 1111 - 2222
受注納期 : 2007年3月12日08時0分
受注形態 : 原紙伝票・スキャン有
受注枚数 : 12 枚
受注金額 : 212 円
項目数 : 2

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定 最小値 最大値	注意事項
1	0	あさだ	漢字	定義済	21分	12桁	0 0	
2	0	d	漢字	定義済	21分	12桁	0 0	

案件削除 案件承認 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・新規に登録された案件の受注承認または削除を実施する画面です。
- ・「5-2. 受注案件一覧 A 画面」の「チェック」ボタンで表示されます。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください
- ・案件を承認する場合は「受注承認」クリックで「5-3-2. 案件承認画面」に遷移します。
⇒「5-3-2. 案件承認画面」をご覧ください
- ・案件を承認しない場合は「案件削除」クリックで「5-3-3. 案件削除画面」に遷移します。
⇒「5-3-3. 案件削除画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「5-2. 受注案件一覧 A 画面」に戻ります。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

5-3-2. 承認確認画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

受注番号 : 30
 受注日 : 2007-05-02
 お客さまID : 1
 お客様名 : 千葉大学
 ご担当者部署名 : mac@mep.net
 ご担当者名 : あsd
 ご担当者TEL : 048 - 3535 - 3654
 ご担当者FAX : 012 - 1111 - 2222
 受注納期 : 2007 年 3 月 12 日 0 時 0 分
 受注形態 : 原紙伝票-スキャンアリ
 受注枚数 : 12枚
 受注金額 : 212円
 代替文字 : *

入力項目

No.	グル ープ	項目名	データ タイプ	座標 定義	キャンセル 時間	最大文 字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	あsd	漢字	定義済	21分	12桁	0	0	
2	0	d	漢字	定義済	21分	12桁	0	0	

承認 戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-3-1. 受注チェック画面」で「案件承認」を選択した案件の承認確認画面です。
- ・「承認」クリックで承認処理後「5-3-4. 承認完了画面」に遷移します。
⇒「5-3-4. 承認完了画面」をご覧ください
- ・「戻る」クリックで「5-3-1. 受注チェック画面」に戻ります。
⇒「5-3-1. 受注チェック画面」をご覧ください

5-3-3. 削除確認画面

Mac Entry System

マイページ / マスタ管理 / 入力作業管理 / ニュース編集 / 保存データ閲覧 / アカウント編集 / ヘルプ / ログアウト

案件情報

受注番号 : 30
受注日 : 2007-05-02
お客さまID : 1
お客様名 : 千葉大学
ご担当者部署名 : mac@nep.net
ご担当者名 : あsd
ご担当者TEL : 048 - 3535 - 3654
ご担当者FAX : 012 - 1111 - 2222
受注納期 : 2007 年 3 月 12 日 0 時 0 分
受注形態 : 原紙伝票-スキャンアリ
受注枚数 : 12枚
受注金額 : 212円
代替文字 : *

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定 最小値 最大値	注意事項
1	0	あsd	漢字	定義済	21分	12桁	0 0	
2	0	d	漢字	定義済	21分	12桁	0 0	

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「5-3-1. 受注チェック画面」で「案件削除」を選択した案件の削除確認画面です。
- ・「削除」クリックで削除処理後「5-3-5. 削除完了画面」に遷移します。
⇒「5-3-5. 削除完了画面」をご覧ください
- ・「戻る」クリックで「5-3-1. 受注チェック画面」に戻ります。
⇒「5-3-1. 受注チェック画面」をご覧ください

5-3-4. 承認完了画面

- ・「5-3-2. 案件承認画面」での承認処理の終了表示画面です。
- ・「マイページへ」クリックでマイページ（5-2. 受注案件一覧 A 画面）に遷移します。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

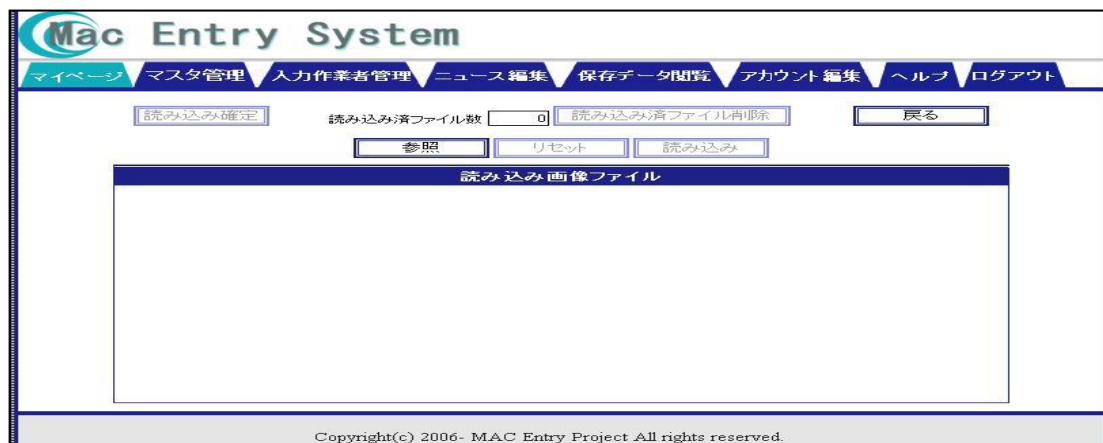
5-3-5. 削除完了画面

- ・「5-3-3. 案件削除画面」での削除処理終了の表示画面です。
- ・「マイページへ」クリックでマイページ（5-2. 受注案件一覧 A 画面）に遷移します。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

5-4. 画像の読み込み

- ・画像を見ながら入力作業を行う場合の元画像ファイルをシステムに登録する機能です。
- ・アドミニ管理、受注管理 B、受注管理 A、スキャナーが本機能を使用することができます。

5-4-1. 画像読み込み画面



- ・ 入力作業用の切り出し画像の元となる画像ファイルを読み込み、システムに登録する画面です。
- ・ マイページ（「5-1. 受注案件一覧 B 画面」または「5-2. 受注案件一覧 A 画面」）の「読み込み」クリックで表示されます。
 - ⇒ 「5-1. 受注案件一覧 B 画面」「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください
- ・ 「参照」クリックでファイルダイアログを開きます。



ここから読み込みたいファイルを選択できます。
複数ファイルの選択が可能です。



「開く」で選択したファイルをリストアップします。
「キャンセル」でダイアログを閉じます。



選択したファイルをリストからはずすには、
ファイル名左の  をクリックします。

※TIFF 形式ファイルはブラウザ上で画像表示できないため、座標定義ができません。JPEG 形式・GIF 形式をご使用ください。

- ・ファイル名表示をやり直したい場合は「リセット」クリックで「ファイル名表示エリア」全体をクリアします。

※ご使用の環境によっては下記のエラーメッセージが表示されることがあります。その場合は、一度にリストアップするファイルを減らして何回かに分けることで回避できます。

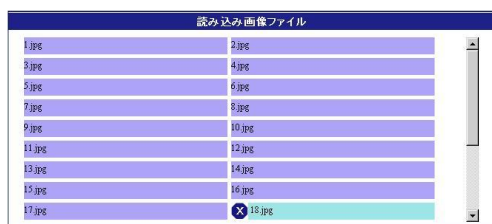


- ・「読み込み」クリックで確認メッセージが表示されます。



「OK」でリストのファイルを読み込みます。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。



「OK」でリストのファイルを読み込みます。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。



読み込みが終了するとリストがクリアされ、「読み込みファイル数」に読み込みファイルの合計が表示されます。

- ・「読み込み確定」クリックで確認メッセージが表示されます。



「OK」でファイル読み込み数を確定します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。

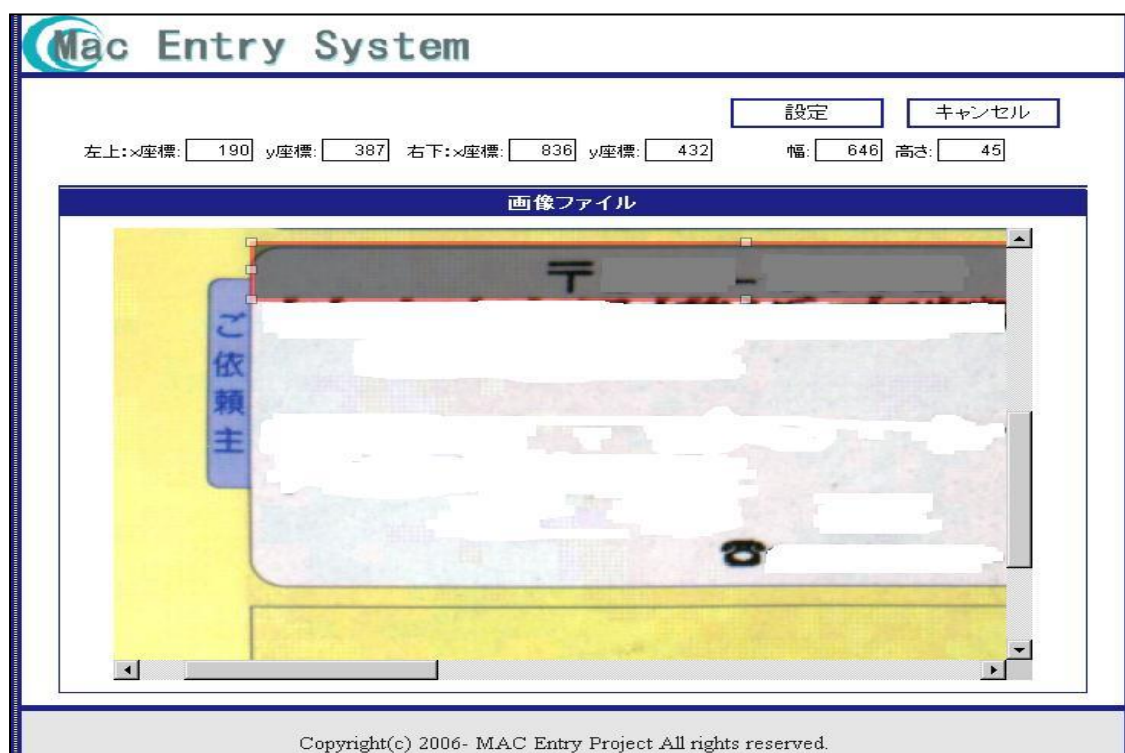
読み込みが終了するとリストがクリアされ、「読み込みファイル数」に読み込みファイルの合計が表示されます。

読み込み確定と座標定義確定がなされると、システムが自動的に画像の切り出しを開始します。それまでは画像ファイルの追加読み込みは可能です。

- ・「戻る」クリックで「ファイル名表示エリア」初期化後マイページに戻ります。

各機能画面

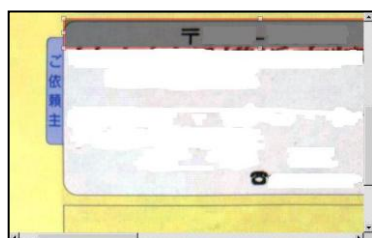
5-5-1. 座標定義画面



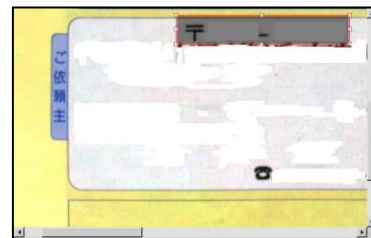
- ・入力項目毎に切り出し範囲の設定を行う画面です。
- ・「5-2-4. 受注案件情報編集画面」の「座標定義」ボタンクリックで別ウインドウで表示されます。

⇒「5-2-4. 受注案件情報編集画面」をご覧ください

- ・画像表示エリアの画像 テンプレートの場合：テンプレートで登録されている画像を表示します。
テンプレートでない場合：当該案件の任意の画像ファイルを表示します。
- ・画像表示エリア内の画像上で左上から右下に向かってドラッグすると切り出し枠が表示されます。

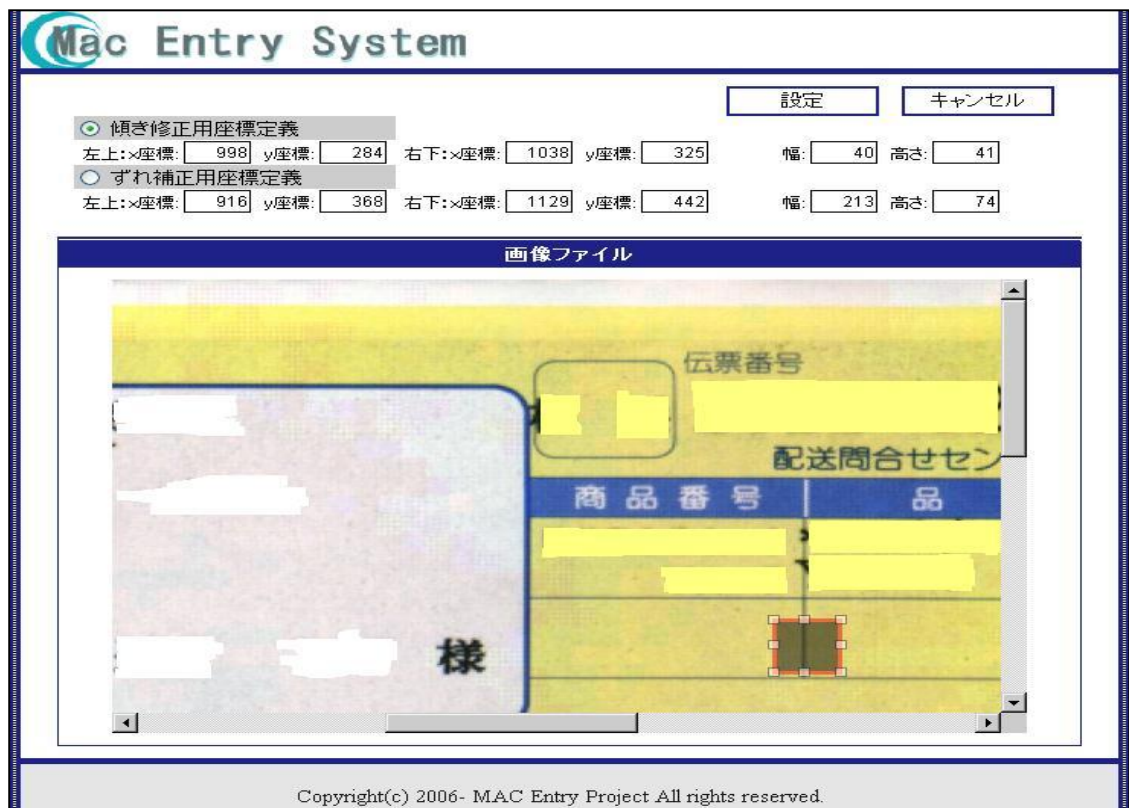


大きさの変更や移動も可能です。



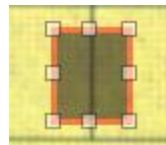
- ・「設定」クリックで切り出し枠の座標を当該項目に設定し、画面を閉じます。
- ・「キャンセル」ボタンクリックで、登録をせずに画面を閉じます。

5-5-2. 特殊項目定義画面

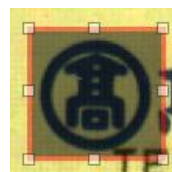


- ・ 切り出し対象画像の「角度」「ずれ」具合を調べる基準点を設定する画面です。
- ・ 「設定」クリックで特殊項目を設定後、画面を閉じます。
- ・ 「キャンセル」クリックでなにも設定せずに画面を閉じます。
- ・ 「傾き」「ずれ」の設定ポイント

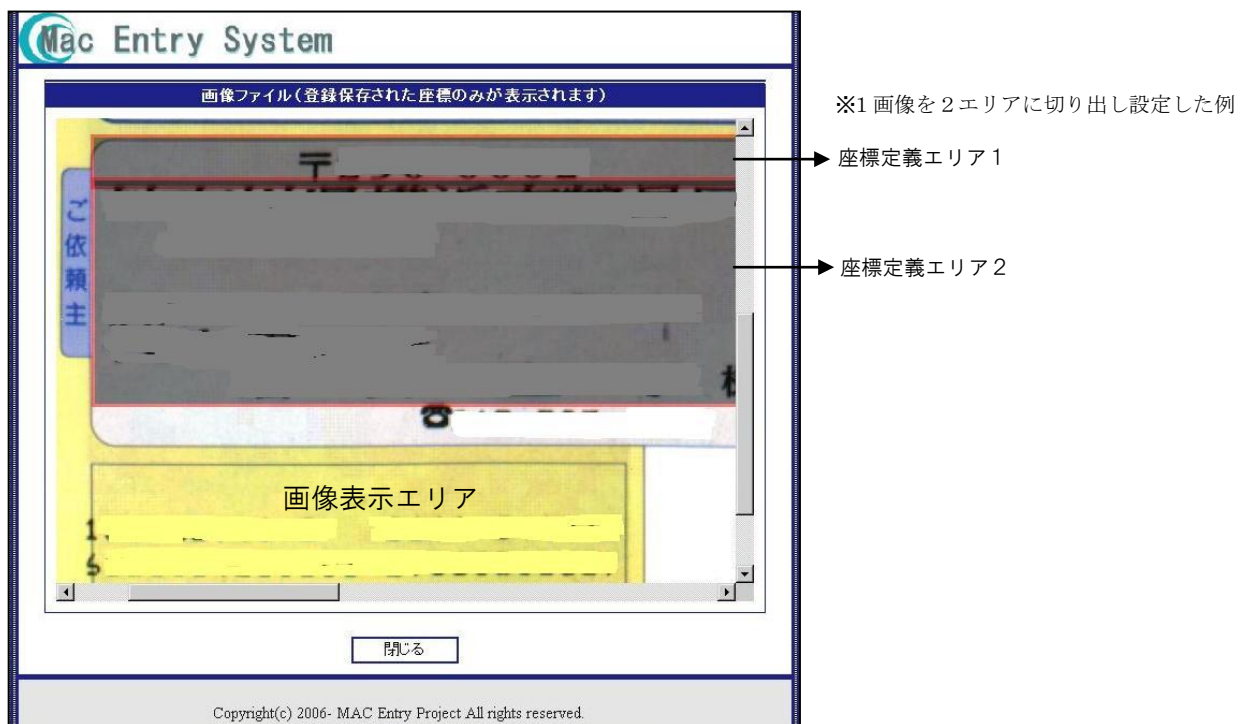
傾き：縦の直線を囲んでください。



ずれ：特徴的なマークや文字を囲んでください。



5-5-3. 座標定義確認画面

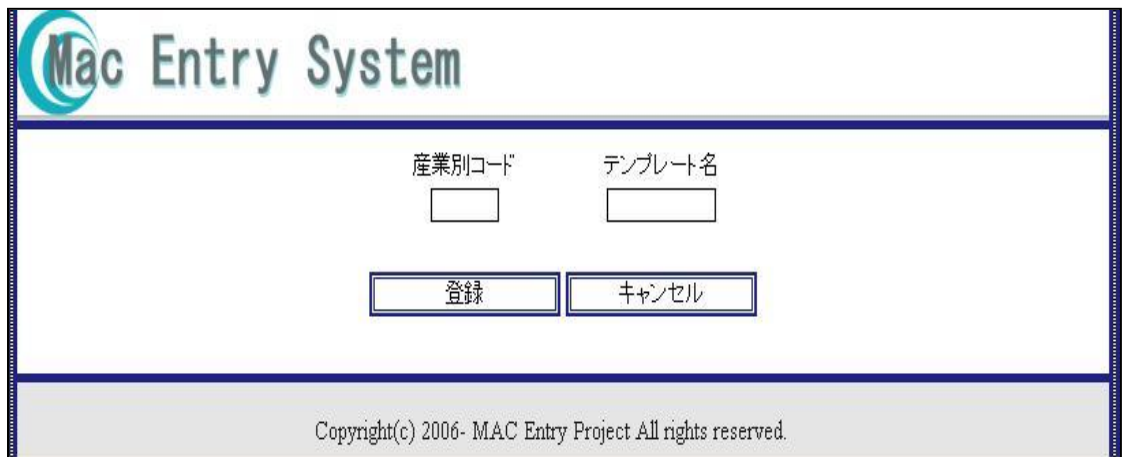


- ・「5-2-4. 受注案件情報編集画面」で設定した全切り出し座標定義を画像上に表示する画面です。
- ・画像表示エリアの画像 テンプレートの場合：テンプレートとして登録されている画像を表示します。

テンプレートでない場合：当該案件の任意の画像ファイルを取得し表示します。

- ・確認のみが可能です。（設定変更は項目毎に「5-5-1. 座標定義画面」から実施します）
⇒「5-5-1. 座標定義画面」をご覧ください
- ・座標定義後案件を保存した後に座標確認が可能です。
※座標定義直後の保存していない座標は表示されません。一度案件の更新を登録してください。
- ・「閉じる」クリックで画面を閉じます。

5-5-4. テンプレート登録画面



The screenshot shows a web browser window titled "Mac Entry System". Inside the window, there are two input fields: "産業別コード" (Industry Code) and "テンプレート名" (Template Name). Below these fields are two buttons: "登録" (Register) and "キャンセル" (Cancel). At the bottom of the window, there is a copyright notice: "Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved."

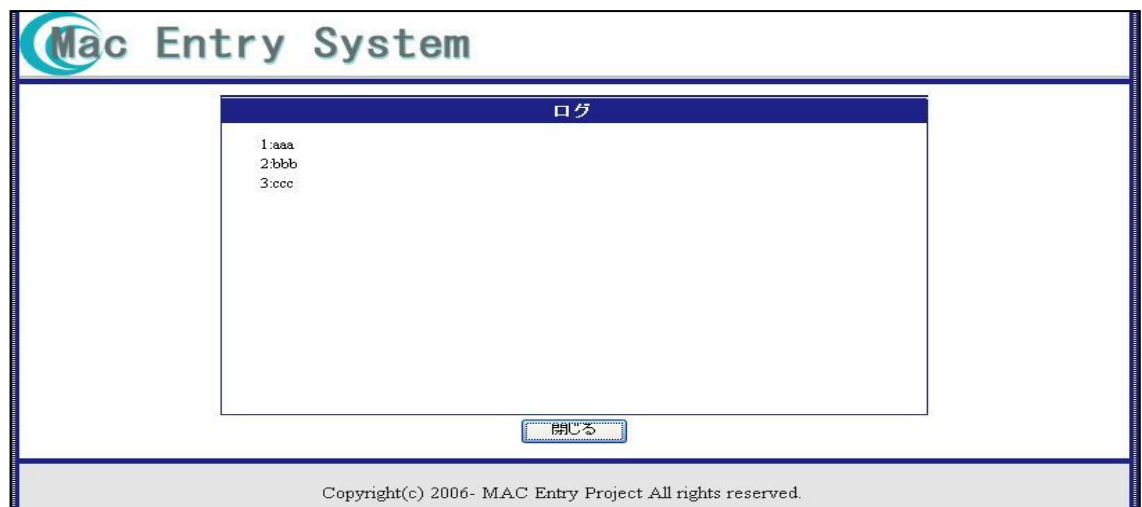
- ・ テンプレート登録用画面です。
- ・ 「産業別コード」「テンプレート名」は必須入力項目です。
- ・ 産業別コードは半角 4 文字で入力してください。
- ・ テンプレート名は各自わかりやすい名称を入力してください。
- ・ テンプレートは以下の内容を登録します。
 - ・ テンプレート名称：「産業別コード」「テンプレート名」
 - ・ テンプレート項目情報：全項目情報（項目数、項目名、座標定義等、全項目に設定した内容）
 - ・ テンプレート参照画像：実際にテンプレート画像として座標を定義した画像ファイル
- ・ 以下の場合、テンプレート登録はできませんのでご注意ください。
 1. 座標定義の根拠となる画像ファイルが読み込まれてない
 2. 入力項目設定エリアの必須入力がされていない
- ・ 必須入力項目を入力後「登録」クリックで確認メッセージを表示します。



- 「OK」でテンプレートを登録します。
- 「キャンセル」でダイアログを閉じます。

- ・ 「キャンセル」クリックで画面を閉じます。

5-5-5. ログ確認画面



- ・ 画像切り出しの開始終了エラー等が発生した場合に生成されるログを表示する画面です。
- ・ ログの例1：画像切り出し処理の開始・終了ログ（エラーなしの場合）



- ・ ログの例2：画像切り出し処理の開始・終了・エラーログ（エラーがある場合）



「20050603b0028.jpg」と「20050603b0027.jpg」の2ファイルに切り出し時の認識エラーが発生し、切り出せずにそのままになっています。

※切り出しエラーが発生した画像ファイルの入力はできません。これらの内容を入力しデータ作成するには以下の作業が必要です。

1. エラーが発生したファイルの原票を再度スキャンして新規ファイルを作成する。
2. 別案件を新規登録し、その案件分として作成したファイルを全て登録し切り出す。
3. 別案件としてデータ作成されるので、両案件の出荷後にデータを結合する。

- ・ 「閉じる」クリックで当該画面を閉じます。

6. マスタ管理

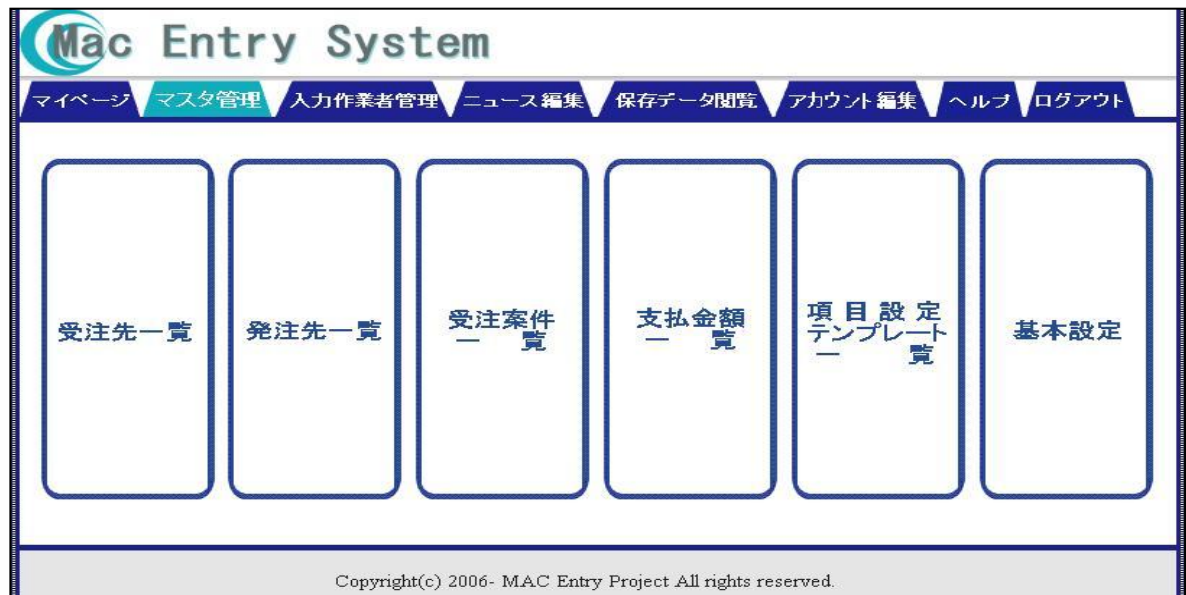


- ・ マスタ管理処理を行う機能です。

Master administration disposal function

1. マスタ情報の新規登録・編集・削除
 2. マスタ情報一覧表示
 3. マスタ情報一覧印刷
 4. 項目設定テンプレート情報一覧表示
 5. 項目設定テンプレート情報の削除
 6. 基本情報の編集
- ・ アドミニ管理、入力管理 A が入場可能です。

6-1. マスタ選択画面



- ・ マスタ管理のメイン画面です。
- ・ 下記の6種類への画面へ遷移可能です。
 - 6-2. 受注先一覧画面
⇒「6-2. 受注先一覧画面」をご覧ください
 - 6-3. 発注先一覧画面
⇒「6-3. 発注先一覧画面」をご覧ください
 - 6-4. 受注案件一覧画面
⇒「6-4. 受注案件一覧画面」をご覧ください
 - 6-5. 支払金額一覧画面
⇒「6-5. 支払い金額一覧画面」をご覧ください
 - 6-6. 項目設定テンプレート一覧画面
⇒「6-6. 項目設定テンプレート一覧画面」をご覧ください
 - ⇒「6-7. 基本設定画面」をご覧ください

6-2. 受注先一覧画面

- ・「一覧印刷」クリックで「6-2-6. 受注先一覧印刷用画面」を別ウインドウで開きます。
- ・「新規登録」クリックで「6-2-1. 受注先編集画面（新規登録）」に遷移します。
⇒「6-2-1. 受注先編集画面（新規登録）」をご覧ください
- ・「検索」クリックで検索条件に合致する案件を一覧表示します。
- ・検索条件は「受注先名」で、未入力の場合は全て表示します。
- ・一覧表示行の受注先名クリックで「6-2-2. 受注先編集画面」に遷移します。
⇒「6-2-2. 受注先編集画面」をご覧ください
- ・「戻る」クリックで「6-1. マスタ選択画面」に戻ります。
⇒「6-1. マスタ選択画面」をご覧ください

6-2-1. 受注先編集画面（新規登録）

6-2-1. ORDER EDITING SCREEN(NEW REGISTRATION)

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

受注先詳細画面

★受注先名 :

★〒 :

★住所 :

★TEL :

FAX :

E-mail :

URL :

★銀行情報

・銀行名 :

・支店コード :

・支店名 :

・口座種別 : 選択

・口座名義人 :

・口座番号 :

備考 :

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

設定項目

お客様 ID

★受注先名

★〒

★住所

★TEL

FAX

E-mail

URL

銀行情報

・銀行名

・支店コード

・支店名

・口座種別

・口座名義人

・口座番号

備考

★：必須入力・選択

- ・受注先情報の新規作成画面です。
- ・「登録」クリックで「6-2-3. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「6-2-3. 編集確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「6-2. 受注先一覧画面」に戻ります。
⇒「6-2. 受注先一覧画面」をご覧ください

6-2-2. 受注先編集画面

管理者情報が存在する受注先の場合（削除不可）

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

受注先詳細画面

★受注先名 : testcom

★〒 : 123 3445

★住所 : テストaddress

★TEL : 020 1111 2222

FAX : 090 999 0000

E-mail :

URL :

★銀行情報

・銀行名 : 00def

・支店コード : 666

・支店名 : 00sdf

・口座種別 : 普通

・口座名義人 : 00df

・口座番号 : 666

備考 : yaasdfsdfsdf

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

管理者情報が存在しない受注先の場合（削除可）

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

受注先詳細画面

★受注先名 : あいうえお

★〒 : 123 4567

★住所 : 住所

★TEL : 011 0000 0000

FAX :

E-mail :

URL :

★銀行情報

・銀行名 : サンプル銀行

・支店コード : 123456

・支店名 : サンプル支店

・口座種別 : 普通

・口座名義人 : あいうえお

・口座番号 : 11111111

備考 :

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「6-2. 受注先一覧画面」で選択した受注先情報を編集する画面です。
- ・受注先情報に管理者情報が関連づけられている場合は「削除」ボタンは非表示となります。
- ・「更新」クリックで「6-2-3. 編集確認画面」に遷移します。

⇒「6-2-3. 編集確認画面」をご覧ください

・「削除」クリックで「6-2-4. 削除確認画面」に遷移します。

⇒「6-2-4. 削除確認画面」をご覧ください

・「キャンセル」クリックで「6-2. 受注先一覧画面」に遷移します。

⇒「6-2. 受注先一覧画面」をご覧ください

6-2-3. 編集確認画面

新規登録の場合

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

受注先詳細画面

以下の受注先情報を追加します。

受注先名	: サンプル
〒	: 111-1111
住所	: 住所
TEL	: 011-1111-1111
FAX	: --
E-mail	:
URL	:
銀行情報	:
・銀行名	: サンプル銀行
・支店コード	: 1234
・支店名	: サンプル支店
・口座種別	: 普通
・口座名義人	: サンプル
・口座番号	: 12345678
備考	:

新規登録 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

更新登録の場合

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

受注先詳細画面

以下の受注先情報を編集します。

受注先名	: あいうえ
〒	: 123-4567
住所	: 住所
TEL	: 011-0000-0000
FAX	: --
E-mail	:
URL	:
銀行情報	:
・銀行名	: サンプル銀行
・支店コード	: 123456
・支店名	: サンプル支店
・口座種別	: 普通
・口座名義人	: あいうえ
・口座番号	: 11111111
備考	:

更新登録 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・編集処理の確認画面です。
- ・「6-2-1. 受注先編集画面」または「6-2-2. 受注先編集画面」の設定項目が全て表示されます。
- ・「新規登録」クリックで新規登録処理実行後「6-2-5. 登録完了画面」に遷移します。
⇒「6-2-5. 登録完了画面」をご覧ください
- ・「更新登録」クリックで更新処理実行後「6-2-5. 登録完了画面」に遷移します。
⇒「6-2-5. 登録完了画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで値を保持したまま元の画面に戻ります。

6-2-4. 削除確認画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

受注先詳細画面

以下の受注先情報を削除します。削除すると元に戻すことはできません。

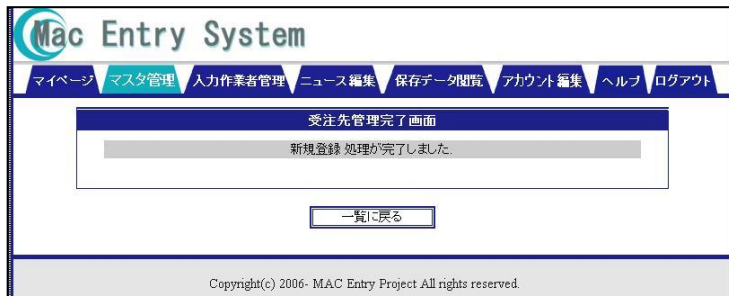
受注先名	: あいうえお
〒	: 123-4567
住所	: 住所
TEL	: 011-0000-0000
FAX	: --
E-mail	:
URL	:
銀行情報	
・銀行名	: サンプル銀行
・支店コード	: 123456
・支店名	: サンプル支店
・口座種別	: 普通
・口座名義人	: あいうえお
・口座番号	: 11111111
備考	:

削除 キャンセル

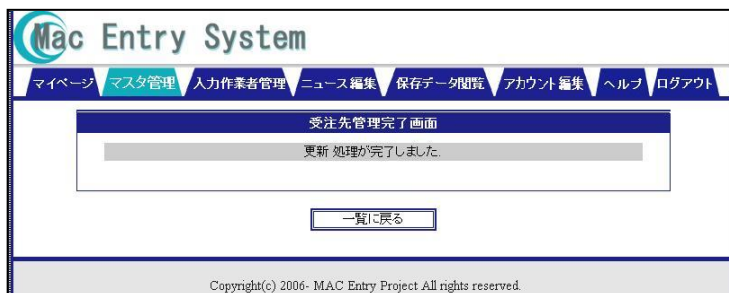
Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・当該受注先の削除確認画面です。
- ・「6-2-2. 受注先編集画面」の設定項目が全て表示します。
- ・削除後の受注先復活はできませんので、削除時は注意してください。
- ・削除されていない入力作業者または管理権限者が存在する受注先については削除できません。
- ・「削除」クリックで削除処理後「6-2-5. 登録完了画面」に遷移します。
⇒「6-2-5. 登録完了画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「6-2-2. 受注先編集画面」に戻ります。
⇒「6-2-2. 受注先編集画面」をご覧ください

6-2-5. 登録完了画面



- ・「6-2-3. 編集確認画面」での新規登録処理の完了通知画面です。
 - ・「一覧に戻る」クリックで「6-2. 受注先一覧画面」に戻ります。
- ⇒「6-2. 受注先一覧画面」をご覧ください

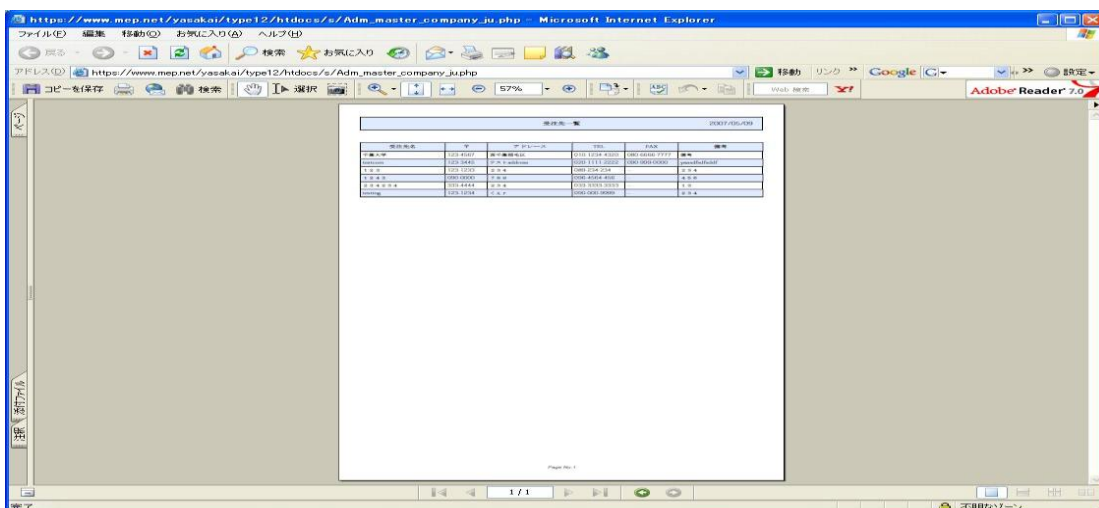


- ・「6-2-3. 編集確認画面」での編集処理の完了通知画面です。
 - ・「一覧に戻る」クリックで「6-2. 受注先一覧画面」に戻ります。
- ⇒「6-2. 受注先一覧画面」をご覧ください



- ・「6-2-3. 編集確認画面」での削除処理の完了通知画面です。
- ⇒「6-2. 受注先一覧画面」をご覧ください
- ⇒「6-2. 受注先一覧画面」をご覧ください

6-2-6. 受注先一覧印刷用画面



- ・「6-2. 受注先一覧画面」で表示された受注先一覧の PDF 形式での印刷用画面です。
- ・「ファイル印刷」または印刷マーククリックで印刷が可能です。
- ・PDF ファイルのサイズは A4 サイズ縦で表示されます。

6-3. 発注先一覧画面



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

発注先一覧

発注先分類: 社員 ▼ 発注先名: [] 新規登録 検索 戻る

発注先名	〒	住所	TEL	FAX	備考
東京電力	123-2345	新宿	090-8888-8888	--	234

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「新規登録」クリックで「6-3-1. 発注先編集画面（新規登録）」に遷移します。
⇒「6-3-1. 発注先編集画面」をご覧ください
- ・表示行の受注先名クリックで「6-3-2. 発注先編集画面」に遷移します。
⇒「6-3-2. 発注先編集画面」をご覧ください
- ・検索条件は「発注先分類」かつ「発注先名」で、未入力の場合は全て表示されます。
- ・「検索」クリックで検索条件に合致する案件一覧を表示します。
- ・「戻る」クリックで「6-1. マスタ選択画面」に戻ります。
⇒「6-1. マスタ選択画面」をご覧ください

6-3-1. 発注先編集画面（新規登録）

The screenshot shows the 'Mac Entry System' interface with a navigation bar containing 'マイページ', 'マスタ管理', '入力作業管理', 'ニュース編集', '保存データ閲覧', 'アカウント編集', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. The main title is '発注先詳細画面'. The form fields are as follows:

★発注先名	:	
★〒	:	
★住所	:	
★TEL	:	
FAX	:	
E-mail	:	
URL	:	
銀行情報		
・銀行名	:	
・支店コード	:	
・支店名	:	
・口座種別	:	選択 v
・口座名義人	:	
・口座番号	:	
★発注先分類	:	社員 v
備考	:	

Buttons: 新規, キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

設定項目
★発注先名
★〒
★住所
★TEL
FAX
E-mail
URL
★銀行情報
・銀行名
・支店コード
・支店名
・口座種別
・口座名義人
・口座番号
★発注先分類
備考

★：必須入力・選択

- ・ 発注先情報の新規作成画面です。
- ・ 必須入力後「登録」クリックで「6-3-3. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「6-3-3. 編集確認画面」をご覧ください
- ・ 「キャンセル」クリックで「6-3. 発注先一覧画面」に戻ります。
⇒「6-3. 発注先一覧画面」をご覧ください

6-3-2. 発注先編集画面

管理者情報が存在する受注先の場合（削除不可）

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

発注先詳細画面

★発注先名 : 東京電力
★〒 : 123 2345
★住所 : 新宿
★TEL : 090 8888 8888
FAX :
E-mail :
URL :
銀行情報 :
銀行名 : 234

入力者成績画面

入力者名 表示期間 2007 年 5 月 17 日 ~ 2007 年 5 月 17 日 一覧印刷 検索

合計金額 円

日付	入力作業 番号	エントリ（カッコ内はエラー数）	ペリファイ（カッコ内はエラー数）	レベル	金額							
	漢字	かな	英	数	統計	漢字	かな	英	数	統計	レベル	金額

更新 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

管理者情報が存在しない受注先の場合（削除可）

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

発注先詳細画面

★発注先名 : サンプル
★〒 : 222 2222
★住所 : 住所
★TEL : 00 0000 0000
FAX : 01 0000 0000
E-mail :
URL :
銀行情報 :
銀行名 : サンプル銀行

入力者成績画面

入力者名 表示期間 2007 年 5 月 17 日 ~ 2007 年 5 月 17 日 一覧印刷 検索

合計金額 円

日付	入力作業 番号	エントリ（カッコ内はエラー数）	ペリファイ（カッコ内はエラー数）	レベル	金額							
	漢字	かな	英	数	統計	漢字	かな	英	数	統計	レベル	金額

更新 削除 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「6-3. 発注先一覧画面」で選択した発注先情報を編集する画面です。
- ・発注先情報に管理者情報が関連づけられている場合は「削除」ボタンは非表示となります。
- ・実績一覧エリアには、所属する入力作業者の実績が一覧表示されます。
- ・検索条件は「作業期間」かつ「入力者名」で、未入力の場合は全て表示されます。
- ・「金額合計」に検索結果一覧の金額の合計が表示されます。

更新 クリックで「6-3-3. 編集確認画面」に遷移します。

⇒「6-3-3. 編集確認画面」をご覧ください

- ・「削除」クリックで「6-3-4. 削除確認画面」に遷移します。

⇒「6-3-4. 削除確認画面」をご覧ください

- ・「キャンセル」クリックで「6-3. 発注先一覧画面」に戻ります。

⇒「6-3. 発注先一覧画面」をご覧ください

- ・「一覧印刷」クリックで「6-3-6. 発注先入力実績一覧」PDF を別ウィンドウで開きます。

⇒「6-3-6. 発注先入力実績一覧画面」をご覧ください

6-3-3. 編集確認画面

新規登録の場合



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

発注先詳細画面

以下の発注先情報を追加します。

発注先名	: サンプル
〒	: 222-2222
住所	: 住所
TEL	: 00-0000-0000
FAX	: 01-0000-0000
E-mail	:
URL	:
銀行情報	:
・銀行名	: サンプル銀行
・支店コード	: 1234
・支店名	: サンプル支店
・口座種別	: 普通
・口座名義人	: サンプル
・口座番号	: 12345678
発注先分類	: 社員
備考	:

新規登録 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

更新登録の場合



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

発注先詳細画面

以下の発注先情報を編集します。

発注先名	: サンプル
〒	: 222-2222
住所	: 住所
TEL	: 00-0000-0000
FAX	: 01-0000-0000
E-mail	:
URL	:
銀行情報	:
・銀行名	: サンプル銀行
・支店コード	: 1234
・支店名	: サンプル支店
・口座種別	: 普通
・口座名義人	: サンプル
・口座番号	: 12345678
発注先分類	: 社員
備考	:

更新登録 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 編集処理の確認画面です。
- ・ 「6-3-1. 発注先編集画面」または「6-3-2. 発注先編集画面」の設定項目が全て表示されます。
- ・ 「新規登録」クリックで新規登録処理実行後「6-3-5. 登録完了画面」に遷移します。
⇒ 「6-3-5. 登録完了画面」をご覧ください
- ・ 「更新登録」クリックで更新処理実行後「6-3-5. 登録完了画面」に遷移します。
⇒ 「6-3-5. 登録完了画面」をご覧ください
- ・ 「キャンセル」クリックで値を保持したまま元の画面に戻ります。

6-3-4. 削除確認画面

The screenshot shows a web application titled 'Mac Entry System'. The navigation bar includes links: マイページ, マスタ管理, 入力作業管理, ニュース編集, 保存データ閲覧, アカウント編集, ヘルプ, and ログアウト. The main content area is titled '発注先詳細画面' and contains a warning message: '以下の発注先情報を削除します。削除すると元に戻すことはできません。' (We will delete the following vendor information. Once deleted, it cannot be restored). Below this is a list of vendor details:

発注先名	: サンプル
〒	: 222-2222
住所	: 住所
TEL	: 00-0000-0000
FAX	: 01-0000-0000
E-mail	:
URL	:
銀行情報	
・銀行名	: サンプル銀行
・支店コード	: 1234
・支店名	: サンプル支店
・口座種別	: 普通
・口座名義人	: サンプル
・口座番号	: 12345678
発注先分類	: 社員
備考	:

At the bottom of the form are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The footer contains the text: 'Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.'

- ・当該発注先の削除確認画面です。
- ・「6-3-2. 発注先編集画面」の設定項目が全て表示されます。
- ・削除後の発注先復活はできませんので、削除時は注意してください。
- ・削除されていない入力作業者または管理権限者が存在する発注先については削除ができません。
- ・「削除」クリックで削除処理後「6-3-5. 登録完了画面」に遷移します。
⇒「6-3-5. 登録完了画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「6-3-2. 発注先編集画面」に戻ります。
⇒「6-3-2. 発注先編集画面」をご覧ください

6-3-5. 登録完了画面



- ・「6-3-3. 編集確認画面」での新規登録処理の完了通知画面です。
- ・「一覧に戻る」クリックで「6-3. 発注先一覧画面」に戻ります。
⇒「6-3. 発注先一覧画面」をご覧ください



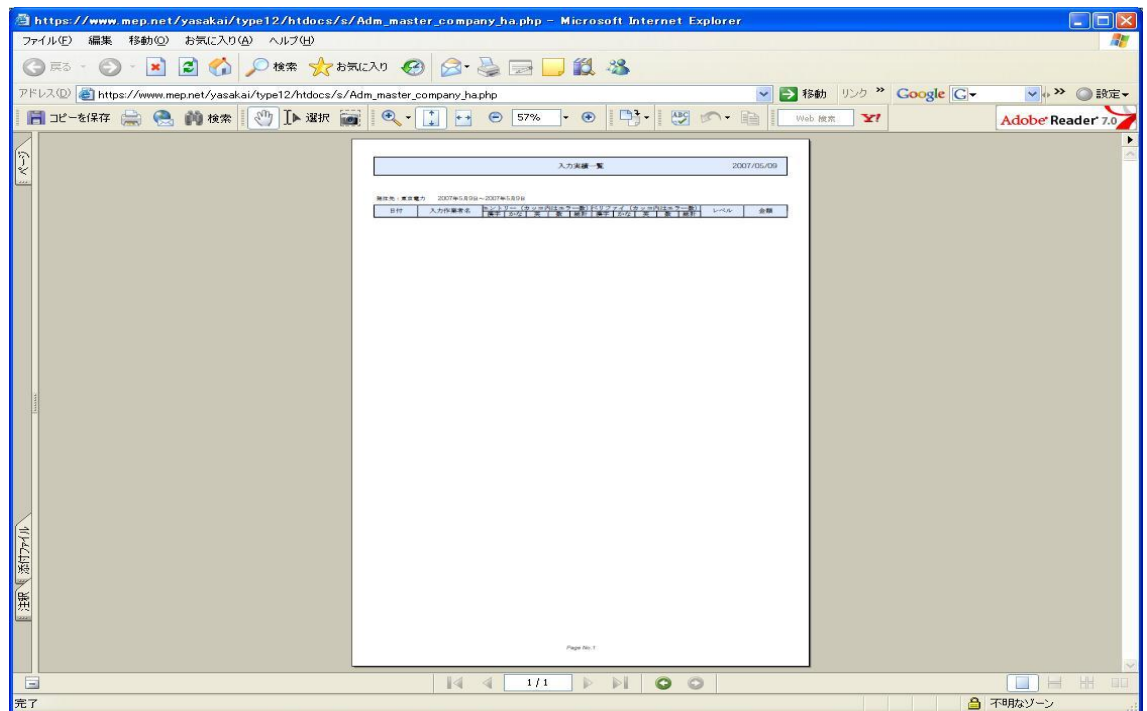
- ・「6-3-3. 編集確認画面」での更新処理の完了通知画面です。
- ・「一覧に戻る」クリックで「6-3. 発注先一覧画面」に戻ります。

⇒「6-3. 発注先一覧画面」をご覧ください



- ・「6-3-4. 削除確認画面」での削除処理の完了通知画面です。
- ・「一覧に戻る」クリックで「6-3. 発注先一覧画面」に戻ります。
⇒「6-3. 発注先一覧画面」をご覧ください

6-3-6. 発注先入力実績一覧印刷用画面



- ・「6-3. 発注先一覧画面」で表示された発注先一覧の PDF 形式での印刷用画面です。
- ・「ファイル-印刷」または印刷マーククリックで印刷が可能です。
- ・PDF ファイルのサイズは A4 サイズ縦で表示されます。

6-4. 受注案件一覧画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業者管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

受注案件一覧画面

受注先名 受注番号 一覧印刷 検索 戻る

受注日	納品予定日	納品日	受注先名	受注番号	単価	数量	金額
2007-04-26	2007-03-12	2007-03-28	testcom	5	0	2	546374
2007-04-26	2007-03-12		千葉大学	30	0	12	212
2007-04-26	2007-03-12		千葉大学	31	0	321	231
2007-04-26	2007-05-01		東京電力	27	0	0	0
2007-04-26	2007-06-01		千葉大学	29	0	21	21
2007-05-01	2007-07-01		日本NHK<株>	65	0	12	12
2007-04-26	2007-12-01		千葉大学	32	0	4	123
2007-04-26	2008-04-01		千葉大学	58	0	465	123
2007-04-26	2009-02-01		testcom	61	0	600	500
2007-04-26	2009-04-01		千葉大学	62	0	20	222

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「一覧印刷」クリックで「6-4. 受注案件一覧印刷用画面」を別ウインドウで開きます。
「6-4. 受注案件一覧印刷用画面」をご覧ください
- ・「検索」クリックで検索条件に合致する案件を一覧表示します。
- ・検索条件は「受注先名」かつ「受注番号」で、未入力時は全て表示されます。
- ・表示行の受注番号クリックで「6-4-1. 受注案件確認画面」に遷移します。
⇒「6-4-1. 受注案件確認画面」をご覧ください
- ・「戻る」クリックで「6-1. マスタ選択画面」に戻ります。
⇒「6-1. マスタ選択画面」をご覧ください

6-4-1. 受注案件確認画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

案件情報

受注番号 : 124
 受注日 : 2007-06-13 10:23:03
 お客さまID : 2
 お客様名 : testcom
 ご担当者部署名 :
 ご担当者名 : あ
 ご担当者TEL : 01 - 000 - 000
 ご担当者FAX : - -
 お客様注文番号 :
 受注納期 : 2007 年 6 月 26 日 10 時 16 分
 受注形態 : 伝票から入力
 グループ番号 : 0123

入力項目

No.	グル ープ	項目名	デー タ タイプ	座標 定義	キャン セル 時間	最大文 字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	あ	漢字		1分	1桁	0	0	
2	0	あ	漢字		1分	1桁	0	0	
3	0	あ	漢字		1分	1桁	0	0	

削除 戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 受注案件の内容を表示する画面です。
- ・ 「削除」クリックで「6-4-2. 削除確認画面」に遷移します。
⇒ 「6-4-2. 削除確認画面」をご覧ください
- ・ 「戻る」クリックで「6-4. 受注案件一覧画面」に遷移します。
⇒ 「6-4. 受注案件一覧画面」をご覧ください

6-4-2. 削除確認画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

削除確認画面

受注番号 : 124
 受注日 : 2007-06-13 10:23:03
 お客さまID : 2
 お客様名 : testoom
 ご担当者部署名 :
 ご担当者名 : あ
 ご担当者TEL : 01-000-000
 ご担当者FAX : --
 お客様注文番号 :
 受注納期 : 2007年6月26日 10時16分

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	0	あ	漢字		1分	1桁	0	0	
2	0	あ	漢字		1分	1桁	0	0	
3	0	あ	漢字		1分	1桁	0	0	

以上の内容で案件を削除します。
 削除すると元に戻すことはできません。

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・受注案件の削除確認をする画面です。
- ・「削除」クリックで削除処理実行後「6-4-3. 削除完了画面」に遷移します。
⇒「6-4-3. 削除完了画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「6-4-1. 受注案件確認画面」に遷移します。
⇒「6-4-1. 受注案件確認画面」をご覧ください

6-4-3. 削除完了画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

削除完了画面

削除処理が完了しました

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「6-4-2. 削除確認画面」での削除処理終了の表示画面です。
- ・「マイページへ」クリックでマイページ（5-2. 受注案件一覧 A 画面）に遷移します。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

6-4-4. 受注案件一覧印刷用画面

受注日	納品予定日	受注先名	受注番号	単位	数量	金額
2007-04-26	2007-03-12	hirocom	5	0	2	546,374
2007-04-26	2007-05-12	千寿大学	30	0	12	212
2007-04-26	2007-09-12	千寿大学	31	0	321	231
2007-04-26	2007-05-01	東京電力	27	0	0	0
2007-04-26	2007-05-01	千寿大学	29	0	21	21
2007-05-01	2007-07-01	日本NKK (株)	65	0	12	12
2007-04-26	2007-12-01	千寿大学	32	0	4	123
2007-04-26	2008-04-01	千寿大学	58	0	465	123
2007-04-26	2009-04-01	千寿大学	62	0	99	777
2007-04-26	2010-10-01	千寿大学	33	0	465,456	465
2007-04-26	2011-04-01	千寿大学	63	0	8	788
2007-04-26	2013-04-01	千寿大学	64	0	420	302
2007-04-26	2014-03-01	hirocom	24	0	909	909

- ・「6-4. 受注案件一覧画面」で表示された案件一覧の PDF 形式での印刷用画面です。
- ・「ファイル-印刷」または印刷マーククリックで印刷が可能です。
- ・PDF ファイルのサイズは A4 サイズ縦で表示されます。

6-5. 支払金額一覧画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

支払金額一覧画面

入力会社名 [] 一覧印刷 検索 戻る

作業期間 2007 年 5 月 18 日 ~ 2007 年 5 月 18 日 金額合計 [] 円

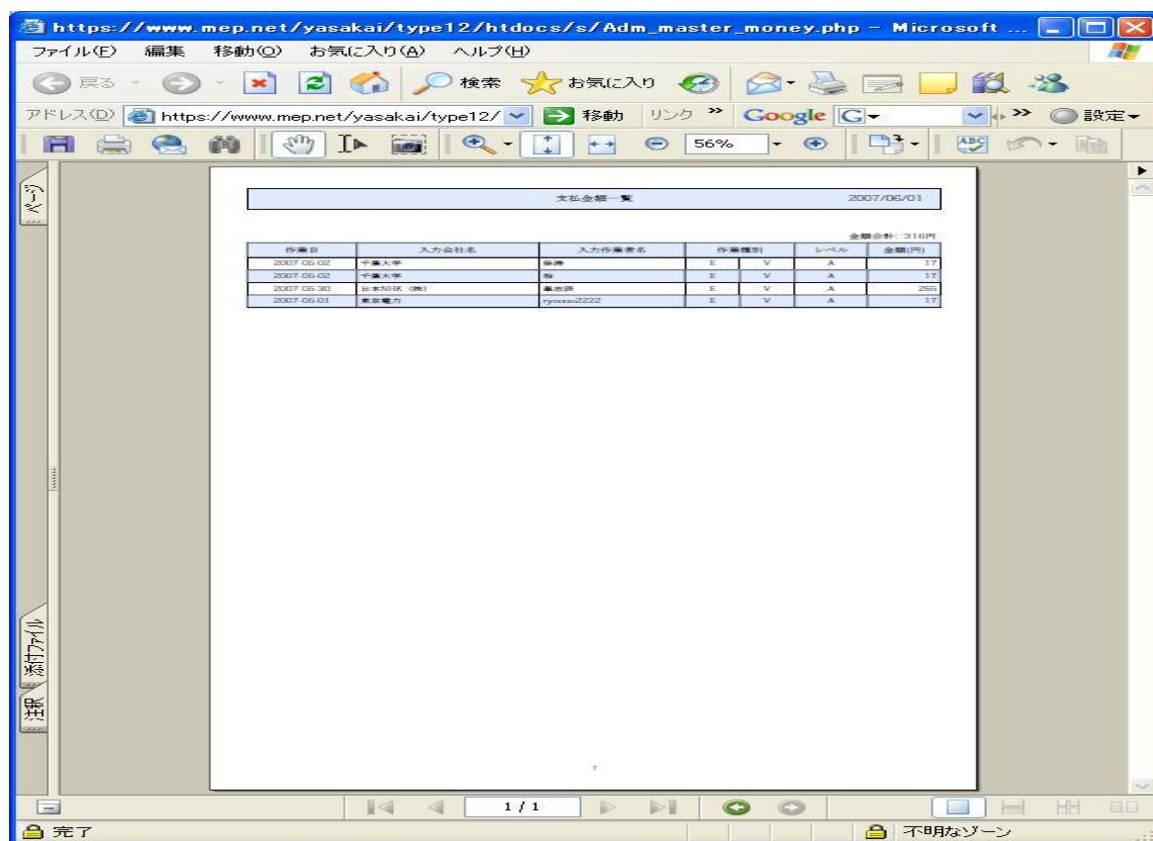
作業日	入力会社名	入力作業名	作業種別	レベル	金額
支払金額一覧表示エリア					

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 受注案件毎の支払い金額内訳を確認する画面です。
- ・ 「戻る」クリックで「6-1. マスタ選択画面」に遷移します。
⇒ 「6-1. マスタ選択画面」をご覧ください
- ・ 「検索」クリックで検索条件に合致する案件を一覧表示します。
- ・ 検索条件は「入力会社名」かつ「作業期間」です。
- ・ 「作業期間」の画面表示時の初期値は現在年月日となります。
- ・ 「作業日」「入力作業」毎に1行表示されます。
- ・ 1レコードに一人の1作業日の合計金額（エントリー・ベリファイの合計値）が表示されます。
- ・ 作業種別の表示の内容は以下のとおりです。

	作業種別	説明	エントリー金額	ベリファイ金額
	Work class	explanation	Entry amount	Verify amount
例1 Line 1	E -	エントリー作業のみ実施 Entry work only effect	>0	=0
例2 Line2	- V	ベリファイ作業のみ実施 Verify work only effect	=0	>0
例3 Line3	E V	エントリー・ベリファイ作業ともに実施 Entry. Verify work effect	>0	>0

6-5-1. 支払金額一覧印刷用テンプレート



- ・「6-5. 支払金額一覧画面」で表示された案件一覧の PDF 形式での印刷用画面です。
- ・「ファイル-印刷」または印刷マーククリックで印刷が可能です。
- ・PDF ファイルのサイズは A4 サイズ縦で表示されます。

6-6. 項目設定テンプレート一覧画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

項目設定テンプレート一覧画面

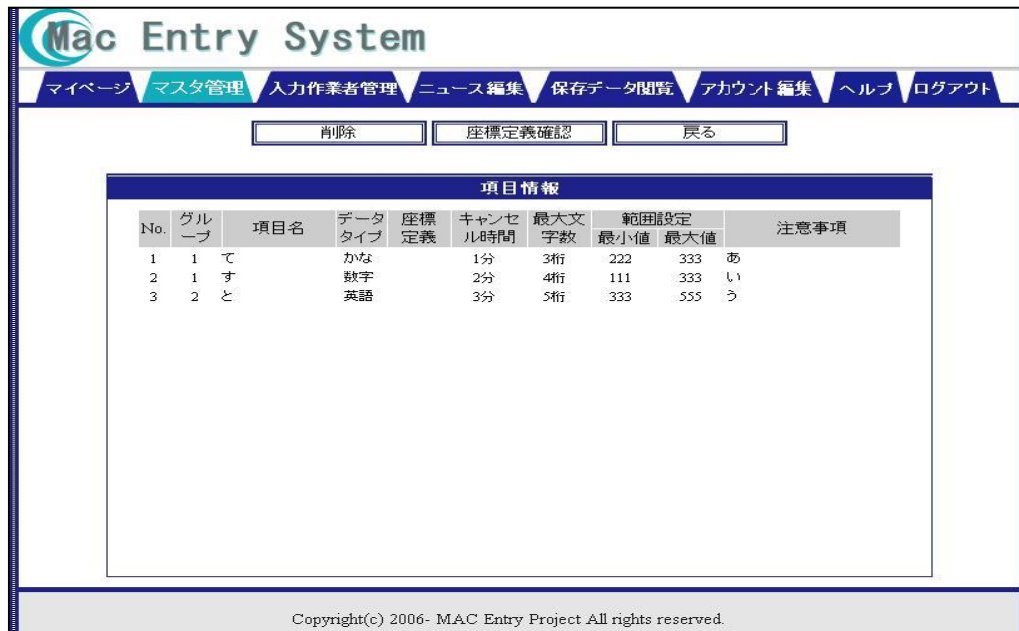
産業別コード テンプレート名 検索 戻る

登録日	産業別コード	テンプレート名
2007-04-02	aaaa	テスト
2007-04-03	aaaa	テスト2
2007-04-03	aaaa	テスト
2007-04-03	ABCD	test
2007-04-03	ABCD	あ
2007-04-04	2	sfg
2007-04-04	sss	sfg
2007-04-04	56	12
2007-04-04	56	12
2007-04-04	-	21

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「検索」クリックで検索条件に合致するテンプレート一覧を表示します。
- ・各テンプレート名クリックで「6-6-1. 項目設定テンプレート詳細画面」に遷移します。
⇒「6-6-1. 項目設定テンプレート詳細画面」をご覧ください
- ・検索条件は「テンプレートコード」かつ「テンプレート名」で、未入力時は全て表示されます。
- ・「戻る」クリックで「6-1. マスタ選択画面」に戻ります。
⇒「6-1. マスタ選択画面」をご覧ください

6-6-1. 項目設定テンプレート詳細画面



The screenshot shows the 'Mac Entry System' web interface. At the top is a navigation bar with links: 'マイページ', 'マスタ管理', '入力作業管理', 'ニュース編集', '保存データ閲覧', 'アカウント編集', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. Below this is a secondary bar with buttons: '削除', '座標定義確認', and '戻る'. The main content area is titled '項目情報' and contains a table with project details.

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
1	1	て	かな		1分	3桁	222	333	あ
2	1	す	数字		2分	4桁	111	333	い
3	2	と	英語		3分	5桁	333	555	う

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ テンプレートの項目詳細情報表示画面です。
- ・ 「座標定義確認」クリックで「5-2-4-1. 座標定義確認画面」が別ウインドウで表示されます。
- ・ 「削除」クリックで「6-6-2. 削除確認画面」に遷移します。
⇒ 「6-6-2. 削除確認画面」をご覧ください
- ・ 「戻る」クリックで「6-6. 項目設定テンプレート一覧画面」に遷移します。
⇒ 「6-6. 項目設定テンプレート一覧画面」をご覧ください

6-6-2. 削除確認画面



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

以下の内容のテンプレートを削除します。
削除すると元に戻すことはできません。

項目情報								
No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定 最小値 最大値	注意事項
1	0	item_n	漢字		0分	0桁	0 0	
2	0	item_n	漢字		0分	0桁	0 0	
3	0	item_n	漢字		0分	0桁	0 0	

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「6-6-1. 項目設定テンプレート詳細画面」で「削除」を選択したテンプレートの削除確認画面です。
- ・項目設定テンプレート情報が全て表示されます。
- ・「戻る」クリックで「6-6-1. 項目設定テンプレート詳細画面」に遷移します。
⇒「6-6-1. 項目設定テンプレート詳細画面」をご覧ください
- ・「削除」クリックで削除処理後「6-6-3. 削除完了画面」に遷移します。
⇒「6-6-3. 削除完了画面」をご覧ください

6-6-3. 削除完了画面



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

削除完了画面
削除処理が完了しました

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「6-6-2. 削除確認画面」での削除処理の終了表示画面です。
- ・「一覧に戻る」クリックで「6-6. 項目設定テンプレート一覧画面」に戻ります。
⇒「6-6. 項目設定テンプレート一覧画面」をご覧ください

6-7. 基本設定画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

基本情報

会社名 : 千葉大学
 社 号 : 123-4567
 住 所 : 西千葉稲毛区
 TEL : 010-1234-4320
 FAX : 080-6666-7777
 E-mail : test@mail.cn
 URL : www.yahoo.com.cn
 発注先分類 : 受注先
 ★締め日 : 毎月 31 日 ※未締めは「31」と入力してください。
 備考 : 備考
 銀行名 : 瑞穂あ
 支店コード : 7557
 支店名 : 亀戸支店
 □座種別 : 2
 □座名義人 : 亀井
 □座番号 : 2222222777777
 ★管理者用ヘルプURL : http://www.sample-help.com
 ★入力作業用ヘルプURL : http://www.help.com

編集 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

設定項目
会社情報
×会社名
×〒
×住所
×TEL
×FAX
×発注先分類
★締め日
×備考
銀行情報
×銀行名
×支店コード
×支店名
×口座種別
×口座名義人
×口座番号
リンク
★管理者用ヘルプ URL
★入力作業用ヘルプ URL

★：必須入力
 ×：設定なし（表示のみ）

- ・基本設定を編集する画面です。
- ・「編集」クリックで確認メッセージを表示します。



「OK」で基本情報を登録します。
 「キャンセル」でダイアログを閉じます。



「OK」で「6-1. マスタ選択画面」に遷移します。

- ・「キャンセル」クリックで「6-1. マスタ選択画面」に遷移します。

7. 入力作業管理



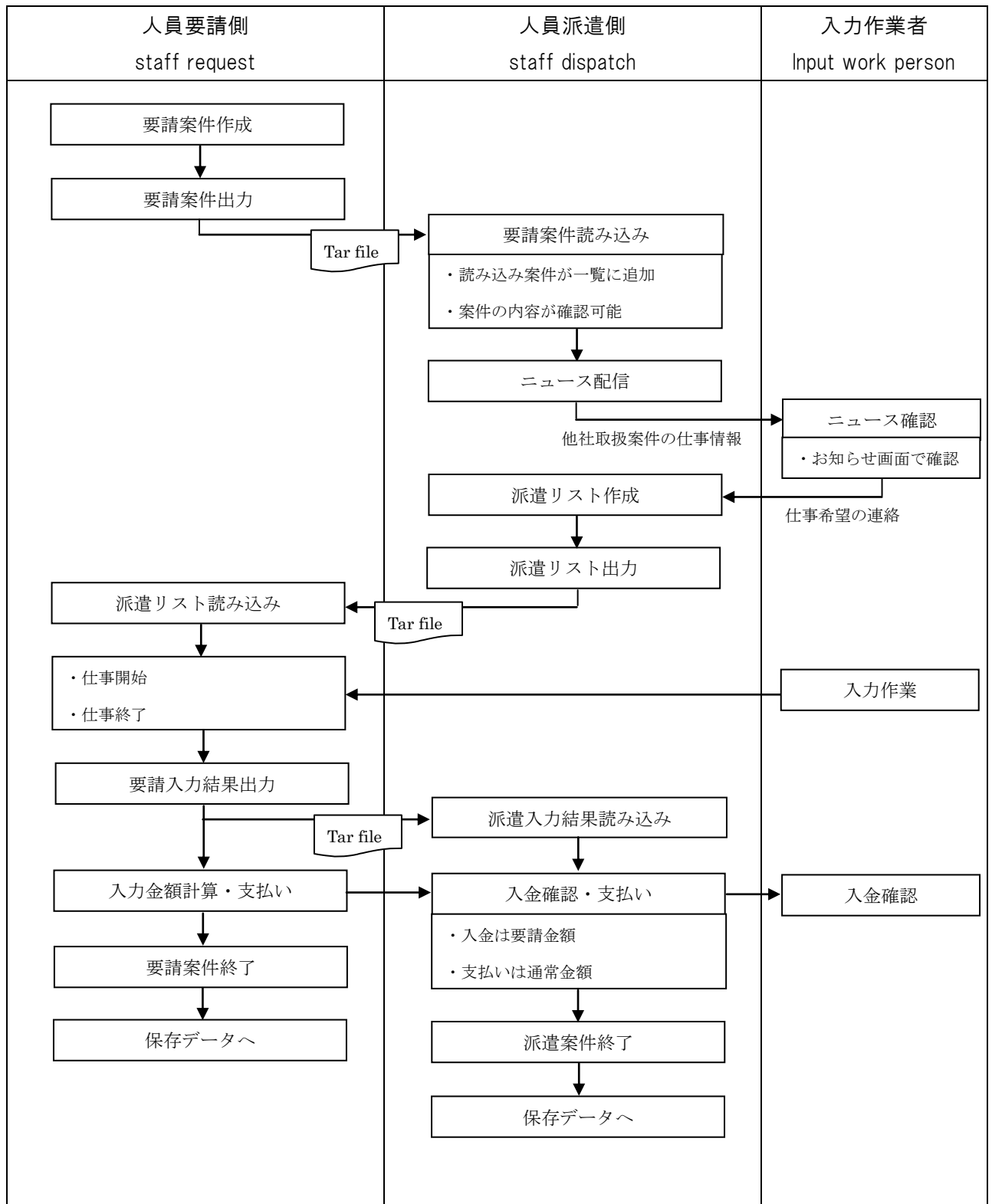
- ・ 入力作業情報管理の画面です。
- ・ アドミニ管理、入力作業管理が入場可能です。

7-1. メニュー選択画面



- ・ 入力作業管理のメイン画面です。
- ・ 各エリアクリックで該当する画面に遷移します。
 - ・ 入力作業編集画面
⇒「7-2. 入力作業編集画面」をご覧ください
 - ・ 人員要請一覧画面
⇒「7-3. 人員要請一覧画面」をご覧ください
 - ・ 人員派遣一覧画面
⇒「7-4. 人員派遣一覧画面」をご覧ください
 - ・ 各レベル報酬編集画面
⇒「7-5. 各レベル報酬編集画面」をご覧ください

・「人員要請」と「人員派遣」の流れ



7-2. 入力作業編集画面



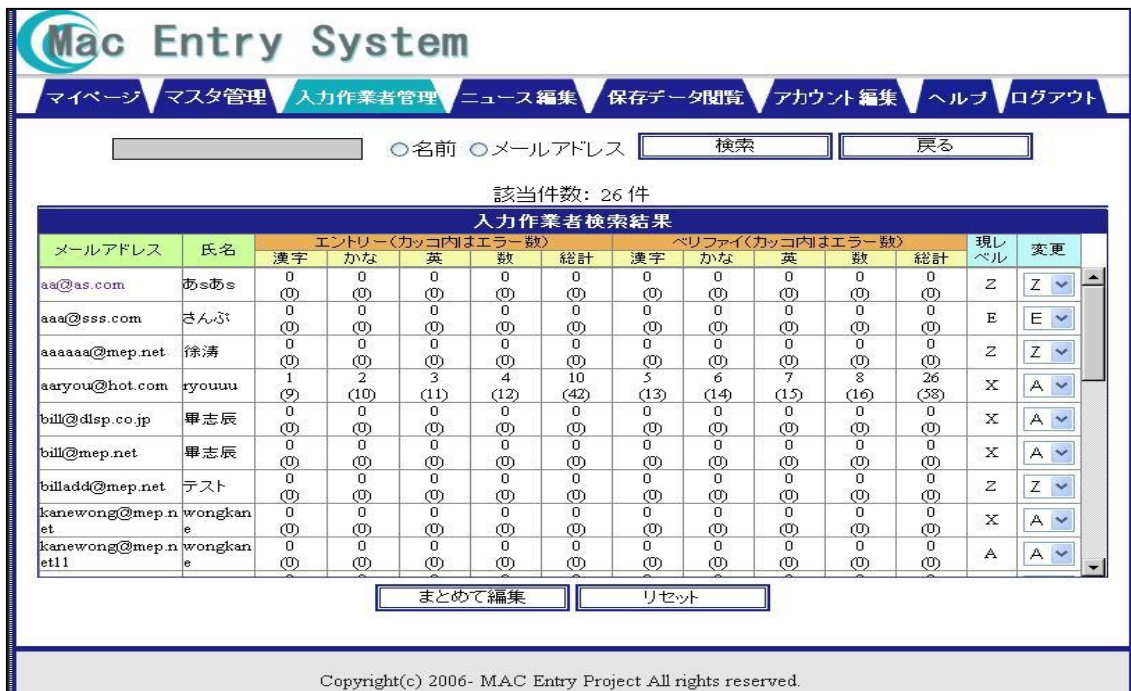
Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

○名前 ○メールアドレス 検索 戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・編集対象入力作業を検索する画面です。
- ・検索条件は「名前」または「メールアドレス」で、未入力の場合は全て表示されます。
- ・検索後の画面表示例



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

○名前 ○メールアドレス 検索 戻る

該当件数: 26 件

入力作業検索結果

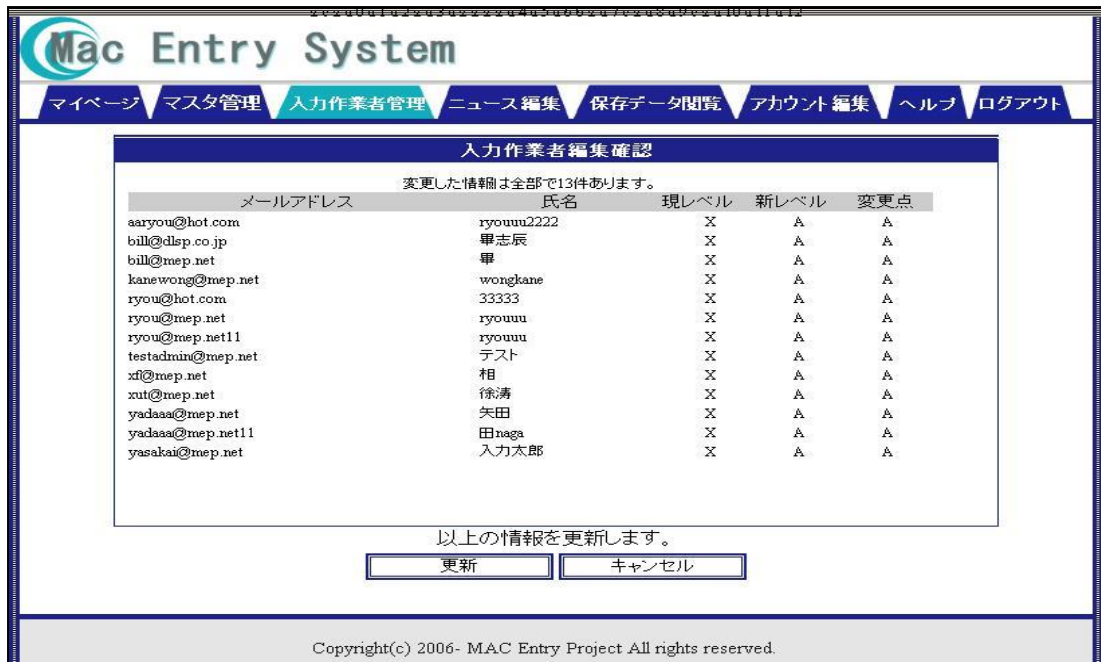
メールアドレス	氏名	エントリー(カッコ内はエラー数)					ベリファイ(カッコ内はエラー数)					現レベル	変更
		漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計		
aa@as.com	あさあ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Z	Z
aaa@sss.com	さんぷ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	E	E
aaaaaa@mep.net	徐清	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Z	Z
aaryou@hotmail.com	ryouuu	1	2	3	4	10	5	6	7	8	26	X	A
bill@disp.co.jp	畢志辰	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	A
bill@mep.net	畢志辰	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	A
billadd@mep.net	テスト	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Z	Z
kanewong@mep.net	wongkan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	A
et	wongkan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A	A
kanewong@mep.net	wongkan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A	A
et11	e	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A	A

まとめて編集 リセット

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「まとめて編集」クリックで表示された入力作業者のランクを全て編集します。
- ・「リセット」クリックで画面を初期化します。
- ・「戻る」クリックで「7-1. メニュー選択画面」に戻ります。
⇒「7-1. メニュー選択画面」をご覧ください
- ・選択可能なランクは「A・B・C・D・E・Z」の6種類です。
- ・各メールアドレスをクリックで入力作業者の詳細情報画面が別ウインドウで表示されます。
⇒「7-2-2. 入力作業詳細画面」をご覧ください

7-2-1. 編集確認画面



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

入力作業管理確認

変更した情報は全部で13件あります。

メールアドレス	氏名	現レベル	新レベル	変更点
aaryou@hotmail.com	ryouuu2222	X	A	A
bill@disp.co.jp	畢志辰	X	A	A
bill@mep.net	畢	X	A	A
kanewong@mep.net	wongkane	X	A	A
ryou@hotmail.com	33333	X	A	A
ryou@mep.net	ryouuu	X	A	A
ryou@mep.net11	ryouuu	X	A	A
testadmin@mep.net	テスト	X	A	A
xt@mep.net	相	X	A	A
xut@mep.net	徐満	X	A	A
yadasa@mep.net	矢田	X	A	A
yadasa@mep.net11	田naga	X	A	A
yasakai@mep.net	入力太郎	X	A	A

以上の情報を更新します。

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「7-2. 入力作業管理編集画面」で編集された入力作業管理情報のみが表示されます。
- ・「更新」クリックで編集処理後「7-2. 入力作業管理編集画面」に遷移します。
⇒「7-2. 入力作業管理編集画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「7-2. 入力作業管理編集画面」に戻ります。
⇒「7-2. 入力作業管理編集画面」をご覧ください
- ・変更がなかった場合は以下の表示となります。



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

入力作業管理確認

変更した情報はありませぬ。

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

7-2-2. 入力作業者詳細画面



The screenshot shows a web application window titled "Mac Entry System". Inside, there is a sub-window titled "入力作業者詳細情報" (Input Worker Detailed Information). This sub-window contains a list of fields and their corresponding values, presented in a table-like format. The fields include address, contact numbers (TEL1, TEL2, FAX), bank information (銀行名, 支店コード, 支店名, 口座種別, 口座名義人, 口座番号), and login timestamps (登録日時, 最終ログイン日時). A vertical scrollbar is visible on the right side of the information area. Below the information area is a button labeled "閉じる" (Close). At the bottom of the main window, there is a copyright notice: "Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved."

入力作業者詳細情報	
町名・番地	: まちまち町890
TEL1	: 03-0000-0000
TEL2	: 03-1111-1111
FAX	: 03-2222-2222
--- + 銀行情報	
銀行名	: パンク銀行
支店コード	: 9876
支店名	: してん支店
口座種別	: 普通
口座名義人	: とうろくまなたろう
口座番号	: 987654321
登録日時	: 2007-06-01 12:22:31
最終ログイン日時	: 2007-06-01 12:10:18

閉じる

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「7-2. 入力作業者編集画面」で選択された入力作業者情報詳細が表示されます。
⇒「7-2. 入力作業者編集画面」をご覧ください
- ・「閉じる」クリックで画面を閉じます。

7-3. 人員要請一覧画面



	要請日	有効期限	要請案件番号	要請先名	要請人数	要請レベル
☒	2007/04/27	2007/04/30~2007/05/30	1	千葉大学	250	d
☐	2007/04/27	2007/01/10~2007/01/30	2	東京会社	255	b
☐	2007/04/27	2007/05/01~2007/06/01	14	JR	100	c

- ・ 人員要請に関する処理のメイン画面です。
- ・ 現在の要請案件状況一覧を表示します。
- ・ 各案件の処理は一覧のチェックを ON した後、各処理ボタンをクリックしてください。
- ・ 「要請案件作成」クリックで「7-3-1. 要請案件作成画面」に遷移します。
⇒ 「7-3-1. 要請案件作成画面」をご覧ください
- ・ 「要請案件編集」クリックで「7-3-2. 要請案件編集画面」に遷移します。
⇒ 「7-3-2. 要請案件編集画面」をご覧ください
- ・ 「要請案件終了」クリックで「7-3-3. 要請案件終了画面」に遷移します。
⇒ 「7-3-3. 要請案件終了画面」をご覧ください
- ・ 「要請案件削除」クリックで「7-3-4. 要請案件削除画面」に遷移します。
⇒ 「7-3-4. 要請案件削除画面」をご覧ください
- ・ 「戻る」クリックで「7-1. メニュー選択画面」に戻ります。
⇒ 「7-1. メニュー選択画面」をご覧ください

7-3-1. 要請案件作成画面

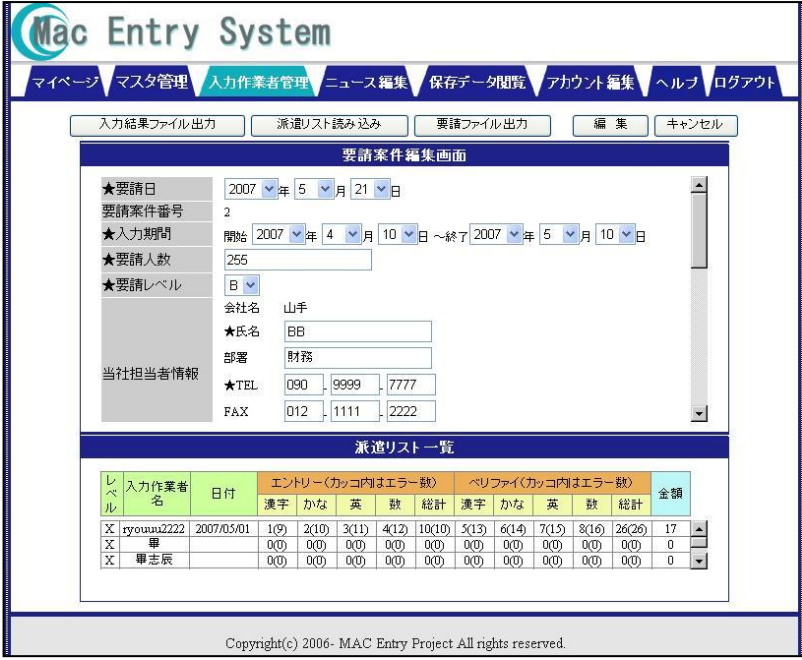
人員要請案件を作成する画面です。

- ・「作成」クリックで「7-3-5. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「7-3-5. 編集確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「7-3. 人員要請一覧画面」に戻ります。
⇒「7-3. 人員要請一覧画面」をご覧ください
- ・「要請案件番号」は案件登録時にシステムが自動設定します。
- ・日付 List Box の初期値は全て現在日付です。
- ・要請レベルは選択レベル以上の入力作業者を要請します。
※エントリー、ベリファイとも同一レベルです

設定項目
★要請日 (List Box)
×要請案件番号 (自動設定) (入力期間)
★・開始 (List Box)
★・終了 (List Box)
★要請人数
★要請レベル (List Box) (当社担当者情報) (会社名は保持)
★・氏名
・部署
★・TEL
・FAX
★・E-Mail
(要請先担当者情報)
・会社名
・担当者名
・部署
・TEL
・FAX
・E-Mail
・銀行名
・支店コード
・支店名
・口座種別
・口座番号
・口座名義
(金額情報) (エントリー)
★・漢字
★・かな
★・英数
★・数字

★：必須入力・選択
×：編集不可
(括弧)：項目ではない

7-3-2. 要請案件編集画面



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 **入力作業管理** ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

入力結果ファイル出力 派遣リスト読み込み 要請ファイル出力 編集 キャンセル

要請案件編集画面

★要請日: 2007年5月21日

要請案件番号: 2

★入力期間: 開始 2007年4月10日 ~ 終了 2007年5月10日

★要請人数: 255

★要請レベル: B

当社担当者情報

会社名: 山手

★氏名: BB

部署: 財務

★TEL: 090-9999-7777

FAX: 012-1111-2222

派遣リスト一覧

レベル	入力作業者名	日付	エントリー(カッコ内はエラー数)					ペリファイ(カッコ内はエラー数)					金額
			漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	zyouuu2222	2007/05/01	1(0)	2(10)	3(11)	4(12)	10(10)	5(13)	6(14)	7(15)	8(16)	26(26)	17
X	車		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0
X	車志辰		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

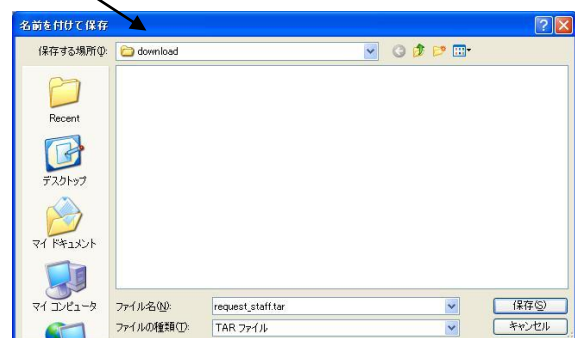
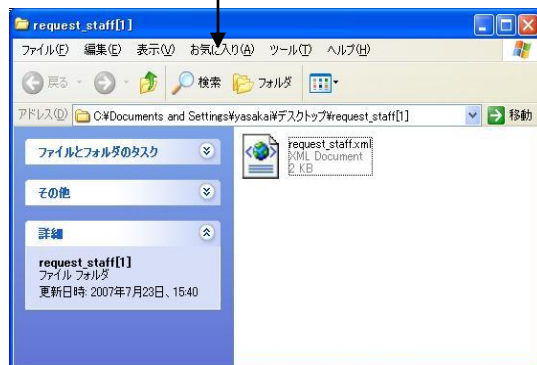
- ・要請案件情報を編集する画面です。
- ・「編集」クリックで「7-3-5. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「7-3-5. 編集確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「7-3. 人員要請一覧画面」に戻ります。
⇒「7-3. 人員要請一覧画面」をご覧ください
- ・「要請ファイル出力」クリックで人員要請情報ファイル（tar 形式）を出力します。



「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。（※今回は使用しません）

「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。



- ・「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。（※今回は使用しません）
- ・「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。

「派遣リスト読み込み」クリックで「7-3-2-1. 派遣リスト読み込み画面」に遷移します。

⇒「7-3-2-1. 派遣リスト読み込み画面」をご覧ください

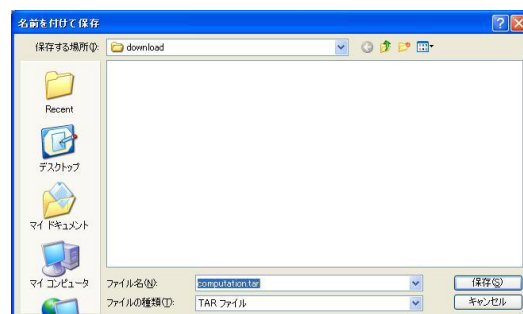
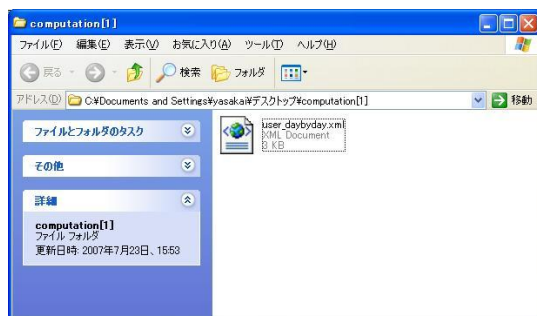
・「入力結果ファイル出力クリックで派遣入力作業者の入力結果ファイル（tar 形式）を出力します。



「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。（※今回は使用しません）

「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。



{{「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。（※今回は使用しません）

「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。}}}

・派遣入力作業者リストには、画面表示時の入力結果が表示されます。

・派遣入力作業者の権限レベルは全て「X」と表現され、ニュースも「X」として受け取ります。

7-3-2-1. 派遣リスト読み込み画面



・派遣リスト読み込み画面です。

- ・「参照」クリックでファイルダイアログを表示します。



ファイル指定後「開く」でファイルを読み込み、ファイルの確認を行います。→正しければ内容表示、そうでなければエラーメッセージを表示します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。



要請先情報

会社名	UR都市
担当者名	営業
部署	上野
TEL	015-4552-6923
FAX	023-1265-4913
E-Mail	ueno@ueno.com
銀行名	埼玉りそな
支店コード	555
支店名	学生支店
□座種別	当座
□座番号	666
□座名義	旅行
備考	

派遣リスト情報

レベル	E-mail	氏名(漢字)	氏名(かな)	日本語入力
X	testadd@mep.net	管理者	かんりしゃ	不可能
X	yadaaa@mep.net11	田naga	矢田	不可能
X	kanewong@mep.net11	wongkane	wongkane	可能
X	aaa@hotmail.com	fff	ffff	不可能

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

{ {ファイル指定後「開く」でファイルを読み込み、ファイルの確認を行います。→正しければ内容表示、そうでなければエラーメッセージを表示します。「キャンセル」でダイアログを閉じます。 } }

内容表示後「登録」クリックで表示内容を派遣リストとして取り込みます。

- ・「キャンセル」クリックで「7-3-2. 要請案件編集画面」に戻ります。

⇒「7-3-2. 要請案件編集画面」をご覧ください

7-3-3. 要請案件終了画面

Mac Entry System

マイページ / マスタ管理 / 入力作業管理 / ニュース編集 / 保存データ閲覧 / アカウント編集 / ヘルプ / ログアウト

以下の内容の要請案件を終了します。
終了後は保存データ一覧から閲覧可能です。

終了 / キャンセル

要請案件終了画面

★要請日
要請案件番号
★入力期間
★要請人数
★要請レベル

2007年05月21日
2
開始:2007年04月10日 ~終了:2007年05月10日
255
B

当社担当者情報

会社名
★氏名
部署
★TEL
FAX

山手
BB
財務
090-9999-7777
012-1111-2222

派遣リスト一覧

レベル	入力作業 者名	日付	エントリー(カッコ内はエラー数)					ベリファイ(カッコ内はエラー数)					金額
			漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	ryouuu2222	2007/05/01	1(9)	2(10)	3(11)	4(12)	10(10)	5(13)	6(14)	7(15)	8(16)	26(26)	17
X	専		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0
X	専主区		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・当該案件を終了登録し保存データに移行する画面です。
- ・「7-3-2. 要請案件編集画面」の設定項目が全て表示されます。
- ・「終了」クリックで「7-3-5. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「7-3-5. 編集確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「7-3. 人員要請一覧画面」に遷移します。
⇒「7-3. 要請案件一覧画面」をご覧ください

7-3-4. 要請案件削除画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 **入力作業管理** ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

以下の内容の要請案件を削除します。
削除すると元に戻すことはできません。

要請案件削除画面

★要請日 2007年05月21日
 要請案件番号 2
 ★入力期間 開始: 2007年04月10日 ~ 終了: 2007年05月10日
 ★要請人数 255
 ★要請レベル B
 会社名 山手
 ★氏名 BB
 部署 財務
 ★TEL 090-9999-7777
 FAX 012-1111-2222

当社担当者情報

派遣リスト一覧

レベル	入力作業 名	日付	エントリー<カッコ内はエラー数>					ベリファイ<カッコ内はエラー数>					金額
			漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	ryouuu2222	2007/05/01	1(9)	2(10)	3(11)	4(12)	10(10)	5(13)	6(14)	7(15)	8(16)	26(26)	17
X	華		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0	
X	田中		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0	

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・当該案件を削除する画面です。
- ・「7-3-2. 要請案件編集画面」の設定項目が全て表示されます。
- ・削除後の案件復活はできませんので、ご注意ください。
- ・「削除」クリックで「7-3-5. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「7-3-5. 編集確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「7-3. 人員要請一覧画面」に遷移します。
⇒「7-3. 人員要請一覧画面」をご覧ください

7-3-5. 編集確認画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

以下の内容の要請案件を編集します。

登録 戻る

要請案件確認画面

★要請日 2007年 5月 21日

★要請案件番号 2

★入力期間 開始 2007年 4月 10日 ～終了 2007年 5月 10日

★要請人数 255

★要請レベル B

会社名 山手

★氏名 BB

部署 財務

★TEL 090-9999-7777

FAX 012-1111-2222

★E-Mail tt@nana.com

派遣リスト一覧

レベル	入力作業者名	日付	エントリー(カッコ内はエラー数)					ペリファイ(カッコ内はエラー数)					金額
			漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	ryouuu2222	2007/05/01	1(0)	2(10)	3(11)	4(12)	10(10)	5(13)	6(14)	7(15)	8(16)	26(26)	17
X	畢		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0	
X	畢志辰		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0	

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

以下の内容の要請案件を●●します。

登録

戻る

※「●●」は各処理の種類を表示

- ・作成、編集、終了、削除処理の確認画面です。
- ・「7-3-2. 要請案件編集画面」の設定項目が全て表示されます。
- ・「登録」クリックで各登録処理実行後「7-3-6. 編集完了画面」に遷移します。
⇒「7-3-6. 編集完了画面」をご覧ください
- ・「戻る」クリックで値を保持したまま元の画面（作成、編集、終了、削除）に戻ります。

7-3-6. 編集完了画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

編集処理が完了しました

一覧に戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

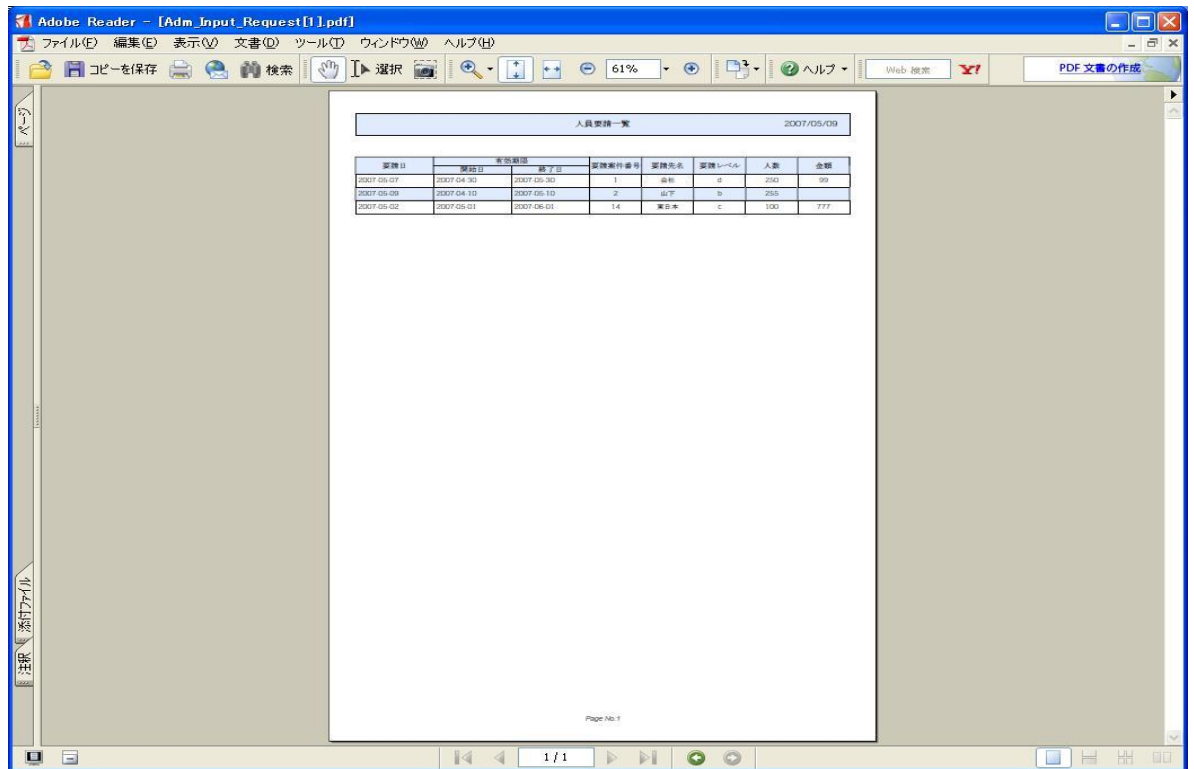
●●処理が完了しました。

一覧に戻る

※「●●」は各処理の種類を表示

- ・「7-3-5. 編集確認画面」での作成、編集、終了、削除処理の完了通知画面です。
- ・「7-3-5. 編集確認画面」での作成、編集、終了、削除処理の完了後に表示されます。
- ・「一覧に戻る」クリックで「7-3. 人員要請一覧画面」に戻ります。
⇒「7-3. 人員要請一覧画面」をご覧ください

7-3-7. 人員要請一覧印刷用画面



要請ID	開始日	終了日	要請案件番号	要請氏名	要請レベル	人数	金額
2007-05-017	2007-04-30	2007-05-30	1	森村	B	200	99
2007-05-018	2007-04-10	2007-05-10	2	山田	B	200	250
2007-05-022	2007-05-01	2007-05-01	14	高田	C	100	777

- ・「7-3. 人員要請一覧画面」で表示された案件一覧の PDF 形式での印刷用画面です。
- ・「ファイル印刷」または印刷マーククリックで印刷が可能です。
- ・PDF ファイルのサイズは A4 サイズ縦で表示されます。

7-4. 入員派遣一覧画面

要請日	有効期限	派遣案件番号	要請元案件番号	派遣先名	派遣人数	要請レベル
2007/04/25	2007/06/30	1	1	mac	5	e
2007/01/10	2007/01/30	3	2	山手	255	b
2007/01/10	2007/01/30	4	2	山手	255	b
2007/01/10	2007/01/30	5	2	山手	255	b
2007/01/10	2007/01/30	7	2	山手	255	b
1999/11/30	1999/11/30	9	0		0	
2007/01/10	2007/01/30	10	2	山手	255	b
2007/01/10	2007/01/30	11	3	山手	255	b

- ・ 人員派遣に関する処理のメイン画面です。
- ・ 他社からの要請案件を元に作成される現在の派遣案件状況一覧が表示されます。
- ・ 「要請情報読み込み」クリックで「7-4-1. 要請情報読み込み画面」に遷移します。
⇒ 「7-4-1. 要請情報読み込み画面」をご覧ください
- ・ 「派遣案件編集」クリックで「7-4-2. 派遣案件編集画面」に遷移します。
⇒ 「7-4-2. 派遣案件編集画面」をご覧ください
- ・ 「派遣案件終了」クリックで「7-4-3. 派遣案件終了画面」に遷移します。
⇒ 「7-4-3. 派遣案件終了画面」をご覧ください
- ・ 「派遣案件削除」クリックで「7-4-4. 派遣案件削除画面」に遷移します。
⇒ 「7-4-4. 派遣案件削除画面」をご覧ください
- ・ 「戻る」クリックで「7-1. メニュー選択画面」に遷移します。
⇒ 「7-1. メニュー選択画面」をご覧ください

7-4-1. 要請情報読み込み画面



- ・他社からの要請情報を読み込み、派遣案件一覧に追加する画面です。
- ・画面表示直後は「参照」「キャンセル」のみ使用可能です。
- ・「参照」クリックで読み込みファイル選択ダイアログを表示します。



ファイル選択後「保存」で読み込みファイル名を画面に表示します。

Select files 「save」 reading files name screen indicate
「キャンセル」でダイアログを閉じます。

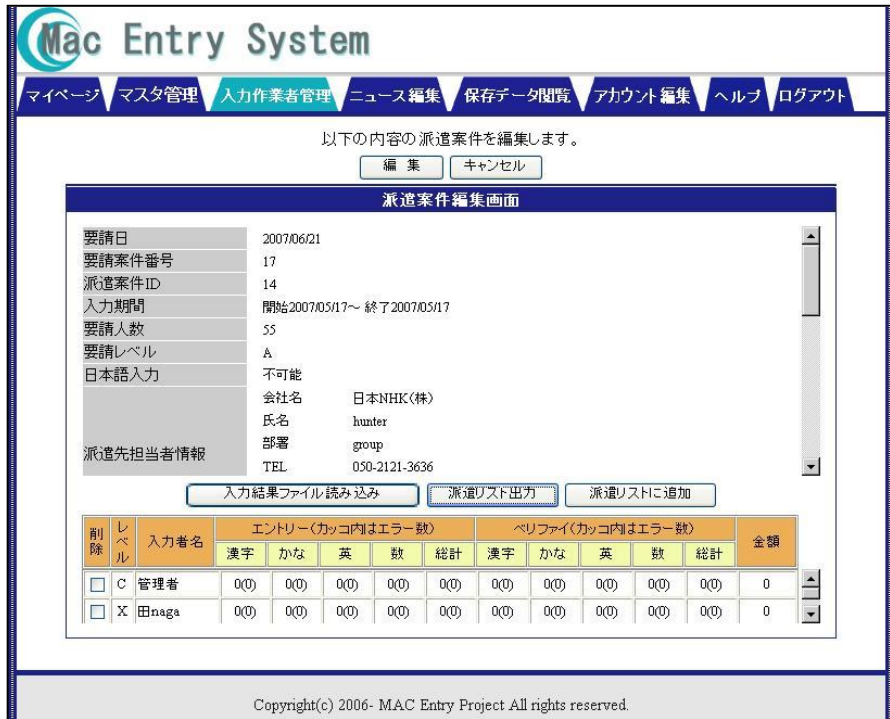
「cancel」 dialogue closed

- ・「読み込み」クリックでファイルを読み込み、要請情報エリアに読み込み内容を画面表示します。
- ・要請情報読み込み後の画面



- ・「案件つか」クリックで派遣案件追加処理後「7-4. 人員派遣一覧画面」に遷移します。
⇒「7-4. 人員要請一覧画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで登録せずに「7-4. 人員派遣一覧画面」に遷移します。
⇒「7-4. 人員要請一覧画面」をご覧ください

7-4-2. 派遣案件編集画面



- ・ 派遣案件情報を編集する画面です。
- ・ 「派遣リストに追加」クリックで「7-4-2-1. 入力作業追加画面」を開きます。
⇒「7-4-2-1. 入力作業追加画面」をご覧ください
Appear to 「7-4-2-1.
- ・ 入力作業削除は、削除したい入力作業名の「削除」チェックをオンして「編集」から実施します。
- ・ 人員要請側が作成した要請情報部分の編集はできません。
- ・ 「入力結果ファイル読み込み」クリックで人員要請側が作成した入力結果ファイルの読み込みを実施します。
- ・ 派遣リストは入力結果ファイル読み込み以降は変更不可となります。
(不正防止のため)
- ・ 2度目以降の入力結果ファイル読み込みは全て現登録分を全て削除しての新規登録となります。

設定項目
× 要請日 (List Box)
× 要請案件番号
× 派遣案件番号 (自動設定) (入力期間)
× ・ 開始 (List Box)
× ・ 終了 (List Box)
× 要請人数
× 要請レベル (List Box)
(派遣先担当者情報)
× 会社名
× ・ 氏名
× ・ 部署
× ・ TEL
× ・ FAX
× ・ E-Mail
(当社担当者情報)
★ ・ 会社名
★ ・ 担当者名
・ 部署
★ ・ TEL
・ FAX
★ ・ E-Mail
★ ・ 銀行名
★ ・ 支店コード
★ ・ 支店名
★ ・ 口座種別
★ ・ 口座番号
★ ・ 口座名義
(金額情報)
(エントリ-)
× ・ 漢字
× ・ かな
× ・ 英数
× ・ 数字
(ベリファイ)
× ・ 漢字
× ・ かな
× ・ 英数
× ・ 数字
(合計)
× ・ 入力合計金額 (集計)
× ・ 支払合計金額 (集計)
× 備考

★：必須入力・選択
×：編集不可
(括弧)：項目ではない

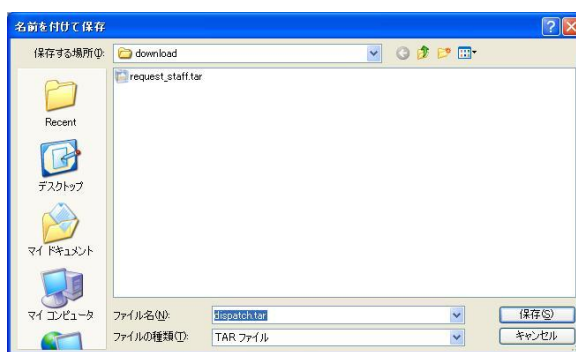
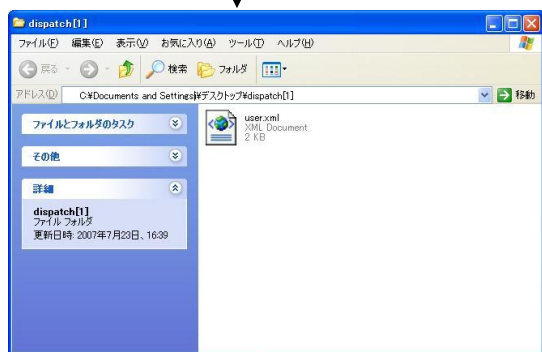
- ・「派遣リスト出力」クリックで確認メッセージを表示します。



「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。(※今回は使用しません)

「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。



{ 「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。(※今回は使用しません)

「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。} } } }

- ・「編集」クリックで「7-4-5. 編集確認画面」に遷移します。

⇒「7-4-5. 編集確認画面」をご覧ください

- ・「キャンセル」クリックで「7-4. 人員要請一覧画面」に遷移します。

⇒「7-4. 人員要請一覧画面」をご覧ください

7-4-2-1. 入力作業者追加画面



入力者名	所属名	〒	住所	TEL	レベル
☐ wongkane	testcom	263-0042	chiba	043-1443-4255	A
☐ 相	千葉大学	123-1234	kak	011-1234-1234	A
☐ テスト	千葉大学	111-1111	111	090-1111-1111	E
☐ あsあs	日本NHK(株)	123-2323	あs	010-1122-2233	C
☐ 管理者	東京電力				D
☐ xxxxx	testcom	123-4564	あsd	090-1122-1122	E
☐ 田naga	testcom				A
☐ ああ	testcom				B
☐ 徐清	千葉大学	131-0043	立花	030-13332-1313	A
☐ さんぷい	千葉大学				E
☐ 登録花太郎	testcom	123-4567	まちまち町890	03-0000-0000	B
☐ てsと	千葉大学				B

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・「7-4-2. 派遣案件編集画面」の派遣リストに人員追加する画面です。
⇒「7-4-2. 派遣案件編集画面」をご覧ください
- ・入力者の選択は一覧の入力作業者名のチェック ON で判別します。
- ・検索条件は「レベル」かつ「氏名」で、未入力の場合は全て表示します。
- ・「レベル」プルダウンは選択レベル以上を全て抽出します。
- ・「レベル」プルダウンは（A、B、C、D、E）のいずれかを選択してください。
- ・派遣案件の人数を超えた登録はできません。
- ・「追加」クリックで選択された入力作業者を派遣リストに追加します。
- ・「閉じる」クリックでなにもせず画面を閉じます。

7-4-3. 派遣案件終了画面

以下の内容の派遣案件を終了します。
終了後は保存データ一覧から閲覧可能です。

派遣案件終了画面

要請日: 2007/05/08
 要請案件番号: 2
 派遣案件ID: 3
 入力期間: 開始: 2007/01/10 ~ 終了: 2007/01/30
 要請人数: 255
 要請レベル: B
 派遣先担当者情報: 会社名: 山手, 氏名: , 部署: , TEL: , FAX:

レベル	入力者名	エントリー(カッコ内はエラー数)					ペリファイ(カッコ内はエラー数)					金額
		漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	ryouuu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	田naga	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
X	畢志辰	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・当該案件を終了登録し保存データに移行する画面です。
- ・「終了」クリックで「7-4-5. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「7-4-5. 編集確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「7-4. 人員派遣一覧画面」に戻ります。
⇒「7-4. 人員派遣一覧画面」をご覧ください

7-4-4. 派遣案件削除画面

以下の内容の派遣案件を削除します。
削除すると元に戻すことはできません。

派遣案件削除画面

要請日: 2007/05/17
 要請案件番号: 17
 派遣案件ID: 14
 入力期間: 開始: 2007/05/17 ~ 終了: 2007/05/17
 要請人数: 55
 要請レベル: A
 派遣先担当者情報: 会社名: 日本NHK(株), 氏名: hunter, 部署: group, TEL: 050-2121-3636, FAX: 080-6565-8481

レベル	入力者名	エントリー(カッコ内はエラー数)					ペリファイ(カッコ内はエラー数)					金額
		漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	wongkane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
X	ryouuu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E	さんぷ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・当該案件を削除する画面です。
- ・削除後の案件復活はできませんのでご注意ください。
- ・「削除」クリックで「7-4-5. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「7-4-5. 編集確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「7-4. 人員派遣一覧画面」に戻ります。
⇒「7-4. 人員派遣一覧画面」をご覧ください

7-4-5. 編集確認画面

Mac Entry System

マイページマスタ管理入力作業管理ニュース編集保存データ閲覧アカウント編集ヘルプログアウト

以下の内容の派遣案件を編集します。

登録キャンセル

派遣案件確認画面

要請日2007/05/17

要請案件番号17

派遣案件ID14

入力期間開始2007/05/17～終了2007/05/17

要請人数55

要請レベルA

会社名日本NHK(株)

氏名hunter

部署group

TEL030-2121-3636

FAX080-6565-8481

E-Mailgroup@group.com

派遣先担当者情報

レベル	入力者名	エントリー(カッコ内はエラー数)					ベリファイ(カッコ内はエラー数)					金額
		漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	wongkane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
X	ryousuu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E	さんぷ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

以下の内容の派遣案件を●●します。

登録

戻る

※「●●」は各処理の種類を表示

以下の内容の派遣案件を●●します。

※「●●」は各処理の種類を表示

- ・作成、編集、終了、削除処理の確認画面です。
- ・「7-3-2. 要請案件編集画面」の設定項目が全て表示されます。
- ・「登録」クリックで各登録処理実行後「7-4-6. 編集完了画面」に遷移します。
⇒「7-4-6. 編集完了画面」をご覧ください
- ・「戻る」クリックで値を保持したまま元の画面（作成、編集、終了、削除）に戻ります。

7-4-6. 編集完了画面

Mac Entry System

マイページマスタ管理入力作業管理ニュース編集保存データ閲覧アカウント編集ヘルプログアウト

編集 処理が完了しました。

一覧へ戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

●●処理が完了しました。

一覧に戻る

※「●●」は各処理の種類を表示

●●処理が完了しました。

一覧に戻る

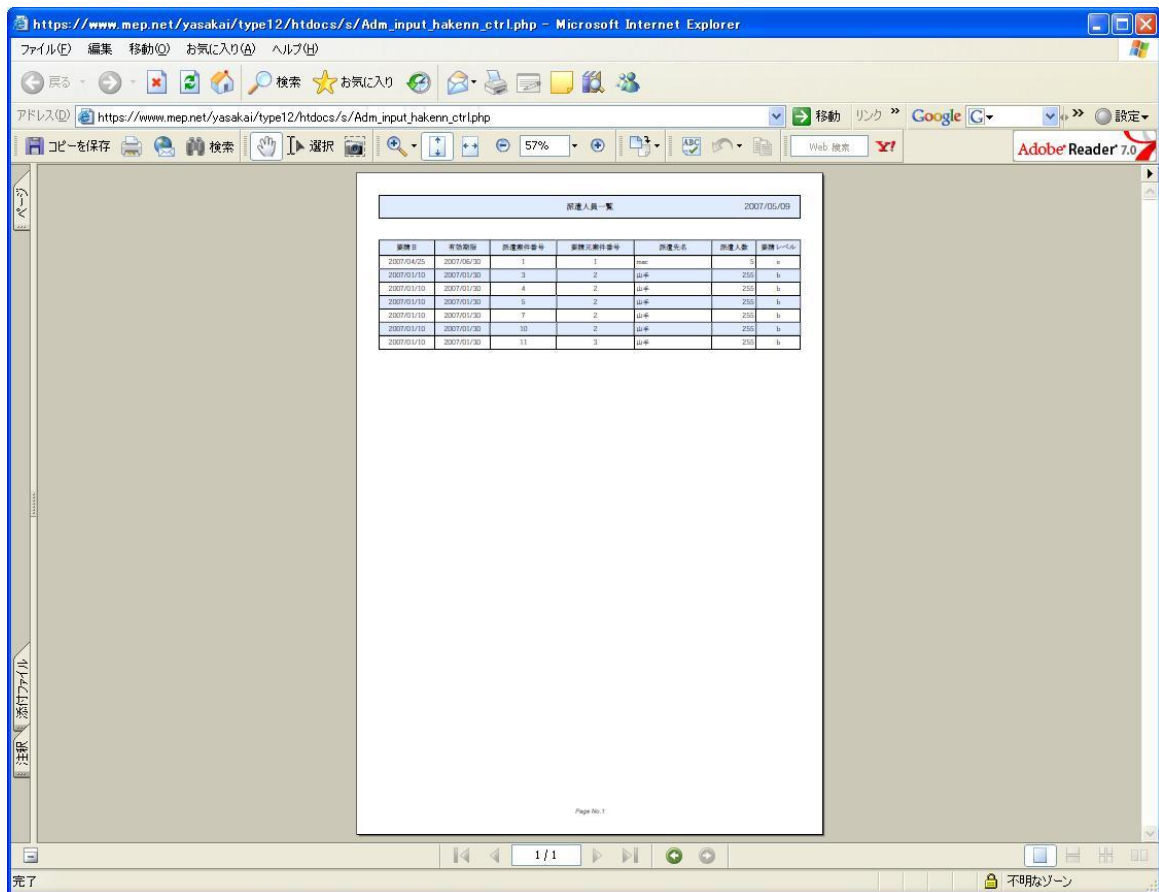
※「●●」は各処理の種類を表示

「7-4-5. 編集確認画面」での作成、編集、終了、削除処理の完了通知画面です。

- ・「一覧に戻る」クリックで「7-4. 人員派遣一覧画面」に戻ります。

⇒「7-4. 人員派遣一覧画面」をご覧ください

7-4-7. 人員派遣一覧印刷用画面



- ・「7-4. 人員派遣一覧画面」で表示された案件一覧の PDF 形式での印刷用画面です。
- ・「ファイル印刷」または印刷マーククリックで印刷が可能です。
- ・PDF ファイルのサイズは A4 サイズ縦で表示されます。

7-5. 各レベル報酬編集画面

エントリー					ベリファイ			
レベル	漢字	かな	英数	数字	漢字	かな	英数	数字
A	0.8880	0.2000	0.0550	5.0000	0.3300	0.1650	0.0770	0.0770
B	0.2190	0.1090	0.0540	0.0540	0.3290	0.1640	0.0760	0.0760
C	0.2180	0.1080	0.0530	0.0530				
D	0.2170	0.1070	0.0520	0.0520				
E	0.2160	0.1060	0.0510	0.0510				

確認 リセット 戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 入力作業者の各レベルの入力金額設定画面です。
- ・ 入力作業者のレベルは「A・B・C・D・E」の5段階表示です。
- ・ ベリファイはレベル「A・B」のみが可能です。レベル「C・D・E」については設定がありません。
- ・ 「確認」クリックで入力値を保持して「7-5-1. 編集確認画面」に遷移します。
⇒「7-5-1. 編集確認画面」をご覧ください
- ・ 「リセット」クリックで画面を初期化します。
- ・ 「戻る」クリックで「7-1. メニュー選択画面」に戻ります。
⇒「7-1. メニュー選択画面」をご覧ください

7-5-1. 編集確認画面



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

レベル	エントリー				ベリファイ			
	漢字	かな	英数	数字	漢字	かな	英数	数字
A	0.8880	0.2	0.0550	5.0000	0.3300	0.1650	0.0770	0.0770
B	0.2190	0.1090	0.0540	0.0540	0.3290	0.1640	0.0760	0.0760
C	0.2180	0.1080	0.0530	0.0530				
D	0.2170	0.1070	0.0520	0.0520				
E	0.2160	0.1060	0.0510	0.0510				

以上のように変更します、よろしいですか。

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・各レベル報酬編集確認画面です。
- ・「7-5. 各レベル報酬編集画面」で入力された数字が赤で表示されます。
- ・「登録」クリックで値を更新して「7-5-2. 登録完了画面」に遷移します。
⇒「7-5-2. 登録完了画面」をご覧ください
- ・「戻る」クリックで「7-5. 各レベル報酬編集画面」に戻ります。
⇒「7-5. 各レベル報酬編集画面」をご覧ください

7-5-2. 登録完了画面



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

各レベル別報酬を変更しました。

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・各レベル報酬編集完了画面です。
- ・「マイページへ戻る」クリックでマイページ（5-2. 受注案件一覧 A 画面）に戻ります。
⇒「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

8. ニュース編集



Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

- ・ 当機能で作成されたニュースは入力作業専用画面の「お知らせ」エリアに表示されます。

ニュース一覧画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

ニュース追加

ニュース概要	配信先	配信期限	編集	削除
aaaaa	C D E	2007-04-22 15:00:00	✓	✗
don't deleteください	B E	2007-05-09 18:00:00	✓	✗
新しいニュース	A B C D E X	2007-06-01 13:00:00	✓	✗
fsdgdgdgdf	E	2007-08-01 17:00:00	✓	✗
hello everyone	A B C D E X	2008-01-01 00:00:00	✓	✗
qqqqqqq	A C D X	2008-02-29 15:00:00	✓	✗

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

入力作業専用マイページ画面

MAC Entry Project

マイページ お仕事へ アカウント編集 ヘルプ ログアウト

こんにちは○○さま、こちらは○○さまのマイページです。

お仕事成績サマリー

エントリー文字数 : 文字
ペリファイ文字数 : 文字
エラー率 : %
確定支払い金額 : 円

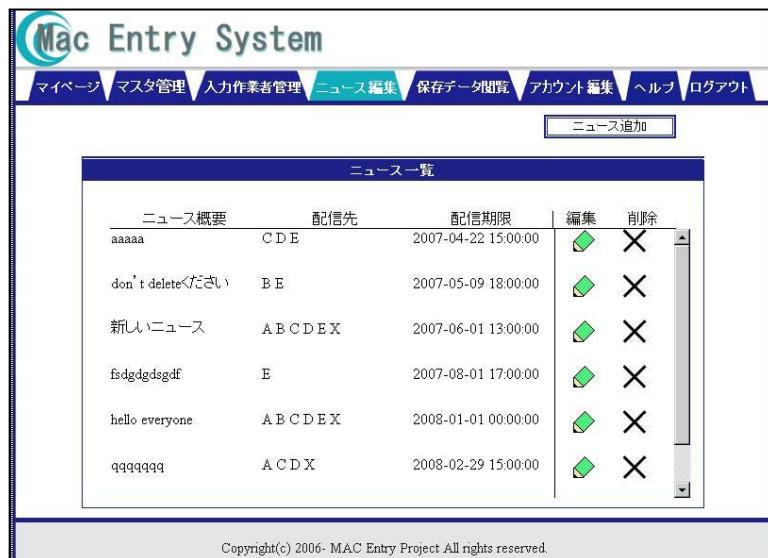
成績詳細はこちら
LAST UPDATE: **/** **/** **/**

お知らせ

お知らせ情報が入ります

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

8-1. ニュース一覧画面



- ・ ニュース編集のメイン画面です。
- ・ 期限の古いものから順に現在入力作業者に配信中のニュースを一覧表示します。
- ・ 「追加」クリックで「8-2. ニュース追加画面」に遷移します。
⇒ 「8-2. ニュース追加画面」をご覧ください
- ・ 「編集マーク（鉛筆）」クリックで「8-3. ニュース編集画面」に遷移します。
⇒ 「8-3. ニュース編集画面」をご覧ください
- ・ 「削除マーク（×）」クリックで「8-4. ニュース削除画面」に遷移します。
⇒ 「8-4. ニュース削除画面」をご覧ください
- ・ 現在以前の配信期限のニュースは登録できません。



8-2. ニュース追加画面

※配信先「X」は外部からの派遣入力業者です。

設定項目
★ニュース内容
★配信先 (Check Box)
★配信期限 (List Box)

★：必須入力・選択

※配信先「X」は外部からの
派遣入力業者

- ・新規ニュース作成画面
- ・「追加」クリックで「8-2-1. ニュース追加確認画面」に遷移
⇒「8-2-1. ニュース追加確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「8-1. ニュース一覧画面」に遷移
⇒「8-1. ニュース一覧画面」をご覧ください
- ・「配信期限」の表示初期値は現在時間です。
- ・「配信期限」を現在以前で登録することはできません。

8-2-1. ニュース追加確認画面

- ・新規ニュース内容確認画面です。
- ・「8-2. ニュース追加画面」での登録内容を全て表示します。
- ・「登録」クリックで登録処理を実施し処理完了後「8-1. ニュース一覧画面」に戻ります。
⇒「8-1. ニュース一覧画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「8-1. ニュース一覧画面」に戻ります。

⇒「8-1. ニュース一覧画面」をご覧ください

・「再編集」クリックで値を保持したまま「8-2. ニュース追加画面」に戻ります。

⇒「8-2. ニュース追加画面」をご覧ください

8-3. ニュース編集画面

- ・ ニュース内容編集画面です。

設定項目

- ★ニュース内容
- ★配信先 (Check Box)
- ★配信期限 (List Box)

★：必須入力・選択

※配信先「X」は外部からの
派遣入力業者です。

※配信先「X」は外部からの派遣入力業者です。

- ・「更新」クリックで「8-3-1. ニュース編集確認画面」に遷移します。
⇒「8-3-1. ニュース編集確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「8-1. ニュース一覧画面」に戻ります。
・「配信期限」を現⇒「8-1. ニュース一覧画面」をご覧ください
Appear to 「8-1. News catalogue screen」在以前で登録することはできません。

8-3-1. ニュース編集確認画面

Mac Entry System

マイページ 発注 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

ニュース編集確認画面

adf

配信先: A: X B: O C: O D: X E: X X: X
配信期限: 2008年2月28日18時

登録 キャンセル

再編集

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ニュース内容編集確認画面です。
- ・「8-3. ニュース編集画面」での登録内容を全て表示します。
- ・「登録」クリックで登録処理を実施し処理完了後「8-1. ニュース一覧画面」に遷移します。
⇒「8-1. ニュース一覧画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「8-1. ニュース一覧画面」に戻ります。
⇒「8-1. ニュース一覧画面」をご覧ください
- ・「再編集」クリックで値を保持したまま「8-3. ニュース編集画面」に遷移します。
⇒「8-3. ニュース編集画面」をご覧ください

8-4. ニュース削除画面

Mac Entry System

マイページ マスタ管理 入力作業管理 ニュース編集 保存データ閲覧 アカウント編集 ヘルプ ログアウト

ニュース削除確認画面

aaaaa

配信先: A: X B: X C: O D: O E: O X: X
配信期限: 2007年04月22日15時

削除 キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ニュース削除画面です。
- ・「削除」クリックで「8-4-1. ニュース削除確認画面」に遷移します。
⇒「8-4-1. ニュース削除確認画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「8-1. ニュース一覧画面」に戻ります。

⇒「8-1. ニュース一覧画面」をご覧ください

8-4-1. ニュース削除確認画面



- ・ ニュース削除確認画面です。
- ・ ニュースの登録内容を全て表示します。
- ・ 「削除」クリックで削除処理を実施し処理完了後「8-1. ニュース一覧画面」に遷移します。
- ・ 「キャンセル」クリックで「8-1. ニュース一覧画面」に戻ります。

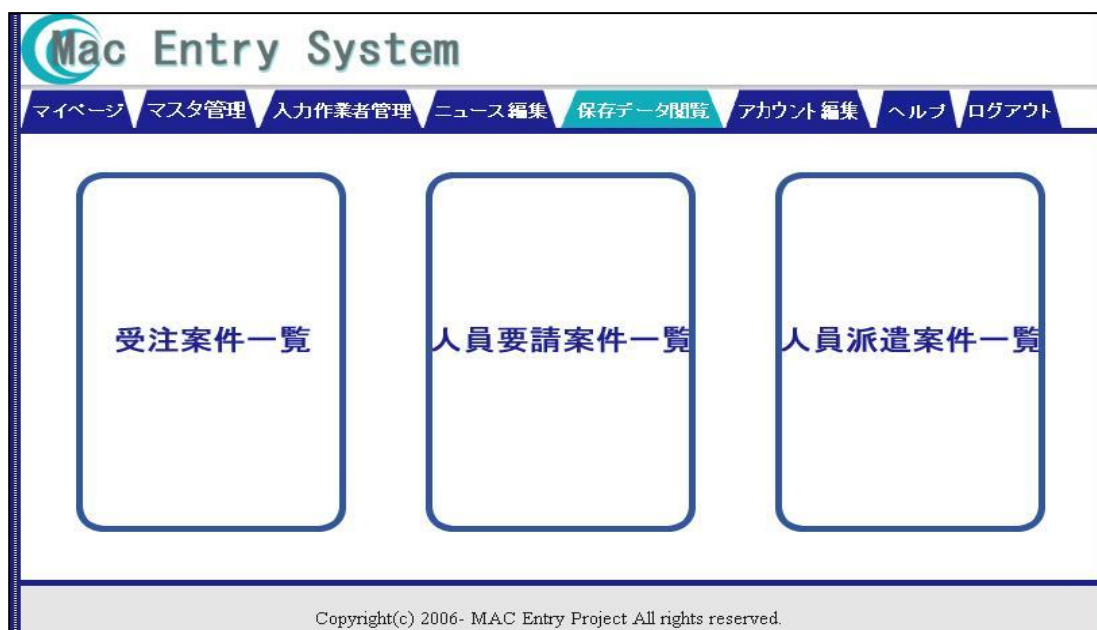
⇒「8-1. ニュース一覧画面」をご覧ください

9. 保存データ閲覧



- ・ 保存データを管理する画面です。
- ・ アドミニ管理、入力管理 A が入場可能です。

9-1. メニュー選択画面



- ・ 保存データ閲覧のメイン画面です。
- ・ 各エリアクリックで該当する画面に遷移します。
- ・ 受注案件一覧画面
⇒「9-2. 受注案件一覧画面」をご覧ください
- ・ 人員要請案件一覧画面
⇒「9-3. 人員要請案件一覧画面」をご覧ください
- ・ 人員派遣案件一覧画面
⇒「9-4. 人員派遣案件一覧画面」をご覧ください

9-2. 受注案件一覧画面



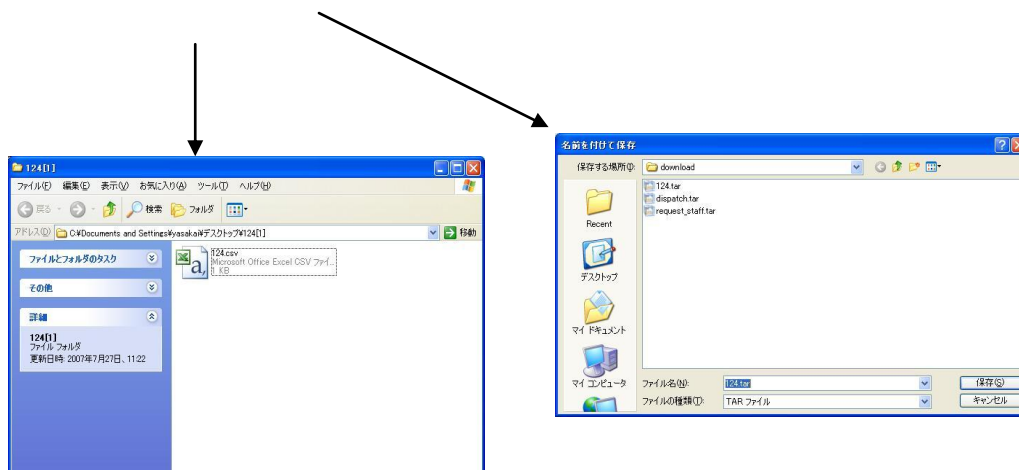
- ・ 出荷済受注案件を一覧表示する画面です。
 - ・ 「戻る」クリックで「9-1. メニュー選択画面」に戻ります。
⇒「9-1. メニュー選択画面」をご覧ください
 - ・ 「検索」クリックで検索条件に合致する案件一覧を表示します。
 - ・ 「一覧表示エリア」各表示行の受注番号クリックで「9-2-1. 受注案件詳細画面」に遷移します。
⇒「9-2-1. 受注案件詳細画面」をご覧ください
 - ・ 検索条件は「受注先名」及び「受注番号」で、何も指定しない場合は全ての案件が表示されます。
 - ・ 各表示行の「ダウンロード」クリックで当該行の案件データのダウンロードを実施します。
- { 「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。
「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。
「キャンセル」でダイアログを閉じます。 }



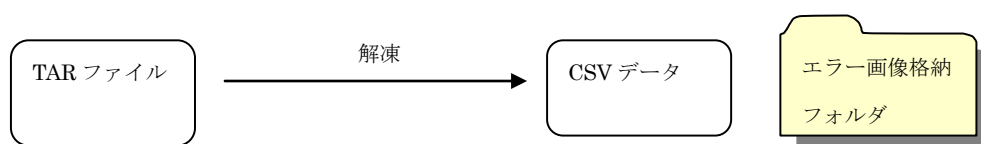
「開く」でファイルをデスクトップに解凍して保存しフォルダを開きます。

「保存」で保存先を指定するファイルダイアログを開きます。→「保存」クリックで保存します。

「キャンセル」でダイアログを閉じます。



データはTAR形式ファイルでダウンロードされ、解凍すると「CSVデータ」及び「エラーデータに該当する切り出し画像が格納されるフォルダ（エラー画像がある場合のみ）」にわかれます。



9-2-1. 受注案件詳細画面

Mac Entry System

[マイページ](#)
[マスタ管理](#)
[入力作業管理](#)
[ニュース編集](#)
[保存データ閲覧](#)
[アカウント編集](#)
[ヘルプ](#)
[ログアウト](#)

案件情報

受注番号 : 5
 受注日 : 2007-05-21 12:15:07
 お客さまID : 2
 お客様名 : testcom
 ご担当者部署名 : 部署
 ご担当者名 : yahoo
 ご担当者TEL : 048 - 3535 - 3654
 ご担当者FAX : 012 - 1111 - 2222
 お客様注文番号 : 4684876
 受注納期 : 2007年3月12日0時0分
 受注形態 : 原紙伝票-スキャン無し
 受注枚数 : 2枚

入力項目

No.	グループ	項目名	データタイプ	座標定義	キャンセル時間	最大文字数	範囲設定		注意事項
							最小値	最大値	
0	1	住所1	漢字		1分	30桁	1	10	attention
1	1	住所2	漢字		1分	30桁	1	10	address2
2	0	名前	漢字		1分	30桁	1	10	name

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 出荷済受注案件の内容を表示する画面です。
- ・ 「戻る」クリックで「9-2. 受注案件一覧画面」に戻ります。
⇒ 「9-2. 受注案件一覧画面」をご覧ください

9-3. 人員要請案件一覧画面



要請案件状況					
要請日	有効期限	要請 案件番号	要請先名	要請人数	要請 レベル
2007/05/22	2007/04/30~2007/05/30	1	渡辺	250	d
2007/05/22	2007/05/01~2007/06/01	14	JR	100	b

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 終了済人員要請案件を一覧表示する画面です。
- ・ 「戻る」クリックで「9-1. メニュー選択画面」に戻ります。
⇒ 「9-1. メニュー選択画面」をご覧ください
- ・ 一覧エリアの各要請案件番号をクリックすると「9-3-1. 人員要請案件詳細画面」に遷移します。
⇒ 「9-3-1. 人員要請案件詳細画面」をご覧ください

9-3-1. 人員要請案件詳細画面


Mac Entry System

[マイページ](#)
[マスタ管理](#)
[入力作業管理](#)
[ニュース編集](#)
[保存データ閲覧](#)
[アカウント編集](#)
[ヘルプ](#)
[ログアウト](#)

要請案件情報

★要請日	2007 年 5 月 22 日
要請案件番号	14
★入力期間	開始 2007 年 5 月 1 日 ~ 終了 2007 年 6 月 1 日
★要請人数	100
★要請レベル	B
当社担当者情報	会社名 日本NHK(株)
	★氏名 津田
	部署 総武
	★TEL 011- 1111- 1111
	FAX 022- 2222- 2222
	★E-Mail 11@11.com
	会社名 JR

派遣リスト一覧

レベル	入力作業 名	日付	エントリー(カッコ内はエラー数)					ベリファイ(カッコ内はエラー数)					金額
			漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	ryouuu		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0
X	テスト		0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0

戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 終了済人員要請案件の内容を表示する画面です。
- ・ 「戻る」クリックで「9-3. 人員要請案件一覧画面」に戻ります。
⇒ 「9-3. 人員要請案件一覧画面」をご覧ください

9-4. 人員派遣案件一覧画面

Mac Entry System						
マイページ	マスタ管理	入力作業管理	ニュース編集	保存データ閲覧	アカウント編集	ヘルプ ログアウト
派遣案件状況						
						戻る
要請日	有効期限	派遣 案件番号	要請元 案件番号	要請元名	要請人数	要請 レベル
2007/04/25	2007/06/30	1	1	mac	5	e
2007/05/01	2007/05/30	2	2	sony	25	c
2007/01/10	2007/01/30	6	2	山手	255	b
2007/01/10	2007/01/30	8	2	山手	255	b

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 終了済人派遣案件を一覧表示する画面です。
- ・ 「戻る」クリックで「9-1. メニュー選択画面」に戻ります。
⇒ 「9-1. メニュー選択画面」をご覧ください
- ・ 一覧エリアの各要請派遣番号をクリックすると「9-4-1. 人員派遣案件詳細画面」に遷移します。
⇒ 「9-4-1. 人員派遣案件詳細画面」をご覧ください

9-4-1. 人員派遣案件詳細画面

Mac Entry System

[マイページ](#)
[マスタ管理](#)
[入力作業管理](#)
[ニュース編集](#)
[保存データ閲覧](#)
[アカウント編集](#)
[ヘルプ](#)
[ログアウト](#)

派遣案件情報

要請日	2007/05/14		
要請案件番号	1		
派遣案件ID	1		
入力期間	開始2007/04/25～ 終了2007/06/30		
要請人数	5		
要請レベル	E		
派遣先担当者情報	会社名	mac	
	氏名	sakai	
	部署	development	
	TEL	010-2222-3333	
	FAX	020-3333-4444	
	E-Mail	mac@mac.nep	

派遣リスト一覧

レベル	入力者名	エントリー(カッコ内はエラー数)					ベリファイ(カッコ内はエラー数)					金額
		漢字	かな	英	数	総計	漢字	かな	英	数	総計	
X	ryouuu2222	1(9)	2(10)	4(12)	3(11)	10(42)	5(13)	6(14)	8(16)	7(15)	26(58)	67.4
C	相	1(9)	2(10)	4(12)	3(11)	10(42)	5(13)	6(14)	8(16)	7(15)	26(58)	67.4
A	徐満	1(9)	2(10)	4(12)	3(11)	10(42)	5(13)	6(14)	8(16)	7(15)	26(58)	67.4
X	畢	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

戻る

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 終了済人員派遣案件の内容を表示する画面です。
- ・ 「戻る」クリックで「9-4. 人員派遣案件一覧画面」に戻ります。
⇒ 「9-4. 人員派遣案件一覧画面」をご覧ください

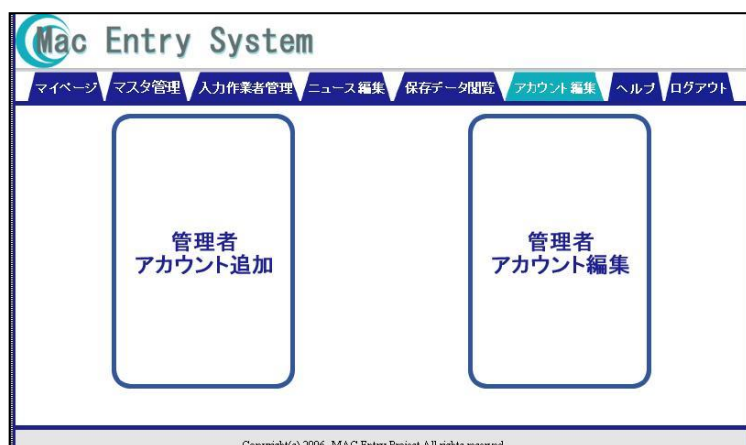
10. アカウント編集



- ・アカウント編集を管理する画面です。
- ・アドミニ管理、入力管理 B、入力管理 A、入力作業管理、チェッカーが入場可能です。

アドミニ管理のみ

10-1. メニュー選択画面



- ・アドミニ管理権限者にもみ表示される、アカウント編集のメイン画面です。
- ・他の権限者は「10-4. アカウント編集画面」のみ表示されます。
- ・各エリアクリックで該当する機能に遷移します。
 - ・管理者アカウント追加
⇒「10-2. アカウント追加画面」をご覧ください
 - ・管理者アカウント編集
⇒「10-3. アカウント検索画面」をご覧ください

10-2. アカウント追加画面

設定項目

- ★管理者名（漢字）
- ★管理者名（かな）
- ★メールアドレス
- ★メールアドレス再入力
- ★パスワード
- ★パスワード再入力
- ★所属分類（List Box）
- ★所属（List Box）
- 権限（Check Box）

★：必須入力・選択

- ・ アドミニ権限者にのみ表示される、新規アカウント追加画面です。
- ・ 「メールアドレス」がログイン時のIDとなるため、重複登録はできません。
- ・ 「パスワード」「パスワード再入力」の入力文字表示は「●（入力文字を直接表示しない）」となります。
- ・ 「所属」は「所属分類」リストボックスと「所属」リストボックスの2種類とし、所属分類の選択後、所属リストボックスの値を動的に生成
- ・ 「所属分類」リストボックスから（1. 社員、2. 外注員、3. 外注会社、4. 受注先、9. その他）のいずれかを選択してください。
- ・ 「所属分類」リストボックスの値により「所属」リストボックスの値が変わります。
- ・ 「権限」でなにも選択しない場合は「ログイン権限なし」で登録されます。
- ・ 「追加」クリックで確認ダイアログが表示されます。



- ・ OK で更新処理を行い「10-2-1. アカウント追加完了画面」に遷移します。更新しない場合はキャンセルしてください。

⇒ 「10-2-1. アカウント追加完了画面」をご覧ください

- ・ 「キャンセル」クリックで「10-1. メニュー選択画面」に遷移します。

⇒ 「10-1. メニュー選択画面」をご覧ください

10-2-1. アカウント追加完了画面



- ・ アカウント追加処理の完了報告画面です。
- ・ 「マイページへ戻る」クリックでマイページ（5-2. 受注案件一覧 A 画面）に戻ります。

⇒ 「5-2. 受注案件一覧 A 画面」をご覧ください

10-3. アカウント検索画面



- ・ アドミニ権限者にのみ表示される、全管理アカウント検索画面です。
- ・ 検索条件は「権限」（必須）AND「名前またはメールアドレス」（必須でない）となります。
- ・ 「名前」「メールアドレス」のどちらも未選択の場合は権限のみで検索します。
（テキストボックスに入力がある場合でも未選択の場合は権限のみで検索します）
- ・ 「権限」リストボックスの値は（受注管理 B、受注管理 A、入力作業管理、チェッカー、スキャナー、管理権限なし）の6種類です。
- ・ 検索後の表示例

Mac Entry System

マイページ

マスタ管理

入力作業管理

ニュース編集

保存データ閲覧

アカウント編集

ヘルプ

ログアウト

管理者アカウント編集

☐ 名前
☐ メールアドレス

権限 受注管理B

自分のアカウント編集

アカウント検索

戻る

該当する情報は全部で15件あります。

管理者検索結果

メールアドレス(クリックで詳細表示)	名前	名前(かな)	所属	権限
xi@mep.net	相	そう	日本NHK(株)	023456
mac@yahoo.co.jp	管理	かな	千葉大学	023456
ryou@mac.net	管理	かな	千葉大学	023456
test1@mep.net	管理	かな	testcom	023456
goto@mep.net	管理者	かんりしゃ	千葉大学	023456
suka@mep.net	新規管理	しんき	日本NHK(株)	023456
test@mep.net	test	test	日本NHK(株)	023456
bill@mep.net	専志辰	テスト	testcom	023000
billadd@mep.net	テスト	テスト	testcom	023000
testaddadd@mep.net	ああ	ああ	東京電力	023000
yadass@mep.net	矢田	矢田	testcom	023000

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

- ・ 「自分のアカウント編集」クリックで「10-4. アカウント検索画面」で自分の情報を表示します。
⇒ 「10-4. アカウント検索画面」をご覧ください
- ・ 「アカウント検索」クリックで検索条件に合致したアカウントを一覧表示します。
- ・ 「戻る」クリックで「10-1. メニュー選択画面」に遷移します。
⇒ 「10-1. メニュー選択画面」をご覧ください
- ・ 表示行の各メールアドレスクリックで「10-3-1. アカウント編集画面」で当該アカウント情報を表示します。
⇒ 「10-3-1. アカウント編集画面」をご覧ください

10-3-1. アカウント編集画面（本人以外用）

Mac Entry System

マイページ

マスタ管理

入力作業管理

ニュース編集

保存データ閲覧

アカウント編集

ヘルプ

ログアウト

管理者詳細画面

管理者名(漢字)

テスト

管理者名(かな)

テスト

メールアドレス

billadd@mep.net

メールアドレス再入力

billadd@mep.net

パスワード

.....

パスワード再入力

.....

所属分類

testcom

権限

☒ 受注管理B
☒ 受注管理A
☐ 入力作業管理
☐ チェッカー
☐ スキャナー

更新

キャンセル

Copyright(c) 2006- MAC Entry Project All rights reserved.

設定項目
★管理者名（漢字）
★管理者名（かな）
★メールアドレス
★メールアドレス再入力
パスワード
パスワード再入力
★所属分類（List Box）
★所属（List Box）
権限（Check Box）

★：必須入力・選択

アドミニ権限者にのみ表示される、本人以外の情報を編集する画面です。

- ・「10-3. アカウント検索画面」で選択したユーザー情報が表示されます。
- ・「更新」クリックで確認ダイアログが表示されます。



- ・ OK で更新処理を行い「10-3. アカウント検索画面」に遷移します。更新しない場合はキャンセルしてください。
⇒「10-3. アカウント検索画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「10-3. アカウント検索画面」に戻ります。
⇒「10-3. アカウント検索画面」をご覧ください

アドミニ管理、受注管理 B、受注管理 A、入力作業者管理、チェッカー

10-4. アカウント編集画面（本人用）

設定項目
★管理者名（漢字）
★管理者名（かな）
★メールアドレス
★メールアドレス再入力
★現パスワード
パスワード
パスワード再入力
★所属分類（List Box）
★所属（List Box）

★：必須入力・選択

- ・自分の情報を編集する画面
- ・「更新」クリックで確認ダイアログが表示されます。



- ・OK で更新処理を行い「10-3. アカウント検索画面」に遷移します。更新しない場合はキャンセルしてください。
 - ⇒「10-3. アカウント検索画面」をご覧ください
- ・「キャンセル」クリックで「10-3. アカウント検索画面」に戻ります。
 - ⇒「10-3. アカウント検索画面」をご覧ください

11. ヘルプ



- ・「ヘルプ」タブクリックでマックエントリーが用意するヘルプファイルを別ウインドウで開きます。
- ・アドミニ管理、入力管理 B、入力管理 A、入力作業者管理、チェッカー、スキャナーが使用可能です。
- ・ヘルプファイルの URL は「6-7. 初期設定画面」で設定します。
 - ⇒「6-7. 初期設定画面」をご覧ください

12. ログアウト



- ・ ログアウト処理を実施する機能です。
- ・ アドミニ管理、入力管理 B、入力管理 A、入力作業管理、チェッカー、スキャナーが使用可能です。
- ・ 「ログアウト」 タブクリックでログアウトを確認するダイアログが開きます。



- ・ 「OK」 クリックで、ログアウト処理終了後、画面を閉じます。
- ・ 「キャンセル」 クリックで、なにもせずにダイアログを閉じます。

END.....

...

※付加機能追加済み

※改訂版は、Beni 2 のソフト新規開発に継承する。