

# 匠tacmiWebDBアプリ

WebDBアプリの紹介です。



利用形態に合わせて修正することで業務効率化にお役立てください。



アプリを参考にすると設定方法も解りやすいのでとっても安心！



利用している機能は下記で表示してるので参考にしてください。

## 機能説明

### 権限制御

システムフィルタを使った権限制御しています。他の登録者データの閲覧禁止等の設定が可能です。全フィルタ、最上位フィルタの2種の設定できます。

### 明細機能

項目に明細機能を使用しています。明細行の追加、削除はデータ登録時にも行えます。

### サムネイル

一覧表示で画像の表示サイズを設定できます。

### 集計

集計項目を設定しています。集計項目は他のデータベースで利用できます。

### 集計項目

集計項目を利用しています。

### 連携

他のデータベースの項目を連携利用しています。

同期と非同期設定ができます。

### 出力

CSVデータを作成します。データ活用ができます。利用権限の設定は可能です。

### 取込

CSVデータを取込します。他システムとの連携ができます。利用権限の設定は可能です。

### 表示連携

データの表示レイアウトに他のデータベースを参照できるタグの設定をしています。

関連した情報を1画面で確認することができます。

### プロセス

業務のプロセスをシステム化しています。業務フローで業務担当者に業務内容を引き継いでいきます。承認や作業完了などの状態設定ができプロセスの管理が行えます。

### 表グラフ

データを集計し表やグラフ表示しています。

デスクトップに表・グラフを表示させることもできます。

### スケジュール

スケジュール連携しています。スケジュールに登録情報が表示されます。

スケジュールからデータの修正も可能です。

# WebDBアプリ一覧

01交通費精算

権限制御

明細機能

連携

プロセス

02 P C 持出申請

権限制御

明細機能

連携

プロセス

03社員台帳

権限制御

明細機能

連携

表示連携

04人事評価

権限制御

連携

05顧客

表示連携

06案件

連携

集計

表示連携

表グラフ

07日報

連携

スケジュール

08顧客担当  
(名刺管理)

サムネイル

連携

09見積管理

権限制御

明細機能

連携

プロセス

10問合せ管理  
・改善管理

連携

11保守管理

連携

出力

取込

スケジュール

12受注計画対比

集計項目

連携

表グラフ

21商品マスタ

表グラフ

31電子給与明細

権限制御

連携

出力

取込

32家族情報  
(扶養情報)

権限制御

連携

33職務経歴

権限制御

連携

34取得資格

権限制御

連携

35研修実績

権限制御

連携

40周知事項

権限制御

連携

41確認テスト

出力・取込

表グラフ

50

51アンケート

権限制御

連携

52

出力・取込

表グラフ

60業務手順書

明細機能

61ToDoリスト

連携

# 01交通費精算



交通費の精算の申請アプリです。  
部署の上司、総務部管理者のみアクセス可能です。

権限制御

明細機能

連携

プロセス

権限・上：総務課承認者（無制限）、部門管理者（他部門は閲覧不可）、申請者（他者申請の閲覧禁止）

01交通費精算 コピー 印刷

戻る お気に入り追加 交通費精算 修正 現在の状況：完了 状況変更履歴表示

### 交通費精算 修正

申請者	山本 良子	所属部署	総務係																																									
出発地 *	十日町	出発地：最寄り駅・住所	十日町駅																																									
目的地 *	新潟	目的地：最寄り駅・住所	新潟駅～県庁前																																									
用件	新潟BizExp																																											
利用期間	2022/10/07 ~ 2022/10/07																																											
精算金額合計	8,380 円																																											
明細	<table><thead><tr><th></th><th>日付</th><th>種別</th><th>出発地</th><th>到着地</th><th>片道金額</th><th>往復</th><th>合計</th><th>備考</th><th>行追加</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2022/10/07</td><td>電車</td><td>十日町</td><td>新潟</td><td>3850</td><td>往復</td><td>7,700 円</td><td>乗車券1,980円 特別料金1,87C</td><td>+ 削除</td></tr><tr><td>2</td><td>2022/10/07</td><td>バス</td><td>新潟駅</td><td>新潟市産業振興センター</td><td>340</td><td>往復</td><td>680 円</td><td></td><td>+ 削除</td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8,380 円</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					日付	種別	出発地	到着地	片道金額	往復	合計	備考	行追加	1	2022/10/07	電車	十日町	新潟	3850	往復	7,700 円	乗車券1,980円 特別料金1,87C	+ 削除	2	2022/10/07	バス	新潟駅	新潟市産業振興センター	340	往復	680 円		+ 削除	合計							8,380 円		
	日付	種別	出発地	到着地	片道金額	往復	合計	備考	行追加																																			
1	2022/10/07	電車	十日町	新潟	3850	往復	7,700 円	乗車券1,980円 特別料金1,87C	+ 削除																																			
2	2022/10/07	バス	新潟駅	新潟市産業振興センター	340	往復	680 円		+ 削除																																			
合計							8,380 円																																					
領収書等	新潟駅 から 新潟市産業振興センター - Google マップ.pdf (193.03 KB) 十日町==新潟.pdf (218.38 KB)																																											
コメント	離型選択 HTML形式																																											
登録者名	匠tacmi管理者	登録日	2022/10/06 (木) 13:54	更新者名	匠tacmi管理者	更新日	2022/10/07 (金) 09:59																																					
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=f32_18&cid=18&fid=32&ffd=18&fvid=18&reset=-1&did=4&fid=&layout=detail&type=																																											
再表示 更新 リセット																																												

# 02 P C 持出申請



P Cの持出・返却の申請アプリです。  
持出～返却までのプロセスを各プロセスの承認にて管理します。

権限制御

明細機能

連携

プロセス

権限・上：総務課承認者（無制限）、部門管理者（他部門は閲覧不可）、申請者（他者申請の閲覧禁止）

02 P C 持出申請 コピー 削除 印刷

戻る お気に入り追加 現在の状況：提出申請 確認者変更 状況変更履歴表示

### P C 持出申請 修正

申請者_氏名 *	加藤 健	申請者_社員番号	1010	申請者_所属部署	総務係	申請者_所属部署コード	1010101000									
持出先 *	新潟 A B C 企画															
持出期間_開始 *	2022/10/11	持出期間_期限 *	2022/10/14													
持出理由 *	離型選択 HTML形式 現地で作業が必要のため。															
持出情報	<table><thead><tr><th></th><th>種別</th><th>名称 (機器は管理番号)</th><th>備考 (数値等の補足事項を記入)</th><th>行追加</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>機器</td><td>P C 2019-1003</td><td></td><td>+ 削除</td></tr></tbody></table>							種別	名称 (機器は管理番号)	備考 (数値等の補足事項を記入)	行追加	1	機器	P C 2019-1003		+ 削除
	種別	名称 (機器は管理番号)	備考 (数値等の補足事項を記入)	行追加												
1	機器	P C 2019-1003		+ 削除												
持出チェック	<input type="checkbox"/> 必要最小限の情報にし持出情報の特定はできている <input checked="" type="checkbox"/> バックアップ済み <input type="checkbox"/> バックアップ不要 <input checked="" type="checkbox"/> 暗号化済み <input type="checkbox"/> 暗号化不要 <input checked="" type="checkbox"/> ウィルス対策ソフトは最新 <input checked="" type="checkbox"/> OS は最新にアップデート															
ウイルス対策ソフト・OSの最新に更新した内容が確認できる画面コピー等を添付してください。																
添付ファイル	離型選択 HTML形式															
コメント																
登録者名	匠tacmi管理者	登録日	2022/10/06 (木) 14:13	更新者名	加藤 健	更新日	2022/10/07 (金) 17:23									
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r45&cid=18&fid=45&ffd=18&fvid=18&reset=-1&did=18&fid=&layout=detail&type=															
スケジュール_タイトル	P C 持出申請期限															
再表示 承認 却下 状況を変更せずに更新 リセット																

# 03社員台帳



社員台帳管理用のアプリです。管理項目の追加削除が可能です。社員台帳から各種社員情報（評価・経歴・資格等）の登録ができます。

権限制御

明細機能

連携

表示連携

権限・全：全権限（総務課長・部長）、閲覧権限（課長以上）、自己データ（閲覧）

03社員台帳 修正 印刷

戻る
お気に入りに追加
上▲
▼下

**社員台帳 詳細**

社員台帳番号 *	1006	氏名 *	山本 良子	かな氏名 *	やまもと りょうこ	性別 *	男
住所 *	新潟県十日町市〇〇1-1-1			従事する業務の種類 *	総合職		
雇入年月日 *	2022/04/01 (金)	退職年月日		退職理由			
雇用形態 *	正社員	勤務地		採用部門	総務部	採用担当者	高橋 次郎
バス・鉄道_最寄り駅		自家用車_距離	16.2	通勤方法	自家用車 (普通)		
備考							
登録者名	匠tacmi管理者	登録日	2022/10/11 (火) 14:14	更新者名	匠tacmi管理者	更新日	2022/10/11 (火) 14:14
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r8&cid=1&fid=8&fid=-1&fid=1&reset=-1&did=2&fid=&layout=detail&type=						

人事評価

新規作成
ビュー: 一覧 (社員台帳)
2件中 1 - 2 件を表示中
<<先頭
<前
次>
最後まで>>

人事評価期間 ▼	氏名	所属	等級	一次評価者_氏名	一次評価者_所属	二次評価者_氏名	二次評価者_所属
2022/04/01 (金) ~ 2022/09/30 (金)	山本 良子	総務係	1-21	渡辺 三郎	総務課	高橋 次郎	総務部
2021/10/01 (金) ~ 2022/03/31 (木)	山本 良子	総務係	1-21	渡辺 三郎	総務課	高橋 次郎	総務部

2件中 1 - 2 件を表示中
<<先頭
<前
次>
最後まで>>

# 04人事評価



人事評価用のアプリです。管理者は各自の点数把握、点数推移等の管理が効率化されます。新規作成：社員台帳の人事評価タグから実行

権限制御

連携

権限・全：全権限（総務課長・部長）、部門管理者（他部門は閲覧不可）、登録者（他者データ閲覧禁止）

04人事評価 削除 印刷

戻る
お気に入りに追加
上▲
▼下

**修正**

人事評価期間	2022/04/01 ~ 2022/09/30	氏名 *	山本 良子	所属 *	総務係	等級 *	1-21	一次評価者_氏名	渡辺 三郎	一次評価者_所属	総務課	二次評価者_氏名	高橋 次	二次評価者_所属	総務部
<b>①業績評価</b>															
①業績項目	①項目定義	①点数基準 0	①点数基準 1	①点数基準 2	①点数基準 3	①点数基準 4	①r(1)	自己(2)	①(1)×(2)	一次(3)	①(1)×(3)	二次(4)	①(1)×(4)		
売上高達成度	売上実績/売上目標	90%未満	90%以上100%未満	100%以上110%未満	110%以上120%未満	120%以上	20	3	60	3	60	3	60		
経常利益達成度	経常利益実績/経常利益目標	90%未満	90%以上100%未満	100%以上110%未満	110%以上120%未満	120%以上	20	3	60	3	60	3	60		
<b>②テーマ評価</b>															
②目標項目	②目標値・達成水準	②点数基準0	②点数基準1	②r(1)	自己(2)	(1)×(2)	一次(3)	(1)×(3)	二次(4)	(1)×(4)					
新規顧客訪問	類型選択 HTML形式 0:0件 1:1~3件 2:4~7件 3:8~12件 4:13件以上	目標範囲度 0 - 10 - 20 - 35 - 50	目標範囲度 0 - 10 - 20 - 35 - 50	40	3	120	2	80	3	120					
改善ポイント	類型選択 HTML形式 0:マイナス 1:0~20点 2:21~40点 3:41点~60点 4:61点以上	目標範囲度 0 - 10 - 20 - 35 - 50	目標範囲度 0 - 10 - 20 - 35 - 50	10	4	40	3	30	3	30					
<b>③職務プロセス管理</b>															
③評価項目	③項目定義	③点数基準 0	③点数基準 1	③点数基準 2	③点数基準 3	③点数基準 4	③ウエイト(1)	自己評価(2)	③(1)×(2)	③一次評価(3)	③(1)×(3)	③二次評価(4)	③(1)×(4)		
経営方針・部門方針の理解・推進	経営方針・部門方針を理解し、部下や他部門を巻き込んで推進していたか	方針を理解・推進しようという意欲が見られなかった	方針を理解・推進しようという意欲が見られなかった	方針を理解し、部下を巻き込んで推進していた	110%以上120%未満	方針に沿った意欲の巻き込み方に関わり、目に見える成果があった	5	4	20	3	15	3	15		
部門計画の立案・推進	上位方針に基づいて部門計画を立案し、具体策にまで落とし込んで実行推進してきたか	明確な計画を示せず、場当たり的な部門運営だった	計画を立案したが、具体性に乏しく十分に推進できなかった	上位方針に基づく計画を立案し、具体策に落とし込んで推進していた	適切な計画を立案し、具体策も的確で、部門レベルの業績の向上につながった	最適な計画を立案・推進し、全社的な業績の向上につながった	5	4	20	3	15	3	15		
								自己評価合計	320	一次評価合計	260	二次評価合計	300		

再表示 更新 リセット

# 05顧客



顧客情報を管理します。表示レイアウトに関連情報を表示して一元管理ができます。1画面で確認ができ効率化や漏れの防止ができます。

## 表示連携

表示連携：案件、日報、顧客担当、見積書、問合せ・改善管理、保守点検

05顧客 修正 印刷										
戻る	お気に入りに追加								上▲	▼下
内容	コメント									
<b>顧客 詳細</b>										
顧客名	新潟ABC企画			郵便番号	123-4567	電話番号	025-123-4567			
都道府県	新潟県	住所	新潟市〇〇1-2-3							
ホームページ	https://www.XXX.com/									
備考										
登録者名	匠tacmi管理者	登録日	2022/06/16 (木) 11:43	更新者名	匠tacmi管理者	更新日	2022/07/11 (月) 16:38			
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=f17_1&cid=1&fid=17&ffd=1&fvid=1&reset=-1&did=1&fid=&layout=detail&type=									
案件一覧 日報一覧 顧客担当 見積書 問合せ・改善管理 保守点検一覧										
新規作成	検索	ビュー:	案件 一覧 (顧客)	フィルタ:	(フィルタ無し)	10件中 1 - 10件を表示中	<<先頭	<前	次>	最後>>
案件	受注確度 ▲	進捗	受注予定日	受注確度金額	契約日	契約金額	売上部門	売上担当		
社内ペーパーレス化支援サービス	確定 (100%)	注文内示	2022/10/14 (金)	21,000千円			営業1係	営業 一部		
社内ペーパーレス化支援サービス	確定 (100%)	注文確定	2022/09/16 (金)	21,000千円			営業1係	営業 一部		
社内ペーパーレス化支援サービス	確定 (100%)	完了	2022/08/19 (金)	25,000千円			営業1係	営業 一部		

# 06案件



案件情報を管理します。予算・見込・実績の管理ができ、表・グラフ表示にも対応しています。利用形態に合わせた変更が可能です。

連携

集計

表示連携

表グラフ

表示連携：日報

06案件 修正 印刷										
戻る	お気に入りに追加								上▲	▼下
<b>案件 詳細</b>										
顧客名	新潟ABC企画	案件	社内ペーパーレス化支援サービス			案件ID *	20220014			
受注予定日	2022/08/19 (金)	受注予定金額	25,000 千円	契約日		契約金額				
受注確度	確定 (100%)	受注確度金額	25,000 千円	進捗	完了	売上カテゴリ	01機器			
売上部門	営業1係	売上担当	営業 一部							
備考										
登録者名	匠tacmi管理者	登録日	2022/07/11 (月) 14:34	更新者名	匠tacmi管理者	更新日	2022/07/12 (火) 10:22			
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=f19_18&cid=1&fid=19&ffd=18&fvid=1&reset=-1&did=14&fid=&layout=detail&type=									
日報										
新規作成	ビュー:	日報 一覧		1件中 1 - 1件を表示中	<<先頭	<前	次>	最後>>		
日報ID	顧客名	案件	面談日時		日報					
20220001	新潟ABC企画	社内ペーパーレス化支援サービス	2022/06/30 (木) 10:30 ~ 2022/06/30 (木) 12:00		【目的】 状況確認に伺う。  【内容】 ・計画内容、体制の確認 ・当社の提案 (事業実績、サービス内容) のご紹介					
1件中 1 - 1件を表示中 <<先頭 <前 次> 最後>>										

# 07日報



顧客との経緯（営業訪問、提案内容、要望等）を日報に記録します。お客様との経緯が見える化できるので属人化を解消できます。

連携

スケジュール

スケジュール連携：スケジュールタイトルに入力した内容がスケジュールに表示されます。

07日報 修正 印刷								
戻る	お気に入り追加						上▲	下▼
日報 詳細								
スケジュールタイトル	【実績】新潟ABC企画	顧客名	新潟ABC企画	案件				
面談日時	2022/10/20 (木) 10:00 ~ 2022/10/20 (木) 12:00			予定・実績	【予定】営業活動	作業者	山本 良子	
面談者1	新潟 太郎	面談者2		面談者3		面談者4 (フリー記載)		
日報	【目的】 状況確認に伺う。 【内容】 計画どおりの実施、予算も予定どおり。							
備考								
登録者名	山本 良子	登録日	2022/10/12 (水) 13:27	更新者名	山本 良子	更新日	2022/10/12 (水) 13:44	
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r20&cid=1&fid=20&ffid=-1&fvid=1&reset=-1&did=2&fid=8&layout=detail&type=							

## 【スケジュール表示例】

10 スケジュール - 個人週間(横)							個人月間	設定	編集	リフレッシュ	
							<先週	<前日	今日	翌日>	翌週>
10月19日 (水) 友引	10月20日 (木) 先負	10月21日 (金) 仏滅	10月22日 (土) 大安	10月23日 (日) 赤口	10月24日 (月) 先勝	10月25日 (火) 仏滅					
	10:00~12:00 【実績】新潟ABC企...										

# 08顧客担当（名刺管理）



名刺のイメージデータおよび関連情報を管理します。一覧表示で名刺をサムネイル表示します。

サムネイル

連携

サムネイル：一覧表示にサムネイルサイズを設定s表示させます。

ビュー: 名刺 一覧									
1件中 1 - 1 件を表示中 <<先頭 <前 次> 最後>>									
<input type="checkbox"/>		顧客担当ID	顧客名	氏名	カナ氏名	所屬・役職	TEL	メールアドレス	名刺
<input type="checkbox"/>		20220001	新潟ABC企画	新潟 太郎	ニイガタ タロウ	社長			
1件中 1 - 1 件を表示中 <<先頭 <前 次> 最後>>									
チェックしたデータを <input type="button" value="未読にする"/> <input type="button" value="既読にする"/> <input type="button" value="お気に入り追加する"/> <input type="button" value="お気に入りから削除する"/>									

# 09見積管理



見積書の作成、プロセス機能で承認フロー化します。  
決裁データは修正ができなくなります。上司設定（個人設定）必須

権限制御

明細機能

連携

プロセス

権限・上：決裁データ修正不可

プロセス：金額で決裁者制御 課長：2百万円未満 部長：5百万円未満 社長：5百万円以上

09見積管理							
戻る	お気に入り追加	見積書 詳細	現在の状況: <span style="color:red">●</span>	状況変更履歴表示	上▲	下▼	
内容 更新履歴							
見積書 詳細							
見積番号 *	2022-00002	決裁区分	課長 (200万円未満)	見積区分		緊急度	
顧客名 *	新潟ABC企画			案件	社内ペーパーレス化支援サービス		
見積名 *	匠tacmi利用料 (月額)						
見積明細 *	品名	型番	数量	単位	単価	金額	
	1 匠tacmiグループウェア	tacmi-01-01	100	式	300 円	30,000 円	
	2 匠tacmiワークフロー	tacmi-02-01	100	式	200 円	20,000 円	
	3 匠tacmiポータルWDB	tacmi-03-01	100	式	200 円	20,000 円	
	4 匠tacmi勤怠管理	tacmi-04-01	100	式	200 円	20,000 円	
合計						90,000 円	
明細合計	90,000 円	見積金額	99,000 円	消費税	9,000 円	添付ファイル	
見積詳細・変更内容	年間30,000円の基本料金が発生します。						
登録者名	匠tacmi管理者	登録日	2022/06/16 (木) 13:26	更新者名	匠tacmi管理者	更新日	2022/07/12 (火) 11:23
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r25&cid=1&fid=25&ffid=-1&fvid=1&reset=-1&did=2&flid=&layout=detail&type=						

# 10問合せ管理・改善管理



お客様からの問合せ管理を行います。回答遅れ、忘れを防止します。  
改善項目については改善完了までを管理します。

連携

フィルタ：未回答（1ヶ月経過）、改善予定日経過 ※管理形態に合わせ利用者フィルタを設定できます。

10問合せ管理・改善管理	
戻る	お気に入り追加
問合せ 修正	
管理番号 *	20220001
顧客ID	20220001 🔍 ✕
顧客	新潟ABC企画 🔍 ✕
問合せ入力欄	
問合せ日時	2022/09/01 📅 16 時 30 分
受付者	匠tacmi管理者
問合せ区分	クレーム
問合せ内容	難型選択 HTML形式 〇〇の電源が入らなくなった。
問合せキーワード	
回答入力欄	
回答日時	2022/06/16 📅 16 時 40 分
回答部門	
回答者	匠tacmi管理者 🔍 ✕
対応区分	完了
回答内容	難型選択 HTML形式 操作マニュアルのP23をご覧ください。

## 改善管理項目

改善事項入力欄	
改善予定日	📅
改善完了日	📅
改善部門	
改善対応者	
改善区分	
改善内容	難型選択 HTML形式
登録者名	匠tacmi管理者
登録日	2022/06/16 (木) 16:36
更新者名	匠tacmi管理者
更新日	2022/09/02 (金) 10:47
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r22&cid=1&fid=22&ffid=-1&fvid=1&reset=-1&did=1&flid=&layout=detail&type=
再表示 更新 リセット	

# 11 保守管理

点検の計画（受付）から予定管理、実施管理を行います。作業費の請求が発生する場合は請求データ作成までサポートします。

連携

出力

取込

スケジュール

スケジュール：項目「点検内容」がスケジュールのタイトルに設定され表示されます。

11保守管理 修正 印刷							
管理番号 *	20220004						
管理区分	点検【完了】						
顧客	新潟ABC企画						
受付日時	2022/09/05 (月) 09:00						
受付者	区tacmi管理者						
点検内容	定期点検 新潟ABC企画						
点検予定日時	2022/10/05 (水) 10:00 ~ 2022/10/05 (水) 11:00						
点検者部門	システム管理者						
点検者	区tacmi管理者						
点検結果	完了						
点検実施日時	2022/10/05 (水) 10:30 ~ 2022/10/05 (水) 11:40						
点検報告	問題なし						
点検資料							
請求月	2022/10						
請求区分	定期点検A						
請求調整	事前予約						
基本料金	7,000						
調整金額	-500						
合計	6,500						
登録者名	区tacmi管理者	登録日	2022/10/06 (木) 15:25	更新者名	区tacmi管理者	更新日	2022/10/06 (木) 15:37
アクセスURL	<a href="https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&amp;controller=rdb&amp;exec=init#/rdb/uid=r18&amp;cid=1&amp;fid=18&amp;fid=-1&amp;fid=18&amp;reset=-1&amp;did=4&amp;fid=8&amp;layout=detail&amp;type=">https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&amp;controller=rdb&amp;exec=init#/rdb/uid=r18&amp;cid=1&amp;fid=18&amp;fid=-1&amp;fid=18&amp;reset=-1&amp;did=4&amp;fid=8&amp;layout=detail&amp;type=</a>						

請求データ抽出例

管理区分 ▲	顧客	受付日時	点検内容	点検予定日時
点検【完了】	新潟ABC企画	2022/09/05 (月) 09:00	定期点検 新潟ABC企画	2022/10/05 (水) 10:00 ~ 2022/10/05 (水) 11:00

# 12 受注計画対比

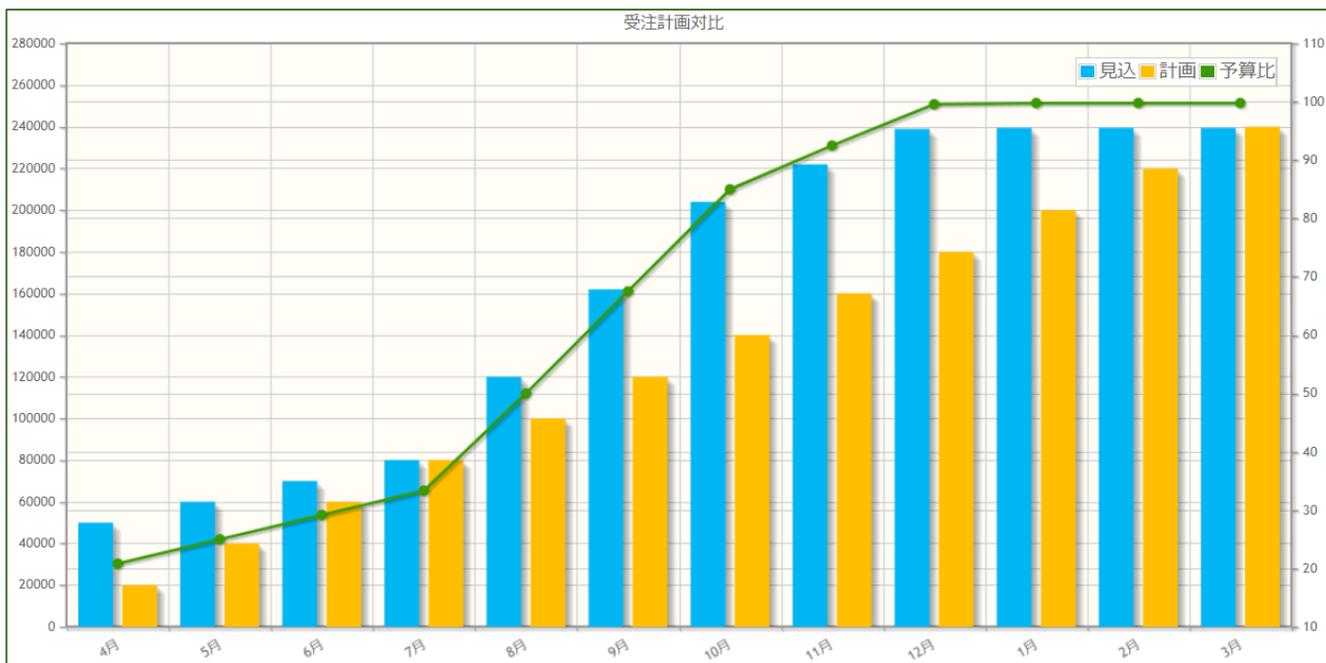
予算・実績管理用の表・グラフを作成するためのデータベース。集計項目の再計算があるため各データ（12件）の更新が必要です。

集計項目

連携

表グラフ

権限・全：全権限（総務課長・部長）、部門管理者（他部門は閲覧不可）、登録者（他者データ閲覧禁止）



# 21商品マスタ



見積書作成等の参照データとして利用します。  
サービスメニューの価格表としても利用できます。

## 表グラフ

表グラフ：カテゴリ別マスタ件数

ビュー： 商品マスタ 一覧 集計形式： カテゴリ別マスタ件数 集計結果表示

4件中1-4件を表示中 <<先頭 <前 次> 最後>>

<input type="checkbox"/>		商品カテゴリ	商品名	商品ID	備考	型番	単価
<input type="checkbox"/>		A分類	匠tacmiグループウェア	00001	月払い@300/ID 年払い@3,300/ID 年間基本料30,000円	tacmi-01-01	300
<input type="checkbox"/>		A分類	匠tacmiワークフロー	00002	月払い@200/ID 年払い@2,200/ID 年間基本料20,000円	tacmi-02-01	200
<input type="checkbox"/>		A分類	匠tacmiポータルWDB	00003	月払い@200/ID 年払い@2,200/ID 年間基本料20,000円	tacmi-03-01	200
<input type="checkbox"/>		A分類	匠tacmi勤怠管理	00004	月払い@200/ID 年払い@2,200/ID 年間基本料20,000円	tacmi-04-01	200

# 31電子給与明細



給与明細データをCSVデータ取込します。  
印刷はブラウザの印刷機能の形式での印刷になります。

権限制御

連携

出力

取込

権限・上：給与明細\_管理者、社員番号以外はアクセス不可

31電子給与明細 印刷

戻る お気に入りに追加

内容 更新履歴

給与支給明細							
社員番号*	1006	氏名*	山本 良子	支給年月	2022/09	組織名	総務係
勤務状況	支給項目		控除項目		計算資料		
出勤日数	20	基本給	200,000	健康保険		健康保険	
出勤時間	160.25	監督職手当		介護保険		(内) 基本保険料	
		扶養手当		厚生年金保険		(内) 特定保険料	
		通勤手当		雇用保険		社会保険料計	
				所得税		非課税支給額	
				地方税		課税対象額	
				新和会旅費		扶養人数	
						源泉徴支給額	
						支給額項目	
						振込支給額	
締切日	2022/05/31 (火)					現金支給額	
支給日	2022/06/24 (金)	支給合計		控除合計		差引支給額	

## 32 家族情報（扶養情報）



社員台帳に連携した家族情報を管理します。項目設定が必要です。  
新規作成：社員台帳の家族情報タグから実行

権限制御

連携

権限・全：全権限（総務課長・部長）、閲覧権限（課長以上）

32 家族情報（扶養情報）		修正	印刷
戻る	お気に入りに追加		上▲ 下▼
詳細			
管理番号 *	99990000		
社員台帳番号	1006		
家族氏名	山本 良太		
説明	子 男 生年月日2018.6.1		
識別ID	kazoku-20221011-000001		
登録者名	匠tacmi管理者		
登録者社員番号	9999		
更新者名	匠tacmi管理者		
更新者社員番号	9999		
登録日	2022/10/11 (火) 14:26		
更新日	2022/10/11 (火) 14:26		
内部ID	1		
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r40&cid=1&fid=40&ffd=-1&fvid=1&reset=-1&did=1&flid=&layout=detail&type=		
再表示 更新 リセット			

## 33 職務経歴



社員台帳に連携した職務経歴を管理します。項目設定が必要です。  
新規作成：社員台帳の職務経歴タグから実行

権限制御

連携

権限・全：全権限（総務課長・部長）、閲覧権限（課長以上）

33 職務経歴		修正	印刷
戻る	お気に入りに追加		上▲ 下▼
詳細			
管理番号 *	10060000		
社員台帳番号	1006		
誕生日	2022/04/01 (金)		
職務経歴内容	昇格 総務係 係長を命ずる。		
識別ID	keireki-20221012-000001		
登録者名	山本 良子		
登録者社員番号	1006		
更新者名	山本 良子		
更新者社員番号	1006		
登録日	2022/10/12 (水) 17:21		
更新日	2022/10/12 (水) 17:21		
内部ID	1		
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r41&cid=1&fid=41&ffd=-1&fvid=1&reset=-1&did=1&flid=&layout=detail&type=		
再表示 更新 リセット			

# 34取得資格



社員台帳に連携した取得資格を管理します。項目設定が必要です。  
新規作成：社員台帳の取得資格タグから実行

権限制御

連携

権限・全：全権限（総務課長・部長）、閲覧権限（課長以上）

34取得資格	
戻る	お気に入りに追加
上▲	
▼下	
詳細	
管理番号 *	10060000
社員台帳番号	1006
取得日	2022/09/15 (木)
取得資格	情報処理技術者試験 応用情報技術者試験 合格
識別ID	sikaku-20221012-000001
登録者名	山本 良子
登録者社員番号	1006
更新者名	山本 良子
更新者社員番号	1006
登録日	2022/10/12 (水) 17:22
更新日	2022/10/12 (水) 17:22
内部ID	1
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r42&cid=1&fid=42&ffd=-1&fvid=1&reset=-1&did=1&flid=&layout=detail&type=
再表示	
更新	
リセット	

# 35研修実績



社員台帳に連携した研修実績を管理します。項目設定が必要です。  
新規作成：社員台帳の研修実績タグから実行

権限制御

連携

権限・全：全権限（総務課長・部長）、閲覧権限（課長以上）

35研修実績	
戻る	お気に入りに追加
上▲	
▼下	
詳細	
管理番号 *	10060000
社員台帳番号	1006
取得日	2022/10/03 (月)
研修内容	S D G s 社内共通研修（初級）受講
識別ID	kensyu-20221012-000001
登録者名	山本 良子
登録者社員番号	1006
更新者名	山本 良子
更新者社員番号	1006
登録日	2022/10/12 (水) 17:24
更新日	2022/10/12 (水) 17:24
内部ID	1
アクセスURL	https://viola.tacmi.ne.jp/tacmi_demo_01/?module=rdb&controller=rdb&exec=init#/rdb/uid=r43&cid=1&fid=43&ffd=-1&fvid=1&reset=-1&did=1&flid=&layout=detail&type=
再表示	
更新	
リセット	

# 40周知事項管理情報

周知確認テストの質問事項を登録するデータベース、周知テストで参照します。CSVデータ取込もできます。

権限制御

連携

出力

取込

権限・ワークフロー：匠tacmi管理者、総務係 利用できる組織（上位組織含む）を指定

40周知事項管理情報 修正 印刷	
戻る	お気に入り追加
アンケート管理情報詳細	
周知ID *	220001
タイトル	【テスト1】周知事項の確認
周知確認期限	2022/06/30 (木)
Q 1	どのような状況においても情報セキュリティ対策は大切なものです。次の中で正しいものはどれでしょうか？ ①ウイルス対策ソフトの使用期限が切れた。ウイルス対策ソフトが動いていても、直ちに継続するためのライセンスを購入するか、新たに購入するかしなくてはならない。 ②引越したばかりで、パーソナルファイヤーウォールもブロードバンドルータも持っていない。いずれかを購入するために短時間インターネットにつないだ。 ③OSやソフトウェアへのパッチの適用は、手間がかかるので、毎年、年末にまとめて行っている。
Q 2	適切なパスワードは情報セキュリティ対策の基本となります。パスワードについて、次の中で誤りでないものはどれでしょうか？ ①忘れてしまうと困るので、自分が応援しているサッカーチームの名前をパスワードにしている。 ②忘れてしまうと困るので、パスワードを紙に書いて鍵のかかる自分の引き出しにしまっている。 ③忘れてしまうと困るので、自分が使うパスワードは昔から統一して同じものを使い続けている。
Q 3	受け取りたくない迷惑な電子メール（迷惑メール）を減らすための対応として、次の中で誤っているものはどれでしょうか？ ①長くて分かりにくいメールアドレスを使う。 ②あらかじめ決めておいたメールアドレスやドメインからの電子メールしか受け取らないようにしておく。 ③電子メールを送ってきた人に返事を書いて、もう送ってこないように伝える。
Q 4	自分が利用している銀行から「すぐに更新手続きを行ってください」という電子メールが届きました。その電子メールには、「リンクをクリックしてホームページを開き、お使いの銀行口座のIDとパスワードを入力してください」と書かれています。この場合に、次の中で正しいものはどれでしょうか？ ①自分の利用している銀行からの電子メールなので、リンクをクリックして、電子メールに書かれているとおりに銀行口座のIDとパスワードを入力する。 ②電子メールの内容が本当に正しいのかどうか分からないので、電話帳や検索サイトなどでその銀行の連絡先を調べて連絡し、電子メールの内容が本当かどうか確かめる。 ③電子メールの内容だけでは詳細が分からないので、電子メールに書いてある連絡先に問い合わせる。

# 41周知事項確認テスト

周知事項確認テストを行えます。点数は各答えの一択（ラジオボタン）の計算用の値に設定)、対象者をCSV取込しお知らせ通知します。

権限制御

連携

出力・取込

表グラフ

権限・全：自分のデータ（閲覧・変更可）、全件閲覧（周知・アンケート管理者）

41周知事項確認テスト 印刷	
戻る	お気に入り追加
内容	コメント
確認テスト回答入力	
周知事項確認テストID	220001
アンケートタイトル	【テスト1】周知事項の確認
アンケート期限	2022/06/30
問 1	どのような状況においても情報セキュリティ対策は大切なものです。次の中で正しいものはどれでしょうか？ ①ウイルス対策ソフトの使用期限が切れた。ウイルス対策ソフトが動いていても、直ちに継続するためのライセンスを購入するか、新たに購入するかしなくてはならない。 ②引越したばかりで、パーソナルファイヤーウォールもブロードバンドルータも持っていない。いずれかを購入するために短時間インターネットにつないだ。 ③OSやソフトウェアへのパッチの適用は、手間がかかるので、毎年、年末にまとめて行っている。
問 2	適切なパスワードは情報セキュリティ対策の基本となります。パスワードについて、次の中で誤りでないものはどれでしょうか？ ①忘れてしまうと困るので、自分が応援しているサッカーチームの名前をパスワードにしている。 ②忘れてしまうと困るので、パスワードを紙に書いて鍵のかかる自分の引き出しにしまっている。 ③忘れてしまうと困るので、自分が使うパスワードは昔から統一して同じものを使い続けている。

## 得点集計例

	平均点	最高点	最低点
220001	14.2857	20	10

# 50アンケート管理情報



アンケート項目を登録するデータベース、アンケートで参照します。  
CSVデータ取込もできます。

権限制御

連携

出力

取込

権限・ワークフロー：匠tacmi管理者、総務係 利用できる組織（上位組織含む）を指定

50アンケート管理情報 修正 印刷	
戻る	お気に入りに追加
アンケート管理情報詳細	
アンケートID *	2022001
タイトル	SDGsアンケート（事例）
アンケート期限	2036/01/01（火）
Q1	あなたは、SDGsについての程度知っていますか。 次の中からあてはまるものをすべてあげてください。
Q2	（問1で「全く知らない（はじめて聞いた）」以外をお答えの方） あなたは、「清流の国ぎふ」SDGs推進ネットワークを知っていますか。 知っている場合は、どのように知りましたか。 次の中からあてはまるものをすべてあげてください。
Q3	SDGsのロゴマークには、達成すべき17の目標が書かれたアイコンがデザインされています。 あなたは、SDGsの17の目標のうち、どの目標に関心がありますか。 次の中からあてはまるものをすべてあげてください。
Q4	あなたは、SDGsを意識して、日頃何らかの活動に取り組んでいますか。
Q5	（問4で「取り組む予定はない」と答えた方）その理由は何ですか。 次の中からあてはまるものをすべてあげてください。
Q6	県が行うSDGs達成に向けた施策について、あなたが特に必要だと思うものは何ですか。 次の中からあてはまるものを2つまであげてください。
Q7	その他、SDGsに関する県の施策に対してご意見などがございましたら、お聞かせください。 （主な意見）

# 51アンケート（3択）



アンケートを行えます。各設問の回答状況を表・グラフ化できます。  
対象者をCSV取込しお知らせ通知します。

権限制御

連携

出力・取込

表グラフ

権限・全：自分のデータ（閲覧・変更可）、全件閲覧（周知・アンケート管理者）

51アンケート（3択） 印刷						
戻る	お気に入りに追加				上▲	下▼
内容	コメント					
アンケート入力						
アンケートID	220001	アンケート期限	2022/06/17（金）	アンケートタイトル	【テスト1】アンケート	
問1	〇〇について知識がある。	答1 *	● はい ○ いいえ ○ どちらともいえない			
問2	□□について知識がある。	答2 *	● はい ○ いいえ ○ どちらともいえない			

表・グラフ例

	はい	いいえ	どちらともいえない	総計
回答1		3	1	26

答1（円グラフ...回答分）



# 52アンケート (SDGs)



アンケートを行えます。各設問の回答状況を表・グラフ化できます。  
対象者をCSV取込しお知らせ通知します。

権限制御

連携

出力・取込

表グラフ

権限・全：全権限（総務課長・部長）、閲覧権限（課長以上）、自己データ（閲覧）

52アンケート (SDGs)		印刷	
戻る	お気に入りに追加	上▲ 下▼	
内容	コメント		
アンケート入力			
アンケートID	2022001	アンケート期限	2036/01/01 (火)
アンケートタイトル	SDGsアンケート (事例)		
問1	あなたは、SDGsについてどの程度知っていますか、次の中からあてはまるものをすべてあげてください。		
該当項目すべて選択してください *	<input type="checkbox"/> SDGsという言葉を聞いたことがある <input type="checkbox"/> SDGsのロゴ・アイコンを見たことがある <input type="checkbox"/> 17の目標があることを知っている <input checked="" type="checkbox"/> 169のターゲットがあることを知っている <input type="checkbox"/> 2030年を達成年限とした国際的な目標であることを知っている <input checked="" type="checkbox"/> SDGs未来都市という言葉を知っている <input type="checkbox"/> 全く知らない（はじめて聞いた）		
問2	(問1で「全く知らない（はじめて聞いた）」以外をお答えの方) あなたは、「清流の国ぎふ」SDGs推進ネットワークを知っていますか、知っている場合は、どのように知りましたか、次の中からあてはまるものをすべてあげてください。		
該当項目すべて選択してください *	<input type="checkbox"/> テレビ番組 <input type="checkbox"/> ラジオ番組 <input type="checkbox"/> 新聞記事 <input type="checkbox"/> ホームページやインターネット <input type="checkbox"/> SNS（フェイスブック、ツイッターなど） <input checked="" type="checkbox"/> 雑誌記事 <input checked="" type="checkbox"/> 県広報紙（市町村広報紙や地域情報誌（フリーペーパー）に掲載） <input type="checkbox"/> 知らない（今回はじめて知った） <input checked="" type="checkbox"/> その他		
「その他」選択時に入力してください	友人から聞いた		

## 周知事項確認テスト・アンケート実施手順

### [周知事項確認テスト実施手順]

①「40周知事項管理情報」に設問を登録する。設問形式：3問から答を一つ選択する形式

②「99テスト利用者」を最新に同期する。

管理者設定> 管理者データベース設定> ユーザーデータ連携> 同期 をクリック

③アンケートデータ作成 管理者設定> 管理者データベース設定> 書式設定> 99テスト利用者> 出力> アンケートデータ> 固定値 に「周知事項確認テストID」を入力して更新する。

④CSV出力 データベース> アプリ> 99テスト利用者> 出力形式：アンケートデータを「出力」

※フィルタ：「所属組織を選択」でキーワードに組織名入力して絞り込み可能

⑤CSV取込 データベース> アプリ> 41周知事項確認テスト> 取込> 登録形式：周知確認事項取込> ④のCSVデータを添付し「登録」

⑥得点の設定 管理者設定> 管理者データベース設定> 書式設定> 41周知事項確認テスト> 項目> 答1～10の選択肢設定> 正解の該当番号の計算用値に得点を入力する

### [アンケート (3択) 実施手順]

①「50アンケート管理情報」に設問を登録する。

設問形式：3つの選択肢から一つを選択する形式

②～⑤上記と同じ

⑥選択肢の変更 管理者設定> 管理者データベース設定> 書式設定> 41周知事項確認テスト> 項目> 答1～10の選択肢設定> 選択肢の数、表示の変更

### [アンケート (SDGs) 実施手順]

①「50アンケート管理情報」に設問を登録する。

設問形式：設問により選択肢の数は異なる、複数選択する形式、「その他」項目で入力が可能

②～⑤上記と同じ

⑥選択肢の取込 管理者設定> 管理者データベース設定> 書式設定> 41周知事項確認テスト> 項目> 答1～10の選択肢設定> 各設問の選択肢データをCSV取込、「その他」入力項目の設定見直し。

# 60業務手順書



定型業務の管理、手順書等の登録を行います。  
業務の標準化のための情報管理にお役立てください。

明細機能

60業務手順書		印刷																																		
戻る	お気に入り追加	上▲ 下▼																																		
<b>詳細</b>																																				
業務ID	110001																																			
業務	交通費精算																																			
作業概要	交通費精算の手順です。 申請者：匠tacmiのアプリ「01交通費精算」にて申請を行う。 部門承認者：申請内容を確認して問題が無い状況を確認して承認（総務担当へ依頼）する。修正が必要な場合は差戻を行う。 総務担当：内容を確認して問題なければ旅費の支払いを行う。																																			
業務行程	<table border="1"><thead><tr><th>フェーズ</th><th>業務行程</th><th>作業担当者</th><th>作業名</th><th>作業手順の詳細</th><th>備考</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>申請</td><td>申請準備</td><td>申請者</td><td>申請画面の呼び出し</td><td>①yahoo路線情報で実績ルートを検索し印刷データ（PDF）を作成する。 ②精算金額と差異がある場合は理由を確認する。（申請時の備考欄に記載すること）</td><td>-</td></tr><tr><td>2</td><td>申請</td><td>申請入力</td><td>申請者</td><td>申請入力</td><td>①匠tacmi&gt;データベース&gt;01交通費精算 を実行（備考にリンク有） ②入力画面の必須項目（*印）及び必要項目を入力して確認画面へ yahoo路線情報PDFを添付、金額差異を備考欄記入 ③ルートに追加が必要（同行者等）であればルート編集を行う。 ④申請を実行する。</td><td>-</td></tr><tr><td>3</td><td>部内確認</td><td>承認</td><td>部門承認者</td><td>申請内容の承認</td><td>①お知らせBOXの申請依頼をクリック ②申請依頼一覧から確認する申請を開く ③内容を確認する。 ④確認し問題なければ承認し総務確認へ。差戻は次へ</td><td>-</td></tr><tr><td>4</td><td>部内確認</td><td>差戻</td><td>部門承認者</td><td>差し戻し対応</td><td>①差戻する場合は理由をコメント入力し差戻を実行する。</td><td>-</td></tr></tbody></table>	フェーズ	業務行程	作業担当者	作業名	作業手順の詳細	備考	1	申請	申請準備	申請者	申請画面の呼び出し	①yahoo路線情報で実績ルートを検索し印刷データ（PDF）を作成する。 ②精算金額と差異がある場合は理由を確認する。（申請時の備考欄に記載すること）	-	2	申請	申請入力	申請者	申請入力	①匠tacmi>データベース>01交通費精算 を実行（備考にリンク有） ②入力画面の必須項目（*印）及び必要項目を入力して確認画面へ yahoo路線情報PDFを添付、金額差異を備考欄記入 ③ルートに追加が必要（同行者等）であればルート編集を行う。 ④申請を実行する。	-	3	部内確認	承認	部門承認者	申請内容の承認	①お知らせBOXの申請依頼をクリック ②申請依頼一覧から確認する申請を開く ③内容を確認する。 ④確認し問題なければ承認し総務確認へ。差戻は次へ	-	4	部内確認	差戻	部門承認者	差し戻し対応	①差戻する場合は理由をコメント入力し差戻を実行する。	-	
フェーズ	業務行程	作業担当者	作業名	作業手順の詳細	備考																															
1	申請	申請準備	申請者	申請画面の呼び出し	①yahoo路線情報で実績ルートを検索し印刷データ（PDF）を作成する。 ②精算金額と差異がある場合は理由を確認する。（申請時の備考欄に記載すること）	-																														
2	申請	申請入力	申請者	申請入力	①匠tacmi>データベース>01交通費精算 を実行（備考にリンク有） ②入力画面の必須項目（*印）及び必要項目を入力して確認画面へ yahoo路線情報PDFを添付、金額差異を備考欄記入 ③ルートに追加が必要（同行者等）であればルート編集を行う。 ④申請を実行する。	-																														
3	部内確認	承認	部門承認者	申請内容の承認	①お知らせBOXの申請依頼をクリック ②申請依頼一覧から確認する申請を開く ③内容を確認する。 ④確認し問題なければ承認し総務確認へ。差戻は次へ	-																														
4	部内確認	差戻	部門承認者	差し戻し対応	①差戻する場合は理由をコメント入力し差戻を実行する。	-																														

# 61ToDoリスト



定型業務や随時作業の予定の調整、分担、実施状況を登録、管理します。  
部門の作業進捗状況の確認に利用します。

連携

ビュー： 一覧 ▼	フィルタ： ----- ▼	6 件中 1 - 6 件を表示中		<<先頭	<前	次>	最後まで>>	
<input type="checkbox"/>			業務ID	作業	ID	備考	作業期限	進捗
<input type="checkbox"/>			110001	車両点検	00001	車両台帳を基に社労点検を実施	2022/09/16 (金)	未着手
<input type="checkbox"/>			110002	運転日誌の記録状況の点検	00002	全車両の運転日誌の記録状況を確認	2022/09/16 (金)	未着手
<input type="checkbox"/>			110003	厚生年金保険料の改訂	00003	厚生年金保険料の改訂の確認と改訂作業の実施	2022/09/20 (火)	完了
<input type="checkbox"/>			110005	社会保険料の控除額変更	00004	厚生年金保険料の改訂の確認と改訂作業の実施	2022/09/20 (火)	作業中
<input type="checkbox"/>			110006	健康診断受診者への受信表配布	00005	当月受診者の準備と必要書類の配布	2022/09/20 (火)	作業中
<input type="checkbox"/>				健康セミナー実施	00006	・実施内容の検討 ・講師調整 ・セミナー実施日、実施内容の決定 ・社員へ周知 ・実施日までの準備 ・実施日対応	2022/09/20 (火)	課題あり
6 件中 1 - 6 件を表示中		<<先頭	<前	次>	最後まで>>			