

CC-BudgetRunner クラウド版操作マニュアル 管理者ユーザ編

2013年8月
株式会社クロスキャット

目次

1	ログインする	3
2	申請・承認状況の確認	5
3	申請ステータスの種類	6
4	予算を承認する	7
5	予算を却下する	8
6	予算の内容を変更する	9
7	入力科目予算を作成する	10
8	実績データの管理番号を訂正する	11
9	実績データの部門を訂正する	13

ログインする(1/2)

①CC-BudgetRunnerのURLを入力する

CC-Budget Runner

ユーザーIDとパスワードを入力してください。

Login ID : 1000

Password : ●●●●

Login

対応ブラウザは Internet Explorer6 以降です。

②ログインIDを入力する

③パスワードを入力する

④「Login」を押す

URL、ログインID、パスワードがわからない場合は、管理者ユーザに問合せてください

ログインする(2/2)

ログインすると、画面に右上に7つのボタンが表示されますので、目的に応じて、いずれかのボタンを押します。

「管理メニュー」は
使用しません。

管理部: 管理者ユーザ (管理部)

申請予算 申請状況 入力予算 実績訂正 管理メニュー 情報分析 ログアウト

「申請予算」は、自部門の予算の入力と申請にします。
使用方法是一般ユーザマニュアルを参照してください。

予算の申請状況の確認や承認・却下を行いたい場合は、「申請状況」を押します

入力科目予算の入力を行いたい場合は、「入力予算」を押します

実績データの部門や管理番号を訂正したい場合は、「実績訂正」を押します

予算と実績のレポートを参照したい場合は、「情報分析」を押します

作業が終了した場合は、「ログアウト」を押します

申請・承認状況の確認

①「申請状況」を押す



申請予算 **申請状況** 入力予算 実績訂正 管理メニュー 情報分析 ログアウト

管理部: 管理者ユーザ (管理部)

©BudgetRunner

< 予算申請状況 >

	部門名 / 科目名			
+	管理部	2013/05/28 03:43	1	承認済
+	第1営業部	2013/07/17 07:24	2	承認済
+	第2営業部	2013/05/28 02:03	2	未申請

予算申請状況画面に
承認・却下の対象となる部門が表示されます。

②部門名の左にある「+」ボタンを押す

	部門名 / 科目名	最新入力日	科目数 / 明細数	申請ステータス
+	管理部	2013/05/28 03:43	1	
+	第1営業部	2013/07/17 07:24	2	
-	第2営業部	2013/05/28 02:03	2	
	交際接待費	2013/05/28 01:58	1	申請中
	出張旅費	2013/05/28 02:03	1	未申請

③科目ごとの申請ステータスが表示される

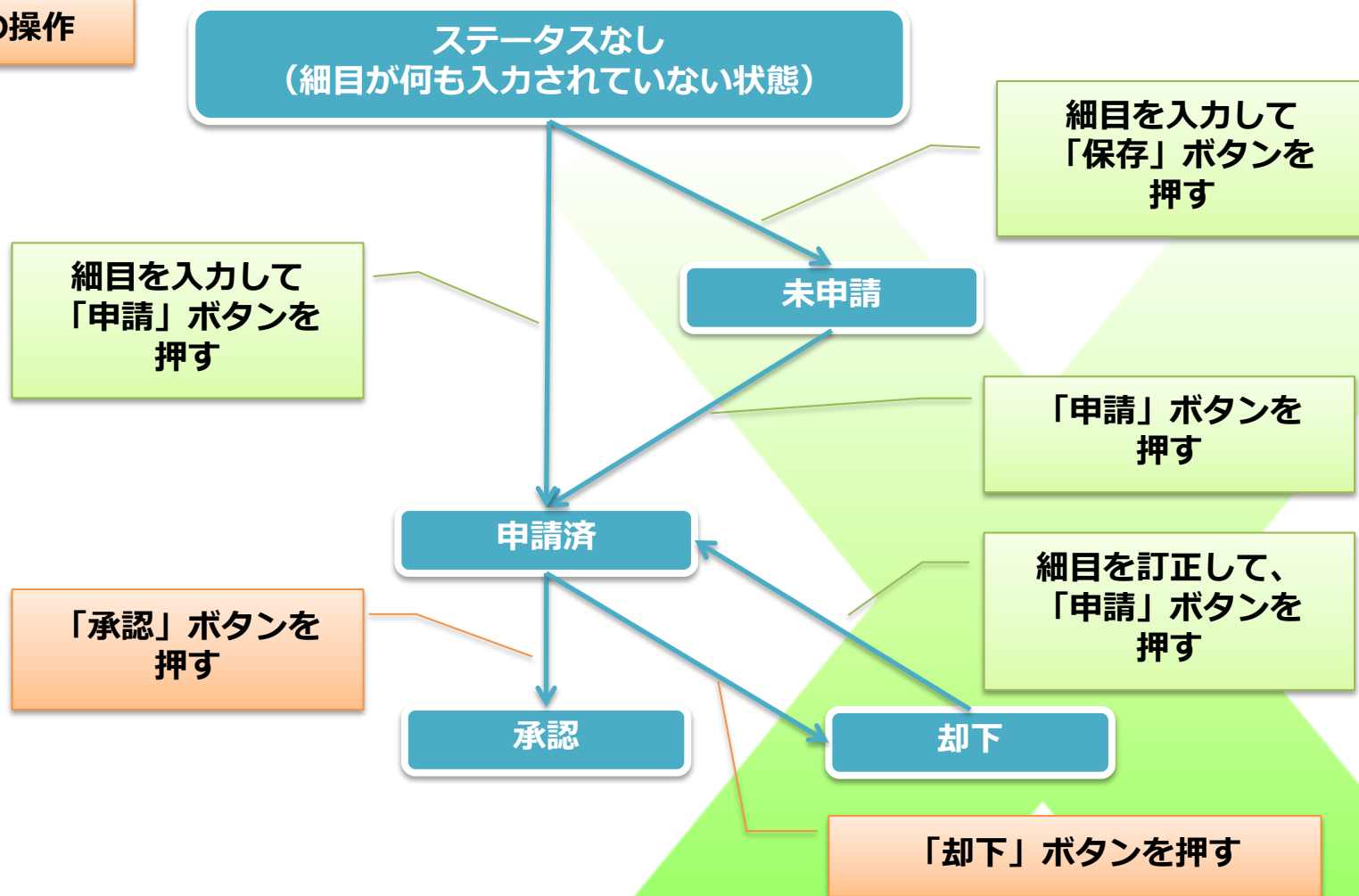


一般ユーザは申請した直後の申請ステータスは「申請中」になります。
承認した場合は、「承認」になります。
却下した場合は、「却下」になります。

申請ステータスの種類

一般ユーザの操作

管理者ユーザの操作



予算を承認する

申請・承認状況の確認を行い、科目ごとの申請ステータスが表示されます。

	部門名 / 科目名	最新入力日	科目数 / 明細数	申請ステータス
+	管理部	2013/05/28 03:43	1	承認済
+	第1営業部	2013/07/17 07:24	2	承認済
-	第2営業部	2013/05/28 02:03	2	未申請
	交際接待費	2013/05/28 01:58	1	申請中
	出張旅費	2013/05/28 02:03	1	未申請

①ステータスが「申請中」の科目をクリックする

予算確認画面に申請されている予算の内容が表示されます。

②「承認」を押す

< 予算確認 > 第2営業部 交際接待費

(注) 前々年度は実績、前年度は実績予想 : 0 0 100

承認 却下 配賦 保存 取消

管理番号	京議書番号	配賦要否	細目	備考	前々年度	前年度	当年度	4月	5月	6月	7月	8月
300101011		<input type="checkbox"/>	第2商事接待		0	0	100	100	0	0	0	
		<input type="checkbox"/>										

< 予算申請状況 >

予算申請状況画面に切り替わります。

	部門名 / 科目名	最新入力日	科目数 / 明細数	申請ステータス
+	管理部	2013/05/28 03:43	1	承認済
+	第1営業部	2013/07/17 07:24	2	承認済
-	第2営業部	2013/05/28 02:03	2	承認済
	交際接待費	2013/05/28 01:58	1	承認済
	出張旅費	2013/05/28 02:03	1	未申請

③申請ステータスが「承認済」と表示される

予算を却下する

申請・承認状況の確認を行い、科目ごとの申請ステータスが表示されます。

	部門名 / 科目名	最新入力日	科目数 / 明細数	申請ステータス
+	管理部	2013/05/28 03:43	1	承認済
+	第1営業部	2013/07/17 07:24	2	承認済
-	第2営業部	2013/05/28 02:03	2	未申請
	交際接待費	2013/05/28 01:58	1	申請中
	出張旅費	2013/05/28 02:03	1	未申請

①ステータスが「申請中」の科目をクリックする

予算確認画面に申請されている予算の内容が表示されます。

②「却下」を押す

< 予算確認 > 第2営業部 交際接待費

(注) 前々年度は実績、前年度は実績予想 : 0 0 100

承認 却下 配賦 保存 取消

管理番号	京議書番号	配賦要否	細目	備考	前々年度	前年度	当年度	4月	5月	6月	7月	8月
300101011		<input type="checkbox"/>	第2商事接待		0	0	100	100	0	0	0	
		<input type="checkbox"/>										

< 予算申請状況 >

予算申請状況画面に切り替わります。

	部門名 / 科目名	最新入力日	科目数 / 明細数	申請ステータス
+	管理部	2013/05/28 03:43	1	承認済
+	第1営業部	2013/07/17 07:24	2	承認済
-	第2営業部	2013/05/28 02:03	2	未申請
	交際接待費	2013/05/28 01:58	1	却下
	出張旅費	2013/05/28 02:03	1	未申請

③申請ステータスが「承認済」と表示される

予算の内容を変更する

承認・却下の際と同じ手順で、予算確認画面に申請されている予算の内容を表示させます。

< 予算確認 > 第2営業部 交際接待費

(注) 前々年度は実績、前年度は実績予想 : 0 0 100 単位:千円

管理番号	京議書番号	配賦要否	細目	備考	前々年度	前年度	当年度	4月	5月	6月	7月	8月
300101011		<input type="checkbox"/>	第2商事接待		0	0	100	100	0	0	0	
		<input type="checkbox"/>										

営業部 交際接待費

(注) 前々年度は実績、前年度は実績予想 : 0 0 50

細目	備考	前々年度	前年度	当年度	4月	5月	6月	7月
第2商事接待	4月の金額を削減	0	0	50	50	0	0	

①変更する項目に入力、または上書きします。

②「保存」を押す

保存終了のメッセージが表示されたら、変更した内容での予算データの保存が完了したことになります。保存を行わず、承認・却下した場合は、変更した内容は反映されません。

営業部 交際接待費

保存しました。

(注) 前々年度は実績、前年度は実績予想 : 0 0 50

細目	備考	前々年度	前年度	当年度	4月	5月	6月	7月
第2商事接待	4月の金額を削減	0	0	50	50	0	0	0

入力科目予算を作成する

入力科目予算とは、予算管理部門（管理者ユーザ）により直接手入力で作成される予算です。
例：給与手当、法定福利費、通勤費

①入力予算ボタンを押す

②科目を選択する

©BudgetRunner 13年度予算

申請予算 申請状況 入力予算

< 直接入力予算 > 給与手当

(注) 前々年度は実績、前年度は実績予想 : 0 0 72,000

部門名	備考	前々年度	前年度	当年度	4月	5月	6月
管理部		0	0	12,000	1,000	1,000	1,000
第1営業部		0	0	24,000	2,000	2,000	2,000
第2営業部		0	0	36,000	3,000	3,000	3,000

③部門別の入力画面が表示される

④月別の金額を入力する

⑤「保存」を押す

72,000

単位:千円

当年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
36,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000

保存 取消

実績データの管理番号を訂正する(1/2)

①実績訂正ボタンを押す

②実績データを検索するキーの値を入力する

③検索ボタンを押す

検索キーに該当する伝票の内容が表示されます。

<実績訂正> 伝票日付(8桁): 伝票番号: 科目コード:

伝票日付	伝票番号	部門	科目	摘要	金額	管理番号
2013/05/23	108	第1営業部	交際接待費	ゴルフコンパレー代・参加費	82,860	200101011

実績データの管理番号を訂正する(2/2)

④新しい管理番号を入力する

<実績訂正> 伝票日付(8桁): 伝票番号: 科目コード:

検索 保存 取消

伝票日付	伝票番号	部門	科目	摘要	金額	管理番号
2013/05/23	108	第1営業部	交際接待費	ゴルフコンパレー代・参加費	82,860	123456789

⑤保存ボタンを押す

保存終了のメッセージが表示されたら、新しい管理番号でデータが保存されたことになります

<実績訂正> 伝票日付(8桁): 伝票番号: 科目コード:

保存しました。

実績データの部門を訂正する(1/2)

①実績訂正ボタンを押す

②実績データを検索するキーの値を入力する

③検索ボタンを押す

検索キーに該当する伝票の内容が表示されます。

<実績訂正> 伝票日付(8桁): 伝票番号: 科目コード:

伝票日付	伝票番号	部門	科目	摘要	金額	管理番号
2013/05/23	108	第1営業部	交際接待費	ゴルフコンパレー代・参加費	82,860	200101011

実績データの部門を訂正する(2/2)

④ 部門名をクリックして、新しい部門を選択する

<実績訂正> 伝票日付(8桁): 伝票番号: 科目コード:

検索 保存 取消

伝票日付	伝票番号	部門	科目	摘要	金額	管理番号
2013/05/23	108	第1営業部	交際接待費	ゴルフコンパウレ代・参加費	82,860	200101011

第1営業部
管理部
第1営業部
第2営業部
管理者用

<実績訂正> 伝票日付(8桁): 伝票番号: 科目コード:

検索 保存 取消

伝票日付	伝票番号	部門	科目	摘要	金額	管理番号
2013/05/23	108	第2営業部	交際接待費	ゴルフコンパウレ代・参加費	82,860	200101011

⑤ 保存ボタンを押す

保存終了のメッセージが表示されたら、新しい部門でデータが保存されたことになります

<実績訂正> 伝票日付(8桁): 伝票番号: 科目コード:

保存しました。