

事務作業、見えてますか？  
本当の業務改善しませんか？

## Excel/Accessで業務の ツール・システムを開発します。

### 常に手作業で非効率な業務例

- CSVデータ、いつも一からExcel資料にしている。
- 勤務表、FAX受信でPC入力している。
- 顧客管理、在庫管理が煩雑になっている。

- 柔軟な発想でExcelの限界を超えたツールを
- Accessでユーザビリティに富んだシステムを開発し、業務を効率化します！

開発料 3,000円/時間

よしはし  
**吉橋**

[www.goodbridge.info](http://www.goodbridge.info)

TEL : 090-2481-6109 FAX : 050-3156-2087

# 勤務表サンプル

2010TimeSheet\_海外長期\_ver2.xls [互換モード] - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

入力チェック 休暇・欠勤申請欄へ移動

エクスセルタイムシート（海外長期出張者用）

入力シート初期化  
書式のみ初期化

2010年	4月	グレード	0																	
カレンダーコード	期値=1 現地①	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
前月借時間	日付 曜日 公休日	4/1 木 ○	2 金 ○	3 土 ○	4 日 ○	5 月 ○	6 火 ○	7 水 ○	8 木 ○	9 金 ○	10 土 ○	11 日 ○	12 月 ○	13 火 ○	14 水 ○	15 木 ○	16 金 ○	17 土 ○	18 日 ○	19 月 ○

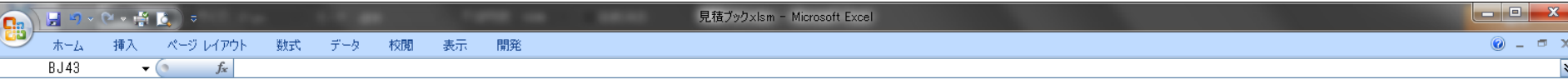
オリジナルの勤務表を作ります

Working Status	
Leave Status	
Error Message	
始業時刻	
終業時刻	
休憩時間	
始業・終業時間	00 00

柔軟な発想で、Excelの限界を超えます

使用行数	5																			
Work No.	M/H Code	DEPT	TOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
MS ID.NO.	AREA	PM USE	MAIN	FREE USE	DEPT	ST	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
名称					Sect	OT	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
(1)						ST														
						OT														
(2)						ST														
						OT														
(3)						ST														
						OT														
(4)						ST														
						OT														
(5)						ST														
						OT														

# 見積書サンプル



## 平成23年度 見積書

**見積書設定**

年度	平成 23 年度 版	軽油	円/l
見積日		単価 圧送ホース	円/m
宛先		単価 発電発動機	円/日
現場名		単価 S.O.レッカー	円/台日
工事種別		単価 油圧 金鎖	
工事地(市町)		単価 運搬機	
工期	自 至	現場	現場
納期			
受渡方法			
精算条件			
労務単価都道府県			

日付クリア

**見積もり作成**

完了	担当者 (記入作業順)	名前を付けて	保存日
<input type="checkbox"/>		Excelで保存	PDFに保存
<input type="checkbox"/>		Excelで保存	PDFに保存
<input type="checkbox"/>		Excelで保存	PDFに保存

オリジナルの見積書作成ツールを  
作ります

**施工仕様設定**

No.	種類	土質	深度 (m)	仕上げ	配合量 (kg/m <sup>3</sup> )	作業効率	ベースマシン	攪拌機	標準混合能力 (m <sup>3</sup> /h)	固化材散布時間 (h/t)	転圧・粗整正時間 (h/100m <sup>3</sup> )	標準印刷パターン設定
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

**印刷設定**

一括印刷	見積書	表紙	施工例	別紙	標準混合能力	単価表	攪拌混合	固化材散布	転圧・粗整正	ト運転	スラリープラン	スラリー設備運	スラリー粉体	損料算定基礎表	スラリー	組立・解体費	スラリープラント	運賃計算書
<input type="checkbox"/>	複合用	単体用																

全クリア

Excelの機能を駆使していい物作ります

# ツール・システム開発 サービス

○ご相談からお支払いまで

まずはご相談ください！

お客様

なんとかして下さい！係長！



悩む係長。

派遣社員雇い入れる程じゃないし、でもプログラム作れる者もないし…。



そして、笑顔。



製品  
ExcelまたはAccessで作成いたします。

## ①ご相談

MS-Officeでなんとかしたい！  
作業効率を良くしたい！など  
状況とご要望をお聞かせください。

打ち合わせに伺います。  
(内容と地域によります。)

## ②お見積もり

ご提案とお見積もりをFAXまたはEメールにて  
お送りいたします。

## ③作成依頼及び着手金お支払

FAXまたはEメールにてご依頼ください。  
また、着手金として見積もり金額の半分を銀行振り  
込みにてお支払い下さい。

## ④納品

Eメール添付にて納品いたします。

## ⑤お支払い

銀行振り込みにて残金をお支払い下さい。



**業務ツールをMicrosoft Officeを  
駆使して低料金で作成致します。**

例えば、

- ・他のシステムから出力するCSVデータ、  
或いは他社から送られて来るTEXTデータを、  
Excelの決まったレイアウトに編集する。
- ・ワークアプリケーションズのCOMPANY  
から出力したExcelデータをいつも通りの  
見栄えの良いレイアウトに加工する。
- ・支店から送られてくる同一レイアウトの  
ExcelデータをAccessに取り込み、データ  
管理して、必要な資料や他システムへの  
インターフェースデータを出力する。
- ・配ったパスワード付きのExcelアンケートを、  
一気に一つのExcelシートの表にまとめる。
- ・オークションの落札ページからお客様の  
情報をExcelにまとめる。
- ・ExcelやAccessの一覧データから、htmlファ  
イルを作る。
- ・各部の部長に配る、それぞれの所属社員の  
リストを一気にExcelで作る。

等々