

■テアルス管理表使用説明書（管理者用）

本書では「★テアルス管理表.xlsm」の使用法について説明します。

※MS Office2008以上の正規版が必要になります。フリーのOpenOfficeでは使用できません。又、MAC OSには対応していません。

A. インストール

(1) テアルスホームページにアクセスします。

<http://www.trs.co.jp/>

(2) 「**試用版ダウンロード**」を選択します。

※解凍パスワードは必要ありません

(3) フォルダー「テアルス」をデスクトップ等任意の場所に移動してください。

※フォルダー「テアルス」単位で任意の場所に移動可能です。

以上でインストールは完了です。

B. ユーザー登録

1. テアルス管理表の起動

フォルダー「テアルス」の下の「★テアルス管理表.xlsm」を起動（ダブルクリック）します。

※Excelのセキュリティ設定（マクロの実行許可）の状態によっては最初の画面で止まる場合があります。その場合は、画面の指示にしたがって実行をやり直してください。

※起動後[ショートカット]ボタンを使用してデスクトップにショートカットを作成することをお薦めします。（下記のアイコンが作成されます）



2. ユーザーの登録（すでにユーザーIDをお持ちの場合は3に進んでください）

テアルス管理表を使用するにはユーザーIDを取得する必要があります。

次の手順でユーザー登録を行ってください。

① ログイン画面の**[新規登録ボタン]**を押します

ログイン情報入力

ログイン情報を入力してください

会社コード

アカウントID

パスワード

①

送信 新規登録 キャンセル



ユーザー新規登録

テアルスユーザー新規登録

(1) 初期パスワードを発行します

メールアドレス

確認

※必ず受信できるアドレスを記入してください

② パスワード発行

(2) 初期パスワードを使用して登録します

パスワード

※受信したパスワードを入力してください

会社コード 英大文字半角
6文字以内

会社名称 全角16文字以内

ユーザーID 英字半角8文字以内

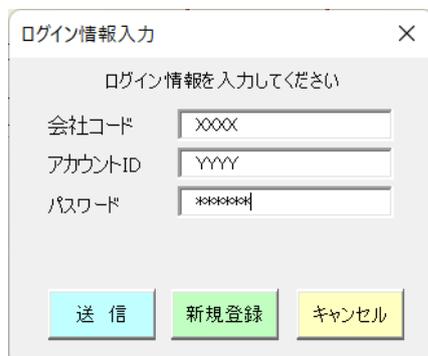
部門コード 英数半角4文字

会社コード～部門コードを任意の文字列で入力してください。
(青字の制限範囲内で自由に決定できます)
※既存の会社コードが指定された場合はエラーメッセージが表示されます。(その場合は変更してください)

③ ユーザー登録 キャンセル

- ② メールアドレスを入力して、[パスワード発行]ボタンを押します
→ 指定したメールアドレスに初期パスワードが送信されます
※メールが届かない場合はメールアドレスが間違っている可能性があります
メールアドレスを再度チェックして[パスワード発行]を行ってください。
※携帯メールアドレスを指定した場合は迷惑メール設定でブロックされている場合があります。(ドメイン「@trs.co.jp」を受信可能にしてください)
※パスワードの有効期限はこの画面が表示されている間だけです。閉じた場合は再度パスワード発行を行ってください。
- ③ パスワードと、名前を記入して[ユーザー登録]ボタンを押します。登録が完了するとログインに必要な情報がメールで送信されます。このアカウント情報を使用してログインしてください。

3. ログイン



ログイン情報入力

ログイン情報を入力してください

会社コード: XXXX

アカウントID: YYYY

パスワード: *****)

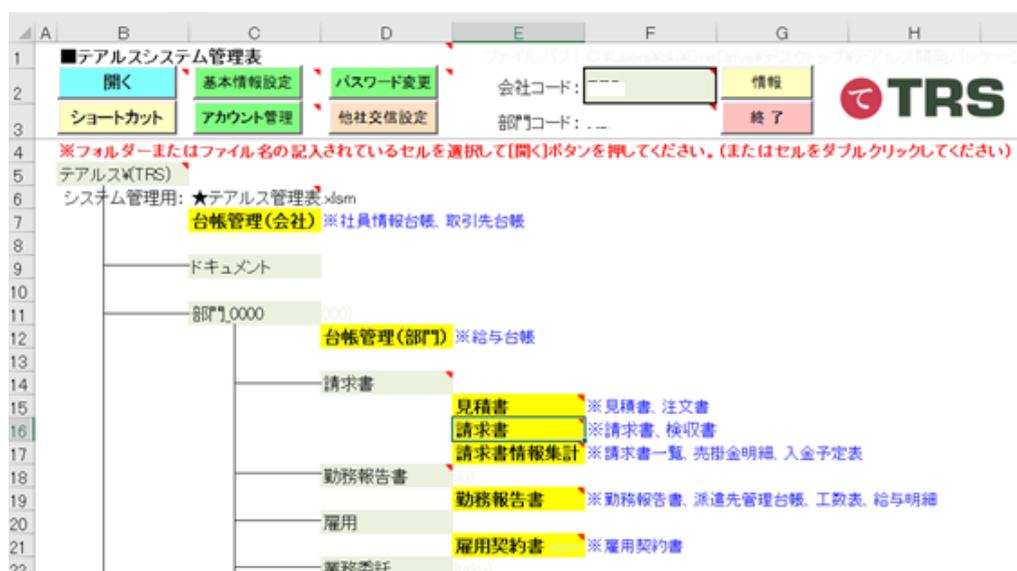
送信 新規登録 キャンセル

(1) 会社コード・・・メールを参照してください。

(2) アカウント ID・・・メールを参照してください。

パスワード・・・メールの初期パスワードを使用してください。ログイン後変更することをお勧めします。([その他]-[パスワード変更]を参照のこと)

1) メインメニュー



■テアルスシステム管理表

開く 基本情報設定 パスワード変更 会社コード: --- 情報

ショートカット アカウント管理 他社交信設定 部門コード: ... 終了

※フォルダまたはファイル名の記入されているセルを選択して[開く]ボタンを押してください。(またはセルをダブルクリックしてください)

テアルス(TRS)

システム管理用: ★テアルス管理表 xlsrn

- 台帳管理(会社) ※社員情報台帳、取引先台帳
- ドキュメント
- 部門1,0000
 - 台帳管理(部門) ※給与台帳
 - 請求書
 - 見積書 ※見積書、注文書
 - 請求書 ※請求書、検収書
 - 請求書情報集計 ※請求書一覧、売掛金明細、入金予定表
 - 勤務報告書 勤務報告書 ※勤務報告書、派遣先管理台帳、工数表、給与明細
 - 雇用 雇用契約書 ※雇用契約書
 - 業務委託

黄色のセル（見積書、請求書等）が各機能になります。各機能は下記のいずれかの方法で起動します。

①当該セルを選択して[開く]ボタンを押す

②当該セルをダブルクリックする

※各機能の使用法については当該マニュアルを参照してください。

1-1) [ショートカット]・・・デスクトップにショートカットを作成します。



※次回からこのショートカットでシステム管理表（メインメニュー）を起動できます。（このボタンは表示されなくなります）

1-2) [基本情報設定]

テアルスシステムで使用する自社の基本情報を設定します。（部門単位）

※「29)編集パスワード」が設定されている場合はパスワードが必要になります。

基本情報設定			
2) 会社名	株式会社であるす	22) 営業担当(姓)	山田
3) 部門コード	A000	23) 営業担当(名)	太郎
4) 郵便番号	〒123-4567	24) 営業担当E-Mail	
5) 住所1	東京都〇〇区〇〇1-2-3	25) 会社URL	http://www.trs.co.jp
6) 住所2	ABCビル21F	26) 代表者	代表取締役社長 であるす太郎
7) 未使用		27) 給与支給日(*)	
8) 未使用		28) 給与支給前後(*)	
9) 電話番号	TEL:03-1234-5678	29) 編集パスワード1(*)	
10) FAX番号	FAX:03-1234-5679	30) 編集パスワード2(*)	
11) 振込先(銀行)	〇〇銀行	31) 編集パスワード3(*)	
12) 振込先(支店)	〇〇支店	32) テアルス環境	*
13) 振込先(番号)	12345	33) 未使用	
14) 振込先(名義)	かテアルス	34) 勤報開始日	1
15) ※請求書番号	I<<部門コード>><<YY>><<MM>><<通し番号>>	35) 給与締日(*)	30
16) ※見積書番号	Q<<部門コード>><<YY>><<MM>><<通し番号>>	36) 調整額処理(*)	次月
17) 派遣元責任者		37) 期首月	4
18) フッター設定		38) 期末月	3
19) 部門名	第一営業部	39) 月基準時間	150
20) 未使用		40) 派遣許可番号	
21) 未使用		41) 未使用	

保存 キャンセル 就業条件設定 特別休暇設定

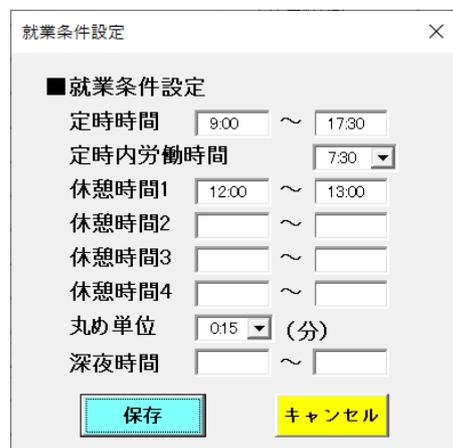
主な設定項目

・黄色の項目は必須項目です。入力例に倣って記入してください。

- ・(*)印の項目は項目名をピックアップすると詳しい説明が表示されます。

1-2-1) [就業条件設定]

自社の勤務条件（就業時間）を設定します。



就業条件設定

■就業条件設定

定時時間 9:00 ~ 17:30

定時内労働時間 7:30

休憩時間1 12:00 ~ 13:00

休憩時間2

休憩時間3

休憩時間4

丸め単位 015 (分)

深夜時間

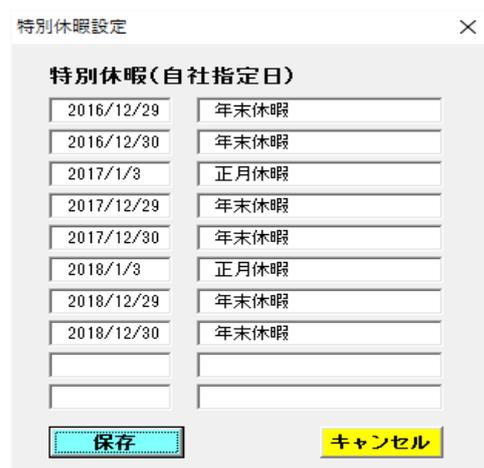
保存 キャンセル

1-2-2) [特別休暇設定]

入力例に倣って自社独自の休日データを入力し保存してください。

※このデータは勤務報告書の[日付設定]で参照され休日として表示されます。

※2020年度までの国民の休日は自動で判断されますがこれ以降新たに休日
施行された場合はここに登録してください。



特別休暇設定

特別休暇(自社指定日)

2016/12/29	年末休暇
2016/12/30	年末休暇
2017/1/3	正月休暇
2017/12/29	年末休暇
2017/12/30	年末休暇
2018/1/3	正月休暇
2018/12/29	年末休暇
2018/12/30	年末休暇

保存 キャンセル

1-2-3) [パスワード変更]

ユーザーパスワード（メインメニューを開くときのパスワード）を変更します。

ユーザーパスワード変更 ×

会社コード: TRS
ユーザーID: U10001

現在のパスワード

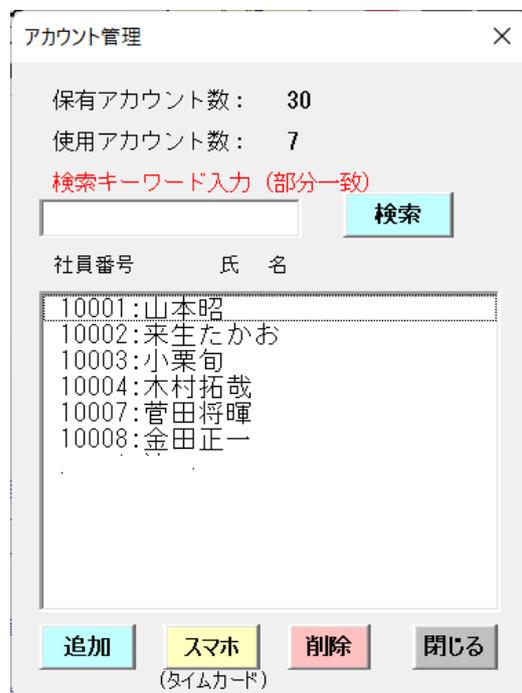
変更後のパスワード

” (確認)

※変更したパスワードは次回メインメニューを開くときから有効になります。
(忘れないようメモしておくことをお勧めします)

1-2-4) [アカウント管理]・・・アカウントデータの管理を行います。

※アカウントとはこのシステムを使用する個人別ユーザー（社員等）のことです。



社員番号	氏名
10001	山本昭
10002	米生たかお
10003	小栗旬
10004	木村拓哉
10007	菅田将暉
10008	金田正一

• [追加]・・・アカウントの追加（作成）を行います。

※追加するアカウントは事前に社員情報台帳に登録されていなければなりません。

※追加するとパスワードが自動登録されます。初期パスワードは社員番号と同じです。サブシステム（勤務報告書等）で変更ができます。

• [スマホ]・・・スマホタイムカード(TrsTimeCard)の使用許可を与えます。

登録前に就業先の就業条件を記入してください。

※ログインパスワードはアカウントと同じです。

テアルスタイムカード



<http://www.trs.co.jp/timecard/>

• [削除]・・・選択されているアカウントの削除を行います。

- 1-2-5) [他社交信設定]・・・異なる会社コード間での交信設定を行います。
現在の更新状況一覧が表示されます。

交信一覧

検索キーワード入力

交信先会社	部門	期限	状況
0000	00部	2021/01/10	承認(1)
0000	等分科/開巻部	2021/01/10	承認(1)
0000	等分科/開巻部	2021/01/10	承認(1)
0000	等分科/開巻部	2021/01/10	申請中
0000	東陽町支部	2021/01/10	申請中

■ 「状況」について

- ・「承認待」・・・他社からの交信依頼（自社の承認待ち）
 - ・「承認（1）」「承認（2）」・・・両社が承認済（交信できる状態）
※（1）申請側 （2）承認側
 - ・「申請中」・・・他社への交信依頼中（他社の承認待ち）
- ・[新規]・・・新しく更新許可申請を行います。

交信依頼

取引先コード

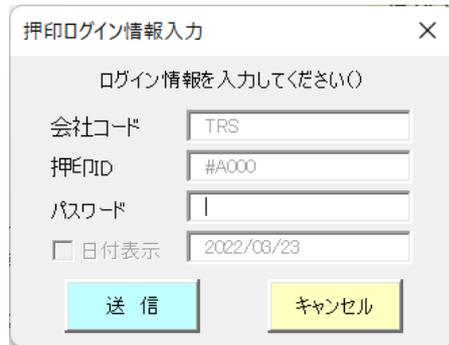
取引先会社コード

” 部門コード

有効期間 ヶ月

2) 会社ロゴ・社判 ……会社ロゴ・社判の画像データを登録・削除します。

2-1) シート「ロゴ・社判登録」に移動します。



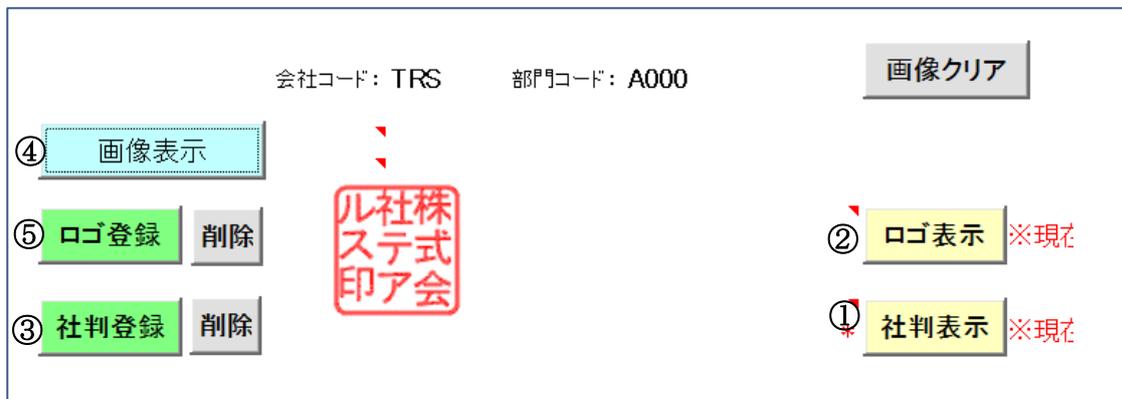
※押印 ID は ”#”+部門コード です。(自動表示されます)

※初期パスワードは押印 ID と同じです。

ログイン後[社判パスワード変更]で変更できます。

2-2) シートに記述されている使用法に従って登録処理をしてください。

※ロゴ・社判は見積書・請求書で使用します (必須ではありません)



① [画像表示] ……ロゴ又は社判として登録する画像を表示します。

※画像は任意の方法で作成してフォルダー (任意) に保存しておいてください。

(データ形式は「.PNG」を推奨します)

② [ロゴ登録] ……表示している画像をロゴとして登録します。

③ [社判登録] ……表示している画像を社判として登録します。

④ [ロゴ表示] ……現在登録しているロゴを表示します。

⑤ [社判表示] ……現在登録している社判を表示します。

以上。