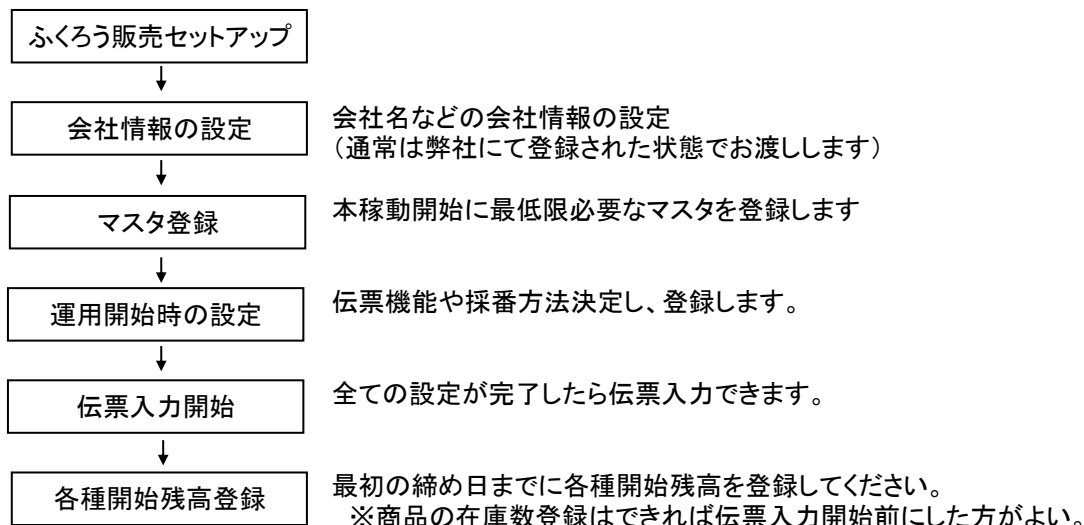


【1】-4. システム導入手順

ふくろう販売セットアップ後、システム本稼動開始までの流れを以下にまとめます。



1) 会社情報設定、マスタ登録の流れ

Point

・各マスタは必ず全て登録する必要はありません。各マスタ登録のマニュアルを参照し、お客様業務にて運用上必要かどうかを判断の上、登録してください。

① 会社関連マスタを登録する。

・会社登録

起動方法: システム管理タブ⇒会社登録

登録内容: 会社名、住所などの必要な情報を登録する

・口座登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒口座登録

登録内容: 請求書に印字したり、入金処理で指定する会社口座を登録します。

・事業所登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒担当者登録⇒事業所ボタン

登録内容: 必ず1つ以上の事業所の登録が必要です。

事業所別に伝票に印字する住所等を印字文字1～3、請求書の印字口座などを登録します。

事業所別の集計などにも利用されます。

・部課登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒担当者登録⇒部課ボタン

登録内容: 必ず1つ以上の部課の登録が必要です。

会計連動している場合は、会計の部門名を設定します。

部課別の集計などにも利用されます。

・担当者登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒担当者登録⇒担当者ボタン

登録内容: 営業担当者やログイン担当者で必要とするものすべてを登録します。

管理者(担当者コード:9999)は削除できません。

担当者別に実績集計したり、マスタの担当者に設定する場合に利用されます。

また、ログイン担当者別に登録内容管理したり、操作権限付与することができます。

パスワードの設定を推奨します。

・運用設定登録

起動方法: システム管理タブ⇒運用設定

登録内容: システム全体の共通設定を必要な箇所のみ設定する。

主な設定対象・・・数量、単価の小数点以下設定、得意先、商品区分1～5の名称、

商品分類1～3の名称、商品の規格・型番名称(品名2のタイトル)、

商品画像フォルダ

- ② 基本マスタ(得意先、仕入先、商品など)を分けるのに使用する、あるいは伝票入力で使用する補助マスタを登録します。

・補助分類登録

(得意先分類、仕入先分類、商品分類1～3、配達区分、返却区分、見積摘要、摘要、倉庫分類、単位、敬称)

起動方法: マスタ管理タブ⇒補助分類登録⇒各マスタのボタン

登録内容: 得意先分類…得意先を分類別にわけて集計したり管理する場合に登録します。

仕入先分類…仕入先を分類別にわけて管理する場合に登録します。

商品分類1～3…商品を分類1～3にわけて集計したり管理する場合に登録します。

分類1～3は階層構造。1の下に2、2の下に3が登録されます。

分類2と3は上位の分類コードが同じでなければ同一コードを指定できます。

配達区分、返却区分…伝票入力時に指定する配達や返却の区分名を登録します。

登録できるのは名称のみ。配達や引取は運送担当者の指定が可となるので意味あいが変わるような名称指定は推奨しません。

見積摘要…見積受注入力で見積条件や有効期限などで選択可能となる定型文を登録します

摘要…各伝票の摘要欄で選択可能となる定型文を登録します。

単位…商品の数量単位を登録。単位は伝票入力時に手入力できます。

敬称…得意先や仕入先の敬称を登録します。

※倉庫分類は現状はシステム内で未使用

・商品種別登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒商品種別登録

登録内容: 伝票入力で使用する販売やレンタルの種別を登録します。

使用できる商品種別分類はシステムで決まっています。

あらかじめ登録されている一部の商品種別は削除できません。(名称の変更はできます)

・回収・支払方法登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒回収支払方法登録

登録内容: 回収予定表を作成する場合、その回収条件と登録する。

登録した条件は得意先(および仕入先)マスタで選択可となる。

請求締切時(都度請求の得意先は売上伝票登録時)に、指定した回収条件によって回収予定データが自動作成されます。

以下(★)印のマスタはテキストファイルからの一括インポート処理が可能なマスタとなります。

- ③ 基本マスタを登録する。

・得意先登録(★)

起動方法: マスタ管理タブ⇒得意先登録

登録内容: システムで使用する得意先を登録します。通常は得意先＝請求先です。

得意先の配下に現場を登録できます。

・現場登録(★)

起動方法: マスタ管理タブ⇒現場登録

登録内容: 登録済の得意先を指定して現場を登録します。

得意先に対して複数の現場が登録できます。

・仕入先登録(★)

起動方法: マスタ管理タブ⇒仕入先登録

登録内容: 受注入力時にWレンタルとして明細で仕入先指定する場合に、必要な仕入先を登録します。

受注・売上で指定した仕入先は明細表で仕入先別に集計できる他、仕入先が指定されている受注明細行、売上明細行は仕入機材確認表や売上内訳表のWリース、他社運賃の集計対象にもなります。

仕入管理オプションを使用している場合、発注または仕入入力時にも指定します。

・倉庫登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒倉庫登録

登録内容: 在庫管理している商品は、伝票入力時に倉庫指定が必須です。

倉庫別の在庫集計、在庫チェックが行われます。

倉庫登録から表示する「在庫設定」画面では倉庫別商品別の適正在庫数、最低在庫数、最大在庫数などを設定できます。

・商品登録(★)

起動方法: マスタ管理タブ⇒商品登録

登録内容: 任意の商品コードをグループ毎に付番して登録します。

単品管理する商品は「単品管理＝する」商品として登録後、単品登録を行います。

・単品登録(★)

起動方法: マスタ管理タブ⇒商品登録

登録内容: 任意の商品コードをグループ毎に付番して登録します。

単品管理する商品は「単品管理＝する」商品として登録後、単品登録を行います。

・納入先登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒納入先登録

登録内容: 発注、仕入入力時に指定する納入先を登録します。

納入先マスタに登録しなくても、伝票で直接納入先名、住所を入力することもできます。

④ その他マスタを登録する。

・得意先別単価登録(★)

起動方法: マスタ管理タブ⇒得意先別商品単価登録

登録内容: 得意先・商品別の単価を登録できます。

・印刷用商品コード登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒印刷用商品コード登録

登録内容: 伝票発行時、商品登録で指定している商品コードではなく、別のコードや名称を印字したい場合に、そのコードや名称を登録できます。

・予算登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒予算登録

登録内容: 売上分析表で予算と実績の対比を集計する場合、その予算を得意先別、担当者別、商品別で登録します。

・仕入先別単価登録

起動方法: マスタ管理タブ⇒仕入先別商品単価登録

登録内容: 仕入品の商品単価で、仕入先別に設定したい商品がある場合、その単価を登録します。

※ 仕入管理オプションを使用している場合のみ、利用可能です。

・会計連動の仕訳科目設定 ※会計連動オプション導入の場合のみ、利用可能です。

起動方法: 会計連動⇒仕訳科目作成

登録内容: 仕訳科目の初期設定を行います。

2) 運用開始時の設定の流れ

※その他、日々の運用に必要な各種設定を行う

① 各種機能設定

システム管理⇒伝票機能設定 伝票単位ごとに使用する機能を選択します

システム管理⇒項目スキップ設定 伝票単位ごとにEnterキー押下時の入力移動設定をします

システム管理⇒担当者機能制限 機能ごとに担当者単位で利用できる/できないの設定をします

② 伝票ごとの開始No、採番方法設定

システム管理⇒採番管理登録 伝票単位ごとの伝票No設定をおこないます

3) 各種開始残高登録の流れ

システム管理⇒

請求先残高登録(★)

支払先残高登録(★) ※ 仕入管理オプション利用時のみ

開始在庫登録(★) 単品管理しない商品の開始在庫数を登録

単品登録(★) 単品管理する商品の情報を登録

在庫設定(★) (倉庫登録より表示)単品管理しない商品の最低在庫数、最大在庫数を登録

Point

- ・各残高は伝票入力開始後でも登録できます。
現場残高登録、支払先残高登録は最初の締切処理を行う前までに登録してください。
- ・商品、単品の開始残高は会社保有の在庫数(貸出中も含めたもの)を登録してください。

4) 担当者別機能制限の登録

システム管理⇒担当者別機能制限

各ログイン担当者別に操作権限を設定します。