

担当者登録（事業所・部課・担当者登録）

ふくろう販売管理で使用する「事業所」「部課」「担当者」を登録します。

削除	事業所コード	事業所名	事業所略名	印字文字 1	印字文字
<input type="checkbox"/>	01	本社	本社	〒001-0001 大阪市北区茶屋町 1-1-2	TEL: 06-1111-2222 FAX: 06-3
<input type="checkbox"/>	02	福岡営業所	福岡営業所	〒001-0001 福岡県福岡市 1-1	TEL: 06-1111-2222 FAX: 06-3
<input type="checkbox"/>	03	仙台営業所	仙台営業所	〒011-1234 宮城県仙台市中央区3-232	TEL: 06-1111-1111 FAX: 06-3
<input type="checkbox"/>					

① 各登録画面へ切り替えます。

Point

・「事業所」→「部課」→「担当者」の順番で登録します。

1)「事業所」の登録

ふくろう販売管理で使用する事業所（営業所や事業部など）を登録します。

Point

・事業所を利用することにより、以下の業務が可能となります。

- ① 伝票入力時に指定した担当者が所属する事業所を利用して、以下の処理が可能
 - ・事業所を1つ指定しての過去伝票検索
 - ・事業所ごとに集計しての帳票類の出力
 - ・得意先ごとの事業所別の売掛残高を伝票入力時に画面に表示
- ② 伝票入力時、SPACEキーにて得意先マスタ検索する際に、ログオン担当者が所属する事業所と、各得意先にマスタで指定されている事業所が一致するものが一覧表示されます。（運用設定マスタで絞込み検索の設定をしている場合）
- ③ 帳票や処理の種類によっては、ログオン担当者の所属する事業所が、事業所の絞り込み条件に初期表示される場合があります。（運用設定マスタで絞込み検索の設定をしている場合）

Point

- ・①に関して、伝票登録後に担当者の所属する事業所（部課が所属する事業所）を変更した場合、その内容は過去伝票には反映されません。伝票を修正で呼び出し、再度更新すると反映することができます。
- ・請求・支払締切処理にて、初期表示された事業所を変更して締め切りしようとする警告メッセージが出力されます。その時点でキャンセルできるが、締め切りを実行することもできます。

担当者登録（事業所・部課・担当者登録）

削除	事業所コード	事業所名	事業所略名	印字文字 1	印字文字
<input type="checkbox"/>	01	本社	本社	〒001-0001 大阪市北区茶屋町 1-1-2	TEL: 06-1111-2222 FAX: 06-3
<input type="checkbox"/>	02	福岡営業所	福岡営業所	〒001-0001 福岡県福岡市 1-1	TEL: 06-1111-2222 FAX: 06-3
<input type="checkbox"/>	03	仙台営業所	仙台営業所	〒011-1234 宮城県仙台市中央区3-232	TEL: 06-1111-1111 FAX: 06-3
<input type="checkbox"/>					

【削除】 この行を削除する場合はチェックをつけてください

登録 (F5) 取消 (F6) 対象変更 (F8) 終了 (F12)

a) 項目説明

項目名称	説明	桁数	必須
事業所コード	1～2桁で指定します。	半角英数2桁	○
事業所名	事業所名を指定します。	半角英数カナ20桁 全角文字10桁	○
事業所略名	事業所の略名を指定します。 選択リストの事業所名表示で使します。	半角英数カナ10桁 全角文字5桁	○
印字文字1～3	伝票類(見積書、貸渡書、納品書、請求書など)に印字する 事業所の住所、TELなどを指定します。	半角英数カナ50桁 全角文字25桁	
請求書印字 口座1～4	請求書に口座の印字を指定する場合、4つまで指定 できます。	(選択)	

2) 「部課」の登録

ふくろう販売管理で使用する部課を登録します。

登録した全ての部課を担当者の所属する部課として設定できます。

Point

- ・部課を利用することにより、以下の業務が可能となります。
 - ① 担当者に部課を指定することにより、担当者の所属する事業所が自動的に決定します。
(部課は必ずどこか1つの事業所に所属するため)
 - ② **伝票入力時に指定した担当者が所属する部課を利用して**、以下の処理が可能となります。
 - ・部課を範囲選択しての過去伝票検索
 - ・部課を範囲選択して伝票の出力が可能
 - ・部課ごとに集計しての帳票出力が可能
- ・②に関して、伝票登録後に担当者の所属する部課を変更した場合、その内容は過去伝票には反映されません。
伝票を修正で呼び出し、再度更新すると反映することができます。
- ・1担当者を複数の部課に所属させることはできません。
その場合は、複数の部課を集約させた部課を1つ作成するなどして対応します。

a) 部課マスタの項目説明



項目名称	説明	桁数	必須
事業所名	部課所属する事業所を選択します。	(選択)	○
部課コード	コードを入力します。	半角英数4桁	○
部課名	部課名を指定します。	半角英数カナ20桁 全角文字10桁	○
部課略名	部課略名を指定します。 選択リストの部課名表示で使用します。 以下に印字されます。 売上分析表(順意表、推移表)の部課別出力、 売上入金日計表の部課改ページ出力のヘッダ部など	半角英数カナ20桁 全角文字10桁	○
弥生部門 奉行部門	会計ソフトへの仕訳連動を使用しており、 販売年度マスタにて仕訳部門使用「あり」としている 場合、会計ソフト側の部門が指定できるよう になります。ここに指定した部門が仕訳作成時に 使用されます。	・弥生の場合 半角英数カナ24桁 全角文字12桁 ・奉行の場合 (選択)	

3) 「担当者」登録

ふくろう販売管理で使用する担当者を登録します。

登録した全ての担当者でシステムにログオンできます。

登録した全ての担当者を得意先の主担当者、仕入先の主担当者に指定できます。

※得意先の主担当者は受注入力、検収入力など売上側伝票入力時に初期表示されます。

※仕入先の主担当者は発注入力、仕入入力など仕入側伝票入力時に初期表示されます。

Point

・担当者を利用することにより、以下の業務が可能となります。

- ① ログオン担当者ごとの使用可能メインメニュー制限
- ② 伝票入力時、ログオン担当者を入力担当者として情報を保持し、その入力担当者を絞り込み条件として以下の処理が可能となります。
 - ・入力担当者を指定して過去伝票検索
 - ・入力担当者を指定して以下の出力が可能
納品書、注文書など
 - ・入力担当者を指定しての集計が可能
全明細表
- ③ 伝票入力時に指定した担当者を絞り込み条件として、以下の処理が可能となります。
 - ・担当者を指定して過去伝票検索
 - ・担当者を指定して伝票の出力が可能
 - ・担当者別に集計しての帳票類の出力が可能
- ④ 伝票入力時に指定した担当者が所属する部課、事業所を利用して、以下の処理が可能となります。
 - ・事業所または部課を指定しての過去伝票検索
 - ・事業所または部課を指定しての伝票類の出力が可能
 - ・事業所ごとに集計しての帳票の出力が可能
 - ・部課ごとに集計しての帳票の出力が可能
- ⑤ 得意先マスタに指定されている担当者を絞りこみ条件として分析表や残高一覧などの帳票類の出力が可能となります。

Point

- ・④に関して、伝票登録後に担当者の部課や事業所を変更した場合、その内容は過去伝票には反映されません。伝票を修正で呼び出し、再度更新すると反映することができます。
- ・⑤に関して、伝票登録後に得意先の主担当者を変更した場合、その内容は売掛・買掛残高一覧表、売上分析表には即時反映されます。
請求・支払一覧表に関しては、再度請求締切処理を実施すれば、その内容は反映されます。

担当者登録（事業所・部課・担当者登録）

a) 担当者マスタの項目説明

※ 以下の項目は「海外の機能を利用する」場合のみ表示されます。

- ・ 英語表記
- ・ サイン画像

項目名称	説明	桁数	必須
部課	選択した部課により所属する事業所が決定されます。	(選択)	○
担当者コード	4桁のみで指定します。	半角英数4桁	○
担当者名	担当者名を指定します。	半角英数ｶﾅ20桁 全角文字10桁	○
担当者略名	担当者の略名を指定します。 選択リストの担当者名表示で使用します。	半角英数ｶﾅ10桁 全角文字5桁	○
英語表記	海外文書の担当者名に出力されます。	半角英数40桁	
サイン画像	設定しておくこと海外文書の担当者サイン 部分に画像ファイルを出力します。 画像ファイルはふくろう販売インストールフォルダの imgフォルダに置いて下さい。 画面上部の「imgフォルダ表示」ボタンをクリックすると imgフォルダが表示されます。	半角英数ｶﾅ40桁 全角文字20桁	
パスワード	担当者のログインパスワードを指定します。 入力フォーカスをあてるまでは*(アスタリスク)表示 されます。 Point ・ 管理者(担当者コード=9999)は全ての担当者の パスワードを表示、変更できます。 ・ 管理者以外の担当者は、自分のパスワードのみ 表示、変更できます。 ・ 他者のシステムログインを防ぐため、パスワードの 設定を推奨しています。	半角英数8桁	
使用区分	使用する、使用しない より選択します。 「使用しない」にするとこの担当者を伝票担当者として 新たに登録することはできません。 (既に登録済みの伝票はそのまま残ります)	(選択)	○