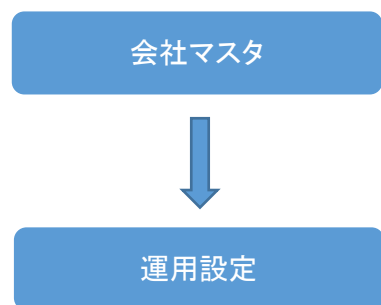


システム開始に必要なマスタ種類とマスタ構築の流れを説明します。
 設定、登録は以下の流れで進めるとスムーズにスタートできます。
 全ての登録が必須ではありません。導入時は不要と思われるものはスキップして進んでください。
 各画面の操作方法や説明は、各処理ごとのマニュアルを参照してください。

■ 導入設定



【登録方法】

「システム管理」タブ→「会社登録」ボタン

「システム管理」タブ→「運用設定」ボタン

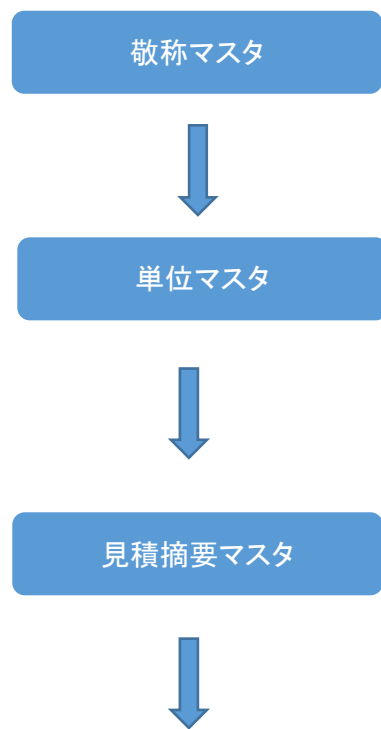
【概要】

お客様の会社情報を登録します。
 情報は各伝票の自社情報として印字されます。
 通常はデータベース納品時に登録済となっていますが、内容に間違いがないかご確認ください。
登録は必須です。

システム全体の設定を行うメニューです。
 必要な箇所のみ設定を行ってください。
 設定のほとんどが運用途中に変更できますので、後から設定しても結構です。

■ 補助マスタ

補助マスタは複数ありますが、どれから登録しても問題ありません。
 ただし、主要マスタ登録の前に補助マスタを整備、登録されることをお勧めします。



「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
 →表示された画面の「対象」の一覧から「敬称」を選択して登録

「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
 →表示された画面の「対象」の一覧から「単位」を選択して登録

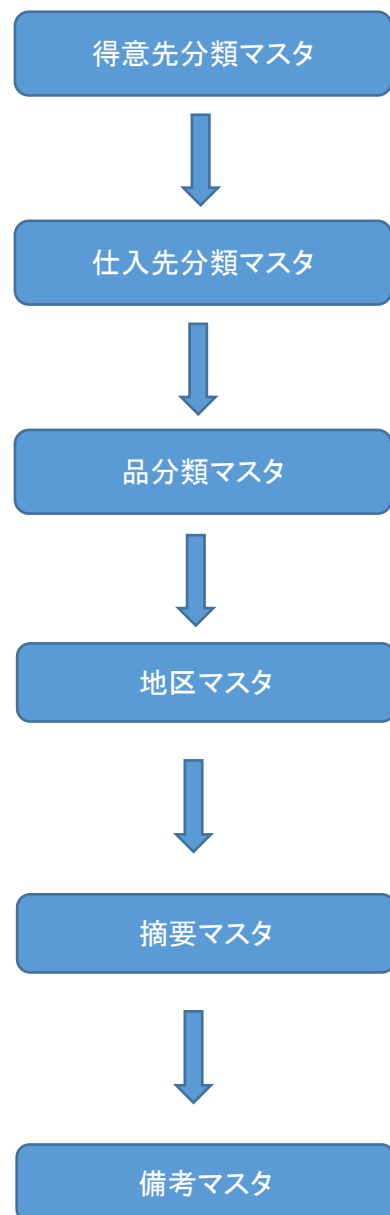
「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
 →表示された画面の「対象」の一覧から「見積摘要」を選択して登録

得意先や仕入先などで指定する敬称を登録します。
 登録した内容は得意先登録や仕入先登録で選択可となります。
 弊社にて登録済ですが、必要に応じて訂正してください。
登録は必須です。

商品登録などで指定する単位を登録します。
 登録した内容は商品登録や伝票入力画面で選択可となります。
 弊社にて登録済ですが、必要に応じて訂正してください。
 登録は必須ではありません。

見積入力で使用する摘要を登録します。
 見積入力画面の「納入期限」「納入場所」「取引方法」「有効期限」欄で登録リストから選択することができます。
 よく利用する摘要文を登録しておき、登録した摘要は伝票入力で選択できるようになります。
 伝票入力画面で選択した摘要は、各伝票に印字されます。
 必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。

■ 補助マスタ



【登録方法】

- 「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
→表示された画面の「対象」の一覧から「得意先分類」を選択して登録
- 「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
→表示された画面の「対象」の一覧から「仕入先分類」を選択して登録
- 「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
→表示された画面の「対象」の一覧から「品分類」を選択して登録
- 「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
→表示された画面の「対象」の一覧から「地区」を選択して登録
- 「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
→表示された画面の「対象」の一覧から「摘要」を選択して登録
- 「マスタ管理」タブ→「補助分類登録」ボタン
→表示された画面の「対象」の一覧から「備考」を選択して登録

【概要】

- 得意先登録で指定する分類1～5を登録します。
得意先分類は帳票の抜粋条件や集計条件で使用できます。
登録した内容は得意先登録で選択可となります。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。
- 仕入先登録で指定する分類1～5を登録します。
仕入先分類は帳票の抜粋条件や集計条件で使用できます。
登録した内容は仕入先登録で選択可となります。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。
- 商品登録で指定する分類1～6を登録します。
品分類1～6は帳票の抜粋条件や集計条件で使用できます。
登録した内容は商品登録で選択可となります。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。
- 得意先マスタや仕入先マスタで指定する地区を登録します。
地区を利用することにより、地区ごとの集計が可能となります。
登録した内容は得意先マスタや仕入先マスタで選択可となります。
必要であれば名称変更してください。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。
- 伝票入力画面で使用する摘要を登録します。
伝票毎に、登録した摘要を選択することが可能です。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。
- 伝票入力画面で使用する備考を登録します。
伝票明細欄毎に、登録した備考を選択することが可能です。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。

※補助分類登録画面の「倉庫分類」はどの処理でも使用しておりませんので、登録不要です

■ 主要マスタ

倉庫マスタ



担当者マスタ



口座マスタ



回収・支払方法マスタ



【登録方法】

「マスタ管理」タブ→「倉庫登録」ボタン押下して登録

「マスタ管理」タブ→「担当者登録」ボタン押下して登録

「マスタ管理」タブ→「口座登録」ボタン押下して登録

「マスタ管理」タブ→「回収・支払方法登録」ボタン押下して登録

【概要】

ふくろう食品版は倉庫別在庫管理を実装しています。
在庫を管理する単位に必要な倉庫をすべて登録してください。
倉庫の住所情報の登録は不要です
在庫管理する場合、倉庫登録は必須です

当画面では「事業所」「部課」「担当者」の3つを登録します。
部課の運用が不要であれば事業所と部課は同じものを登録してください。
担当者には部課、部課には事業所の指定が必須となりますので、事業所一部課一担当者の順で登録、整備してください。
担当者には、入力担当者や営業担当者など全ての担当者を登録してください。
ログイン担当者別の機能制限などの設定も可能となります。
登録は必須です

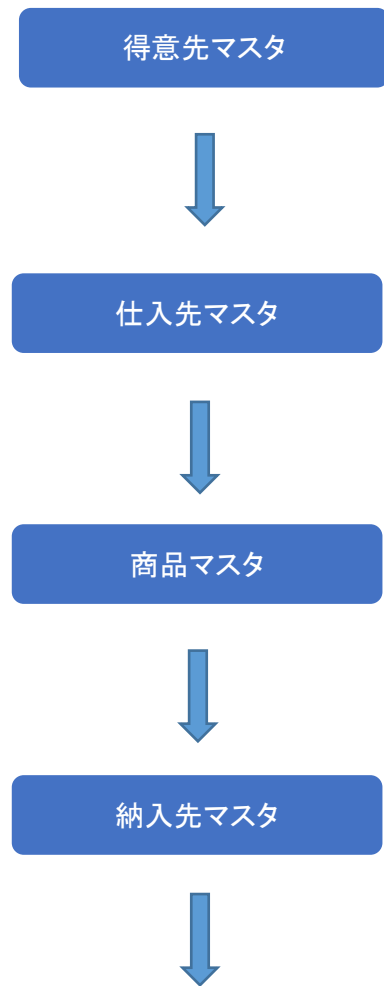
入金や支払入力で使用する口座を登録します。
登録した口座は得意先や仕入先でも指定可となり、入金入力や支払入力の振込処理で初期表示されます。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。

得意先、仕入先登録で選択する回収、支払方法を登録します。
登録した内容は得意先、仕入先の両方で共通で使用されます。
指定した回収方法に応じて、請求締切時に回収予定データが作成されます。

翌月末振込や当月末現金など、必要な回収・支払条件を全て登録してください。
サンプルでいくつかの条件は登録済ですので必要に応じて、訂正、削除、追加してください。

登録は必須です

■ 主要マスタ



【登録方法】

- ① 「マスタ管理」タブ→「得意先登録」ボタン押下して登録
- ② 「マスタ管理」タブ→「マスタインポート」ボタン
→マスタで「得意先マスタ」を選択してインポート

- ① 「マスタ管理」タブ→「仕入先登録」ボタン押下して登録
- ② 「マスタ管理」タブ→「マスタインポート」ボタン
→マスタで「仕入先マスタ」を選択してインポート

- ① 「マスタ管理」タブ→「商品登録」ボタン押下して登録
- ② 「マスタ管理」タブ→「マスタインポート」ボタン
→マスタで「商品マスタ」を選択してインポート

- ① 「マスタ管理」タブ→「納入先登録」ボタン押下して登録
- ② 「マスタ管理」タブ→「マスタインポート」ボタン
→マスタで「納入先マスタ」を選択してインポート

【概要】

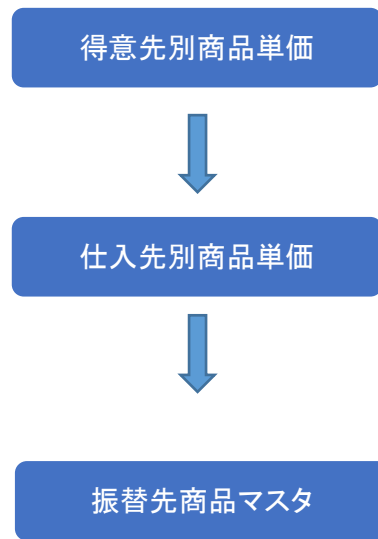
売上時に指定する得意先を登録します。
登録は必須です

仕入時に指定する仕入先を登録します。
登録は必須です

伝票入力時に指定する商品を登録します。
登録は必須です

発注、仕入時に使用する納入先を登録します。
納入先は注文書の納入先として印字されます。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。

■ 主要マスタ



【登録方法】

- ①「マスタ管理」タブ→「得意先別商品単価登録」ボタン押下して登録
- ② 「マスタ管理」タブ→「マスタインポート」ボタン
→マスタで「得意先別商品単価マスタ」を選択してインポート

- ①「マスタ管理」タブ→「仕入先別商品単価登録」ボタン押下して登録
- ② 「マスタ管理」タブ→「マスタインポート」ボタン
→マスタで「仕入先別商品単価マスタ」を選択してインポート

- ①「マスタ管理」タブ→「振替先商品登録」ボタン押下して登録
- ② 「マスタ管理」タブ→「マスタインポート」ボタン
→マスタで「振替先商品マスタ」を選択してインポート

【概要】

商品ごとに設定した単価とは別に、得意先別商品別に単価を登録したい場合は登録してください。
商品ごとの単価より優先されます。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。

商品ごとに設定した仕入単価とは別に、仕入先別商品別に単価を登録したい場合は登録してください。
商品ごとの仕入単価より優先されます。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。

商品振替する商品を指定して、使用商品と所要数量を登録します。
振替先商品、振替元商品共にあらかじめ商品登録しておく必要があります。
登録すると、振替先商品を商品振替入力で指定することができます。
必要に応じて登録してください。登録は必須ではありません。

以下のマスタは導入時に必須ではありません。
各マニュアルを参照し、必要に応じて登録してください。

- 予算マスタ
- 印刷用商品コード
- ラベル

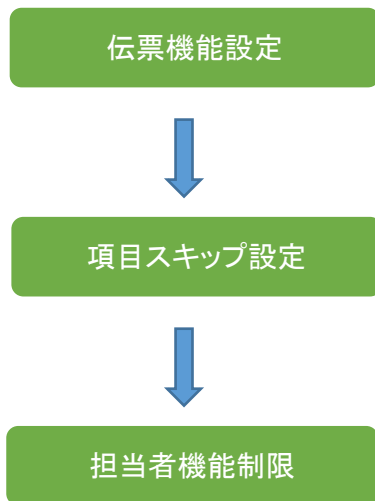
売上分析表で予算、実績対比をする場合に登録が必要となります。

自社の商品コード、品名と異なるコードや品名で伝票類に印字したい場合に登録します。

得意先・仕入先・納入先マスタの内容を指定されたフォーマットに対してラベル印刷することができます。

■ その他設定

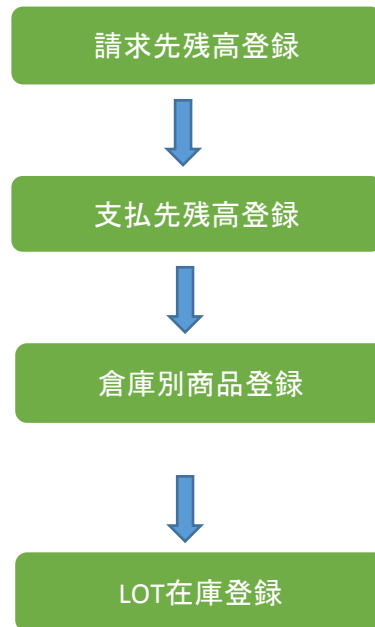
その他、以下の設定機能があります。
これらの指定は導入時必須ではありませんが、必要に応じて設定してください。



【登録方法】

- 「システム管理」タブ→「伝票機能設定」ボタン
- 「システム管理」タブ→「項目スキップ設定」ボタン
- 「システム管理」タブ→「担当者機能制限」ボタン

■ 各種残高登録



- 「システム管理」タブ→「請求先残高登録」ボタン
- 「システム管理」タブ→「支払先残高登録」ボタン
- 「システム管理」タブ→「倉庫別商品登録」ボタン
- 「システム管理」タブ→「LOT在庫登録」ボタン

【概要】

各伝票入力画面ごとの設定を行うメニューです。
必要な箇所のみ設定を行ってください。
システム全体が共通設定となりますので、社内で運用ルールを決定してください。
システム管理者の方が設定を行ってください。

各伝票入力画面ごとのエンターキーでのカーソル移動をスキップする設定を行うメニューです。
必要な場合は設定を行ってください。
システム全体が共通設定となりますので、社内で運用ルールを決定してください。
システム管理者の方が設定を行ってください。

担当者ごとの各画面の権限設定ができます。
担当者コード指定なしで設定すると全員共通の設定も可能です。
必要な場合は設定を行ってください。
システム管理者の方が設定を行ってください。

請求先別に、システム開始時の請求残高、売掛残高を登録するメニューです。
本番開始後の初回の請求書発行、売掛残高確認までに登録してください。

支払先別に、システム開始時の支払残高、買掛残高を登録するメニューです。
本番開始後の初回の支払一覧発行、買掛残高確認までに登録してください。

倉庫商品別に、システム開始時の在庫数量を登録するメニューです。
在庫管理対象の商品で帳簿在庫があるものはすべて登録します。
本番開始後、在庫管理開始するまでに登録してください。
※ ロット商品の開始在庫はLOT在庫登録で登録してください。

ロット商品の在庫を登録するメニューです。
あらかじめ作成した登録用のファイルを読み込んで在庫登録します。
本番開始後、在庫管理開始するまでに登録してください。

以下のシステム設定は通常は使用しません。作業必要時はお問い合わせフォームよりご連絡ください。

