

社内管理システム

取引先管理、売上管理、仕入管理及び、入出金の管理、また、社員等の勤怠管理等、社内の管理情報は多数ありますが、それぞれの情報が独立して管理されているために、統合・分析作業に多大な時間を費やしていることがありますか？

社内管理システムは、これらの情報を総合管理し、分析できるシステムです。

社内管理システムを使用すると...

取引先の管理ができます。(送付表・宛名ラベル印刷も可能)

プロジェクトの状況管理ができます。(見込み～作業中～完了)

プロジェクト(契約)を請求単位に分割管理(作番)する事により、売上・仕入・経費の管理を統合する事ができます。

未請求管理により請求予定の作番を簡単に把握できます。それにより、請求書の送付漏れや多重請求を未然に防ぐことができます。

請求後の未入金管理により売掛金の把握が簡単に行えます。また、入金遅れの把握もできます。

仕入管理により支払予定の把握が行えます。

社員等の勤怠管理により、プロジェクト毎の作業実績が管理できます。また、給与支払の管理もできます。

社員等の諸経費(交通費・物品等)管理によりプロジェクト毎の経費が管理できます。また、諸経費の支払ミスを防止できます。

作番毎の売上管理、仕入管理、入出金管理及び、社員毎の諸経費管理を統合して、見込も含めた資金繰り表を作成できます。

いつでも取引先別、プロジェクト別等の売上実績表の作成ができます。

1. 社内管理システムの機能紹介



- 社内管理メニュー
- ・取引先の登録・変更及び、送付表や宛名ラベルの印刷機能
 - ・契約・作番毎の売上登録・変更機能
 - ・未請求作番の一覧表示機能
 - ・請求済の未入金作番の一覧表示機能
 - ・仕入の登録・変更機能
 - ・社員毎の諸経費(交通費・物品購入費)請求及び、請求表の印刷機能
 - ・社員毎の勤怠管理及び、勤務表印刷機能

取引NO	取引先名称	〒	住所	TEL	FAX	契約日	略称
000001	取引先名0001	001-0001	東京都XXX区1-01-01	111-111-1111			取引先名0001
000002	取引先名0002	002-0002	東京都XXX区2-02-02	111-111-1111	111-111-1111		取引先名0002
000003	取引先名0003	003-0003	東京都XXX区3-03-03	111-111-1111	111-111-1111		取引先名0003
000004	取引先名0004	004-0004	東京都XXX区4-04-04	111-111-1111	111-111-1111		取引先名0004
000005	取引先名0005	005-0005	東京都XXX区5-05-05	111-111-1111	111-111-1111		取引先名0005
000006	取引先名0006	006-0006	東京都XXX区6-06-06	111-111-1111	111-111-1111		取引先名0006
000007	取引先名0007	007-0007	東京都XXX区7-07-07	111-111-1111	111-111-1111		取引先名0007
000008	取引先名0008	008-0008	東京都XXX区8-08-08	111-111-1111	111-111-1111		取引先名0008
000010	取引先名0009	009-0009	東京都XXX区9-09-09	111-111-1111	111-111-1111	000/12/01	取引先名0009

取引先の一覧表示

取引先変更

取引先NO: 000001

取引先名称: 取引先名0001

略称: 取引先名略称0001

郵便番号: 001-0001

住所: 東京都XXX区1-01-01

電話番号: 111-111-1111

FAX番号:

窓口担当者: 990002 田中0001

基本契約日:

備考:

変更 閉じる

取引先の登録・変更



送付表を印刷

001-0001
東京都XXX区1-01-01
取引先名0001

宛名ラベルの印刷

市販のラベル用紙を使用

2. 勤怠管理システムの機能紹介



2004年04月度 作業実績入力

社員番号	社員名	所属	勤務日	勤務時間	作業内訳	作業内訳/作業比率	工数	単価	作業
001001	佐藤 一郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0007	100%	100	1000	100000
001002	田中 花子	営業部	2004/04/01	09:30-17:30	作業A0008	100%	100	1000	100000
001003	山田 太郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0009	100%	100	1000	100000
001004	鈴木 次郎	営業部	2004/04/01	09:30-17:30	作業A0010	100%	100	1000	100000
001005	高橋 三郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0011	100%	100	1000	100000

勤務時間の入力と共に、対象作番を入力

勤怠管理メニュー

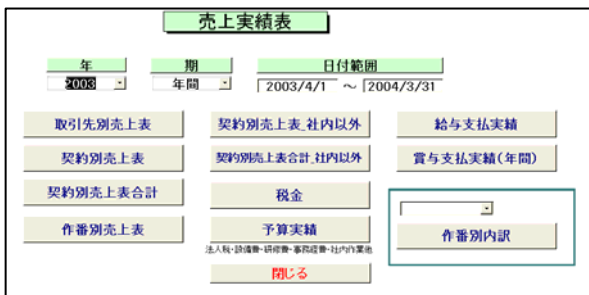
- 勤怠の入力及び、勤務表の印刷機能
- 社員毎の諸経費(交通費・物品購入費)請求及び、請求書の印刷機能

2004年04月度 勤務表

社員番号	社員名	所属	勤務日	勤務時間	作業内訳	作業内訳/作業比率	工数	単価	作業
00100001	佐藤 一郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0007	100%	100	1000	100000
00100002	田中 花子	営業部	2004/04/01	09:30-17:30	作業A0008	100%	100	1000	100000
00100003	山田 太郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0009	100%	100	1000	100000
00100004	鈴木 次郎	営業部	2004/04/01	09:30-17:30	作業A0010	100%	100	1000	100000
00100005	高橋 三郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0011	100%	100	1000	100000

勤務表をEXCELレポートとして出力

3. 社内管理システム(管理者用)



各種実績表の出力

- 取引先別の売上実績
- 作番別の売上実績
- 税金の支払実績
- 予算の消化実績
- 給与・賞与の支払実績

社内管理(管理者用)メニュー

- 現金入出金の管理機能
- 銀行入出金の管理機能
- 作番別経費の一覧表示、Excel出力機能
- 資金繰り表のExcel出力機能
- 各種売上実績表の出力機能

社員番号	社員名	所属	勤務日	勤務時間	作業内訳	作業内訳/作業比率	工数	単価	作業
00100001	佐藤 一郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0007	100%	100	1000	100000
00100002	田中 花子	営業部	2004/04/01	09:30-17:30	作業A0008	100%	100	1000	100000
00100003	山田 太郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0009	100%	100	1000	100000
00100004	鈴木 次郎	営業部	2004/04/01	09:30-17:30	作業A0010	100%	100	1000	100000
00100005	高橋 三郎	営業部	2004/04/01	08:00-17:30	作業A0011	100%	100	1000	100000

資金繰り表をEXCELレポートとして出力

株式会社 フォー・ジー・コーポレーション

〒240-0023 横浜市保土ヶ谷区岩井町1-7 保土ヶ谷駅ビル6F Tel:045-339-5339 Fax:045-339-5340

ホームページアドレス: <http://www.zzzz.co.jp> メールアドレス: customer@zzzz.co.jp

