



2007 年 9 月 11 日改訂

アメニティネットワーク事業本部

このマニュアルで文字色の定義

黒印字：通常文 赤印字：注意文 青印字：説明文

アメニティショップ専用 オペレーションマニュアル

I N D E X

はじめに

D o . s y s 2 0 0 7を導入するにあたりまして、このシステムの特徴を申し上げます。

私たちのアメニティ事業は、トイレを中心としたオリジナル商品に、リピートメンテナンスやトイレ診断等のサービスを組み合わせて、多様なお客様のご要望にお応えすることが特徴と言えます。その市場の要請に応えるためにも、これからも新製品や各種技能の開発も止むことはありません。サービスが多様化し、細密になればなるほど、今度はそのお客様との約束事や契約事項を管理することは容易ではありません。

当システムは、そのような複雑で多様なサービス業務をシステム化し、顧客管理を間違いの無いものにしようとしています。勿論、それに携わる担当者の管理や、仕入先をはじめ取引先との円滑な関係も支援するものです。正確で迅速な事務処理を達成ご活用頂ければ幸甚でございます。

代表取締役 山戸里志

はじめに、このシステムを使用するにあたって、必要な条件は以下のとおりとなります。

開発室 松本 力

動作環境

パソコンの仕様（推奨スペック）

O S : Windows2000, WindowsXP
C P U : 1 G H z 以上
メ モ リ : 5 1 2 M B 以上
ディスプレイ解像度 : 1 2 8 0 × 1 0 2 4 以上



ソフトウェアの仕様

認 証 ソ フ ト : U S B キー認証ソフトウェア（要U S B キー 1 本毎に初回貸与料金）
ブ ラ ウ ザ : Internet Explorer6（無償）
そ の 他 の ソ フ ト : Acrobat Reader 7（無償）



プリンタの仕様

お買上傳票はミシン目付の用紙となっておりますので、プリンタ内の用紙を送るしくみがタンデムとよばれる方法を推奨します。



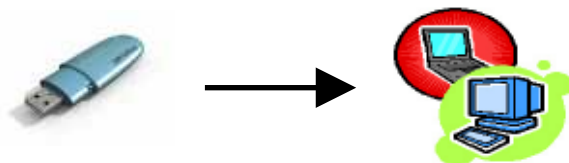
回線の仕様

A D S L 以上の契約で実行スピード 1 M b p s が 必 要



セキュリティ

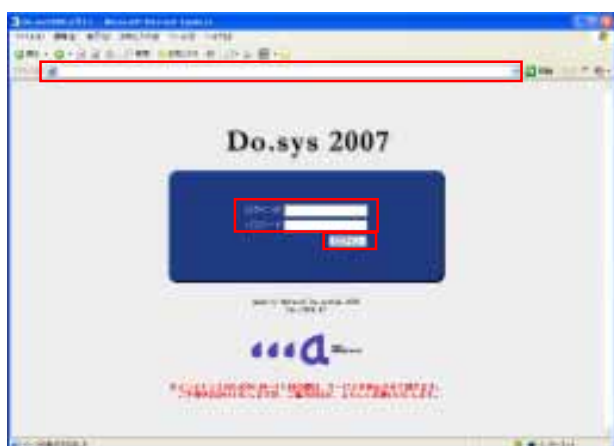
このシステムはインターネットを利用したシステムです。システムを利用するためには、アメニティネットワーク本部（以下AM本部）から提供される「URL」とセキュリティを確保するための「ログインID」「パスワード」が必要になります。



使用するパソコンに、AM本部より提供されたUSBキーを認証するためのソフトウェアをインストールします。



パソコンのUSBインターフェイスにUSBキーを差し込みます。



ブラウザを起動し、アドレス欄に指定の「URL」を入力し、Enterキーを押すと左の画面になります。



「ログインID」と「パスワード」を入力する画面があらわれますので、AM本部から提供された「ログインID」と「パスワード」をそれぞれ入力し、「ログインボタン」をクリックします。

ログインIDとは、
Do . s y s 2 0 0 7を利用する人の身分証明（記号・番号）です。

パスワードとは
Do . s y s 2 0 0 7を利用する際の合言葉（記号・番号）です。

「ログインID」と「パスワード」が一致すると、Do . s y s 2 0 0 7を利用することが出来ます。

D o . s y s 導入業務

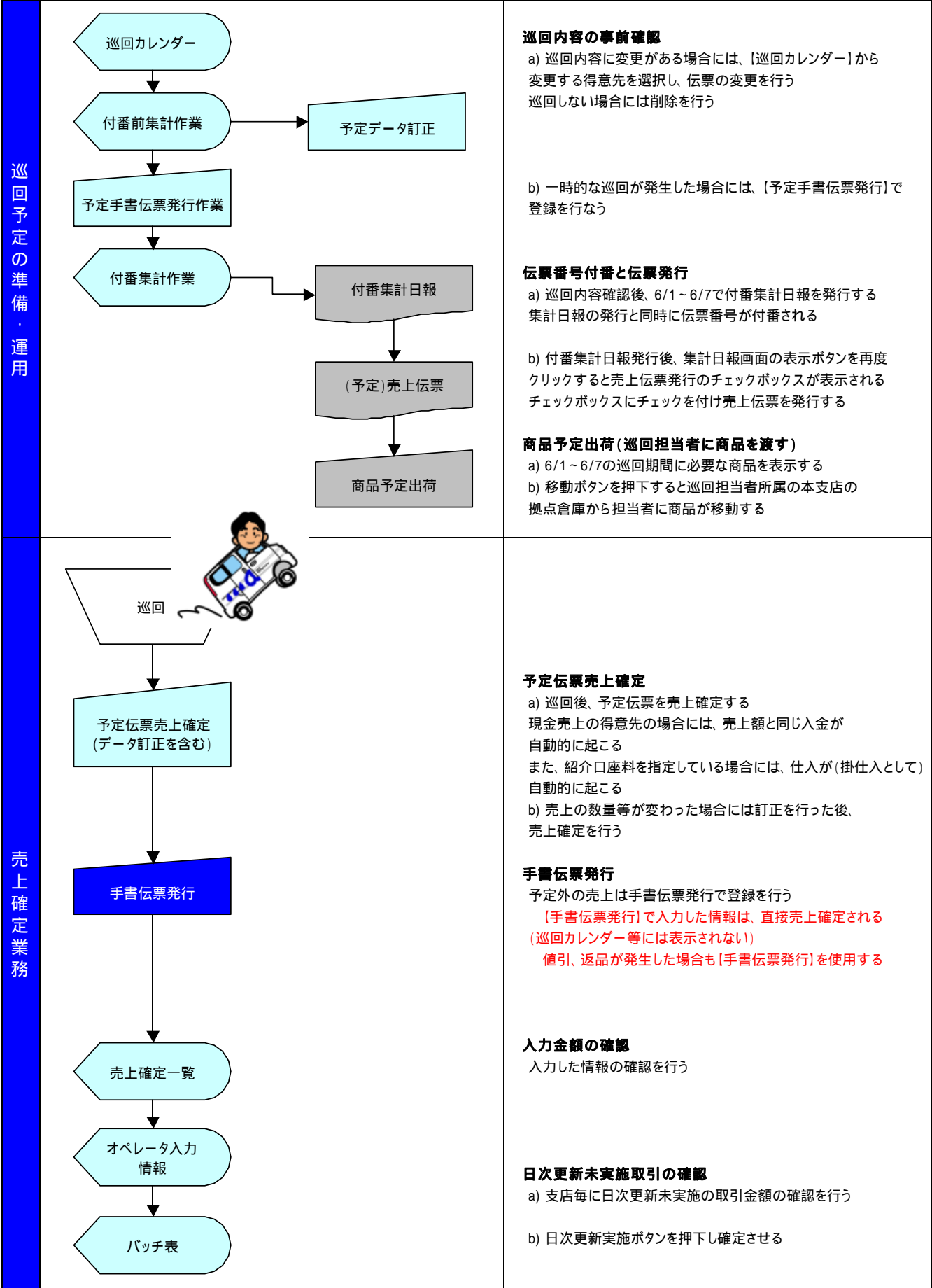
	画面	説明
事前準備		新シスの運用前に必ず既存の情報から「仕入先買掛残高」「得意先請求残高」「得意先売掛残高」を抜粋してください。 (例えば2007年06月01日をシステム使用開始とした場合、2007年05月31日時点の残高リストアップが必要です)
導入時各種設定		初期設定後に金額の変更はできません。 買掛残高初期設定 a) 残高移行年月日に「2007/05/31」を入力 b) 仕入先毎の買掛残高を入力 売掛残高初期設定 a) 残高移行年月日に「2007/05/31」を入力 b) 得意先毎の売掛残高を入力 請求残高初期設定 a) 請求締日に「2007/05/31」を入力 b) 得意先毎の請求残高を入力 尚、得意先マスタで請求先1と2の両方を指定した場合にはそれぞれの残高を入力する必要がある

数値に関連する共通注意事項

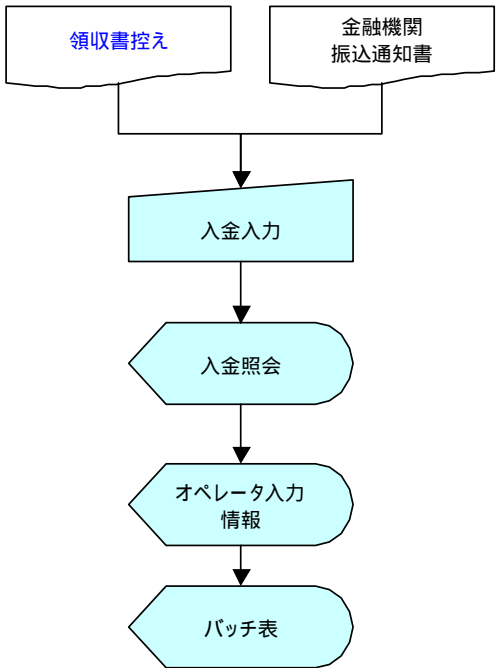
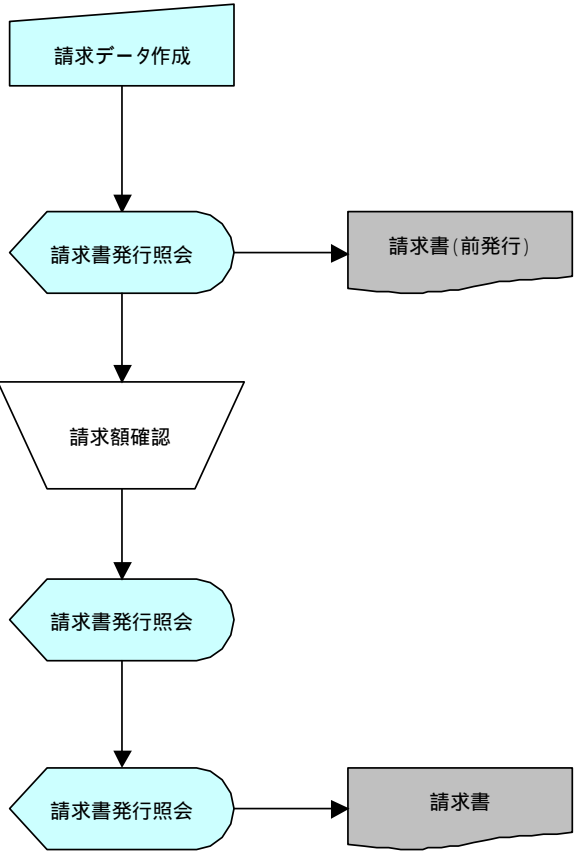
以下の状態の入力は数値としてシステムが認識でないので入力エラーとなり、システムからはじかれてしまいます。(数値入力位置にスペース「□」がある場合)

12,34□ □□1,234 12,□34

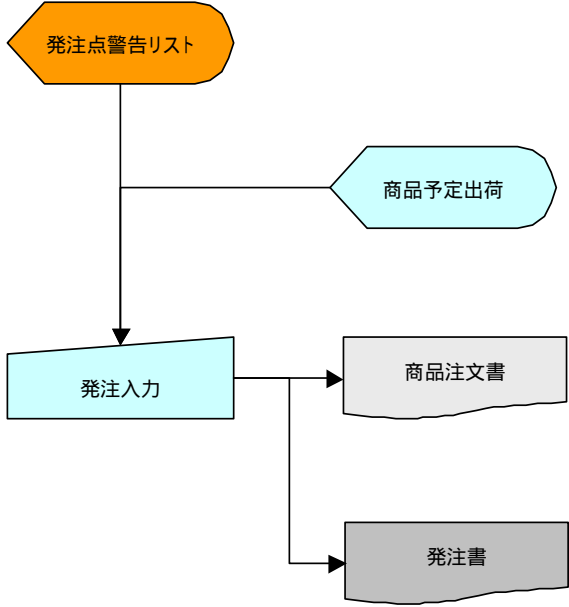
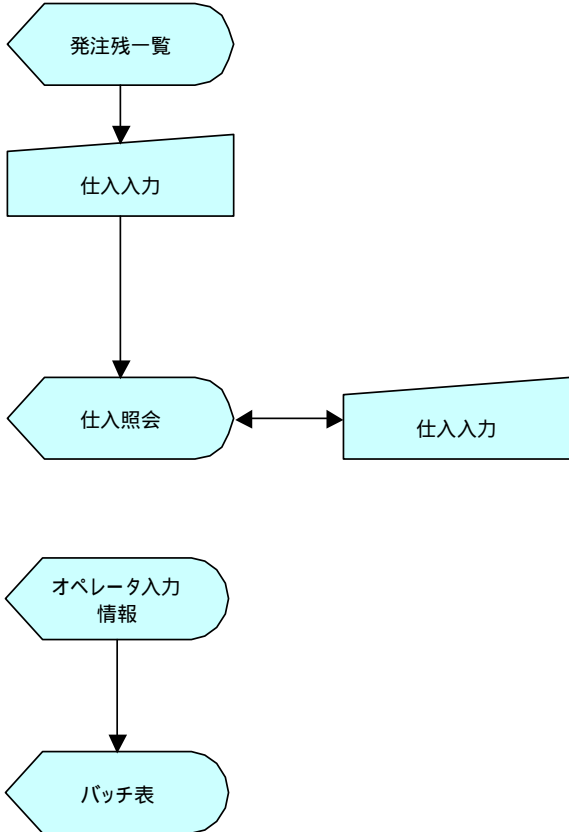
売上管理業務



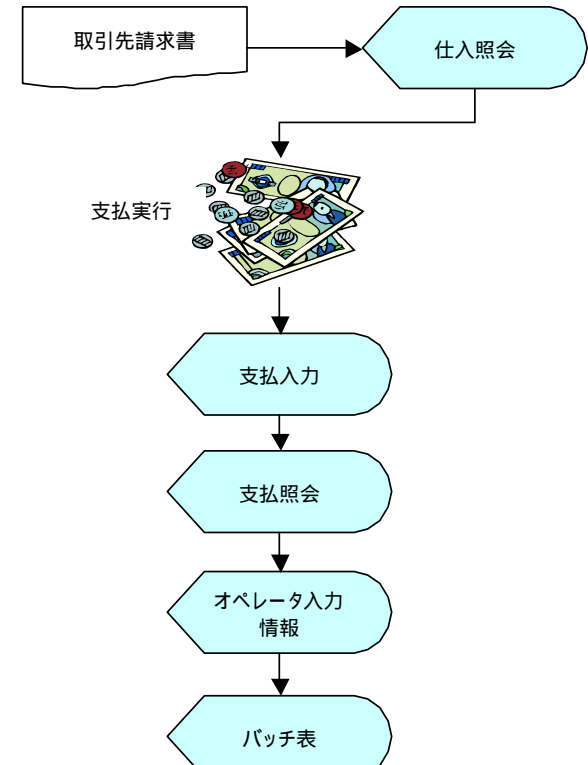
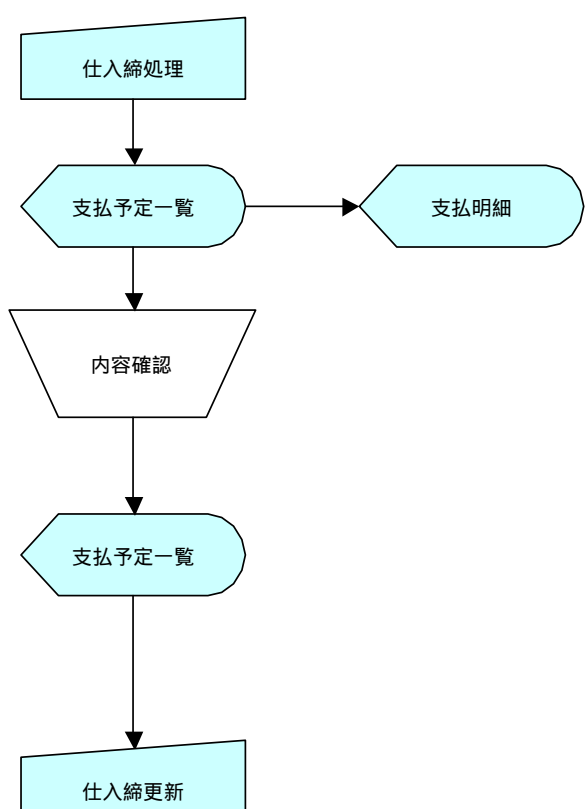
売上管理業務（入金・請求）

	画面	説明
入金業務	入金処理 	
請求業務	請求書作成 	<p>請求書作成は請求日までの売上や入金が全て日次更新済であることを前提とする</p> <p>請求書作成 指定した締日の請求書を一括で作成する 現金取引のお客様についても請求データを作成します。 残高が残っている場合にのみ請求書が発行されますので、未集金の確認ができます。</p> <p>請求額確認 a) 前発行を行う 前発行は請求書の控えのみを発行し印刷して金額を確認する場合に利用可能</p> <p>b) 請求額が正しくない場合には、請求取消を行い、売上や入金漏れの入力を行う 請求取消を行うと、請求期間の売上・入金の日次更新が解除される 但し、月次更新以降のデータが対象</p> <p>c) 請求書の残高に問題がなければ請求書発行ボタンを押下し印刷を行う</p> <p>d) 請求書発行後、請求更新を行う</p>

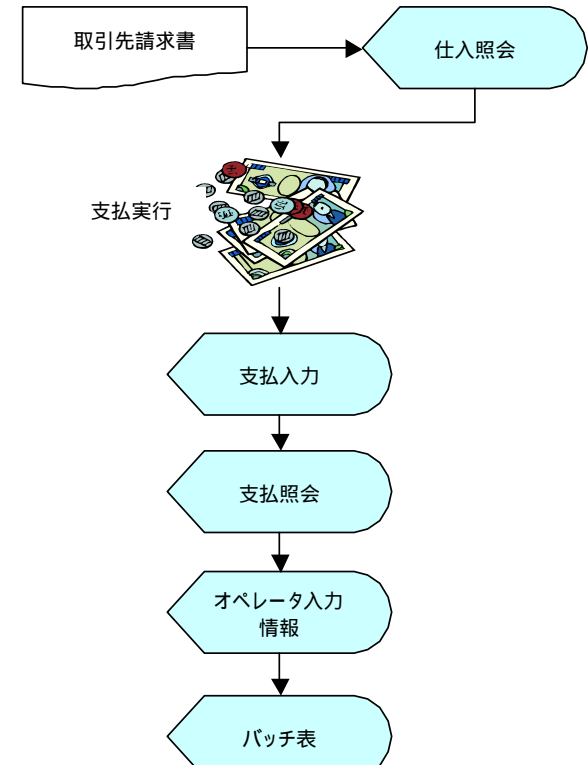
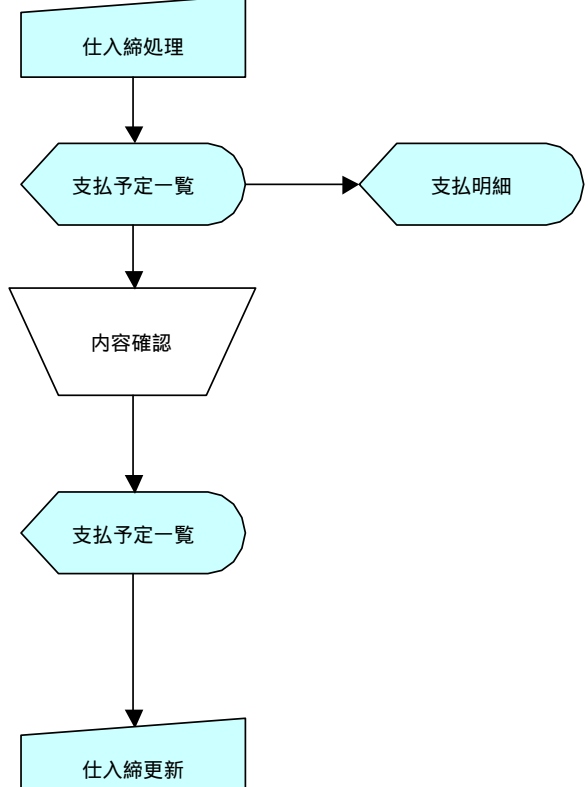
仕入管理業務

発注・仕入業務	画面	説明
	<p>発注処理</p>  <pre> graph TD A{{発注点警告リスト}} --> B[発注入力] A --> C{{商品予定出荷}} B --> D[商品注文書] B --> E[発注書] </pre>	<p>発注点を下回ったリストを表示</p> <p>翌月の巡回に必要な商品の個数を集計 (付番前集計日報 / 商品出荷予定等から)</p> <p>アメニティ本部(コード: 0001)に発注の場合は原則として、オンラインで本部に発注通知。 (商品注文書の印刷も可能)</p> <p>アメニティ本部以外の仕入先に発注をかける場合は、発注入力後、発注書のプリントでFAX送信</p>
	<p>仕入・入荷処理</p>  <pre> graph TD A{{発注残一覧}} --> B[仕入入力] B --> C{{仕入照会}} C <--> B C --> D{{オペレータ入力情報}} D --> E{{バッチ表}} </pre>	<p>a) 本部で納期返信を行うと、発注残一覧に本部出荷予定日が表示される。</p> <p>入荷を確認したら発注残一覧から仕入入力を行う。</p> <p>b) 仕入の内容を確認し、数量等に訂正があれば変更し仕入を行う 分納される場合には、数量を入荷した数に変更し仕入を起こす。その場合、残りの数が発注残として残る 現金仕入の場合には、仕入額と同じ支払が自動的に起こる</p> <p>c) 仕入の入力ミス等により変更を行う場合には、[仕入照会]で対象の伝票番号を選択し訂正を行う。 変更可能な伝票は日次更新未実施のものとする</p> <p>入力金額の確認 入力した情報の確認を行う</p> <p>日次更新未実施取引の確認 a) 支店毎に日次更新未実施の取引金額の確認を行う b) 日次更新実施ボタンを押下し確定させる</p>

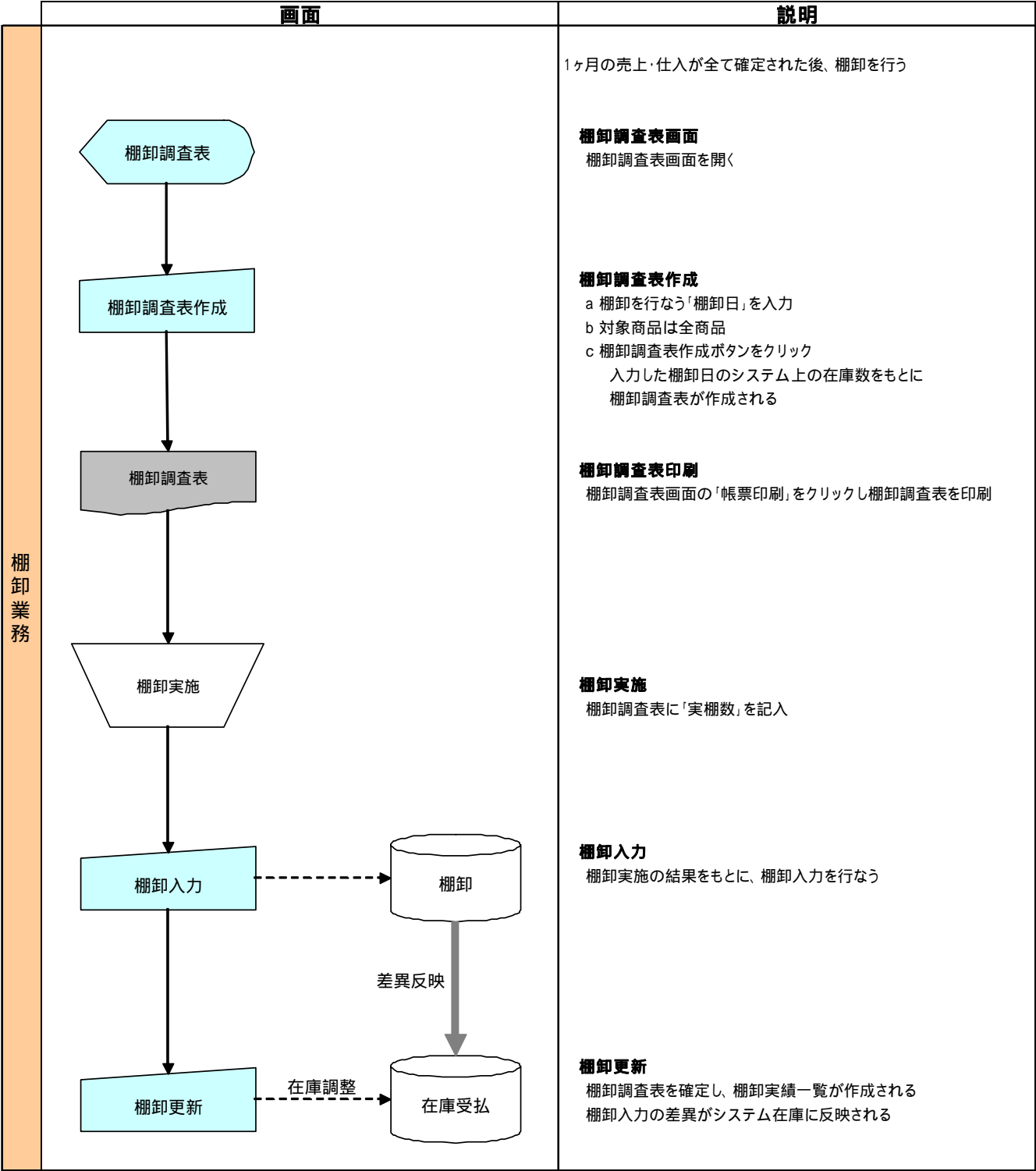
仕入管理業務（支払・仕入締）

	画面	説明
支払業務	<p>支払処理</p> 	<p>取引先請求書と仕入照会の照合正しければ、支払実行。</p>
仕入締業務	<p>仕入締処理</p> 	<p>仕入締処理は締日までの仕入や支払が全て日次更新済であることを前提とします。</p> <p>仕入締処理 指定した締日の仕入締処理を行う</p> <p>内容確認 a) 一覧画面で残高の確認を行う 仕入・支払の詳細情報は「明細」のリンクを押下すると表示される</p> <p>b) 残高が正しくない場合には、取消を行い、仕入や支払漏れの入力を行う 取消を行うと、締期間の仕入・支払の日次更新が解除される 但し、月次更新以降のデータが対象</p> <p>c) 残高に問題がなければ仕入締更新を行い確定させる</p>

仕入管理業務（支払・仕入締）

	画面	説明
支払業務	<p>支払処理</p> 	<p>取引先請求書と仕入照会の照合正しければ、支払実行。</p>
仕入締業務	<p>仕入締処理</p> 	<p>仕入締処理は締日までの仕入や支払が全て日次更新済であることを前提とします。</p> <p>仕入締処理 指定した締日の仕入締処理を行う</p> <p>内容確認 a) 一覧画面で残高の確認を行う 仕入・支払の詳細情報は「明細」のリンクを押下すると表示される</p> <p>b) 残高が正しくない場合には、取消を行い、仕入や支払漏れの入力を行う 取消を行うと、締期間の仕入・支払の日次更新が解除される 但し、月次更新以降のデータが対象</p> <p>c) 残高に問題がなければ仕入締更新を行い確定させる</p>

商品管理業務（棚卸）



倉庫マスタに登録してある倉庫のみ、棚卸が可能です。

1 . 導入・随時登録業務

アメニティネットワーク事業本部から付与されたログインIDとパスワードでシステムにログインした後に最初に行う導入時の作業を説明します。

A - 1 . マスタ・設定






ログインすると下図のような、メニューが分類された画面になりますので、一番右のマスタ・設定ボタンをクリックします。



マスタ・設定メニューの詳細が表示され、「個別マスタ」「一部共有マスタ」「帳票設定」「システム設定」「本部管理マスタ」に分類されていることがわかります。

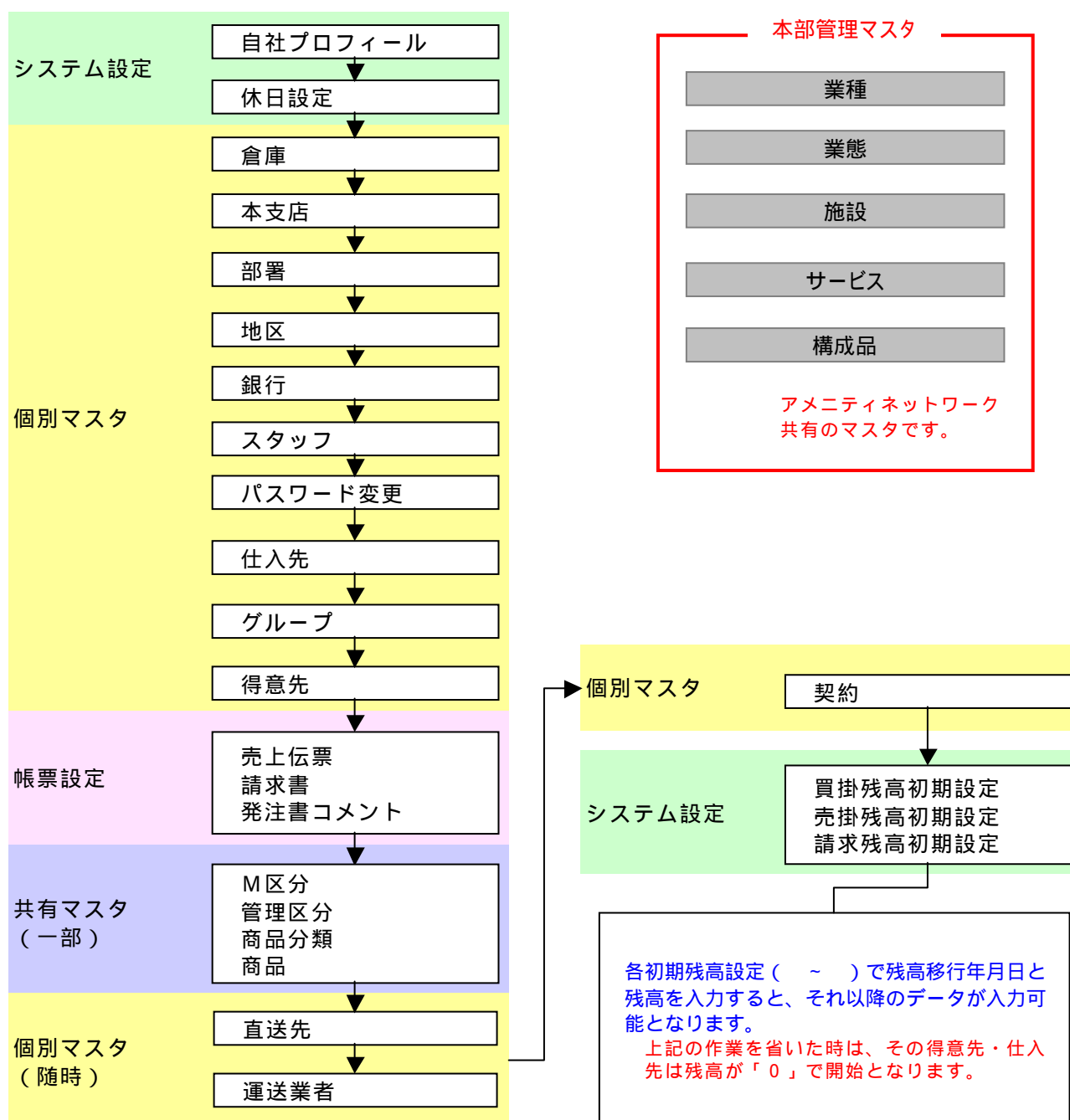


A - 2 . マスタ・設定の役割

- (1)  **個別マスタ** : 各ショップの個別専用マスタです。
- (2)  **一部共有マスタ** : アメニティネットワーク全体で一部を共有するマスタです。
「共有する領域」と「個別の領域」の2つがあります。
- (3)  **帳票設定** : 各ショップの帳票（売上傳票・請求書等）を設定します。
- (4)  **システム設定** : 自社のプロフィールなど一番最初に設定が必要なメニューです。
- (5)  **本部管理マスタ** : A M本部が管理するマスタです。ショップ様は閲覧のみとなります。

A - 3 . マスタ登録の手順

システムを機能させるために、導入手続としてのマスタ登録は次の順番で行う必要があります。



1. 自社プロフィールの登録（システム設定）

締日や支払日、巡回カレンダーの表示期間など自社の情報を登録します。自社プロフィールのページを開くと、AM本部に登録されている情報は既に入力されている状態になっています。追加情報は登録してください。

下記4項目はAM本部の登録情報を反映させている情報のうち変更不可の項目です。
（ ショップコード ショップ名 ショップ名フリガナ 地 区 ）

【自社情報】			
ショップコード	060808 - 8082	社印	
ショップ名	アトニティ+東陽	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> お買上伝票や請求書等に印刷されます。 スキャナ等で印影を取り込んで登録してください </div>	
ショップ名（フリガナ）	アトニティトウヨウ		
社名1	株式会社東陽商会		
社名1（フリガナ）	トウヨウショウカイ		
社名2			
社名3（フリガナ）			
郵便番号	221 - 0683	自動入力	
住所1	神奈川県横浜市神奈川区	住所2	羽根町685
住所2（フリガナ）		カナガワケンヨコハマシカナガワクハネチョウ	
地区	0814 : 神奈川	資本金	万円
TEL	045-382-0176	FAX	045-382-0086
E-mail		URL	
代表者氏名	小松芳夫	代表者情報	代表取締役
代表者職等		直通TEL	
連絡担当者氏名	山田久美子	連絡担当者情報	常務取締役
連絡担当者職等			
創業日	1975-12-06	法人登記日	1976-07-02

【消費税設定】			
現在	8%		
消費税率	8%	税率切替日	

【環境設定】 * カレンダー表示期間を変更すると、既存の予定データは翌日に作成・削除されます。			
本部取引締日	月末	本部取引支払日	翌月の月末
自社取引締日	月末	自社取引支払日	翌月 月末
決算日	03月 30日		
ABCD巡回基準日	2008-05-21 金曜日の日曜日とする	カレンダー表示期間	1ヶ月 2ヶ月 3ヶ月
請求書番号設定	通常 年度別 月別		
金額まるめ区分	切捨 四捨五入 切上		
消費税端数区分	切捨 四捨五入 切上		

※は必須入力です

【消費税設定】			
現在	現在の消費税率		
消費税率	変更する場合のみ入力	税率切替日	税率を切り替える年月日

<div style="color: red;"> カレンダー表示期間を変更すると付番された予定データ以外の予定データは翌日に修正されます。（表示期間を増やした場合、カレンダー表示期間は即更新されますが、予定データは夜間の処理で作成されます。） </div>			
【環境設定】			
本部取引締日	本部との条件（変更不可）	本部取引支払日	本部との取引（変更不可）
自社取引締日	本部以外との条件	自社取引支払日	本部以外との条件
決算日	ショップ様決算日		
ABCD週基準日	登録済み（変更不可）	カレンダー表示期間	当月＋未来表示月数（過去1ヶ月）
請求書番号設定	通常（連番） 年度別（西暦下2桁～以降連番） 月別（西暦下2桁＋月2桁～以降連番）		
金額まるめ区分	切捨 四捨五入 切上の中から自社の運用状態に合わせて選びます。		
消費税端数区分	切捨 四捨五入 切上の中から自社の運用状態に合わせて選びます。		

2. 休日設定（システム設定）

予定カレンダーに祝日や祭日を赤く表示させるための設定画面です。
 日付の下にチェック欄にチェックを入れると予定カレンダーが赤く表示されます。
 （日曜日はチェックを入れなくても赤くなります。）

当年の1月から始まる2年間分が登録できます。1年が経過した時は、さらに2年目の休日設定をしてください。

The screenshot shows the 'マスタ・設定' (Master Setting) screen, specifically the '休日設定' (Holiday Setting) section. The interface includes a top navigation bar with buttons for '売上管理', '仕入管理', '在庫管理', '更新', 'データ出力', and 'マスタ・設定'. Below the navigation bar, there are tabs for 'アメニティ登録' and '休日設定'. The main area displays a grid of 24 monthly calendars for the years 2007 and 2008. Each calendar has columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日) and rows for dates. Checkboxes are provided for each date to mark holidays. The interface also includes buttons for '設定' (Set), 'クリア' (Clear), and '全クリア' (All Clear).

全ての祝日と祭日にチェックが済みしたら、画面右下の設定ボタンをクリックすることで設定が完了します。

クリアボタンは前回の設定に戻すという機能を持っています。

全クリアのボタンは全てのチェックをはずすという機能を持っています。

3. 倉庫マスタの登録（個別マスタ）

倉庫を倉庫マスタに登録します。

売上入力や仕入入力時の情報が反映され、商品の増減が記録される場所となります。複数登録も可能ですので、運用の状況によって使い分けてください。

(1) 倉庫コード

1桁～3桁までの任意の数字を登録します。

(2) 倉庫名

自社でわかりやすい倉庫名をつけます。

スタッフマスタに登録されている社員は、個別倉庫を持っていると判断されます。

(例：登録スタッフ名 鈴木雪隠を登録すると鈴木雪隠と称する個人倉庫が自動的にできています。これは、販売や商品移動に必要な倉庫です。)

但し、倉庫マスター一覧には鈴木雪隠という倉庫名は表示されません。

(3) 発注点カウント

「する」にチェックをしておくと、発注点警告リストにて設定した数量を在庫数が下回ると警告が出るようになります。

(4) 非表示

チェックを入れると項目入力時にプルダウンメニュー（押すと下に展開するメニュー）が機能しなくなります。（通常はチェックしなくても良いでしょう。）

(5) 備考

その倉庫の意味合い等を記入できるメモ欄です。

4. 本支店マスタの登録（個別マスタ）

部署とスタッフを統括する本支店を登録します。

本支店関係が無い場合でも、本店として本店倉庫を必ず登録してください。
導入初期時は本店として1拠点登録済みです。

フォームへの入力が終わりましたら、登録ボタンで登録します。

No.	本支店コード	本支店名	拠点倉庫	備考
1	001	横浜本店	横浜倉庫	
2	002	福岡本店	福岡倉庫	
3	003	山形本店	山形倉庫	

5. 部署マスタの登録（個別マスタ）

スタッフが所属する部署を必ず登録します。

フォームへの入力が終わりましたら、登録ボタンで登録します。

No.	部署コード	部署名	本支店	備考
10010	010	総務部	横浜本店	山形、岩手、盛岡
20020	020	FC事業部情報室	横浜本店	松本、中越、内田
30021	021	FC事業部営業部	横浜本店	神奈、森、伊藤、川口
40022	022	情報技術部	横浜本店	瀬田、高井
50030	030	営業部FC	横浜本店	鎌倉、中野
60031	031	営業部直営	横浜本店	沼田、伊藤、中野
70032	032	営業部倉庫	横浜本店	鈴木、伊藤
80040	040	営業部販売	横浜本店	高司、伊藤
90041	041	営業部1課	横浜本店	営業部1課鈴木、高井
10042	042	営業部2課	横浜本店	
11050	050	サービス情報部	横浜本店	伊藤、高井、石井、中
12051	051	サービス1課	横浜本店	神田、中
13052	052	サービス2課	横浜本店	佐久間、高井、高井
14053	053	サービス3課	横浜本店	伊藤、高井、高井
15054	054	営業部倉庫	福岡本店	古川、松江、高井
16070	070	山形営業部	山形本店	高井
17110	110	山形営業部	山形本店	山形、高井

6．地区マスタの登録（個別マスタ）

得意先マスタ内の地区登録欄に入力する項目です。

得意先の地区での検索や集計に必要な項目です。地区マスタの登録は、いくらでも細かく登録が可能です。が、その他の検索項目が充実していますので、例えば、「県央・県東・県西・県南・県北」というように大まかに登録しておく、運用がしやすいでしょう。
加盟店様の運用に合わせて登録してください。

フォームへの入力が済みましたら、登録ボタンで登録します。

売上管理

仕入管理

在庫管理

更新

データ出力

マスタ・設定

地区マスタ(全37件)

Menu

終了

別ウィンドウを開く

地区コード

地区名

備考

※は必須入力です

登録

クリア

全37件

CSV出力

No.	地区コード	地区名	備考
1	0100	北海道	
2	0200	青森県	
3	0300	岩手県	
4	0400	宮城県	
5	0500	秋田県	
6	0600	山形県	
7	0700	福島県	
8	0800	茨城県	
9	0900	栃木県	
10	1000	群馬県	
11	1100	埼玉県	
12	1200	千葉県	
13	1300	東京都	
14	1401	徳島市	徳島市全席
15	1425	川崎市	川崎市全席
16	1426	相模原市	相模原市全席
17	1432	相模原市	相模原市全席
18	1436	三浦半島	三浦半島全席
19	1440	小田原市	小田原市全席
20	1500	山梨県	
21	1600	長野県	

14	1401	徳島市	徳島市全席
15	1425	川崎市	川崎市全席
16	1426	相模原市	相模原市全席
17	1432	相模原市	相模原市全席
18	1436	三浦半島	三浦半島全席
19	1440	小田原市	小田原市全席

7. 銀行マスタの登録（個別マスタ）

得意先マスタの振込銀行口座欄や入金入力時に使用されます。

銀行登録画面、支店登録画面、口座登録画面の3つの画面に分かれています。

銀行登録画面

銀行コード 4桁 **金融機関コード一覧表に準じて番号を決定してください。**
 （金融機関コード検索ページ：http://www.geocities.jp/finance_db/）

支店登録画面

銀行登録画面で登録された銀行をプルダウンメニューで選択し、支店を登録します。

口座登録画面

銀行登録画面、支店登録画面で登録された項目をそれぞれプルダウンメニューで選び、口座を登録します。

尚、銀行名、支店名のフリガナは半角の大文字で登録してください。

例 誤「ｷｮｳﾄ」 正「ｷｮウト」

銀行マスタ - Microsoft Internet Explorer

ファイル 編集 表示 参照 入力 検索 ヘルプ

戻る 進む 印刷 検索 お気に入り 履歴

アドレス

売上管理 仕入管理 在庫管理 更新 データ出力 マスタ・設定

銀行マスタ(全0件) 銀行登録画面 支店登録画面 口座登録画面 Menu 終了

リウインドウを開く

銀行名* 口座種別* 口座番号* 口座名* 口座名義* 備考

*は必須入力です

登録 クリア

全0件 CSV出力

No.	銀行コード	銀行名	支店コード	支店名	口座種別	口座番号	口座名	口座名義	備考
-----	-------	-----	-------	-----	------	------	-----	------	----

Copyright © 2000 Aeonite Co., Ltd. All Rights Reserved.

ページが表示されました インターネット

8. スタッフマスタの登録（個別マスタ）

D o . s y s の操作や巡回担当者などスタッフを登録するマスタです。

「 」の項目は必須事項ですので、正しく入力が行われないと登録が完了しません。

「 本部からの変更を許可しない」にチェックを入れると本部は閲覧のみの機能となります。

ネットワークIDの登録は本部が行います。

所属部署

1 番目のプルダウンメニューには本支店マスタで登録された内容が表示されます。

2 番目のプルダウンメニューには部署マスタで登録された内容が表示されます。

巡回担当者

「 」にチェックを入れると各種メニューの巡回担当者を入力するプルダウンメニューに巡回担当が表示されます。チェックを入れないと表示されません。

続いて、システムにログインするためのIDとパスワードを登録します。

ログイン情報の登録

ログイン情報について登録や変更を行う場合には「登録する」にチェックを入れてから入力を行います。デフォルト（標準状態）では「登録しない」にチェックが入っていますので閲覧のみが行えます。

ログインID、パスワード、パスワード確認用を入力します。

権限の設定

各種メニューに対して入力が可能か表示のみかをスタッフごとに設定する画面です。使用したい機能の にチェックを入れると使えるようになります。

削除権限を付与する

スタッフや契約マスタを削除する事ができる権限です。但し、スタッフについては、過去に売上や仕入等の入力情報が存在する場合は削除できません。フォームへの入力が済みましたら、登録ボタンで登録します。

表示のみの権限設定をした場合でも、一部のプルダウンメニューは動作します。但し、登録はできません

9．パスワード変更（システム設定）

スタッフ自身が自分のパスワードを変更するメニューです。

はじめに現在使用しているパスワードを入力し、新しいパスワードを確認用と合わせて2回入力して、登録ボタンで登録します。

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing several menu items: 売上管理 (Sales Management), 仕入管理 (Purchase Management), 在庫管理 (Inventory Management), 更新 (Update), データ出力 (Data Output), and マスタ・設定 (Master Settings). The '更新' (Update) menu is highlighted in red. Below the navigation bar, the title 'パスワード変更' (Password Change) is centered. To the right of the title are buttons for 'Menu' and '終了' (End). A link '別ウィンドウを開く' (Open in another window) is located on the right side. The main area contains three input fields for password entry, each with a red asterisk indicating it is required. The labels for the fields are '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)). Below the fields, a red note states '※は必須入力です' (※ is required input). A '登録' (Register) button is located at the bottom right of the input area.

メニュー	パスワード変更
売上管理	
仕入管理	
在庫管理	
更新	
データ出力	
マスタ・設定	

パスワード変更

Menu 終了

別ウィンドウを開く

現在のパスワード※

新しいパスワード※

新しいパスワード※
(確認用)

※は必須入力です

登録

10.仕入先マスタの登録（個別マスタ）

仕入先を登録するマスタです。
 次ページも含めて、入力完了したら登録ボタンをクリックして登録完了です。
 000001の番号は株式会社アメニティで登録済みです。

状態	「取引中」と「解約・休止中」のラジオボタン		
地区	プルダウンメニューから選択	業種	プルダウンメニューから選択
施設	〃	業態	〃
仕入先コード	6桁		
仕入先名1		仕入先名1(フリガナ)	
仕入先名2		仕入先名2(フリガナ)	
略称	社内資料に印字されます。	略称(フリガナ)	
敬称	伝票や請求書等に印刷されます。		
郵便番号	郵便番号入力後、自動入力ボタンをクリックすると住所欄に入力が行われます。		
住所1		住所2	
住所3		住所2(フリガナ)	
資本金		親会社創業日	
TEL		FAX	
Email		URL	
代表者氏名		代表者役職	
代表者携帯		直通TEL	

窓口ご担当		契約担当	
仕入先部署			
取引区分		締日	
支払日		支払条件	
振込口座			
振込口座略称			
休日			
創業日		取引開始日	
金額	まるめ区分	<input checked="" type="radio"/> 切捨 <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切上	
	課税単位	<input checked="" type="radio"/> 仕票単位 <input type="radio"/> 領日単位	
消費税	端数区分	<input checked="" type="radio"/> 切捨 <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切上	
	課税区分	<input checked="" type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 内税	
担当支店			
取引履歴			
重要事項			
備考			

※は必須入力です

登録 戻る

Copyright © 2005 Asanity Co., Ltd. All Rights Reserved.

窓口ご担当		契約担当	プルダウンメニューから選択
仕入先部署			
取引区分	売掛取引or現金取引	締日	プルダウンメニューから選択
支払日	プルダウンメニューから選択	支払条件	
振込口座			
振込口座略称			
休日			
創業日		取引開始日	
金額	まるめ区分	小数点第1位	
	課税単位		
消費税	端数区分	小数点第1位	
	課税区分	自社プロフィールで設定された情報が反映します。	
担当支店		プルダウンメニューから選択	
取引履歴			
重要事項			
備考			

11. グループマスタの登録（個別マスタ）

得意先を系列や提携関係などの関係性を分類するためのマスタです。グループ化することによって、一覧表示が可能となります。請求の親子関係とは別の考え方です。

売上管理 | 仕入管理 | 在庫管理 | 更新 | データ出力 | マスタ・設定

SAMPLE | グループマスタ (全0件) | Menu | 終了

SAMPLE | 別ウィンドウを開く

グループコード *
 グループ名 *
 備考
 *は必須入力です [登録] [クリア]

全0件 [CSV出力]

No.	グループコード	グループ名	備考
-----	---------	-------	----

Copyright © 2007 Aenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

得意先マスタメニューで変更一覧ボタンを押すと、標準状態でグループ分けされた状態で一覧表を閲覧する事ができます。

売上管理 | 仕入管理 | 在庫管理 | 更新 | データ出力 | マスタ・設定

SAMPLE | 得意先マスタ (全1件) | 登録追加 | 変更一覧 | Menu | 終了

SAMPLE | 別ウィンドウを開く

出力形式: ☒ 画面 ☐ CSV | 表示件数: ☒ 100件表示 ☐ 全件表示
 親子区分: ☐ 親 ☐ 子 ☐ 独立 ☒ 全て
 グループ: | グループ名:
 得意先コード: | 得意先名・略称:
 地区: | TEL:
 通関担当者: | 業種:
 状態: ☒ 取引中 ☐ 解約・休止中 ☐ 全て | 取引区分:
 [表示] [クリア]

【状態: 取引中】

全1件

No.	グループ▼	親子区分	得意先コード 得意先名	略称	契約内容	地区	TEL	得意先コード 通関担当者	請求先コード 請求先名
1		独立	000000-0000 アメニティ東陽	アメニティ東陽		本部地区	045-382-0176	000000-0000	000000-0000 アメニティ東陽

全1件

Copyright © 2007 Aenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

1 2 . 得意先マスタの登録（個別マスタ）

得意先を登録する画面です。 050000-0002 （株）東陽商会在登録済みです。(代行用)

状態: ☒取引中 ☐解約・休止中 グループ: ☒親 ☐子 ☐独立

地区: 業種:
施設: 業態:

得意先コード: (空きコード検索)

得意先名1: 得意先名1 (フリガナ):
得意先名2: 得意先名2 (フリガナ):
略称: 略称 (フリガナ):
敬称:

敬称: 敬称:

代表者氏名: 代表者役職:
郵便番号: 自動入力

住所1: 住所2:
住所3 (ビル名・他): 住所2 (フリガナ):
TEL: FAX:
創業日: 担当者Email:

親会社名: 親会社TEL:
親会社住所:
資本金: 親会社創業日:
親会社代表者氏名: URL:

担当情報

1 部署	<input type="text"/>	役職	<input type="text"/>	氏名	<input type="text"/>
2 部署	<input type="text"/>	役職	<input type="text"/>	氏名	<input type="text"/>
3 部署	<input type="text"/>	役職	<input type="text"/>	氏名	<input type="text"/>
備考					

状態		取引中か休止中・解約か状態を示すメモです。	グループ	会計上の請求先とは別のグループを設定する項目です。	
地区		プルダウンメニューから選択	業種	プルダウンメニューから選択	
施設		〃	業態	〃	
得意先コード (空きコード検索)		6桁 - 4桁(親子関係の場合は、 枝番号4桁で揃えると表記が見やすくなります。) 空きコード検索も可能です。			
得意先名1		をチェックすると伝票・請求書等に印字されません。	得意先名1 (フリガナ)		
得意先名2			得意先名2 (フリガナ)		
略称		集計日報などの社内資料に印字されます。	略称 (フリガナ)		
敬称		伝票や請求書等に印刷されます。			
代表者氏名			代表者役職		
郵便番号		郵便番号入力後、自動入力ボタンをクリックすると住所欄に入力が行われます。			
住所1			住所2		
住所3 (ビル名・他)			住所2 (フリガナ)		
TEL			FAX		
創業日			Email		
親会社名			親会社TEL		
親会社住所					
資本金			親会社創業日		
親会社代表者氏名			URL		
担当情報	1 部署		役職		氏名
	2 部署		役職		氏名
	3 部署		役職		氏名
	備考				

営業時間			休日	
請求先1				
請求先2				
請求月	・請求書を作成する月にチェックして下さい。 <input checked="" type="checkbox"/> 1月 <input checked="" type="checkbox"/> 2月 <input checked="" type="checkbox"/> 3月 <input checked="" type="checkbox"/> 4月 <input checked="" type="checkbox"/> 5月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月 <input checked="" type="checkbox"/> 7月 <input checked="" type="checkbox"/> 8月 <input checked="" type="checkbox"/> 9月 <input checked="" type="checkbox"/> 10月 <input checked="" type="checkbox"/> 11月 <input checked="" type="checkbox"/> 12月			
与信限度	万円		回収条件	
取引区分				
締日			集金日	
集金方法				
振込銀行口座				
振込名義1			振込名義2	
銀行手数料負担区分	<input checked="" type="radio"/> お客様負担 <input type="radio"/> 自社負担			
契約年月日			契約更新日	
契約期間			契約終了日	
売上伝票	発行	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 指定 <input type="radio"/> 標準 (作業完了報告書等)		
	発行元	SAMPLE		
	コメント	<input checked="" type="radio"/> コメント無効 <input type="radio"/> 個別コメント有効 <input type="radio"/> 全体コメント有効 ・個別コメントを選択した場合、登録したコメントが請求書以外で有効になります。		
請求書	発行	<input checked="" type="radio"/> 明細請求書 <input type="radio"/> 合計請求書 <input type="radio"/> 個別明細請求書 <input type="radio"/> 出力しない <input type="radio"/> 指定 ・請求の親子関係がない場合、個別明細請求書は明細請求書と同様です。		
	送付	<input checked="" type="radio"/> 郵送 <input type="radio"/> メール <input type="radio"/> WEB <input type="radio"/> 郵送・メール		
	発行元	SAMPLE		
備考				
金額	まるめ区分	<input checked="" type="radio"/> 切捨 <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切上		
消費税	課税単位	<input checked="" type="radio"/> 伝票単位 <input type="radio"/> 締日単位		
	端数区分	<input checked="" type="radio"/> 切捨 <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切上		
	課税区分	(外) 外税 (内) 内税		

営業時間		休日	
請求先			
請求先2			
請求月	官公庁等など請求書の発行が数ヶ月間隔の場合などに使用します。 新規登録時には全ての月にチェックが入っています。		
与信限度		回収条件	
取引区分	売掛取引or現金取引		
締日		集金日	
締日と当月・翌月の定義 当 月:締日以降30日以内 翌 月:当月以降の60日以内 翌々月:翌月以降の90日以内			
集金方法			
振込銀行口座			
振込名義1		振込名義2	
銀行手数料負担区分	お客様負担or自社負担		
契約年月日		契約更新日	
契約期間	自動計算 年		
売上伝票	発行	無:契約マスタから、入力用データは生成されるが、伝票は印刷されません (指定伝票など)	
	発行元	帳票設定の登録パターンを選択します。	
	コメント	コメント無効にした場合、コメントは売上伝票に印刷されない。 個別コメント有効の場合、個別の得意先マスタに登録されたコメントを請求明細伝票以外に印刷します。 全体コメント有効の場合、帳票設定で設定された、コメントを請求明細伝票以外に印刷します。	
請求書	発行	独立顧客の場合 明細請求書:ページ上段に合計を表示し、続いて取引明細が印刷される。 合計請求書:ページ上段に合計が表示される。 親子顧客の場合 明細請求書:ページ上段に親子合計が表示され、続いて個店毎の取引明細が印刷される。 合計請求書:ページ上段に親子合計が表示され、続いて個店毎の合計が印刷される。	
	送付	ITツールの場合はPDFデータを使用。	
	発行元		
	備考		
金額	まるめ区分	小数点第1位	
消費税	課税単位	伝票単位:伝票毎に課税され、伝票に印字されます。その合計が請求額となります。 締日単位:内部的に伝票毎に課税されます。伝票に印字はされません。請求時に、税抜き合計額に対して課税し、伝票毎の課税との差異を調整します。	
	端数区分	小数点第1位	
	課税区分		

設備情報・その他			
ご紹介口座			
お振込口座名			
銀行/支店名			
口座番号			
担当支店	001：本店		
契約担当		種類契約社員	
巡回開始日			
取引履歴			
重要事項			

※は必須入力です。 ◆の項目に關して：請求時は請求先の設定に合わせます。

登録

Copyright © 2007 Amenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

設備情報・その他	
ご紹介口座	
お振込口座名	
銀行 / 支店名	
口座番号	
ご紹介料 (口座名義ごと)	
担当支店	
契約担当1	契約担当2
巡回開始日	
取引履歴	
重要事項	

必要な項目の登録が終わりましたら、登録ボタンにて登録を完了してください。

13-1. 発注書フォームの作成（帳票設定）

発注先への発注書フォームへ共通の印刷項目について、ショップ様の情報を登録するメニューです。

郵便番号

- ～ 住所、電話番号、ファックス番号など
- ～ 共通コメント入力欄

その他の項目である、発注先、担当者名、直送先、商品などは発注入力時の入力事項が反映され、印刷ボタンをクリックすることで、印刷可能な発注書（PDFデータ）が作成されます。AM本部以外への発注はオンラインではないため、発注書の印刷が必要になっていきますが（電子メールを除く）、AM本部との受発注はオンラインとなっているため、必ずしも発注書の印刷が必要というわけではありません。

フォームへの入力が済みましたら、発注書発行ボタンを押して、実際の印刷イメージを確認してください。（Acrobat Reader が起動します。）画面右下の登録ボタンで登録します。

売上管理
仕入管理
在庫管理
更新
データ出力
マスタ・設定

発注書コメント設定
Menu
終了

[別ウィンドウを開く](#)

※①～⑥に自社情報を入力してください
※⑦～⑩にコメントを入力してください

発 注 書

発注№

発注先

〒

発注日 年 月 日

〒 ① 221 - 0868

② 神奈川県横浜市神奈川区宮前町1-1-1

③ 株式会社アムニティ

④ アムニティ支店

⑤ TEL: 045-371-7676

⑥ FAX: 045-371-7717

発注担当

⑦

⑧

直送先

通信欄

商品コード	商品名	ロット入数	発注数量	備 考 欄
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

希望納期

年 月 日

発注件数

件

⑩

⑪

⑫

⑬

運送会社

出荷予定 年 月 日

着荷予定 年 月 日

登録

プレビュー

Copyright © 2007 Amenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

13-1-2. 発注書コメントについて

全仕入先に共通のコメントを入れる場合に ~ のコメント欄に入力をします。

フォームへの入力が済みましたら、発注書発行ボタンを押して、実際の印刷イメージを確認してください。(Acrobat Reader が起動します。) 画面右下の登録ボタンで登録します。

13-1-3. 仕入先への個別コメントについて

仕入先への個別コメントは、発注入力の際の「通信欄」への入力に対応が可能です。

1 3 - 2 . 売上伝票フォームの作成（帳票設定）

お客様への売上伝票フォームへショップ様の情報を登録するメニューです。

新規作成ボタンをクリックすると売上伝票の作成のフォームが現れますので、必要事項を入力し、売上伝票のパターンを登録します。

必要事項を登録した後にプレビューボタンをクリックすると実際の印刷イメージを確認することができます。



フォームへの入力項目

会社名 1 会社名 2 代表者役職 代表者氏名 住所 - T E L - F A X
 お買上伝票の備考 請求書の取引銀行 納品書の備考 領収書の備考
 用途に応じていくつかのパターンを作る事ができ、パターンの指定は得意先マスタの売上伝票の発行元欄で指定します。

請求書の「渡す」「渡さない」のボタンは「渡さない」を有効にすると、請求明細書がオレンジで印刷されます。（「渡す」は通常どおりの緑で印刷されます。）

お買上伝票はA 4 サイズの用紙を 3 つに切り離すタイプになります。

現金お取引のお客様は「お買上伝票」「納品書」「領収書」が発行されます。売掛お取引のお客様は「お買上伝票」「請求書」「納品書」が発行されます。

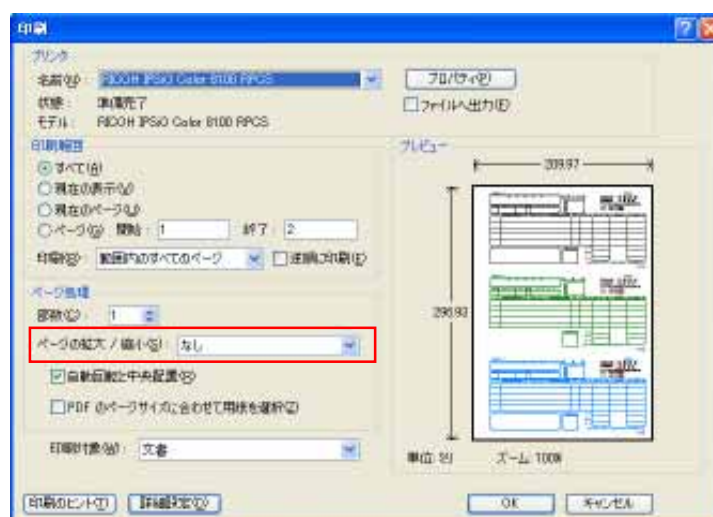
フォームへの入力が進みましたら、プレビューボタンを押して、実際の印刷イメージを確認してください。(Acrobat Reader が起動します。) 画面右下の登録ボタンで登録します。

空の伝票が必要な場合はプレビューで表示させて、必要枚数を印刷してください。

空の伝票が必要な場合はプレビューで表示させて、必要枚数を印刷してください。

売上伝票 (PDF) 等を印刷する場合のプリンタの設定について

印刷ダイアログボックスの「ページ処理」ページの拡大 / 縮小 (S) は、なしの設定を使用してください。(なしを選択しないと A 4 三分割のミシン目に印刷が重なってしまいます。)



[illegible]

掛売用伝票イメージ

[illegible]

現金売用伝票イメージ

13-3. 請求書フォームの作成（帳票設定）

お客様への締時請求書フォームへショップ様の情報を登録するメニューです。
売上傳票と同じように新規登録ボタンをクリックします。

パターン名を登録し、以下の項目をフォームに入力してください。

会社名 代表者役職 代表者氏名 住所 TEL - FAX ~ 取引銀行
コメント

用途に応じていくつかのパターンを作る事ができ、パターンの指定は得意先マスタの請求書の発行元欄で指定します。

フォームへの入力が進みましたら、プレビューボタンを押して、実際の印刷イメージを確認してください。(Acrobat Reader が起動します。)

印刷イメージが確認できたら、画面右下の登録ボタンで登録します。

売上傳票と同じように、印刷する場合は印刷ダイアログボックスの「ページ処理」ページの拡大/縮小（S）は、なしの設定を使用してください。

[illegible]

[illegible][illegible]

1 4 - 1 . M区分の登録（一部共有マスタ）

商品マスタのメーカー分類用のマスタです。商品マスタの登録時に必要になります。
加盟店様が独自に登録できる利用可能なコード番号は「5000～8999」になります。

1 4 - 2 . 管理区分の登録（一部共有マスタ）

商品マスタの商品大分類用のマスタです。商品マスタの登録時に必要になります。
加盟店様が独自に登録できる利用可能なコード番号は「5000～8999」になります。

1 4 - 3 . 商品分類区分の登録（一部共有マスタ）

商品マスタの商品中分類用のマスタです。商品マスタの登録時に必要になります。
加盟店様が独自に登録できる利用可能なコード番号は「5000～8999」になります。

1 4 - 4 . 商品マスタの登録（一部共有マスタ）

商品マスタを登録する画面です。名称や属性などを登録する画面と単価を登録する画面の2つに分かれています。加盟店様が独自に登録できる利用可能なコード番号はコードの先頭が「0」以外で始まるコードになります。登録ボタンを押すと単価設定画面に移行します。

状態	「有効」に設定した商品のみが発注・仕入・受注・売上で選択可能となります。
商品コード	加盟店様独自の商品にはコードの先頭が「0」以外で始まるコード
M区分	プルダウンメニューから選択
管理区分	〃
商品分類	〃
商品名	商品の正式名称は「商品分類」+「商品名」の組合せとなります。
略記	集計日報などの社内資料に印字されます。
属性区分	
商品アルバム	共有商品のアルバムへのリンク
マーク	
単位	請求書に表示されます。
入数	バラ単位の入力のほかに入数単位での入力が可能になります。
仕入先	
販売管理	売上ではないもののくくりで、パッチ表上の販売管理外として表示されます。
在庫管理	「無」: 売上・仕入時に在庫受払処理をしません。
在庫限り品	
発注点	在庫数が設定した発注点を下回った場合に「発注点警告リスト」に表示します。
発注単位数	
リードタイム	
品名変更	「変更可」: 「契約」「手書伝票」「発注入力」「仕入入力」時に品名変更が可能(同製品色番など)
課税区分	

商品単価を登録する画面です。
一度登録した商品の単価を改訂する場合には、指定の欄に入力し改訂日を入力します。
登録ボタンを押して、確認画面で確認ご登録完了となります。

単価を登録しないと商品は有効になりません。

売上管理

仕入管理

在庫管理

更新

データ出力

マスタ・設定

商品マスタ

変更一覧

登録画面

単価設定

Menu

終了

別ウィンドウを開く

【商品名】： 他社部品
【略記】： 他社部品
※改訂日に本日を指定した場合、単価変更を即時行ないます。

単価項目	現在単価	改訂単価		改訂日
		指定	標準価格の%	
仕入原価※	0.00			
在庫原価※	0.00	<input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
営業原価※	0.00	<input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
標準価格※	0.00			

登録

戻る

【改訂履歴】
全0件

改訂日	単価項目	改定前単価	改定後単価	単価改定者
全0件				

Copyright © 2006 Amenity Co.,Ltd. All Rights Reserved.

ＦＣ独自商品のみ新規登録・変更が可能です。
本部商品については「在庫単価」と「営業原価」が変更可能です。

15. 直送先の登録（個別マスタ 随時）

A M本部への発注の際の直送先を登録するメニューです。

直送先マスタ(全7件) 登録画面 変更一覧 Menu 終了

直送先コード

直送先名

直送先名2

略称

郵便番号 - 自動入力

住所1

住所2

住所3

TEL

FAX

備考

登録

Copyright © 2007 Aenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

直送先に商品等を直送する場合は、必ず直送先を登録し、発注時に直送先を必ず指定してください。

16. 運送業者の登録（個別マスタ 随時）

A M本部への発注の際の運送業者を登録するメニューです。（グリーン配送業者など）

運送業者マスタ(全0件) Menu 終了

運送業者コード

運送業者名

略称

郵便番号 - 自動入力

住所1

住所2

住所3

TEL

FAX

グリーン指定業者 ☐

備考

※は必須入力です 登録 クリア

全0件 CSV出力

No.	運送業者コード	運送業者名	略称	グリーン指定業者	備考
-----	---------	-------	----	----------	----

Copyright © 2007 Aenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

17. 契約マスタの登録（個別マスタ）

予定データの元となる契約を登録するメニューです。

登録する画面と変更・一覧画面の2つに分かれています。得意先マスタに登録された得意先を検索フォームや得意先コードで呼び出して登録を行います。

得意先マスタの「変更・一覧」画面からも契約マスタメニューにアクセス可能です。

得意先コード入力画面

得意先検索画面

契約登録画面

商品や金額を設定するフォーム、巡回担当者関連フォーム、巡回サイクルフォームに分かれています。次ページの登録説明を参照ください。

代行区分	自社巡回のみ	契約状態	
得意先		登録日	
請求先			
紹介口座先		紹介口座料	
取引区分※	バッチ表の売上集計に使用されます。		
	リピート：通常		
	商 品：通常		
	レンタル：商品の受払がされません。		
	リ ー ス：商品の受払がされません。		
	エ 事：通常		
	そ の 他：通常		
サービス名	プルダウンメニューから選択し、チェックを入れると、伝票に印字されます。		
アイテム名	商品を入力し、チェックを入れると、伝票に印字されます。		
消耗品	ポンボア等の電池を消耗品として、売上計上せずに受払を行う場合に登録します。ただし、商品予定出荷一覧や集計日報の出荷商品欄には印字されます。		
本体商品	ポンボア等のキャビネット（本体商品）と交換商材が分かれていて、商材は定期的に受払が行われるが、キャビネット（本体商品）は受払したくない場合にキャビネットを本体商品として登録します。		
口座料(商品単位)	得意先マスタでの一括登録情報の反映のパターンと商品別に登録する事ができます。		
前受相殺額	得意先毎に事前に登録した前受金を売上額と相殺する金額を登録します。（税込）		
非同期	商品マスタのアイテムコード・アイテム名と同期をとるかどうかの設定をします。		
全クリア	画面上の全契約をクリアします。		
クリア	行ごとの契約をクリアします。		
行No.	巡回サイクル単位で行番号が付与されます。		
巡回担当者※ チーム	巡回担当者をプルダウンメニューで選択します。 （メインの担当者は必ず登録してください。） 複数人数で業務を行う場合や成果を分割する場合は%を登録します。 ※分析資料には%は反映しますが、バッチ表等の会計資料には反映されません。		
順路	同一日付、同一担当者の場合の伝票の付番順を決めます。（若い番号が先）		
巡回日※	契約発効日※：発効日以降からの予定データが再作成されます。		
	修正発効日：修正以降の予定データが再作成されます。（新規登録以降は※修正発効日に移行します。）		
	契約終了日：終了日以降は予定データが作成されません。		
	※		
	（１）○週の○曜日：２・４週間サイクル		
	（２）毎月の日にち指定：月１回サイクル		
	（３）毎月の第１・２・３・４の月～日指定：月１回サイクル		
	（４）１～５２週間周期の月～日		
	（５）１～２４ヶ月周期の日にち指定		

A・B・C・D週は、自社プロフィール設定の中の「A B C D巡回基準日」に設定されている基準日に合わせてください。

18．買掛残高初期設定の登録（システム設定）

D o . s y s 2 0 0 7を開始するタイミングの買掛の初期残高を設定するメニューです。

買掛残高初期設定

状態: ☒ 取引中 ☐ 解約・休止中 ☐ 全て

残高設定: ☐ 0のみ ☒ 全て

表示

残高移行年月日: [] - [] - []

全1件

No.	仕入先コード	仕入先名1	仕入先名2	買掛残高	残高移行日
1					
残高合計				0	

登録

Copyright © 2007 Amenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

19．売掛残高初期設定の登録（システム設定）

D o . s y s 2 0 0 7を開始するタイミングの売掛の初期残高を設定するメニューです。

売掛残高初期設定

状態: ☒ 取引中 ☐ 解約・休止中 ☐ 全て

地区: []

残高設定: ☐ 0のみ ☒ 全て

表示

残高移行年月日: [] - [] - []

全4件

No.	得意先コード	得意先名1	得意先名2	売掛残高	残高移行日
1					
2					
3					
4					
残高合計				0	

登録

Copyright © 2007 Amenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

ページが表示されました

インターネット

20．請求残高初期設定の登録（システム設定）

D o . s y s 2 0 0 7を開始するタイミングの請求の初期残高を設定するメニューです。

売上管理 仕入管理 在庫管理 更新 データ出力 マスタ・設定

請求残高初期設定 Menu 終了

別ウィンドウを開く

状態 ☒ 取引中 ☐ 解約・休止中 ☐ 全て

請求残高 ☐ 未登録 ☐ 登録済み ☒ 全て

取引区分

締日

表示件数

残高移行年月日※ - - 表示

全4件中 1~4表示

No.	得意先名	請求先名	請求残高	残高移行日
1			0	
2			0	
3			0	
4			0	
残高合計				0

全4件中 1~4表示 登録

Copyright © 2007 Amenity Co., Ltd. All Rights Reserved.

請求残高の初期設定は、売掛残高と同じタイミングで設定しますので、売掛残高と同額で登録してください。

但し、請求先が2箇所に分散している時は、その双方を加算した時に売掛残高と一致させてください。

登録ボタンで登録を完了します。

「18．買掛残高初期設定」「19．売掛残高初期設定」「20．請求残高初期設定」については、他のマスタ設定のように随時登録ではなく、D o . s y s 2 0 0 7を開始するときにだけ登録をする基礎データです。もしもこの登録をしないまま、売上・入金・仕入・支払の日常業務が進みますと、二度とさかのぼって登録できません。ご注意ください。