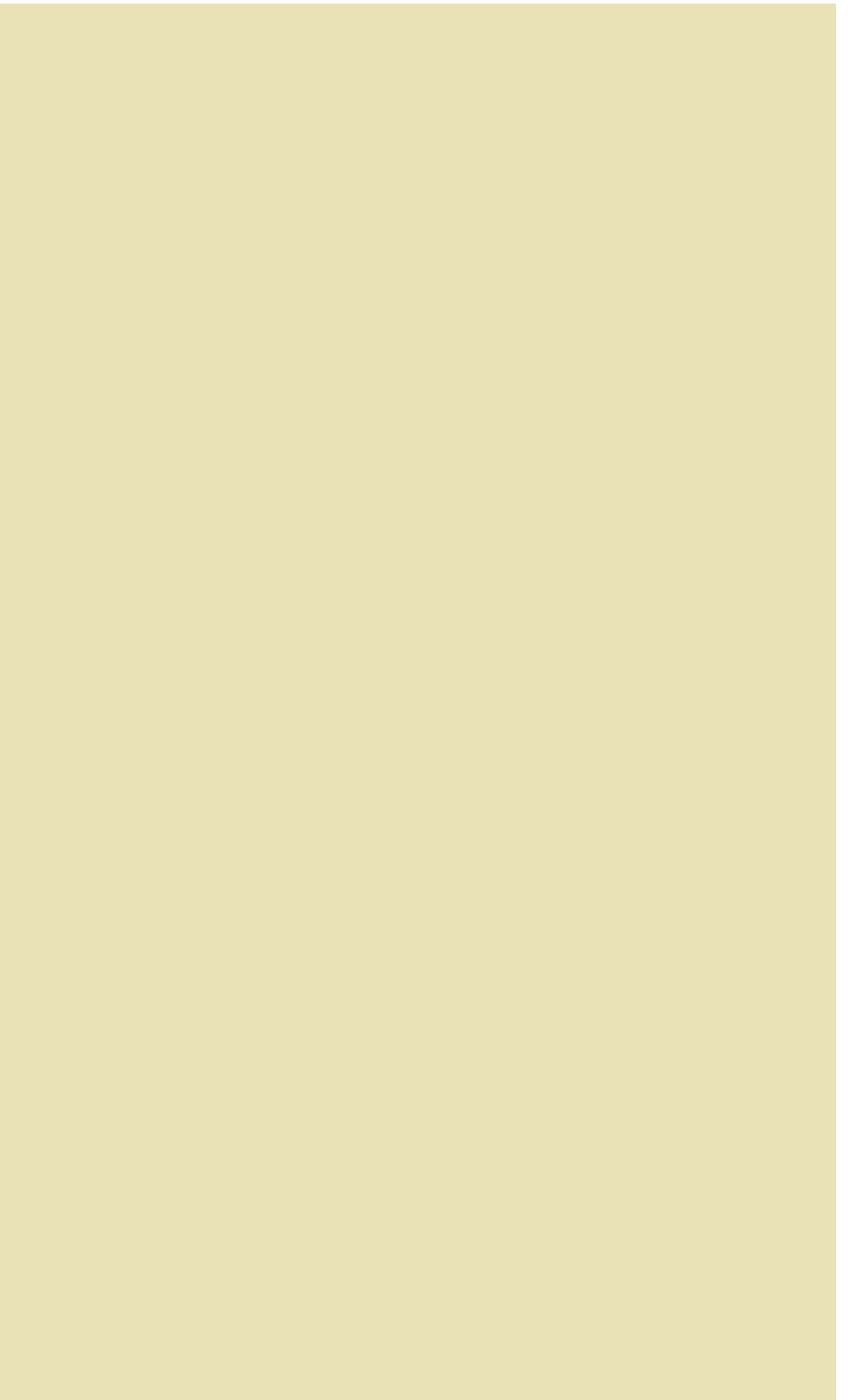


COMPASS

■ 経営支援システムのご提案



COMPASS(羅針盤)を手に・・・

その昔、大海原に繰り出す航海は航海者の直感や経験に頼る非常に危険な冒険でした。しかし15世紀に発明された「羅針盤」を手にした航海者たちは世界中の海を行き来し「大航海時代」と呼ばれる一時代を築くこととなりました。

時代は21世紀。市場の多様化、経済のグローバル化など様々な要因により見通しの困難な今の時代。企業経営にもそんな「羅針盤」のような道具があったら・・・とお思いになりませんか？

CoMPASSは企業経営の核となる営業・購買・在庫情報等をデータベース化し理論的な分析を支援することを目的としています。

■システムの基本機能

◆販売管理機能

- (1)取引先との間に交わされる全ての営業取引（受注～売上～請求締切～回収）までの業務機能を実現しています。
- (2)受注販売（受注～発注～仕入～売上）や直送販売、クレジットやリースなど様々な取引形態に対応しています。
- (3)保守請求のような毎月決まった売上計上を行う取引のために契約売上传票を登録することが可能です。
- (4)見積書・納品書・請求書・領収書をはじめ豊富な管理資料を用意しております。

◆仕入管理機能

- (1)仕入先との間に交わされる全取引（発注～仕入～締切～支払）までの業務機能を実現しています。
- (2)仕入伝票(買掛金)だけでなく未払金管理についても同様の管理が可能です。

◆商品在庫管理機能

- (1)販売情報、仕入情報を元に商品在庫のシステムによる状況把握を実現しています。
- (2)月末並びに期末での棚卸業務についても記入票の事前準備など合理化を実現しています。

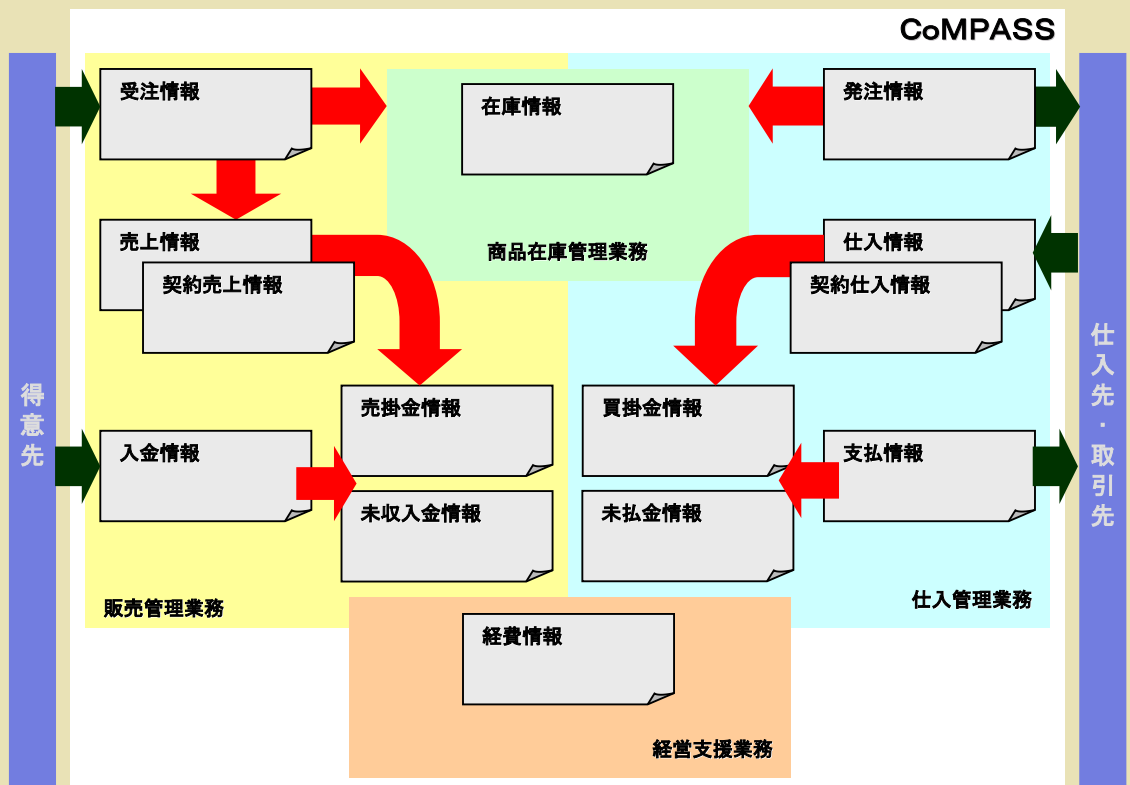
◆経営支援機能

- (1)営業経費を登録することでより明確な営業収支の把握を実現しています。
- (2)実績情報をもとに分析資料を作成することで直感によらない理論的な経営判断の実現を可能としています。
- (3)過去の実績データをもとに事業計画立案のサポートを実現しています。

◆システム保守機能

- (1)システム基本情報の管理を目的とした各種マスタ管理機能を実現しています。

■システムの相関図



注目の3つのポイント・・・

【ポイント1】会社全体の売上や仕入が毎日把握できます！

受注登録では同じ画面で回収方法を選択することで「売掛」「代引」「クレジット」の伝票が登録できます。複数の営業拠点がある場合でも本社とのデータ連携により全社の状況が把握できます。

掛売や代引(現金)はもちろんのことクレジット販売まで**すべての取引がこのシステムで対応**できるから会社全体の売上状況がしっかり把握できます。

また、売上情報と仕入情報によって毎日の商品の受け払いが捉えられるので**商品の在庫状況もしっかり把握**できます。メーカー直送や入荷待ちなども受注引当することで商品の発注タイミングなども含めた細やかな在庫管理が行えます。もちろん「改正薬事法」に**適合する流通履歴の保全**も製造ロット及び入荷ロットによる管理によって万全です。

さらに**本社～支店でのデータ連携**もできますから複数の支店のデータを本社に集め会社全体の収支情報も確実に把握できます。



【ポイント2】必要な管理資料がすぐにとりだせます！

納品書や請求書はもとより得意先元帳や商品台帳などの帳簿類まで印刷指示により随時作成できます。管理資料につきましては得意先・商品・営業担当・商品分類・ビジネスラインに応じて作成できます。



すべての情報がこのシステムの中に保管されていますので**必要なときに必要な管理資料を即座に取り出す**ことができます。得意先や商品の帳簿なども手書きから開放されて印刷指示を行い、プリンター出力されるのを待つだけです。

管理資料としては**営業担当者、得意先ごとの売上状況や回収状況また商品分類、商品ごとの売上実績**などが印刷指示を行うだけで簡単にプリンター出力されます。

またこれらの管理資料は画面照会でき、さらにEXCELファイルに変換することもできますので独自のオリジナル資料作成に役立てることができます。

【ポイント3】他ソフトとの連携や取引先との通信連携ができます！

インターネット等通信環境の装備により本社～支店間やメーカーなどのデータ連携が実現されます。これにより迅速なデータ収集が可能となって会社全体の日々の営業状況が把握できますし、また伝票や書類による情報のやり取りによって発生していた事務作業やシステム登録作業の重複が省かれます。

このシステムは通信環境を整えることで**さまざまなデータ連携機能を実現**していますのでシステム運用にかかる作業時間を短縮し、情報品質を保ったまま事務効率を高めることができます。

下のようなさまざまなケースに対応しています。

- 他の営業拠点から
- 取引先
- モバイル
- ウェブサイト

毎日の売上、仕入、入金、経費情報など
受注、売上、発注、仕入情報など
在庫照会、実績照会、受注情報など
ウェブ受注情報など



便利なシステム機能・・・(その1)

■受注機能

- ◆販売価格は標準価格や取引実績による販売価格の参照が可能！
(1)過去3ヶ月間の顧客への販売価格の参照が可能です。
- ◆外部受注データの取込にも対応可能！
(1)WEB受注システムなど他システムからの受注データ(CSV形式)の取り込みが可能です。
- ◆仕入先への自動発注データ作成が可能！
(1)仕入先への発注データ(CSV形式)の作成が可能です。
- ◆取引に応じた納品書(掛売、クレジット、第引)の作成が可能！
(1)専用用紙をセットしておくだけですべての取引に対応した納品書の作成が可能です。

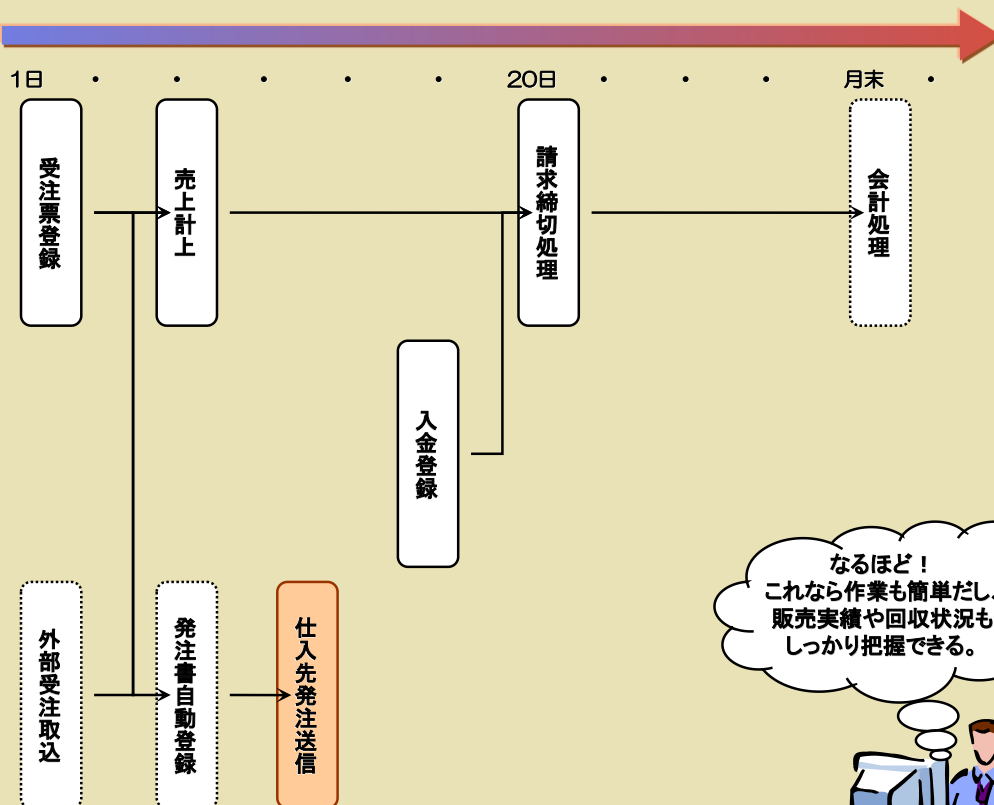
■売上～請求機能

- ◆受注一覧から売上の対象を選択するだけで売上計上が可能！
(1)受注一覧画面に一覧表示されているデータを選択するだけで売上計上処理が可能です。
- ◆豊富な管理レポートの出力(プリンタ印刷、EXCEL出力)が可能！
(1)レポートは一般的なプリンタへの印刷、画面へのプレビューはもとよりEXCELデータとしても出力が可能です。
(2)出力は顧客別、営業担当者別、取引別、商品別など指示条件により任意のデータ抽出が可能です。
- ◆請求処理時に回収予定レポートの出力が可能！
(1)請求処理のタイミングで回収条件に応じて回収予定レポートの作成が可能です。
(2)現金回収に伴う領収書の作成が可能です。

■売掛金管理機能

- ◆回収予定額一覧に金額を入力するだけで入金消込が可能！
(1)顧客マスタの回収条件より回収予定額が表示されている一覧画面に金額入力するだけで入金消込処理が可能です。
- ◆クレジット取引などの入金一括消込が可能！
(1)クレジット入金の入金総額を入力するだけでクレジット取引の一括入金消込処理が可能です。
※入金処理時に消込対象一覧を画面確認できますので一部入金にも対応しております。

■処理の流れ



便利なシステム機能・・・(その2)

■発注機能

◆電話回線によるオンライン発注(EOS)が可能！

- (1)受注機能からの直送分発注に加え在庫一覧より指定条件による在庫分一括発注が可能です。
- (2)発注データは電話回線等により仕入先への電子発注が可能です。

◆発注残の状況把握が可能！

- (1)仕入データによる自動消込により発注残の的確な管理が可能です。

■仕入～支払機能

◆電話回線による仕入データ受信(EDI)さらに仕入計上までが可能！

- (1)電話回線等により仕入先からの仕入データ(出荷データ)を受信し一括仕入計上が可能です。
- (2)直送分については売上計上も自動登録することが可能です。

■在庫管理機能

◆商品の製造ロットによる在庫管理が可能！

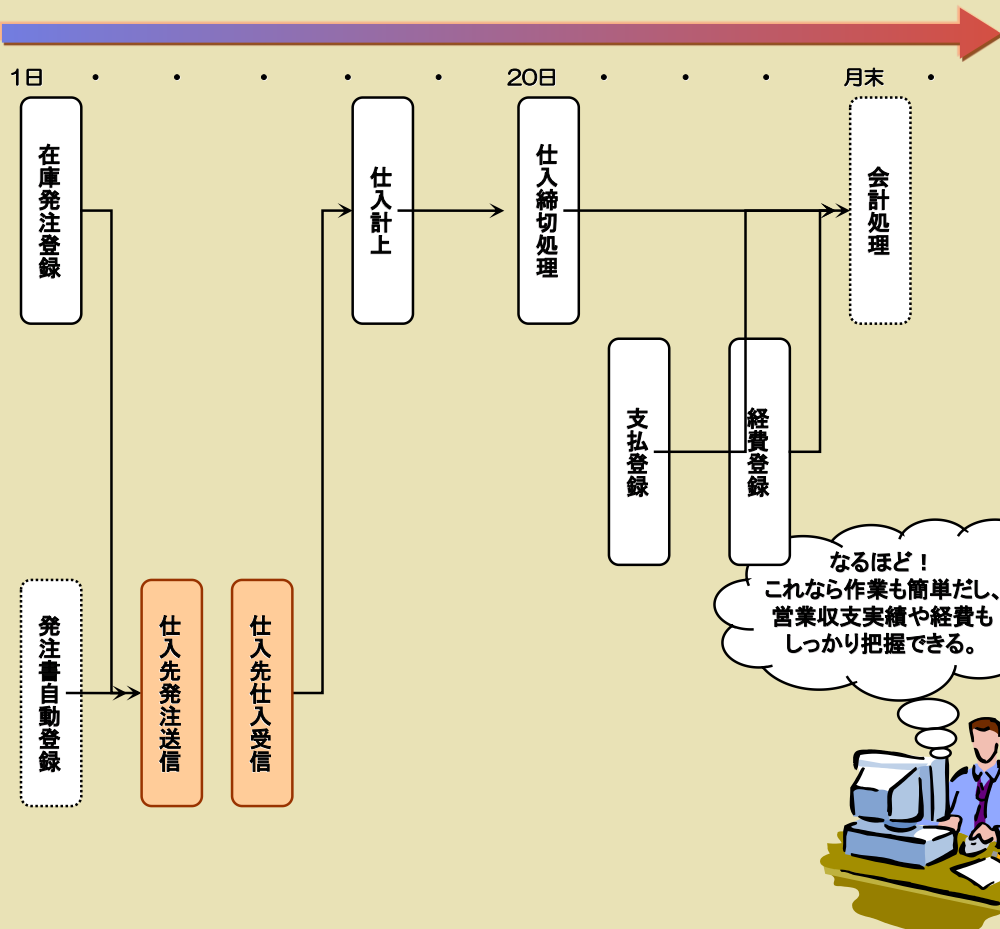
- (1)仕入登録時にロット単位の在庫登録が行われる為ロット別在庫管理が可能です。
- ※売上登録時にロット毎に出荷登録を行った場合

■その他

◆営業経費の登録により営業収支の把握が可能！

- (1)営業担当者が顧客ごとの経費登録を行うことでより正確な営業収支実績の把握も可能です。
- ※登録するデータは送料等の出荷費用から交通費等の営業費用などが

■処理の流れ



■メニュー構成

- 販売管理業務
01. 受注伝票登録
 - 1) 見積書・注文書作成
 - 2) 注文書作成
 - 3) 受注伝票作成
 - 4) 発注伝票転記
 - 5) 売上伝票転記
 02. 受注管理レポート作成
 - 1) 受注チェックリスト作成
 - 2) 受注明細表作成
 - 3) 受注残管理表作成
 03. 契約伝票登録
 - 1) 契約確認書作成
 - 2) 売上伝票転記
 04. 売上伝票登録
 - 1) 納品書作成
 - 2) 郵便振替取扱作成
 - 3) 配送伝票作成
 - 4) 封書宛名作成
 - 5) 仕入伝票登録
 - 6) 契約伝票登録
 05. 売上管理レポート作成
 - 1) 売上チェックリスト作成
 - 2) 売上明細表作成
 - 3) 売上集計表作成
 - 4) 売上日計表作成
 06. 一括入金処理
 - 1) 回収予定一覧表
 - 2) 入金伝票転記
 07. 入金伝票登録
 08. 入金管理レポート作成
 - 1) 入金チェックリスト作成
 - 2) 入金明細表作成
 - 3) 回収状況表作成
 09. 請求締切処理
 - 1) 請求一覧表作成
 - 2) 請求書作成
 - 3) 封書宛名(請求書用)作成
 - 4) 領収書作成
 10. 売上会計処理
 - 1) 売掛金管理表作成
 - 2) 未収入金管理表作成
 - 3) 得意先元帳作成
 - 4) 売上仕訳帳作成
 - 5) 入金仕訳帳作成
 11. 得意先実績照会
 12. 売上明細照会

- 仕入管理業務
01. 在庫発注登録
 - 1) 在庫発注確認表作成
 02. 発注伝票登録
 - 1) 注文書作成
 - 2) 仕入伝票転記
 03. 発注管理レポート作成
 - 1) 発注チェックリスト作成
 - 2) 発注明細表作成
 - 3) 発注残管理表作成
 04. 契約伝票登録
 - 1) 仕入伝票転記
 05. 仕入伝票登録
 - 1) 仕入伝票作成
 - 2) 売上伝票登録
 - 3) 契約伝票転記
 06. 仕入管理レポート作成
 - 1) 仕入チェックリスト作成
 - 2) 仕入明細表作成
 - 3) 仕入集計表作成
 - 4) 仕入日計表作成
 07. 支払準備処理
 - 1) 支払予定一覧表作成
 - 2) 支払伝票転記
 08. 支払伝票登録
 09. 支払管理レポート
 - 1) 支払チェックリスト作成
 - 2) 支払明細表作成
 - 3) 支払状況表作成
 10. 仕入締切処理
 - 1) 締切管理表作成
 - 2) 支払報告書作成
 11. 仕入会計処理
 - 1) 買掛金管理表作成
 - 2) 未払金管理表作成
 - 3) 仕入先元帳作成
 - 4) 仕入仕訳帳作成
 - 5) 支払仕訳帳作成
 12. 仕入先実績照会
 13. 仕入明細照会

- 商品在庫管理業務
01. 出荷業務支援
 - 1) 出荷指示書作成
 - 2) ピッキングリスト作成
 - 3) 配送伝票作成
 02. 入荷業務支援
 - 1) 入荷予定表作成
 - 2) 棚入指示書作成
 - 3) 棚札作成
 03. 在庫管理レポート作成
 - 1) 在庫管理表作成
 - 2) 在庫元帳作成
 04. 棚卸処理
 - 1) 棚卸準備
 - 2) 棚卸記入表作成
 - 3) 棚卸登録
 - 4) 棚卸差異表作成
 - 5) 棚卸確定
 05. 商品実績照会

- 経営支援業務
01. 営業管理支援
 - 1) 経費登録
 - 2) 各種営業日報作成
 02. プロジェクト管理支援
 - 1) プロジェクト管理表
 - 2) プロジェクト原価報告書
 03. 事業計画支援
 - 1) 予算作成
 - 2) 予算登録
 - 3) 年度別対比表作成
 - 4) 月別推移表作成

- システム保守業務
01. 会社基本情報保守
 - 1) 担当者情報保守
 - 2) 倉庫・ロケーション情報保守
 - 3) 商品ロケーション情報保守
 - 4) 得意先区分情報保守
 - 5) 仕入先区分情報保守
 - 6) 商品分類情報保守
 - 7) プロジェクト情報保守
 - 8) 金額端数区分保守
 - 9) 消費税込区分保守
 - 10) 取引区分保守
 - 11) 支払方法保守
 - 12) 入金口座保守
 - 13) 経費項目保守
 - 14) 勘定科目保守
 02. 得意先情報保守
 - 1) 取扱商品情報保守
 - 2) 納品先情報保守
 - 3) 指定伝票情報保守
 - 4) 得意先リスト作成
 - 1) 得意先一覧表作成
 - 2) 得意先早見表作成
 - 3) 宛名ラベル作成
 - 4) 封書宛名作成
 03. 仕入先情報保守
 - 1) 取扱商品情報保守
 - 2) 仕入先リスト作成
 - 1) 仕入先一覧表作成
 - 2) 仕入先早見表作成
 - 3) 宛名ラベル作成
 - 4) 封書宛名作成
 04. メーカー情報保守
 05. 商品情報保守
 - ※セット商品情報、在庫情報
 - 1) 価格情報保守
 - ※購入価格、販売価格
 - 2) 商品リスト作成
 - 1) 商品情報一覧表作成
 - 2) 商品価格表作成
 - 3) 商品単価一覧表作成

- 入力・照会系機能
- バッチ更新系機能
- レポート出力系機能
- データ通信系機能

■動作環境

- 本体 PentiumII 以上を搭載した日本語WindowsXP/2000Professional、WindowsNT4.0 (ServicePack4以降が必要) またはWindowsMe/98が稼動するコンピュータ (PentiumIII 500MHz以上を推奨)
- OS WindowsXP/Me/2000/98、WindowsNT4.0 (ServicePack4以上)
- メモリ 128MB以上推奨 (WindowsXPの場合には160MB以上を推奨)
- 周辺機器等 上記OSに対応した、本体に接続可能なディスプレイ・マウス・キーボード、日本語変換システム
- プリンタ レーザープリンタ必須
- 解像度 1024 × 768以上を推奨
- 必要ソフトウェア Microsoft Access2000(Runtime可)、Microsoft Excel2000
- ハードディスク 30MB以上必要 (データは除く)

[ご注意]

- ※納品書、請求書等は専用紙(市販)のみの対応となります。
- ※使用するプリンタによって印刷設定の調整が必要となります。
- ※プリンタの余白編集が0.00mm指定可能なプリンタ。
- ※プリンタドライバでユーザー定義サイズが指定可能なプリンタ。
- ※インクジェットプリンタでは専用紙の印刷に不向きな機種がございますので推奨できません。
- ※必要メモリ容量、ハードディスク容量はシステム環境によって異なる場合がありますのでご注意ください。
- ※快適にご利用いただくためにより高スペックのCPUを搭載したコンピュータ、並びにより多くのメモリ搭載をお奨めいたします。
- ※OSがWindowsXP/2000の場合は、セットアップはAdministratorsグループのメンバーで行う必要があります。
- ※本製品にはWindowsXP/WindowsMe/2000/98/NT4.0は含まれておりません。
- ※MO等外部媒体へのバックアップ機能はございません。



有限会社ジョイナス URL. www.join-us.com Facebook. www.facebook.com/joinus1993
□サポートセンター 〒102-0071 東京都千代田区富士見2-3-1 信幸ビル3F 新栄コンサルティング内
TEL. 03-3222-9945 FAX. 03-3222-9946
□管理本部 〒164-0011 東京都中野区中央1-30-2 ムラーピアⅡ 305
TEL. 03-3360-8173 FAX. 03-3360-8173