

## 第2部

第2部では、PowerFolderでどんなことができるのか応用の仕方を説明します。

【販売管理】

【在庫管理】

【プロジェクト管理】

【勤務管理】

【給料計算】

## 【はじめに】

課長の引出には、課員、顧客、販売などのに関するデータがいっぱい入っています。

**PowerFolder**でこれらのデータ管理の仕方を説明するに当たり  
下記の略図を使用します。

それぞれの詳細は、第1部をご覧ください。

説明中のフォルダに下記の略図があれば注目すべき設定や説明があります。



検索表示でカード表示の設定



集計表示でカード表示の設定



カード表示の印字設定



処理の設定



グラフ表示の設定



よく分からない? でも今は前へ



ちょっと注意




注目、ポイント

## 販売管理

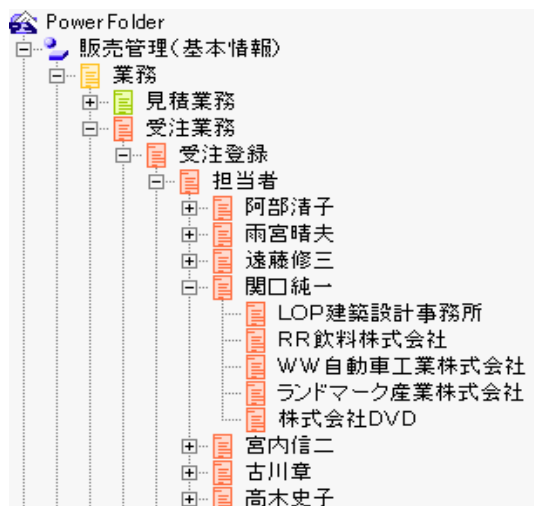
PowerFolderで販売管理をおこなう例です。

## 【機能概要】

| 主な機能       | 説明  |
|------------|---|
| 見積管理機能     | 見積登録、見積チェック、見積申請などの機能                         |
| 受注管理機能     | 受注登録、受注申請などの機能                                |
| 納品管理機能     | 在庫手配、プロジェクト管理への通知などの機能                        |
| 請求管理機能     | 請求書印字にかかわる機能                                  |
| 入金管理機能     | 入金業務にかかわる機能                                   |
| データチェック機能  | フォルダに条件を設定することによりさまざまデータのチェックができます。           |
| 印字機能       | 見積書、請求書や住所タグシールなどの多彩な印字設定が容易にできます。            |
| 集計機能       | 各々業務において定型的、非定型的な集計ができます。                     |
| データの可視化    | 各種集計結果をグラフ化する機能                               |
| 分析機能       | さまざまな視点で集計、可視化を会話形式で繰り返し高度な業務分析ができます。         |
| マルチユーザ     | 複数のユーザが同時に利用できます。                             |
| アクセス制御     | フォルダ、レコード単位で権限のあるユーザのみ読み書きができるようにアクセス制御ができます。 |
| 他のシステムとの連携 | 在庫管理、プロジェクト管理との連携                             |

こんなことが簡単にできます 

### ■ 見積後の営業フォロー



見積書を提出したものの、未だ、受注していない案件のフォローを考えてみます。

左のように、「受注業務」の下位に「担当者」、その下位に「顧客名」で列挙するフォルダを作成すれば、誰が、どの顧客へフォローをすべきかが簡単に分かります。

集計表示すれば、件数、金額も分かります。

見積チャンスを成約まで持つて行くためのフォロー戦略が立てられます。

### ■ 納品前のチェック

納品予定日前の案件で手当できていない商品は何かチェックしてみましょう。

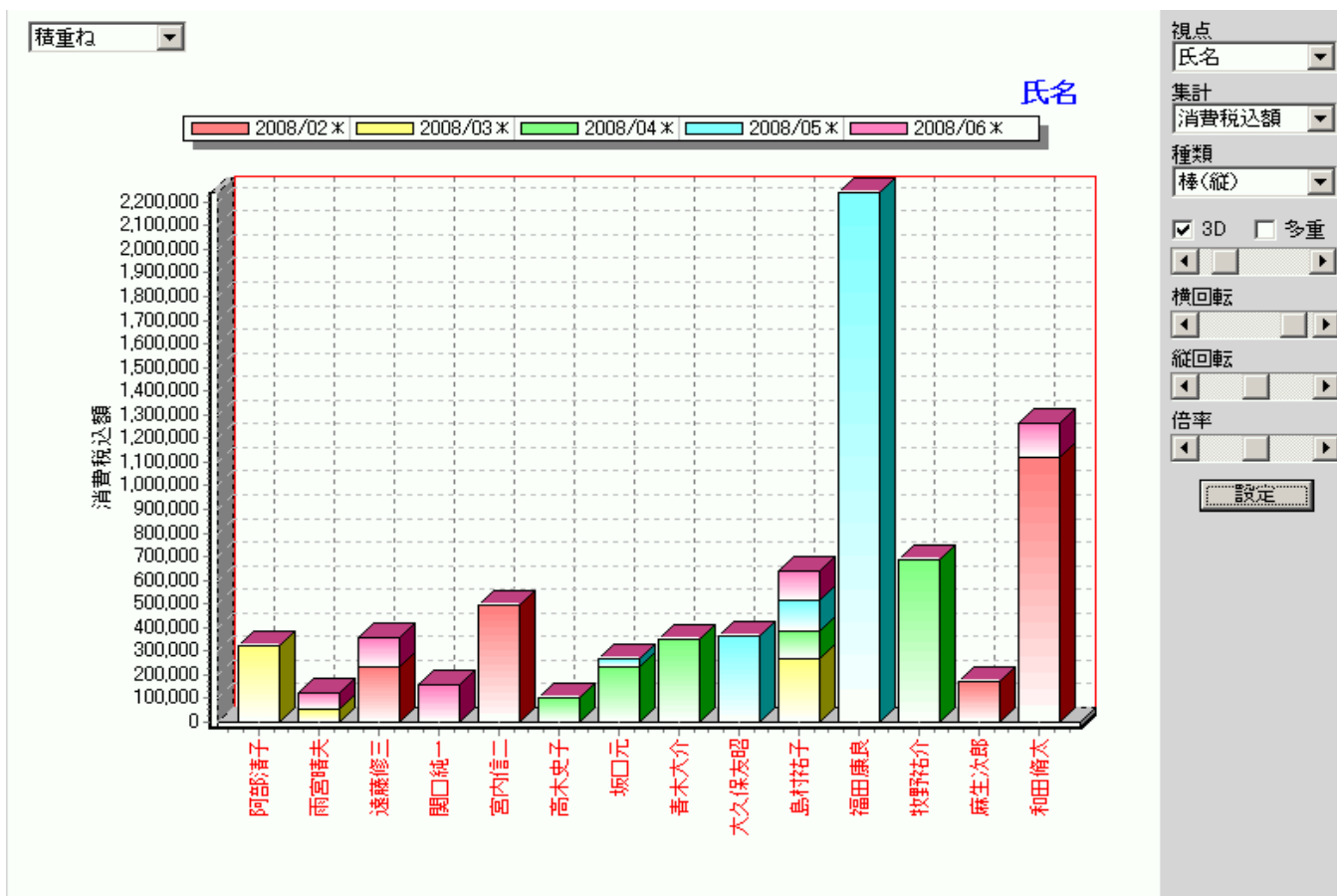
納品チェックの下位には検索しやすいように「納入先」、「担当者」、「納品予定日」別で列挙フォルダがあります。チェックしたい案件や納品予定日で検索表示すると、「在庫管理」から割当情報を取得して下のように表示します。この場合、「ホームページビルダ・清少納言」の割当ができていないことが分かります。

| 見積番号    | タイトル  | 商品・サービス        | 指示通知済      | 割当         |
|---------|-------|----------------|------------|------------|
| 8100061 | ソフト一式 | ホームページビルダ・清少納言 | 2008/06/16 |            |
|         |       | 簡単らくらくPDF      | 2008/06/16 | 2008/06/17 |
|         |       | アンチウイルスE12     | 2008/06/16 | 2008/06/17 |
|         |       | データ保護110       | 2008/06/16 | 2008/06/17 |
|         |       | 工程表作成          | 2008/06/16 | 2008/06/17 |

## ■ 未収入金の把握

営業担当者は、納品、請求後きちんと入金されるところまでフォローすることが大切です。

下は、担当者別の請求月別の未収入金のグラフですが、勿論、請求先別、売上月別のように視点を変えグラフ表示することも簡単にできます。

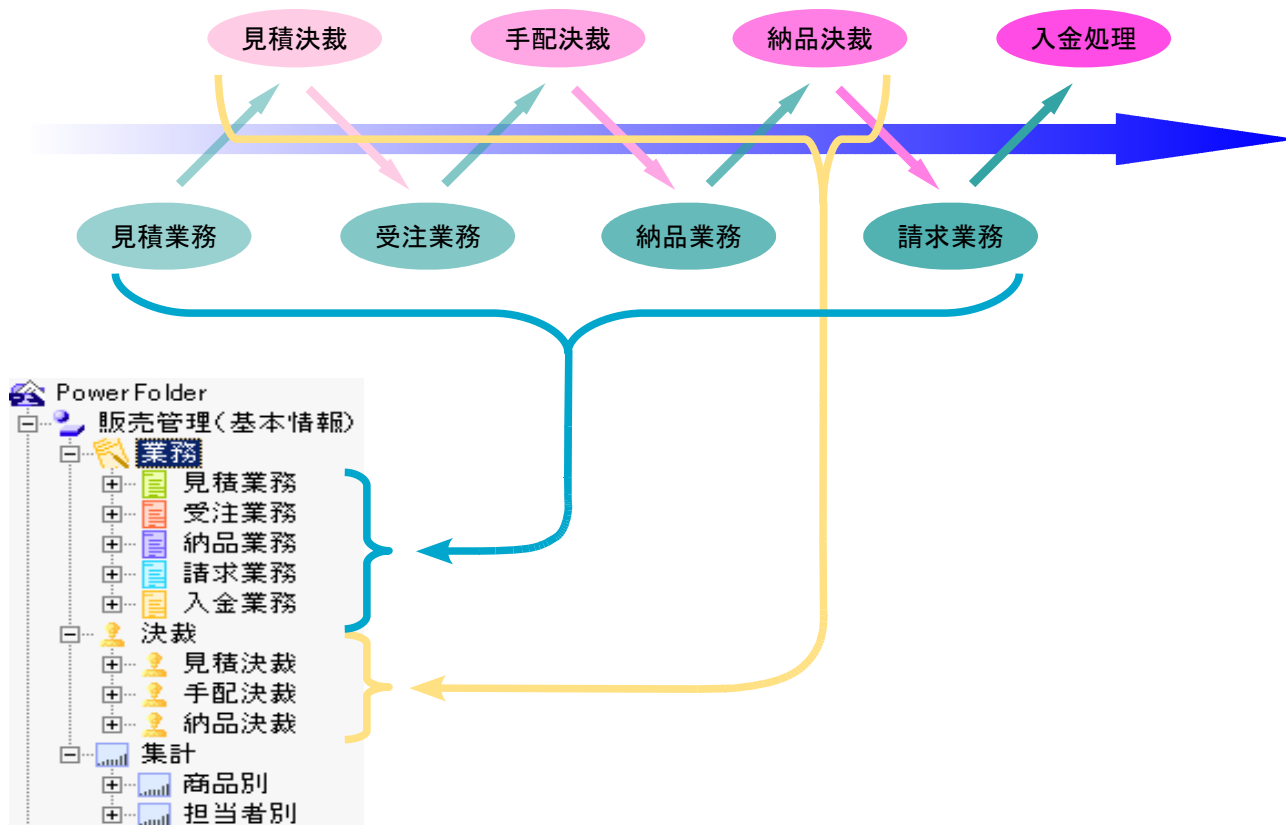


## 【業務の流れ】

この販売管理は、業務の節目に決裁を設け決裁処理を経てつぎの処理へ進む下図のような業務フローです。

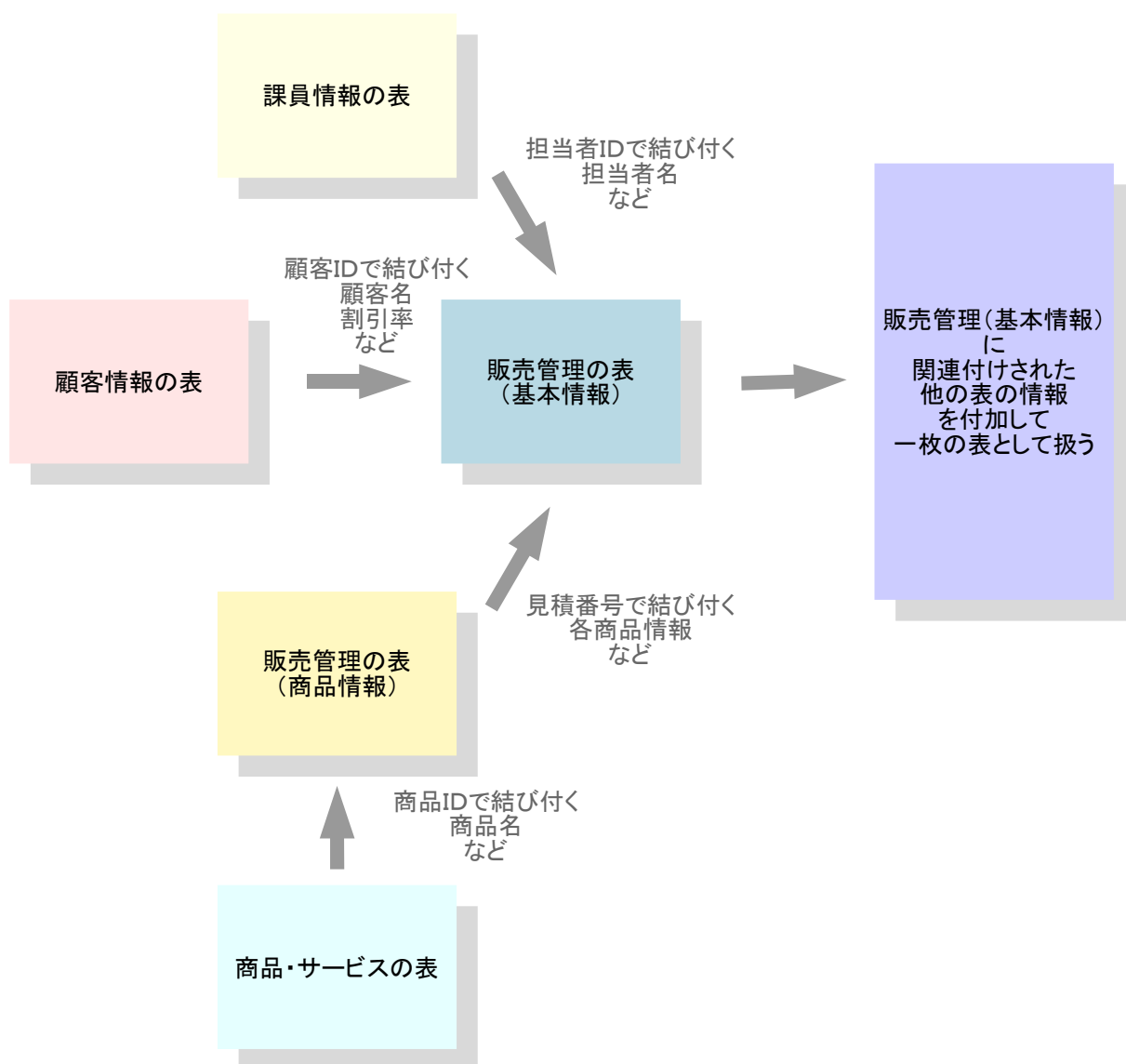
データの内容により商談がどの状態にあるか、どの業務の対象になるかを判断できるようにフォルダに条件を設定します。各業務のフォルダを開いた時、対象となるデータが表示されるようにします。

下図は、業務フローをPowerFolderとフォルダの関係を示す図です。



## 【構成】

販売管理の表は、下記の構成図のように関連付けされた五つの表から必要な情報を得て一枚の表のように扱います。



## ■ 販売管理

この販売管理のデータの流れは、販売の状況の節目で管理者が決裁をおこなうことでつぎの段階へ案件を進むことができるようにします。

### 【概要】



| フォルダ名 | 説明                             |
|-------|--------------------------------|
| 業務    | データを入力、加工、検索、印字する              |
| 決裁    | データの内容やその他諸般の事情で処理を前に進めるか決めます。 |
| 集計    | さまざまな集計とそのグラフ表示ができます。          |



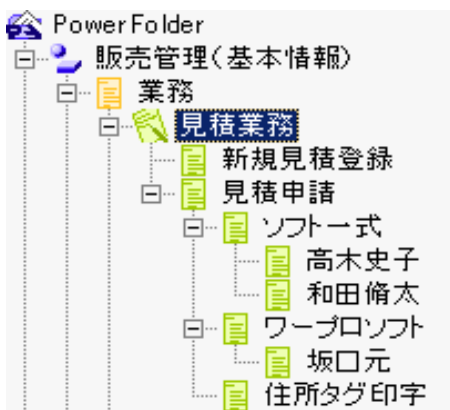
決裁フォルダは、アクセス制御により一般社員には、フォルダそのものを表示させないようにすることもできます。

### 【業務内容】



| フォルダ名 | 説明                         |
|-------|----------------------------|
| 見積業務  | 見積書作成のための業務をおこないます。        |
| 受注業務  | 受注にかかわる業務をおこないます。          |
| 納品業務  | 受注した案件に対して納品のための業務をおこないます。 |
| 請求業務  | 請求書発行のための業務をおこないます。        |
| 入金業務  | 請求した案件の入金にかかわる業務をおこないます。   |
| 見積決裁  | 見積に関して処理を進めるか否かの決裁をおこないます。 |
| 手配決裁  | 受注に関して処理を進めるか否かの決裁をおこないます。 |
| 納品決裁  | 納品に関して処理を進めるか否かの決裁をおこないます。 |

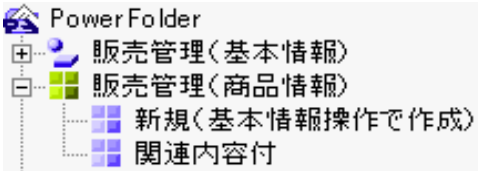
### 【見積業務】



| フォルダ名           | 説明                |
|-----------------|-------------------|
| 新規見積登録          | 新しい案件の見積に必要な情報を登録 |
| 見積申請            | 見積の内容を確認して決裁を仰ぐ   |
| 見積申請<br>下位のフォルダ | 見積の内容を確認して決裁を仰ぐ   |
| ソフト一式           | 商品情報との結合処理        |
| 高木史子            | 見積書のフォーム          |
| 和田脩太            | 見積書の印字フォーム        |
| ワープロソフト         | 申請処理              |
| 坂口元             | タグ印字フォーム          |
| 住所タグ印字          | タグ印字フォーム          |



## 【商品情報の入力】



| フォルダ名                 | 説明   |
|-----------------------|--|
| 新規<br>(基本情報操作<br>で作成) | 表「販売管理 (基本情報)」で新規に基本情報が登録され、商品情報との結合がおこなわれた後にこの表で商品情報を入力します。 |

### ■ 複数の表によるデータ管理

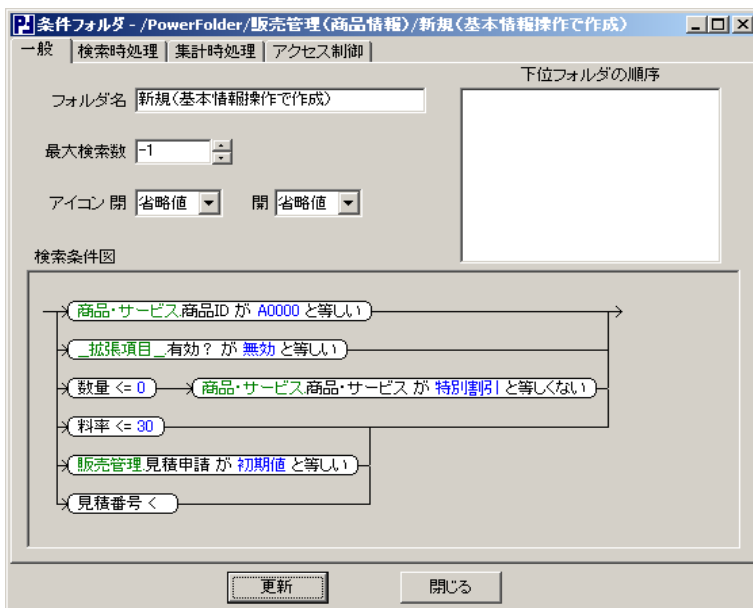
この販売管理では、表「販売管理 (基本情報)」と表「販売管理 (商品情報)」の二つの表で情報を管理しています。

表「販売管理 (基本情報)」では、各々案件についての情報を、表「販売管理 (商品情報)」では、各案件の商品に関する情報を管理しています。

新規見積の場合、最初に表「販売管理 (基本情報)」に基本的な情報を登録した後、表「販売管理 (商品情報)」への結合処理をおこなうと、商品情報が入力できるように見積番号で関連付けられます。

詳細は、第1部の「他表との関連付け」、「関連付けと結合」をご覧ください。

### ■ データ入力チェック



PowerFolderでは、処理状況(データの入力)の内容とフォルダの条件により(そのフォルダの条件を満たさなくなるまで)データ入力を促し、必要なカラム全てを入力し終えた時、そのフォルダから消え、つぎの処理のフォルダに登場するようにフォルダに条件を設定します。

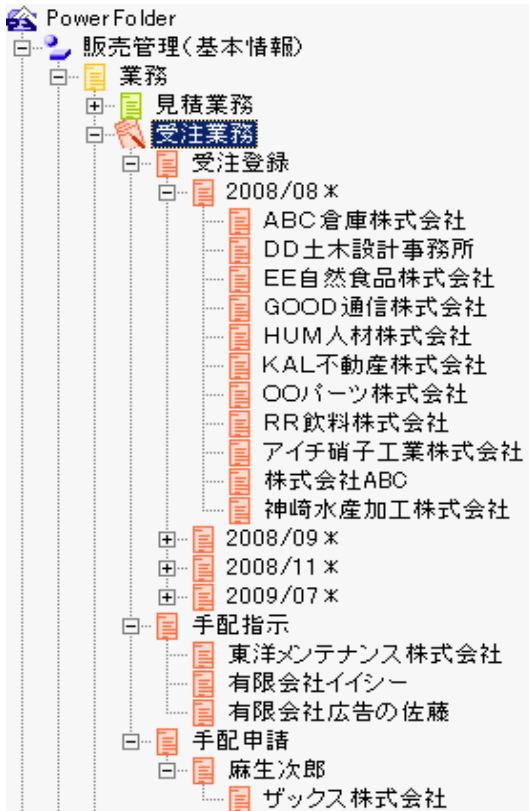
左は、商品情報を入力するフォルダに設定してある条件です。

- 1行目 基本情報で結合した際の仮商品か？
- 2行目 その顧客が有効か否か？
- 3行目 数量が「0」以下か？
- 4行目 料率が「30」%以下か？
- 5行目 見積申請欄が「初期値」か？
- 6行目 見積番号が未入力か？

これらの条件を満たす内は、このフォルダで表示され続けて、つぎの処理に送られることはありません。

このように入力されたデータの妥当性チェックやミス防止のための条件を設定することができます。

## 【受注業務】



受注業務は、見積書を顧客に提出後納品処理へ入る前までの業務をおこないます。

注文の意志を確認した後、対象案件を素早く検索して、受注番号、受注年月日を入力します。

手配に関する指示情報を入力します。

| フォルダ名 | 説明  |
|-------|---|
| 受注登録  | 受注に関する情報の登録<br>下位のフォルダ<br>月別、見積先別の表示ができるようにそれぞれで列挙                      |
| 手配指示  | 手配に関する指示を入力<br>下位のフォルダ<br>見積先別で列挙                                       |
| 手配申請  | 受注内容を確認して決裁を仰ぐ<br>下位のフォルダ<br>担当者別、見積先別で列挙 <input type="checkbox"/> 手配申請 |

## 【納品業務】

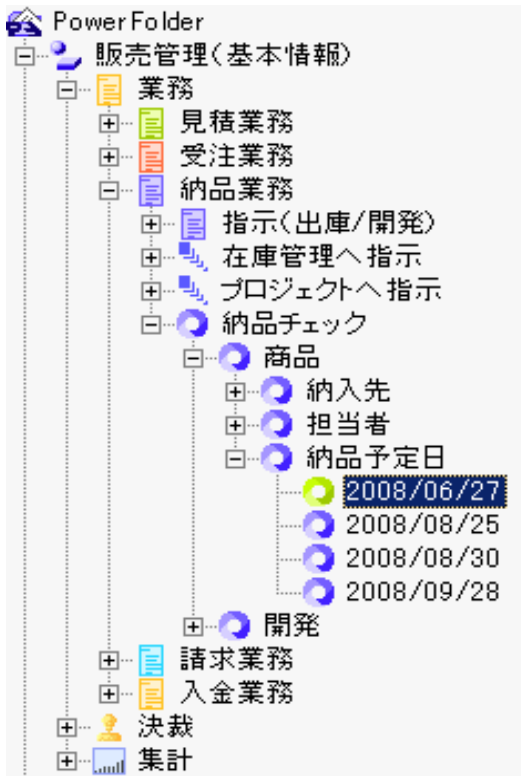


納品業務は、受注決裁後に納品のための業務をおこないます。

在庫管理へ指示をしたり、全ての商品に在庫が割り当てられた後納品申請をするまでの業務をおこないます。

| フォルダ名     | 説明   |
|-----------|--|
| 指示(出庫/開発) | 在庫管理へ出庫指示をおこなうための指示を入力<br>下位のフォルダ<br>納入先別、納品予定日別で列挙                                |
| 在庫管理へ指示   | 在庫管理で商品の割当ができるように指示<br>下位のフォルダ<br>納入先別で列挙 <input type="checkbox"/> 在庫管理へ指示         |
| プロジェクトへ指示 | プロジェクト管理できるように指示<br>の指示<br>下位のフォルダ<br>納入先別で列挙 <input type="checkbox"/> プロジェクト管理へ指示 |
| 納品チェック    | 納入先、担当者、納品予定日で列挙<br><input type="checkbox"/> 納品申請                                  |

【納品チェックについて】



納品チェックを如何におこなうかの説明です。

フォルダを下記のように辿っていきます。

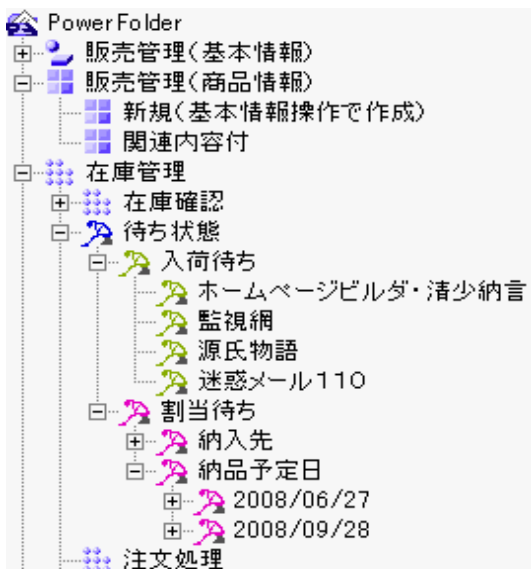
[納品業務] → [納品チェック] → 「納品予定日」

納品予定日が「2008/06/27」について調べてみます。  
このフォルダを開いて「検索表示」してみます。

下の一覧の○印の中の「割当」カラムが空の商品があります。  
商品「ホームページビルダ・清少納言」がまだ割り当てされていません。

このカラムは、表「在庫管理」の「割当」カラムの内容を参照しています。

| 見積番号    | タイトル  | 商品・サービス        | 指示通知日      | 割当         | 納品申請 | 納品番号 | 納品年月日 | 出庫指示日      | 納品予定日      |
|---------|-------|----------------|------------|------------|------|------|-------|------------|------------|
| 8100061 | ソフト一式 | ホームページビルダ・清少納言 | 2009/08/14 |            |      |      |       | 2008/06/16 | 2008/06/27 |
|         |       | 簡単らくらくPDF      | 2009/08/14 | 2008/06/17 |      |      |       | 2008/06/16 | 2008/06/27 |
|         |       | アンチウィルスE12     | 2009/08/14 | 2008/06/17 |      |      |       | 2008/06/16 | 2008/06/27 |
|         |       | データ保護110       | 2009/08/14 | 2008/06/17 |      |      |       | 2008/06/16 | 2008/06/27 |
|         |       | 工程表作成          | 2009/08/14 | 2008/06/17 |      |      |       | 2008/06/16 | 2008/06/27 |



左は、「在庫管理」の「待ち状態」フォルダの下位の表示です。

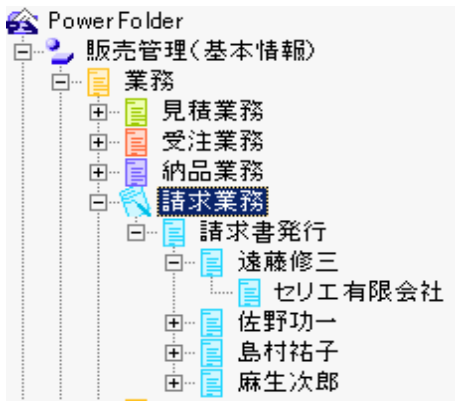
「入荷待ち」に「ホームページビルダ・清少納言」があります。

また、「割当待ち」の「納品予定日」が「2008/06/27」のものが  
あります。



これを「検索表示」すると下のように見積番号「8100061」の  
「ホームページビルダ・清少納言」が割当待ちになっています。

| 割当 | 出庫指示日      | 見積番号    | 商品・サービス        | 氏名   | 入出庫 | 会社名     |
|----|------------|---------|----------------|------|-----|---------|
|    | 2008/06/16 | 8100061 | ホームページビルダ・清少納言 | 宮内信二 | -1  | 有限会社雪の郷 |

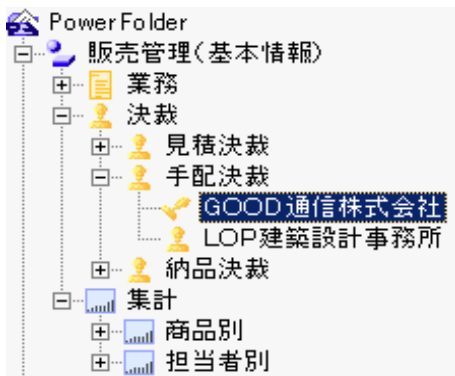
## 【請求業務】




請求業務は、納品決裁後に請求書を発行するまでの業務をおこないます。

| フォルダ名   | 説明         |   |
|---------|------------|---|
| 請求書発行   | 下位を説明する見出し |   |
| 下位のフォルダ | 担当者別で列挙    |   |
| 下位のフォルダ | 請求先で列挙     |  |
|         |            | 請求書のフォーム  |
|         |            |  |
|         |            | 請求書の印字フォーム  |

## 【決裁】



決裁は、各業務の節目でそれ以降処理を進めるか否かを判断します。データの内容チェックや諸般の事情を考慮して決裁します。この例では、それぞれの決裁カラムに日付けを入力することで決裁したと判断します。返済不可や、保留については、応用問題として読者が考えてみて下さい。

| フォルダ名       | 説明            |  |
|-------------|---------------|--|
| 見積決裁        | 見積内容をチェックして決裁 |  |
| 手配決裁        | 手配内容をチェックして決裁 |  |
| 納品決裁        | 納品内容をチェックして決裁 |  |
| それぞれの下位フォルダ | 顧客毎の列挙        |  |
|             |               | 決裁処理   |



## 【集計】




集計は、販売管理の各段階や担当者別、顧客別、商品別の集計をおこないます。

「集計表示」でさまざまな視点設定で柔軟に集計ができ、「グラフ表示」でそのグラフが表示できます。

例えば、担当者、顧客、商品の3視点を考えた場合、下記の組み合わせがあります。

|                  |   |       |
|------------------|---|-------|
| 担当者別 → 顧客別 → 商品別 |  | 集計表示  |
| 担当者別 → 商品別 → 顧客別 |   |       |
| 顧客別 → 担当者別 → 商品別 |   |       |
| 顧客別 → 商品別 → 担当者別 |  | グラフ表示 |
| 商品別 → 担当者別 → 顧客別 |   |       |
| 商品別 → 顧客別 → 担当者別 |   |       |

これらの集計は、「集計表示」で簡単にできます。

設定されている処理 

| フォルダ名              | 説明         | 処理の内容  |
|--------------------|------------|--|
| 新規見積登録             | 商品情報の表との結合 | setvalue("見積年月日", date())<br>insert("販売商品", "見積番号", 見積番号, "商品ID", "A0000")   |
| 見積申請               | 見積申請処理     | setvalue("見積申請", date())   |
| 手配申請               | 手配申請処理     | setvalue("手配申請", date())   |
| 在庫管理へ指示<br>の下位フォルダ | 在庫管理へ指示    | insert("在庫管理", "商品ID", 商品・サービス.商品ID, "出庫指示日",<br>出庫指示日, "出庫数量", 販売商品.数量, "見積番号",<br>"見積番号", "担当者ID", 担当者ID)<br>setvalue("出庫指示通知済", date()) |
| 納品チェックの<br>下位フォルダ  | 納品申請処理     | setvalue("納品申請", date())   |
| プロジェクトへ指示          | プロジェクトへ指示  | insert("プロジェクト", "プロジェクト", 見積番号)<br>setvalue("出庫指示通知済", date())  |
| 見積決裁の下位<br>列挙フォルダ  | 見積決裁       | setvalue("見積決裁", date())   |
| 手配決裁の下位<br>列挙フォルダ  | 手配決裁       | setvalue("手配決裁", date())   |
| 納品決裁の下位<br>列挙フォルダ  | 納品決裁       | setvalue("納品決裁", date())   |

リスト印字の例(見積業務)

印刷プレビュー

印刷 設定 ページ 1/4 用紙向き 縦 横 拡大/縮小 100% 開じる

| REC_ID | 見積番号    | 担当者ID | 氏名   | 顧客ID  | 会社名        | タイトル    | 見積年月日      | 曜日 | 商品・サービス    | 単価     | 数量 | 料率 | 小計     |
|--------|---------|-------|------|-------|------------|---------|------------|----|------------|--------|----|----|--------|
| 119    | 8100052 | A1212 | 高木史子 | T0003 | EE自然食品株式会社 | ソフト一式   | 2009/07/07 | 火  | アンチウィルスB12 | 32,000 | 1  | 90 | 28,800 |
|        |         |       |      |       |            |         |            |    | データ保護110   | 12,800 | 1  | 90 | 11,520 |
|        |         |       |      |       |            |         |            |    | ワープロ風      | 55,000 | 1  | 90 | 49,500 |
| 120    | 8100053 | B0012 | 坂口元  | B0010 | 飯塚株式会社     | ワープロソフト | 2009/07/27 | 月  | ワープロ風      | 55,000 | 1  | 80 | 44,000 |
|        |         |       |      |       |            |         |            |    | 源氏物語       | 88,800 | 1  | 80 | 71,040 |
|        |         |       |      |       |            |         |            |    | 古事記        | 55,000 | 1  | 80 | 44,000 |
| 136    | 8100056 | A0808 | 和田備次 | T0009 | GOOD通信株式会社 | ソフト一式   | 2009/08/13 | 木  | 資産管理入門     | 52,800 | 1  | 80 | 42,240 |

集計カード表示の例(見積業務)

集計カード表示

閉じる <= 前 次 => 配置変え 印刷

〒 113-1133  
東京都  
港区南青山3-2-5  
Rビル 11F  
EE自然食品株式会社  
東北事業所  
設備課 御中

郵便番号  
住所1  
会社名  
会社名  
所属2  
所属1

株式会社エイコット  
〒151-0066  
東京都渋谷区西原3-20-5  
ファーストパティオ2F

見積番号  
納入期日  
有効期限  
支払条件

氏名  
見積年月日  
小計の合計  
消費税込額

担当者(1)  
消費税

**見 積 書**

下記のとおり見積申し上げます。

**合計金額 ¥94,311- (内消費税4,491)**

ソフト一式

| 商品・サービス    | 単価     | 数量 | 料率 | 小計     | 消費税込額  | 消費税   |
|------------|--------|----|----|--------|--------|-------|
| アンチウィルスB12 | 32,000 | 1  | 90 | 28,800 | 30,240 | 1,440 |
| データ保護110   | 12,800 | 1  | 90 | 11,520 | 12,096 | 576   |
| ワープロ風      | 55,000 | 1  | 90 | 49,500 | 51,975 | 2,475 |

見積番号 **8100052**

作成年月日 2009/08/17  
有効期限 作成後30日  
納入期日 受注後2週間  
支払条件 月末締翌月末現金

お問い合わせ 電話: 03-3485-5046  
担当: 高木史子

集計カード表示の印字の例(見積業務)

印刷プレビュー

印刷 設定 ページ 1/3 用紙向き 縦 横 拡大/縮小 100% 閉じる

〒113-1133  
東京都  
港区南青山3-2-5  
Rビル 11F  
EE自然食品株式会社  
東北事業所  
設備課 御中 (担当 鹿島 岳人様)

株式会社エコット  
〒151-0066  
東京都渋谷区西原3-20-5  
ファーストパティオ2F

**見 積 書**

下記のとおり見積申し上げます。

**合計金額 ¥94,311- (内消費税4,491)**

ソフト一式

| 商品・サービス    | 単価     | 数量 | 料率 | 小計     | 消費税込額  | 消費税   |
|------------|--------|----|----|--------|--------|-------|
| アンチウイルスB12 | 32,000 | 1  | 90 | 28,800 | 30,240 | 1,440 |
| データ保護110   | 12,800 | 1  | 90 | 11,520 | 12,096 | 576   |
| ワープロ風      | 55,000 | 1  | 90 | 49,500 | 51,975 | 2,475 |

見積番号 **8100052**  
 作成年月日 2009/08/17  
 有効期限 作成後30日  
 納入期日 受注後2週間  
 支払条件 月末締翌月末現金  
 お問い合わせ 電話: 03-3485-5046  
 担当: 高木史子

カード表示の例(住所タグ印字)

カード表示

閉じる < 前 次 => 保存 追加

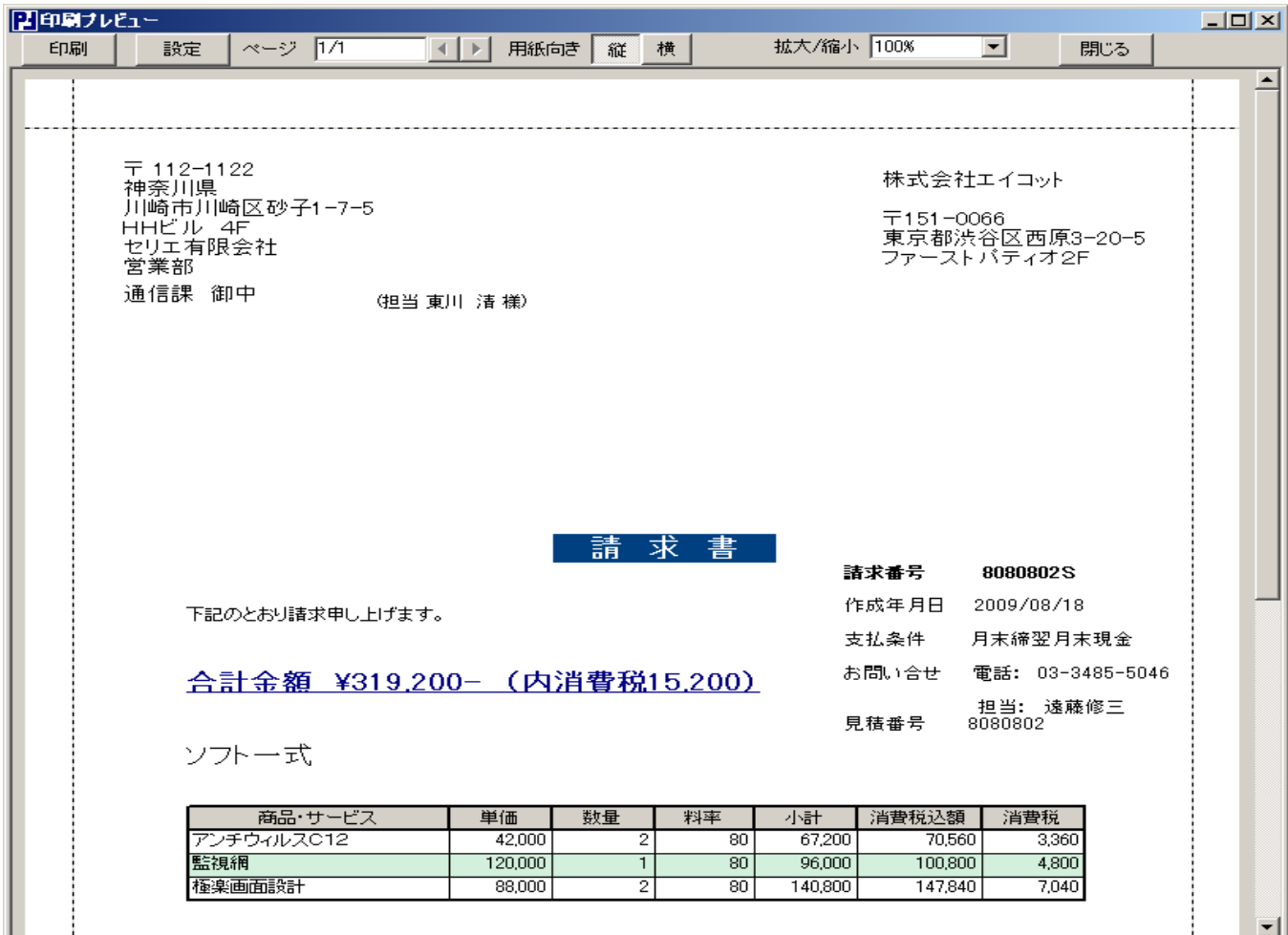
配置変え 印刷  塗表示

113-1133  
 東京都  
 港区南青山3-2-5  
 Rビル 11F  
 EE自然食品株式会社  
 東北事業所  
 設備課  
 鹿島 岳人様

カード表示の印字の例(住所タグ印字)



集計カード表示の印字の例(請求業務)

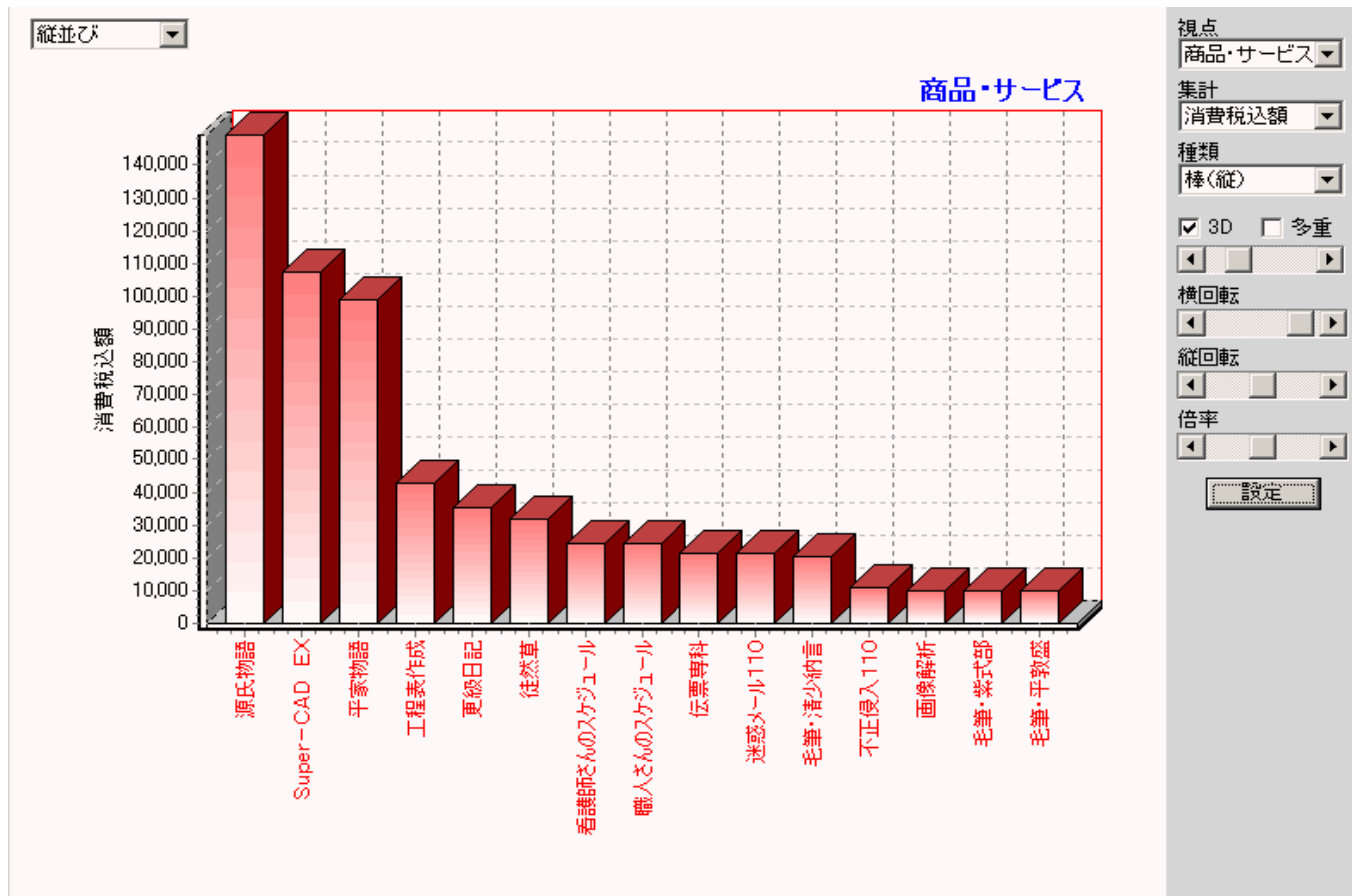


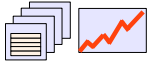


商品別売上グラフの2008年6月の例(入金管理)

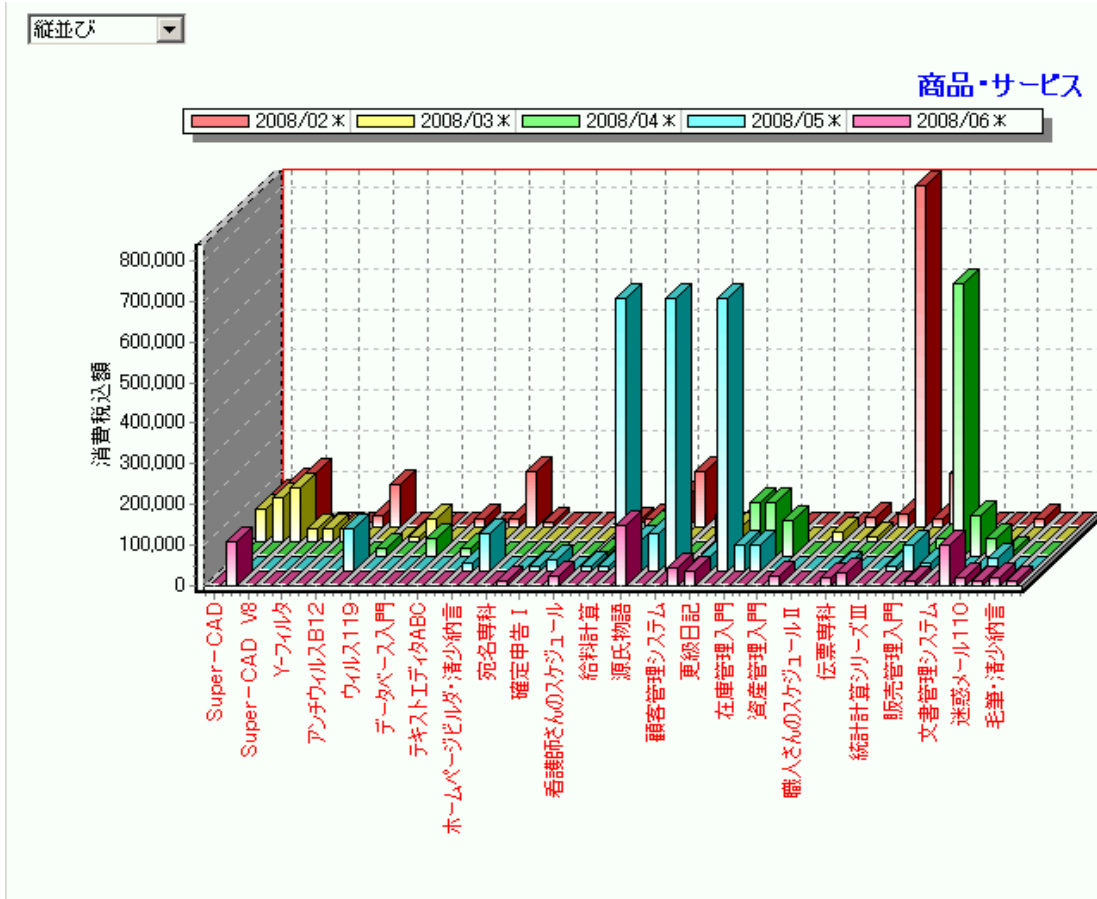
| 消費税込額   | 商品・サービス      | 消費税込額   | 会社名          | 氏名   | 消費税込額   | 所属係   |
|---------|--------------|---------|--------------|------|---------|-------|
| 618,576 | 源氏物語         | 149,184 | 角間工業株式会社     | 関口純一 | 74,592  | 作成・実装 |
|         |              |         | 株式会社こまち      | 島村祐子 | 74,592  | 顧客対応  |
|         | Super-CAD EX | 107,520 | 神崎水産加工株式会社   | 和田脩太 | 107,520 | 作成・実装 |
|         | 平家物語         | 98,952  | ABC倉庫株式会社    | 雨宮晴夫 | 49,476  | 営業技術  |
|         |              |         | 角間工業株式会社     | 関口純一 | 49,476  | 作成・実装 |
|         | 工程表作成        | 43,008  | KAL不動産株式会社   | 遠藤修三 | 21,504  | 開発・教育 |
|         |              |         | 神崎水産加工株式会社   | 和田脩太 | 21,504  | 作成・実装 |
|         | 更級日記         | 35,280  | 株式会社こまち      | 島村祐子 | 35,280  | 顧客対応  |
|         | 徒然草          | 31,920  | 角間工業株式会社     | 関口純一 | 31,920  | 作成・実装 |
|         | 看護師さんのスケジュール | 24,276  | KAL不動産株式会社   | 遠藤修三 | 24,276  | 開発・教育 |
|         | 職人さんのスケジュール  | 24,276  | KAL不動産株式会社   | 遠藤修三 | 24,276  | 開発・教育 |
|         | 伝票専科         | 21,504  | ABC倉庫株式会社    | 雨宮晴夫 | 10,752  | 営業技術  |
|         |              |         | KAL不動産株式会社   | 遠藤修三 | 10,752  | 開発・教育 |
|         | 迷惑メール110     | 21,504  | KAL不動産株式会社   | 遠藤修三 | 10,752  | 開発・教育 |
|         |              |         | 神崎水産加工株式会社   | 和田脩太 | 10,752  | 作成・実装 |
|         | 毛筆・清少納言      | 20,160  | ABC倉庫株式会社    | 雨宮晴夫 | 10,080  | 営業技術  |
|         |              |         | 株式会社港の見える物産店 | 遠藤修三 | 10,080  | 開発・教育 |
|         | 不正侵入110      | 10,752  | KAL不動産株式会社   | 遠藤修三 | 10,752  | 開発・教育 |
|         | 画像解析         | 10,080  | 神崎水産加工株式会社   | 和田脩太 | 10,080  | 作成・実装 |
|         | 毛筆・紫式部       | 10,080  | 株式会社こまち      | 島村祐子 | 10,080  | 顧客対応  |
|         | 毛筆・平教盛       | 10,080  | 株式会社港の見える物産店 | 遠藤修三 | 10,080  | 開発・教育 |

商品別売上グラフの2008年6月の例(入金管理)





### 商品別売上推移グラフの例－縦並び(入金管理)



視点  
商品・サービス

集計  
消費税込額

種類  
棒(縦)

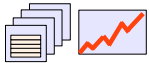
3D  多重

横回転

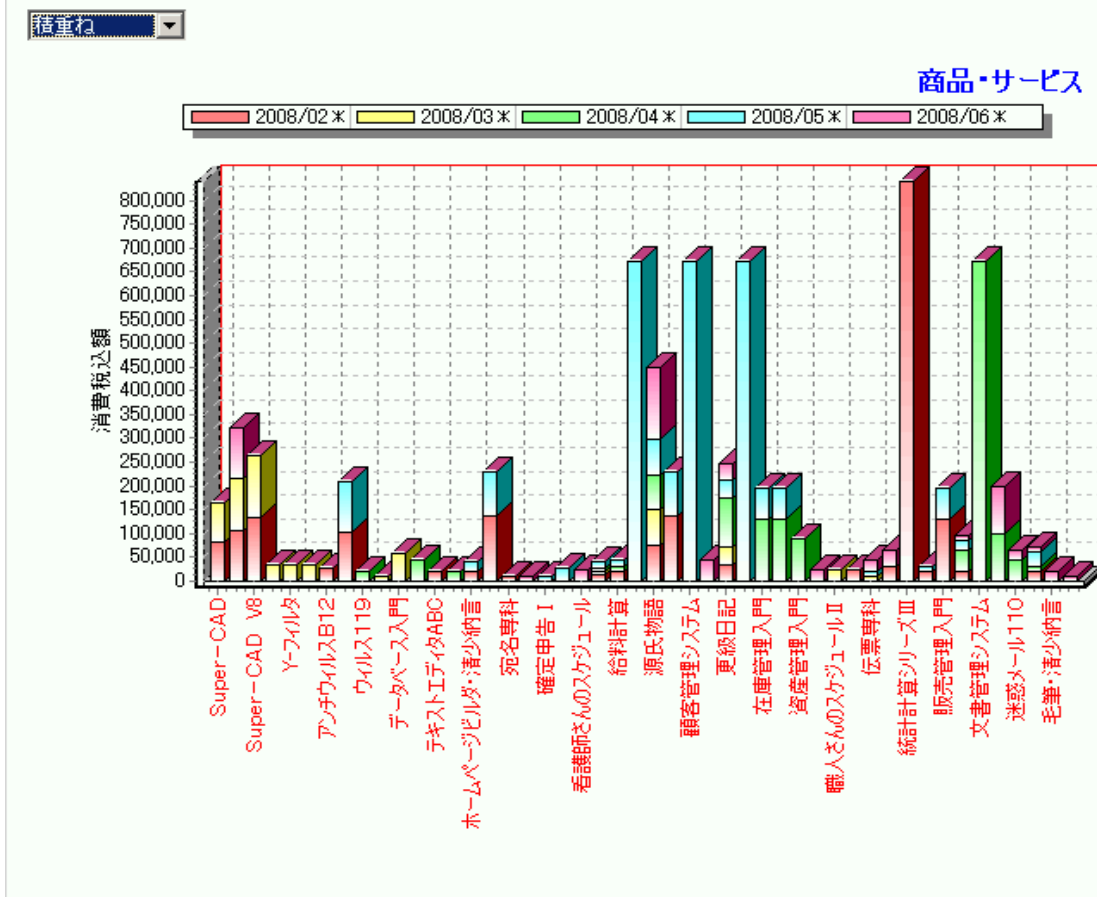
縦回転

倍率

設定



### 商品別売上推移グラフの例－積重ね(入金管理)



視点  
商品・サービス

集計  
消費税込額

種類  
棒(縦)

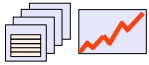
3D  多重

横回転

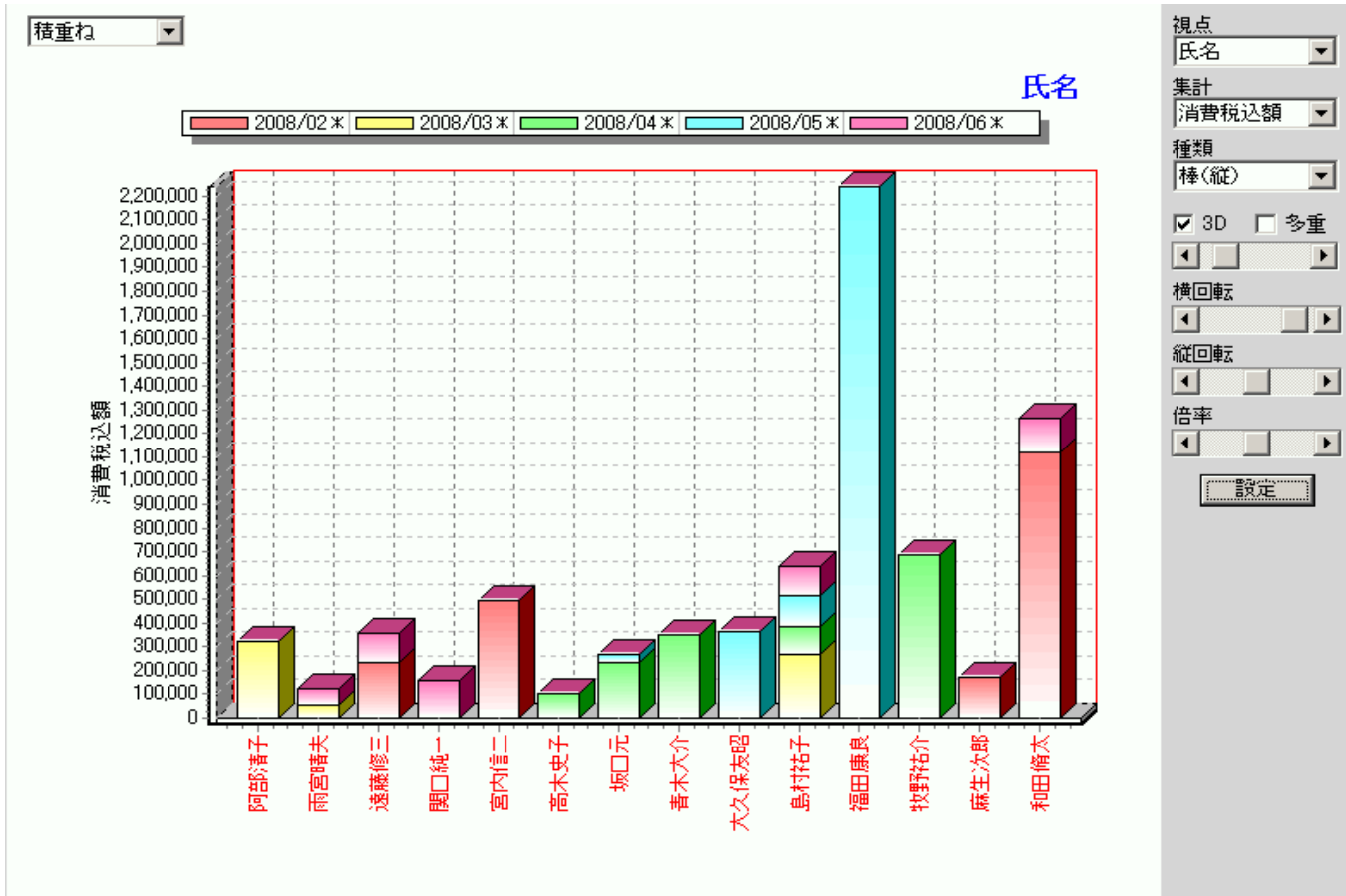
縦回転

倍率

設定



# 担当者別未収入金推移グラフの例(入金管理)



## 在庫管理

PowerFolderで在庫管理をおこなう例です。

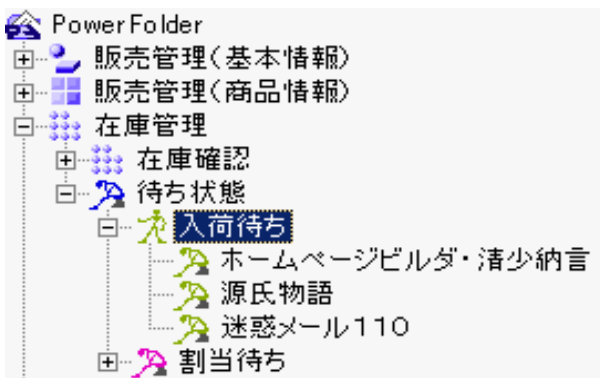
この例では、主要な商品以外はできる限り在庫を持たない方針です。  
納品決裁が通って納品業務で在庫の割当指示があってから、在庫がマイナスになったものを仕入先へ注文します。

## 【機能概要】

| 主な機能    | 説明  |
|---------|---|
| 販売管理と連携 | 販売管理から納品すべき商品の指示を受けます。                          |
| 在庫把握    | 在庫数の把握ができます。<br>割当状況の把握ができます。<br>入荷待ち状況が把握できます。 |
| 注文書の印字  | 注文書の印字、住所タグシールの印字ができます。                         |
| 分析機能    | さまざまな視点で集計、可視化を会話形式で繰り返し高度な業務分析ができます。           |
| データの可視化 | 各種集計結果をグラフ化する機能                                 |
| マルチユーザ  | 複数のユーザが同時に利用できます。                               |
| アクセス制御  | フォルダ、レコード単位で権限のあるユーザのみ読み書きができるようにアクセス制御ができます。   |

こんなことが簡単にできます💡

## ■注文後のフォロー



注文したものの、何らかの理由で入荷が遅れていてうっかり納品遅れにならないように、時々チェックが必要です。

左のように入荷待ちのフォルダの下位に「商品名」で列挙するフォルダを用意しておけば簡単に入荷待ち商品が分かります。

## ■入荷所要日数

| 商品・サービス       | 日数の範囲 | 会社名         |
|---------------|-------|-------------|
| 職人さんのスケジュールII | 11    | 株式会社山のソフト工房 |
| 毛筆・清少納言       | 10～13 | 株式会社山のソフト工房 |
| Super-CAD EX  | 9     | 笹化学工業株式会社   |
| お母さんの家計簿      | 9     | アンドック株式会社   |
| 監視網           | 9～13  | シーシー通信株式会社  |
| 簡単らくらくPDF     | 9     | 株式会社ABC     |
| 源氏物語          | 9～10  | 厚木情報株式会社    |
| 古事記           | 9～16  | 厚木情報株式会社    |
| 在庫管理入門        | 9     | 有限会社明日の明日   |
| 年末調整          | 9     | アンドック株式会社   |
| 販売管理入門        | 9～12  | 有限会社明日の明日   |
| 不正侵入110       | 9～9   | アンドック株式会社   |
| 平家物語          | 9～11  | 厚木情報株式会社    |
| 方丈記           | 9     | 厚木情報株式会社    |
| 迷惑メール110      | 9     | アンドック株式会社   |
| 徒然草           | 8～9   | 厚木情報株式会社    |
| 毛筆・紫式部        | 8～13  | 株式会社山のソフト工房 |
| Super-CAD     | 7     | 笹化学工業株式会社   |
| ガントチャート作成Pro  | 7     | 株式会社山のソフト工房 |
| 給料計算          | 7～9   | アンドック株式会社   |
| 種楽画面設計        | 7     | GG商事株式会社    |
| Super-CAD V8  | 6     | 笹化学工業株式会社   |
| アンチウイルスB12    | 6～13  | 株式会社ABC     |
| テキストエディタABC   | 6     | 株式会社山のソフト工房 |
| 宛名専科          | 6～9   | ザックス株式会社    |

在庫をできる限り少なくする方針では、急に納期が短い案件が入ると、仕入から入荷までの所要日数が気になります。

こんな時、それまでの仕入を集計し実績を掴んでおくと安心です。

左は、仕入の所要日数の実績(範囲)と仕入先の会社名です。

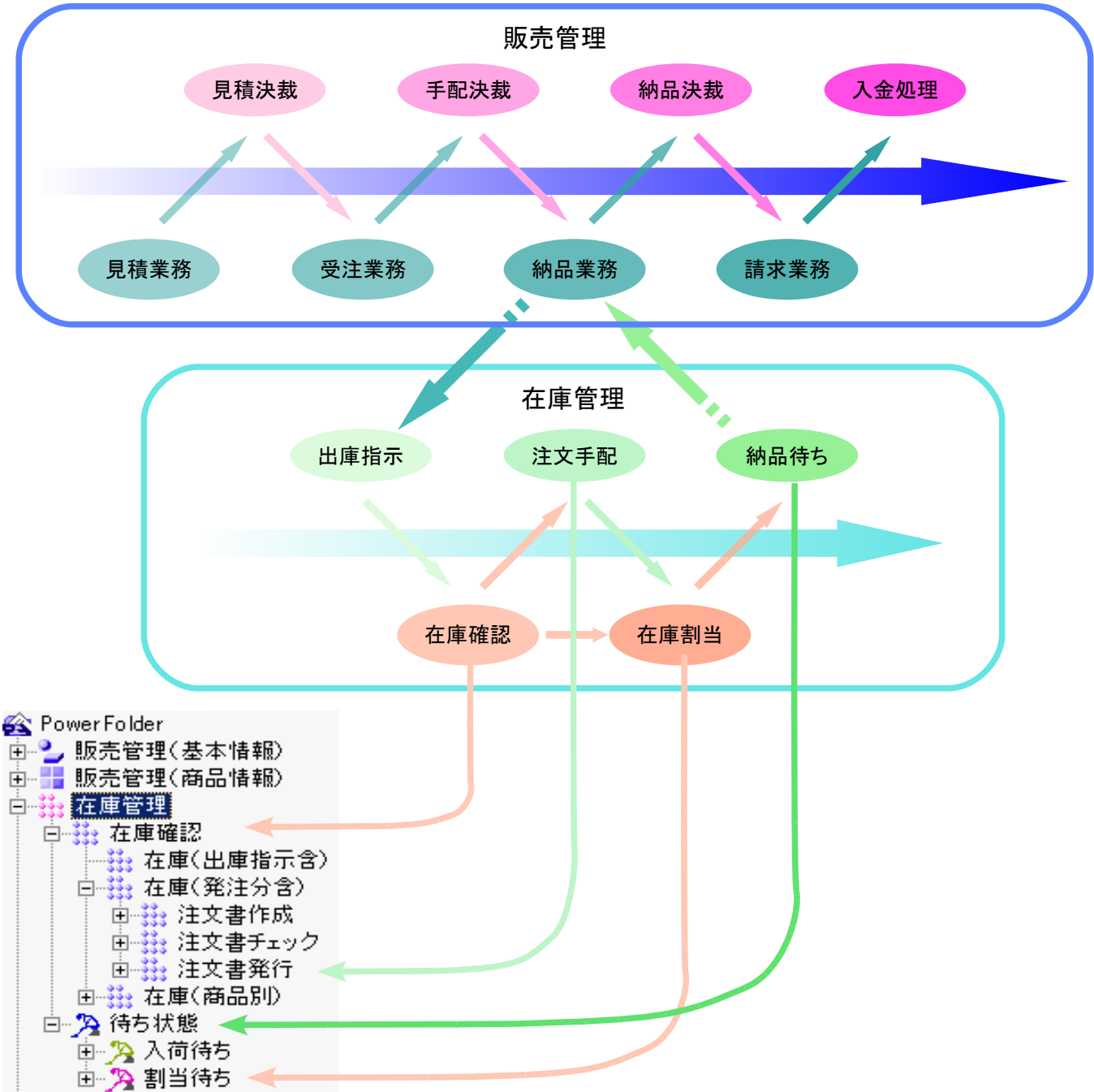
- ①所要日数用の拡張カラム「日数」を用意します。
- ②拡張カラム「日数」の式で所要日数を計算します。

式:  $\text{days(年月日)} - \text{days(発注日)}$

- ③「集計表示」で「日数」カラムの集計方法を「範囲」に設定します。

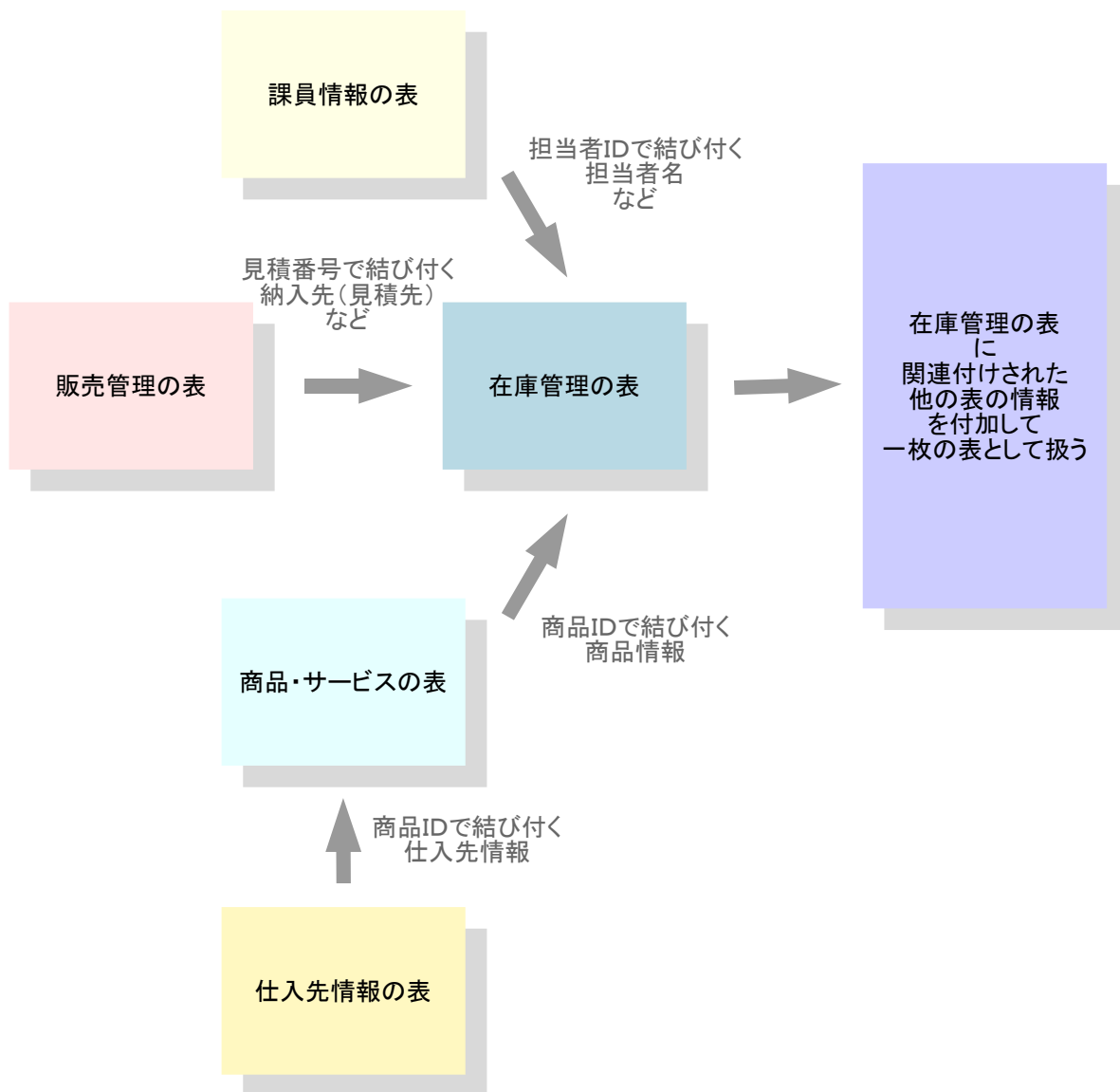
## 【業務の流れ】

販売管理の納品業務からの出庫指示に対して在庫があれば、割当をして、無ければ注文をします。  
販売管理で「手配決裁」を通過している案件ですので、注文手配に当たって決裁の手順は省いてあります。

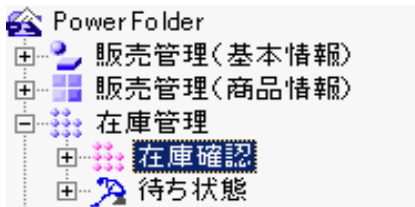


## 【構成】

在庫管理の表は、下記の構成図のように関連付けされた五つの表から必要な情報を得て一枚の表のように扱います。

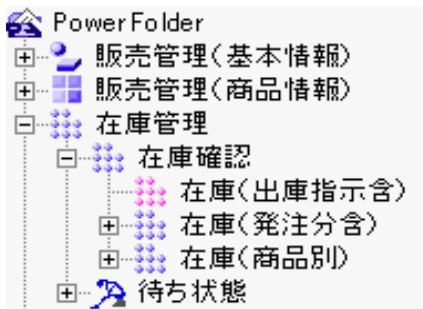




## 【概要】



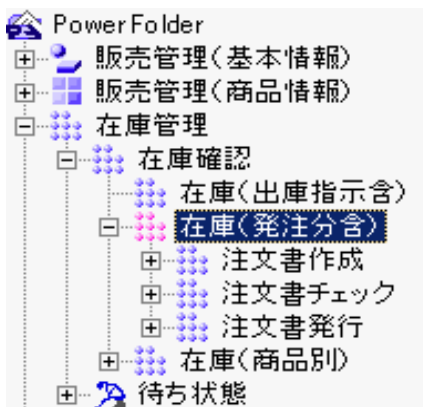
| フォルダ名 | 説明                                     |
|-------|--|
| 在庫確認  | 販売管理の納品業務から出庫の指示があった商品が在庫にあるか否かを確認します。 |
| 待ち状態  | 入庫待ち、割当待ちの商品を検索します。                    |

## 【在庫確認】

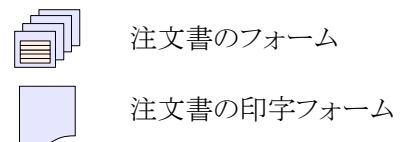


| フォルダ名     | 説明   |
|-----------|--|
| 在庫(出庫指示含) | 販売管理から出庫指示のあった商品が出庫した場合、在庫が幾つになるかを表示します。   |
|           |  在庫集計 |
| 在庫(発注分含)  | 上記に加えてその時点で発注済みでやがて入庫されるであろうものを含めて在庫を表示します。  |
|           |  在庫集計 |
| 在庫(商品別)   | この下位に、「商品・サービス」ラムで列挙したフォルダがあり、商品毎に個別に在庫が調べられます。  |

在庫(発注分含)の「集計表示」の「在庫」カラムがマイナスの商品は、その時点で出庫指示の合ったものを全てに割当ができない状態で、新たになに注文すべき商品です。



| フォルダ名   | 説明  |
|---------|---|
| 注文書作成   | 在庫(出庫指示含)の集計表で「在庫」カラムがマイナスのものに対して注文書作成のための情報を入力します。                   |
|         | 発注日                      注文をした日付け<br>年月日                      入荷した日付け |
| 注文書チェック | 注文に当たっての入力ミスなどのチェックをおこないます。   |
| 注文書発行   | チェックが済んだ注文書を印字します。  |



## <<便利な機能>> ?

集計表示から検索表示へ移動する時、(例えば、「在庫(発注分含)」フォルダを開き、集計表示に切り替えマイナスの商品を見つけた場合など)集計表示でカーソルのある行は、検索表示へ戻ると集計に由来したレコードが選択マークされています。

検索表示に戻って、即、「編集」や「追加」の操作ができます。



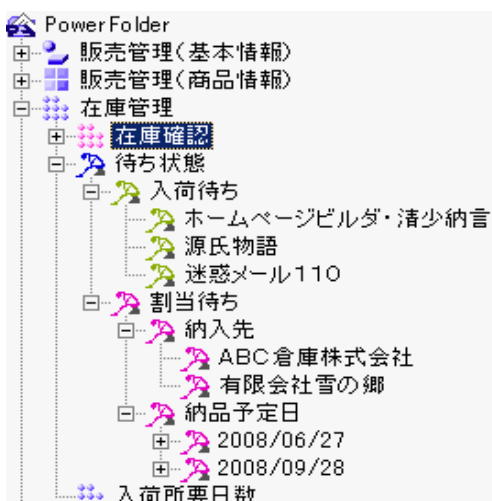
## <<新たな注文レコードを作る>> ? !

ここで、注文レコードの作り方について説明します。

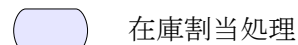
PowerFolderのデータの編集、追加の仕方は、第1部で説明してあります。

- ①在庫(発注分含)フォルダを開きます。
- ②集計表示にして「在庫」カラムの表題をクリックしてソートします。
- ③マイナスの在庫のものを選び、検索常時に戻ります。
- ④ここで、<<便利な機能>>を使い、即、「追加」ボタンをクリックします。
- ⑤追加用ウィンドウで、直近の注文データを探します。
- ⑥探した1行をコピー&ペーストで新たに1レコードを追加します。
- ⑦追加されたレコードの中で変更が必要なカラムを新規用に変更します。
- ⑧ここで「OK」ボタンをクリックします。
- ⑨この時、新たなレコードが追加され、「注文番号」カラムは初期値指定カラムで新しい番号が入力されます。
- ⑩上記⑨により、「注文書作成」フォルダでこのレコードが見えるようになります。

### 【待ち状態】



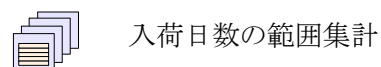
| フォルダ名 | 説明                                    |
|-------|---------------------------------------|
| 入荷待ち  | 注文した商品の内まだ入荷していない商品の確認ができます。          |
| 割当待ち  | 販売管理から出庫指示があったものの、在庫品が割り当てられていないものです。 |




### 【入庫所要日数】




| フォルダ名  | 説明                        |
|--------|---------------------------|
| 入荷所要日数 | 過去に注文してから入荷するまでの期間を集計します。 |



 設定されている処理

| フォルダ名 | 説明   | 処理の内容                   |
|-------|------|-------------------------|
| 入荷待ち  | 入荷登録 | setvalue("年月日", date()) |
| 割当待ち  | 割当登録 | setvalue("割当", date())  |

 集計カード表示の例(在庫確認)

| 商品・サービス         | 在庫 | 仕入先         |
|-----------------|----|-------------|
| 年末調整            | 0  | アンドック株式会社   |
| 販売管理入門          | 0  | 有限会社明日の明日   |
| 不正侵入110         | 0  | アンドック株式会社   |
| 文書管理システム        | 0  | ※自社※        |
| 平家物語            | 0  | 厚木情報株式会社    |
| 毛筆・紫式部          | 0  | 株式会社山のソフト工房 |
| Super-CAD EX    | 1  | 笹化学工業株式会社   |
| アンチウイルスC12      | 1  | 株式会社ABC     |
| アンチウイルスE12      | 1  | 株式会社ABC     |
| ウイルス119         | 1  | アンドック株式会社   |
| ガントチャート作成Pro    | 1  | 株式会社山のソフト工房 |
| 簡単らくらくPDF       | 1  | 株式会社ABC     |
| 更級日記            | 1  | 厚木情報株式会社    |
| 統計計算シリーズⅢ       | 1  | 株式会社ABC     |
| 方丈記             | 1  | 厚木情報株式会社    |
| アナログロジック計算ライブラリ | 2  | ※自社※        |
| ホームページビルダ・清少納言  | 2  | 株式会社山のソフト工房 |



集計カード表示の例(注文書作成)

集計カード表示
閉じる <=> 前 次=> 配置変え 印刷

〒 115-1155  
神奈川県  
厚木市温水2020  
GGビル 7F  
厚木情報株式会社  
製造本部  
新製品開発課 御中

(担当 鹿島 岳人 様)

株式会社エイコット

〒151-0066  
東京都渋谷区西原3-20-5  
ファーストパティオ2F

消費税込額の合計

消費税の合計

**注 文 書**

下記のとおり注文申し上げます。

合計金額 ¥377,328- (内消費税17,968)

ソフト一式

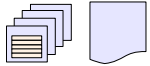
| 商品・サービス        | 注文数量 | 単価     | 仕切 | 小計      | 消費税込額   | 消費税    |
|----------------|------|--------|----|---------|---------|--------|
| ホームページビルダ・清少納言 | 4    | 12,000 | 50 | 24,000  | 25,200  | 1,200  |
| 源氏物語           | 8    | 88,800 | 40 | 284,160 | 298,368 | 14,208 |
| 迷惑メール110       | 8    | 12,800 | 50 | 51,200  | 53,760  | 2,560  |

注文番号 **123463**

作成年月日 2009年 8月25日

お問い合わせ 電話: 03-3485-5046

担当: 古川章



集計カード表示の印字の例(注文書作成)

印刷プレビュー

印刷 設定 ページ 1/1 用紙向き 縦 横 拡大/縮小 100% 閉じる

〒115-1155  
神奈川県  
厚木市温水2020  
GGビル 7F  
厚木情報株式会社  
製造本部  
新製品開発課 御中 (担当 鹿島 岳人 様)

株式会社エイコット  
〒151-0066  
東京都渋谷区西原3-20-5  
ファーストパティオ2F

**注 文 書**

注文番号 **123463**  
 作成年月日 2009年 8月25日  
 お問い合わせ 電話: 03-3485-5046  
 担当: 古川章

下記のとおり注文申し上げます。

**合計金額 ¥377,328- (内消費税17,968)**

ソフト一式

| 商品・サービス        | 注文数量 | 単価     | 仕切 | 小計      | 消費税込額   | 消費税    |
|----------------|------|--------|----|---------|---------|--------|
| ホームページビルダ・清少納言 | 4    | 12,000 | 50 | 24,000  | 25,200  | 1,200  |
| 源氏物語           | 8    | 88,800 | 40 | 284,160 | 298,368 | 14,208 |
| 迷惑メール110       | 8    | 12,800 | 50 | 51,200  | 53,760  | 2,560  |

## プロジェクト管理

PowerFolderでプロジェクト管理をおこなう例です。

この課の担当は、ソフトウェアの受託開発と業務ソフトの販売です。  
販売管理で見積もった受託開発の案件が成約したときは、その案件をプロジェクトとして管理します。

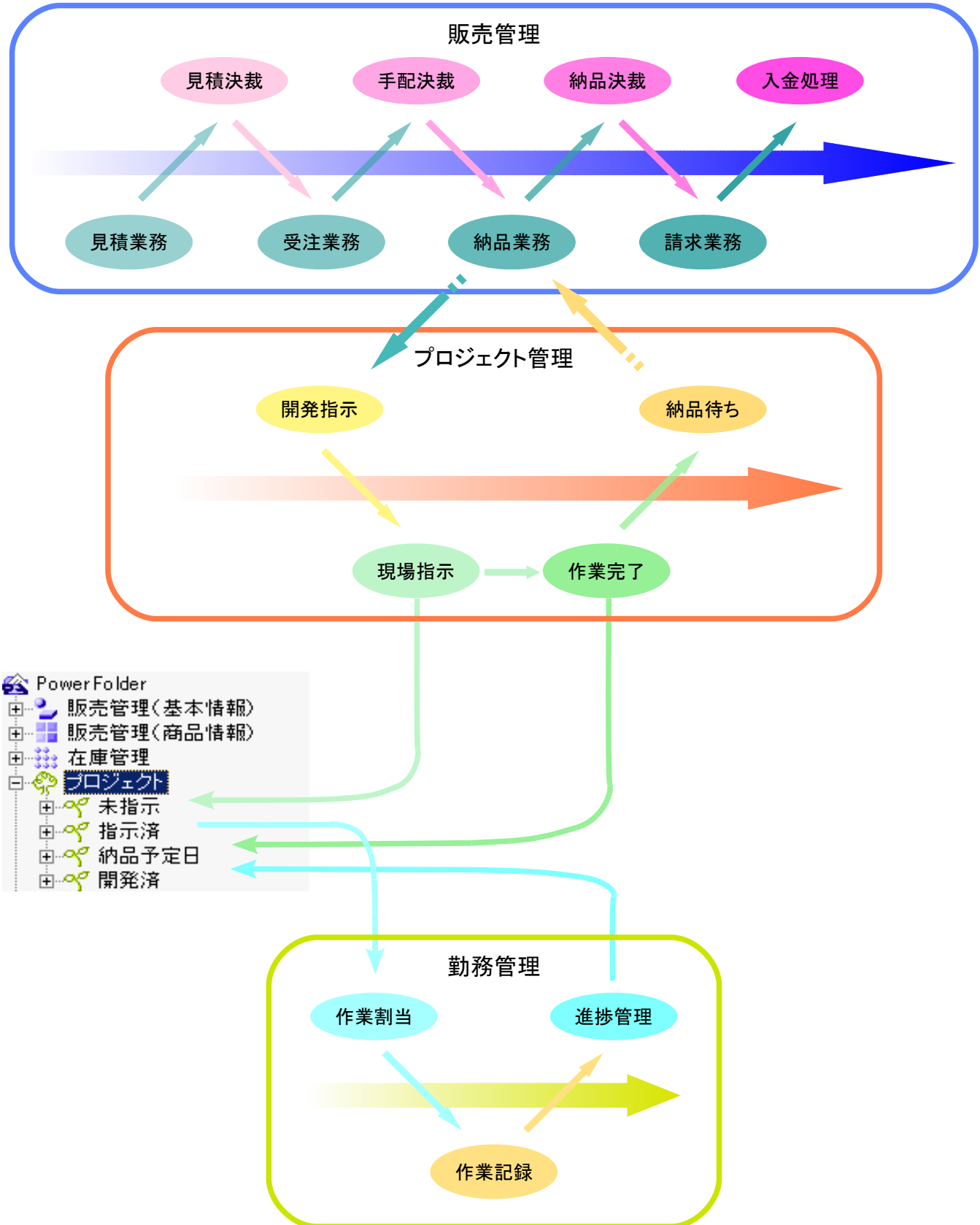
プロジェクトの管理の詳細は勤務管理の中でおこない、このプロジェクト管理では総括的な管理をおこないます。

#### 【機能概要】

| 主な機能    | 説明  |
|---------|---|
| 販売管理と連携 | 販売管理から開発すべき案件の指示を受けます。                        |
| 勤務管理と連携 | 勤務管理へ開発の指示をします。                               |
| 集計機能    | 各々業務において定型的、非定型的な集計ができます。                     |
| データの可視化 | 各種集計結果をグラフ化する機能                               |
| マルチユーザ  | 複数のユーザが同時に利用できます。                             |
| アクセス制御  | フォルダ、レコード単位で権限のあるユーザのみ読み書きができるようにアクセス制御ができます。 |

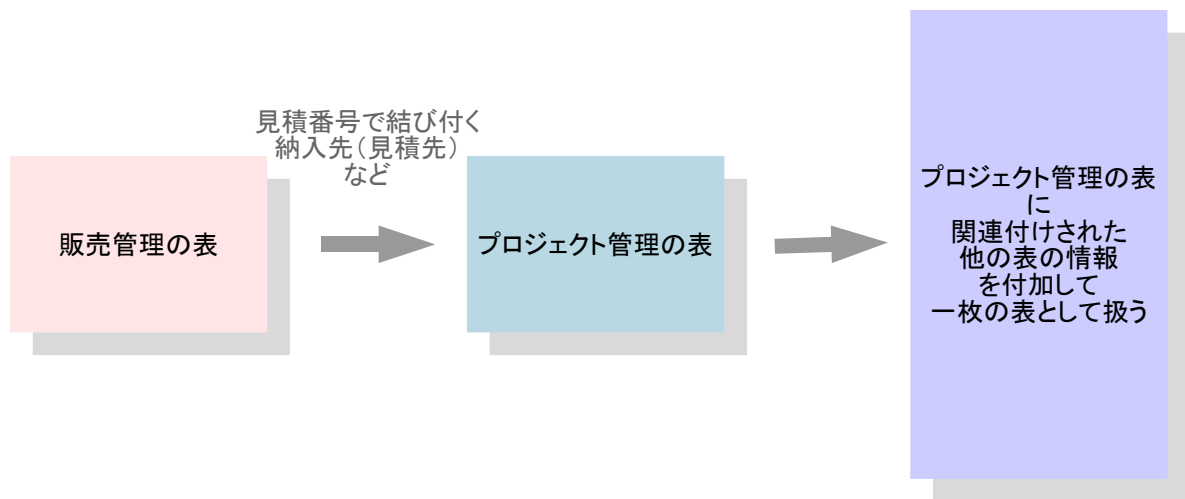
## 【業務の流れ】

販売管理の納品業務からの開発指示を受けます。  
 勤務管理から開発要員の割当状況を確認して、現場指示をします。  
 勤務管理より作業終了の通知を受け、販売管理へ通知します。



## 【構成】


プロジェクト管理の表は、下記の構成図のように関連付けされた二つの表から必要な情報を得て一枚の表のように扱います。



## 【概要】





| フォルダ名 | 説明  |
|-------|---|
| 未指示   | 「販売管理」の「納品業務」のプロジェクトへ指示から案件の指示を受けます。          |
| 指示済   | 勤務管理へ通知したプロジェクトの一覧                            |
| 納品予定日 | 納品予定日毎のプロジェクト                                 |
| 開発済   | 開発済みのプロジェクト<br>これらの記録を残していくと類似システムの見積に役に立ちます。 |

 勤務管理へ通知処理

「未指示」フォルダには、販売管理でしかるべき手順を踏んだ案件の通知が入ってきます。課長は、通知された新たなプロジェクトの納期と開発中のプロジェクトの進捗を見て要員計画をたれられる状況を判断します。

「未指示」フォルダで、作業開始日を入力して「勤務管理への通知」処理を実行します。「勤務管理」では作業区分「予算」として登録されます。

 設定されている処理 

| フォルダ名      | 説明                | 処理の内容   |
|------------|-------------------|---|
| 未指示の下位フォルダ | 勤務管理へ新しいプロジェクトを通知 | insert("勤務表", "プロジェクトID", プロジェクト, "年月日", 作業開始日, "区分", "予算", "担当者ID", "ZZZZZ", "作業ID", 商品・サービス.商品ID, "実働時間", _拡張項目_.工数)<br>setvalue("作業指示済", date()) |



## 勤務管理

PowerFolderで勤務管理をおこなう例です。



## 給料計算

PowerFolderで給料計算をおこなう例です。

