株式会社家洲商事 御中

「イエスシステム Ver2.0」 簡易仕様書 Ver4.0.2

2011年6月30日 株式会社 イエス ウイ キャン TEL 03-3797-3921

Yes We Can co., Itd

Copyright 2011 YesWeCan co., ltd. all rights reserved

INDEX

- 1. 概要
- 2. 仕様概略
- 3. 画面遷移図
- 4. レイアウト一覧
- 5. テーブル構成概要
- 6. 番号体系
- 7. 仕様
- 1. ログイン 2. 3. 4.

65.社員マスタ登録・編集

「経理一覧の構成」

(財務番号)<数百の財務> 経理一覧は「ユニット単位」 半年~1年(契約による)ごとに 1つの経理一覧を提出。

基本形 表題(索引入り)(1P~) 表紙(基本情報) 経理一覧(全ての絶対経理) それ以降は「経理者」が必要と判断した場合、作成される。 以下の3種類があり、これも「経理者」の判断により選択(複数あり)される。 絶対経理(その財務だけで判断) 相対経理(同じ財務で過去と比べる) 相互経理(同じ種類の別財務と比べる)



- 「測定者」写真撮影をしてエクセルにデータを入力する。
- および エクセルデータの取り込み→表紙上部(基本情報、対処財務基本仕様)まで入力
- 「経理者」 経理一覧の画像データの取込までを行う。
- 「承認者」 完成された「経理一覧」を読み取り、最終的に印刷、提出の許可を出す。 データを入力、修正することはない。

●動作条件

利用アプリケーション	ファイルメーカーPro11.0 MicrosoftExcel2010 MicrosoftペイントVer5.1(クライアントPC)
	ファイルメーカーServer11.0(サーバー) PHP5.2.4 IIS6.0 (Microsoft Internet Information Service)
利用0S	Microsoft Windows7 Professional (クライアント)
	Windows 2007 Server Standard Edition SP2(サーバー)
ネットワーク構成	ワークグループによるサーバーのデータの共有
	(詳細は別途納品時までにご提案をいたします)
ハードウェア構成	サーバー1台 クライアント80台~100台 カラーレーザープリンタ5台
画像解像度	1280 × 1024

●システムにて実現すること

・エクセル形式で作成された経理経理一覧データのインポート、およびインポート時のデータフィルタリング
・システムへのインポート前に一覧表から再度チェックが行え、そのデータをインポートする仕組み。そこに直接入力することが可能
・財務ごとの経理経理一覧入力
・財務ごと、単位ごとの経理経理一覧管理
・経理一覧作成時に同財務の過去もしくは同型器(予備機)の画像を参照することが出来る
・経理一覧作成時に画像データをある規則に従いファイル名を変更し、参照ファイルとして経理一覧に貼り付けることが可能
ただしオリジナルの画像ファイルは残す
・経理経理一覧作成時に画像データの変更を行った場合、画像データは上書き保存される
・経理経理一覧の完成後、それ以上経理一覧のデータが改変できないような仕組み
・経理経理一覧の印刷、PDF出力が出来るようになること

●アクセス件に付いて

1.Admin 全てのファイル操作、改変等が出来る フルアクセス権 2.承認者 経理経理一覧を閲覧でき、データロックが出来る権限 ただし経理一覧の改変、追加、削除は出来ない。 3.経理者・操作者 データの入力、修正、削除、データのインポート、画像の(参照)インポート経理経理一覧の印刷、PDF出力

3.画面遷移図



◆画面一覧◆

	No.	画面名
1	1	ログイン(権限認証)
2	2	メニュー(デザインG部門)
3	3	メニュー(管理部門)
4	4	引合登録
5	5	引合ファイル
6	5-1	見積情報
7	5-2	工数計画
8	6-1	概算見積書登録
9	6-2	概算見積書登録_見積明細
10	7-1	概算見積書参照
11	7-2	概算見積書参照_見積明細
12	8	オーダーファイル作成依頼
13	9	オーダーファイル
14	9-1	注文書情報
15	9-2	購入清算情報
16	9-3	出張精算書情報
17	9-4	ワークシート情報
18	9-5	見積·請求情報
19	10	注文書登録
20	11	注文書参照
21	12	注文書送付
22	13	注文書メールイメージ
23	14	購入書登録
24	15	購入書参照
25	16	購入清算
26	17	国内出張書申請登録
27	18	国内出張書申請参照
28	19	国内出張変更申請登録
29	20	出張清算
30	21-1	見積書登録
31	21-2	見積書登録_見積明細
32	22-1	見積書参照
33	22-2	見積書参照_見積明細
34	23	見積請求書送付
35	24	合算情報登録
36	25	作業完了確認

	No	画面名
38	27	作業完了メールイメージ
39	28	引合一覧
40	29	進行中一覧
41	30	EQ・Yオーダーー皆
42	31	ワークシート入力
43	32	申請状況一覧
44	33	承認者再設定
45	34	その他検索画面
46	35	受注状況一覧
47	36	受注残一覧
48	37	売上一覧
49	38	中止案件一覧
50	39	その他検索結果パターン
51	40	ワークシート入力状況
52	41	未承認一覧
53	42	スタフからの依頼
54	43	修正申請
55	44	スタフファイル編集
56	45	スタフファイル参照
57	46	見積書登録(スタッフ)
58	47	得意先マスタ登録・編集
59	48	得意先マスタ参照
60	49	得意先一覧
61	50	外注先マスタ登録・編集
62	51	外注先マスタ参照
63	52	外注先一覧
64	53	入金確定一覧
65	54	検収入金一覧
66	55	修正申請受付
67	56	合算修正処理
68	57	受注計上承認
69	58	注文請書送付
70	59	注文請書メールイメージ
71	60	受入検収
72	61	起案書受付一覧
73	62	ワークシート集計

	No.	帳票名
74	63	売上計上承認
75	64	社員一覧
76	65	社員登録・編集
77	66	検収·入金情報入力画面





7

Yes We Can co., Itd

新番号体系		説明
注文番号	OD00001	下線は年度。西暦下1桁(2010は0)
引合番号	LE00001	赤字の部分は連番。年度ごとに0001にリセット。
情報管理	<u>PP00002</u>	赤字の部分は連番。年度ごとに0001にリセット。
経費	<u>VA0</u> 0003	赤字の部分は連番。年度ごとに0001にリセット。
注文請書番号	<u>SS0</u> 0001	注文番号と同じ。
完了報告書番号	<u>LA0</u> 0001	注文番号と同じ。
見積·請求書番号	GG7000101	赤字の部分は注文番号と同じ。再発行は02、03・・・
注文書番号	<u>D0</u> 0001	下線は年度。年度ごとに0001にリセット。
購入番号	<u>W0</u> 0001	下線は年度。年度ごとに0001にリセット。
国内出張清算書番号	<u>Y0</u> 0001	下線は年度。年度ごとに0001にリセット。変更は末尾にR
海外出張清算書番号	<u>QQ0</u> 0001	下線は年度。年度ごとに0001にリセット。
修正依頼番号	<u>HF0</u> 0001	下線は年度。年度ごとに0001にリセット。

*追加注文は新たに注文をたてて作成すること(前受金をなくすため)

*電子承認になるので、確証書類は上記の番号を入れて提出

*後から合算の場合、親注文の責任者(承認者)が「合算申請」を行なう 申請に基づき、業務部で振分作業(データ作成) ただし検収金額と合わない場合は差戻し <合算の注意点> ①発注元が同一である ②発注元の費用が同一プロジェクトである ③完了月が一緒である ④ダミー注文はたてない

*見積番号は概算から通じて積算。 請求書は見積と同一であれば同番、内容新規であれば積算



仕様概略



「a」を開く	? ×	
次のアカウントを付	使用して「a」を開く:	
	ゲストアカウント(G) マカウントをとパフロード(A)	
アカウント名(N):); Admin	
パスワード(<u>P</u>):		
パスワード変更(<u>C</u>)	OK キャンセル	

処理概要

・ユーザーのアクセス権限の認証

機能説明

・入力されたアカウント名、パスワードでユーザーのアクセス権限を認証する

画面項目	データベース項目	既定値	備考
アカウント名	-	PCユーザー名	6ケタ 英数
パスワード	-	空欄	桁数未定

<ボタン機能詳細>

画面項目	機能
ок	アクセス権により、ライン部門メニューもしくは管理部門メニューへ遷移
キャンセル	終了する

<mark>教 FileMaker Pro Advan</mark> アファイル(E) 編集(E) ま	eed - [従業員情報] 気示(y) 挿入(j) 書式(M) レコード(B) スクリプト(S)) ツール(I) ウインドウ(W) ヘ)	え(円)	_ D ×
		示 新規レコード レコード消		
レイアウト: 詳細表示	▼ 表示方法の切り替え: 📑 📰 🗐	1011-		Aa レイアウトの編集
従業員情報				(?) 🔺
			従業員電話一覧印刷	「宛名ラベル印刷
PE:		医古		
名:		-750		
2 役職:				
部署名:				
電話番号:				
Email:				
1/11/5:				
		写其挿入		
		写真エクスポート		
雇用情報	個人情報	緊急連絡先		
管理者:	▼ 従業員番号:			
賃金等数:	身分証明書番号:			
賃金:	次回查定日:			
従業員区分:	▼ 入社日:			
				*
100 750%	0			



処理概要

·社員情報画面

・社員情報の登録・編集

・一覧データをExcelファイルに出力 ※出力項目未定

機能説明

<社員情報>

画面項目	データベース項目	既定値	備考
社員番号	[社員M(仮)].[オーダー番号_gt]	空欄	
氏名	[社員M(仮)].[氏名_gt]	空欄	
部署	[社員M(仮)].[部署_gt]	空欄	
役職	[社員M(仮)].[役職_gt]	空欄	
権限	[社員M(仮)].[権限_gn]	空欄	
稼動	[社員M(仮)].[稼動状況_gt]	空欄	
アカウント	[社員M(仮)].[アカウント_gt]	空欄	
パスワード	[社員M(仮)].[パスワード_gt]	空欄	
作成日	[社員M(仮)][作成日_gd]	作成日	
作成者部署	[社員M(仮)].[作成者部署_gt]	作成者部署名	
作成者	[社員M(仮)].[作成者名_gt]	作成者	
修正日	[社員M(仮)].[修正日_gd]	作成日	
修正者部署	[社員M(仮)][修正者部署_gt]	作成者部署名	

<ボタン機能詳細>

画面項目	機能
入力取消	確認メッセージを表示し(OK・キャンセル)OK押下後、入力を中止し社員一覧画面へ遷移
確定	確認メッセージを表示し(OK・キャンセル)OK押下後、入力情報を登録し、社員一覧画面へ遷移。