

GENESSISS で

販売・在庫・仕入を始めよう

運用操作ガイド



目次

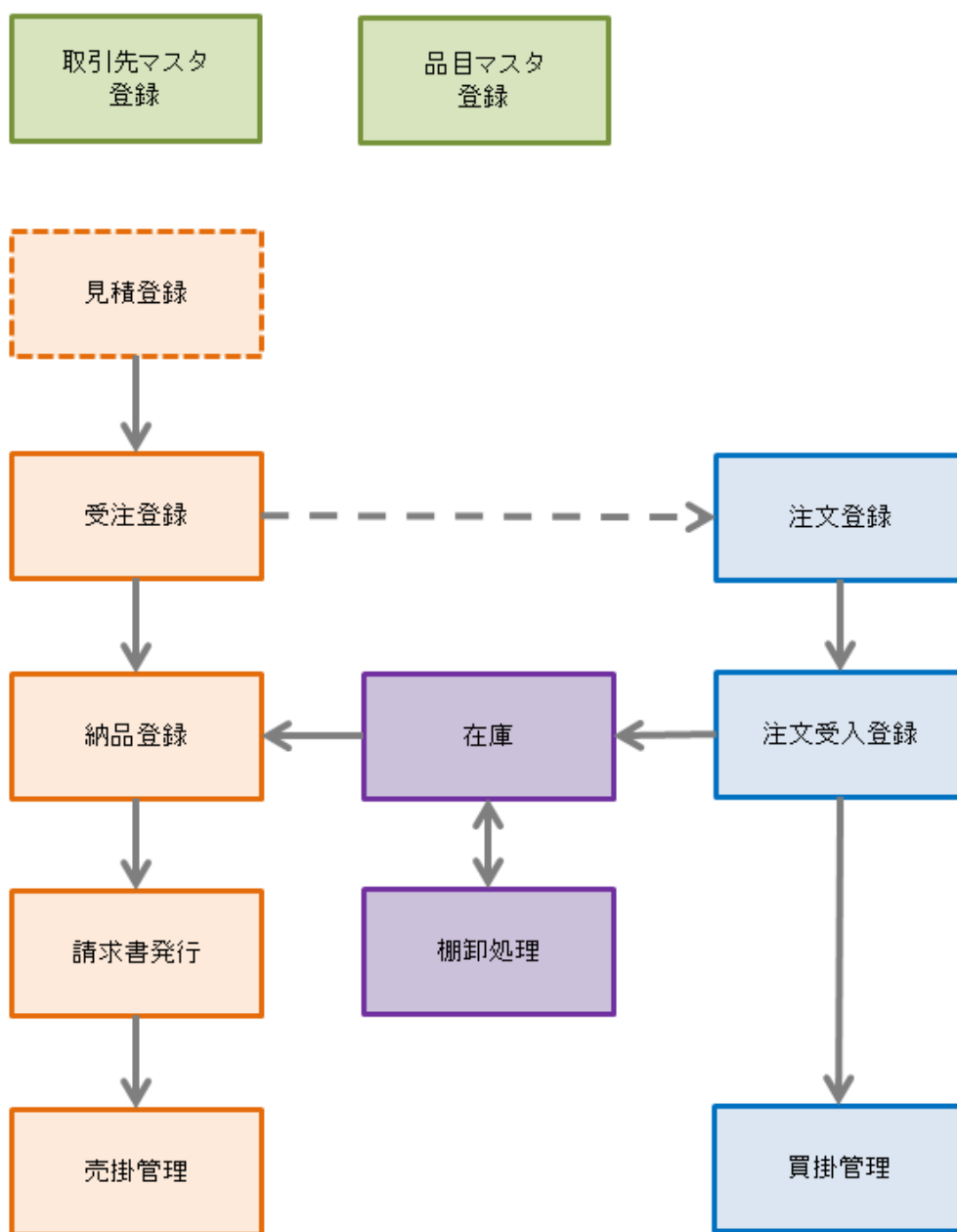
販売管理 登録の流れ.....	2
得意先と仕入先を登録する 【取引先マスタ】	3
商品を登録する 【品目マスタ】	4
見積書の作成と見積書発行を行う 【見積登録】	5
受注を登録する 【受注登録】	7
仕入品の発注と注文書の発行を行う 【注文登録】	8
仕入品を受け入る 【注文受入登録】	9
在庫を確認する 【在庫リスト】	10
納品登録と納品書の発行を行う 【納品登録】	11
請求書を発行する 【請求書発行】	13
入金を登録する 【入金登録】	15
売掛残高を確認する 【売掛残高表】	16
棚卸を登録する 【棚卸登録】	17
自社情報の設定	18
マスタの説明	19
トークボードを使う	21
モバイル機器で使う	21

GENESISS をご利用いただきありがとうございます。

この「GENESISS 運用操作ガイドーGENESISS で販売・在庫・仕入を始めよう」では、始めて販売管理ソフトを操作される方を対象に、登録の流れを簡単に説明しています。ログイン/ログアウト方法をはじめ GENESISS 全般の基本操作についての説明は、GENESISS サポートポータル (<https://support.genesiss.jp/faqdb15/>) からダウンロードできる別冊「GENESISS 基本操作ガイド」を、また詳細については「オンラインマニュアル」をご覧ください。

販売管理 登録の流れ

登録の順番はお客様によって異なります。受注と納品だけ扱う場合、仕入(購買)や在庫も合わせて管理する場合などです。他のシステムと同様に GENESISS でも、品目や取引先などの基本情報をマスタに登録することを前提としています。いずれはマスタ整備が必要になりますが、このガイドでは簡単な登録の流れをご説明します。

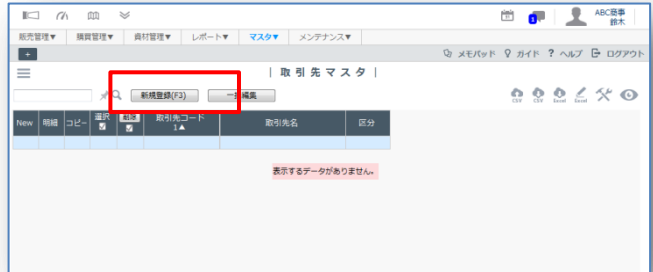


得意先と仕入先を登録する 【取引先マスタ】

得意先や仕入先の登録は、[マスタ]－[取引先マスタ]で行います。得意先でもあり、仕入先でもあるパートナーは、取引先コードを変えて、別々に登録してください。

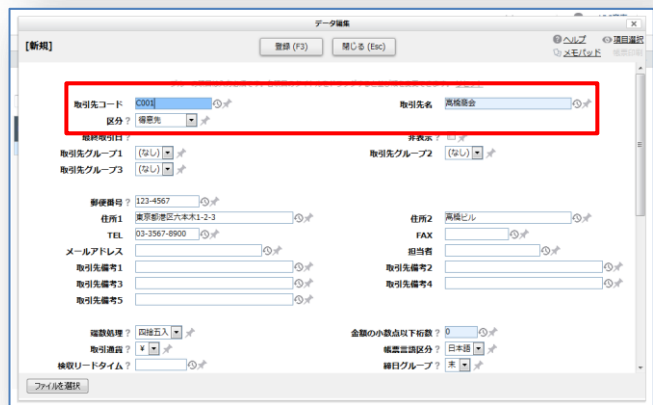
商品の登録－[品目マスタ]の登録の前に行っておくと、二度手間が省けます。

- ① [マスタ] - [取引先マスタ]を開きます。
- ② [新規登録]ボタンをクリックしてください。

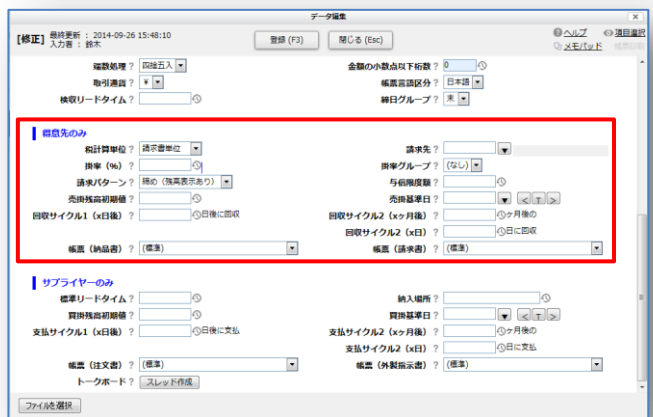


- ③ 「取引先コード」、「取引先名」、「区分」は必須です。あとは、ふさわしい情報を登録してください。

「区分」には、得意先、サプライヤー、発送先の3種があります。



得意先の場合、「得意先のみ」の登録エリアで、「税計算単位」、「請求パターン」などを設定することができます。後で変更するのが難しいものもありますので、チップヘルプやサポートサイトでご確認ください。



- ④ 登録が終わったら、「登録」－「閉じる」でリスト画面に戻ります。

- ⑤ 同様に、仕入先も登録しておきましょう。

大量のデータを登録したい場合は、csvインポート、Excelでの編集機能が使えます。



商品を登録する【品目マスタ】

商品の登録は、[マスタ]－[品目マスタ]で行います。

- ① [マスタ] - [品目マスタ]を開きます。
- ② [新規登録]ボタンをクリックしてください。



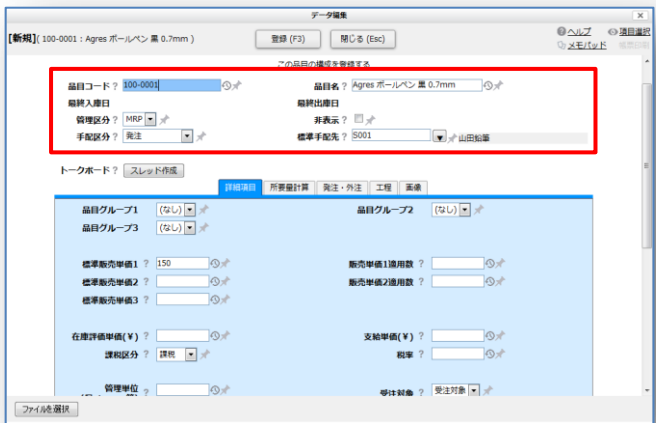
- ③ 「品目コード」、「品目名」、「管理区分」、「手配区分」は必須です。あとは、ふさわしい情報を登録してください。

「管理区分」には、「MRP」と「製番」があります。MRPは在庫を持って運営する商品、製番は在庫を持たずに受注ごとに手配をする商品です。

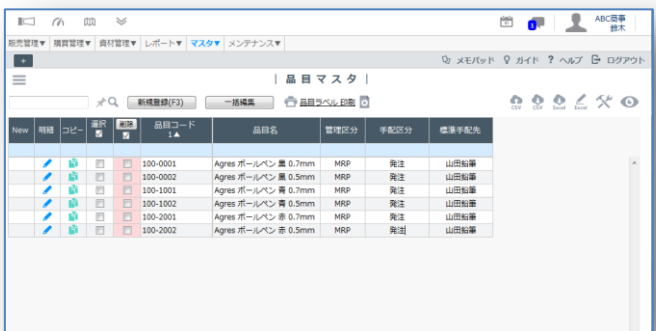
「手配区分」は、「内製（販売管理版では使用しない）」、「発注」、「外注（支給なし）」、「外注（支給あり）」の4種から選びます。販売管理版ではほとんどの場合、「発注」を選択することになります。

「発注」を選ぶと、「標準手配先」を設定しなければなりません。先ほどの[取引先マスタ]の「サプライヤー」から選択します。

「標準販売単価 1」に価格を設定すると、[受注登録]画面にデフォルトでこの単価が表示されます。



- ④ 幾つかの品目を登録しておきましょう。続けて登録する場合は、[登録]を押した後、続けて入力できます。一品目入れるごとに[登録]を押してください。

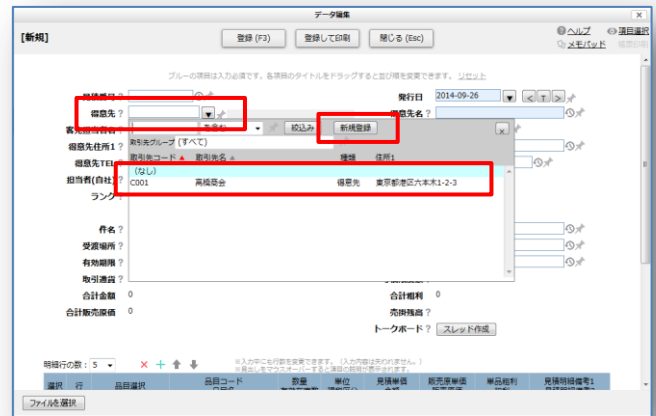


見積書の作成と見積書発行を行う【見積登録】

- ① [販売管理] - [見積登録]を開きます。
- ② [新規登録]ボタンをクリックしてください。



- ③ 「得意先」欄の右の▼をクリックして、拡張ドロップダウンボックスを表示します。[取引先マスタ]に登録した得意先が表示されています。そこから選択してください。



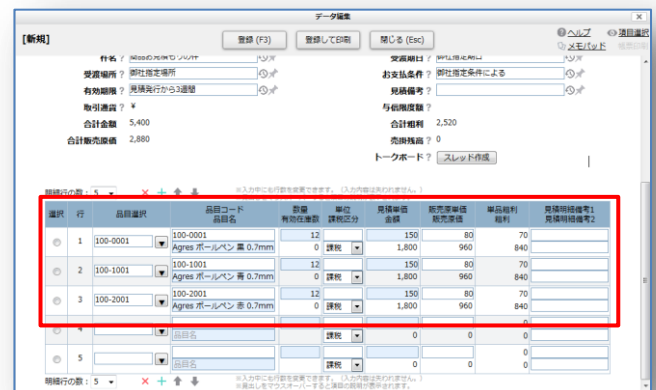
[取引先マスタ]にない新しい得意先の場合、拡張ドロップダウンボックスの[新規登録]ボタンをクリックすると、[取引先マスタ]の新規登録画面にジャンプして登録が行えます。

- ④ 得意先を選ぶと見積書ヘッダーに[取引先マスタ]の情報が埋め込まれていきます。



「件名」、「受渡期日」、「受渡場所」、「お支払条件」、「有効期限」などはテキスト欄ですので、自由に入力できます。

- ⑤ 今度は見積明細情報を登録します。[品目マスタ]に登録してある商品なら、「品目選択」の右の▼をクリックして、拡張ドロップダウンボックスから選びます。

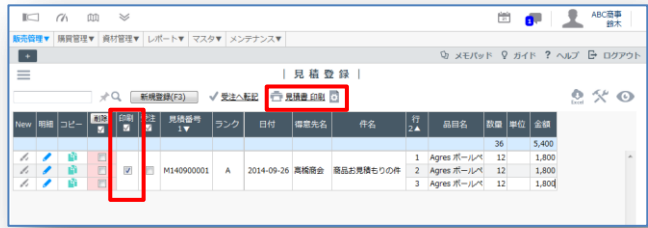


[品目マスタ]にない新しい商品の場合、「品目コード」、「品目名」に手入力しても、そのまま登録が行えます。[品目マスタ]に登録がない商品は、受注への転記ができません。最後に「登録」→「閉じる」で戻ります。

運用操作ガイド

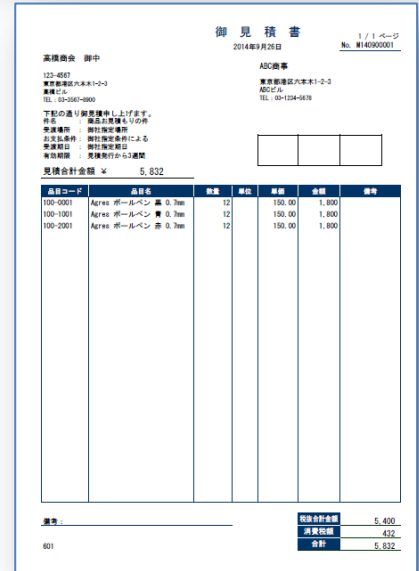
- ⑥ リスト画面に戻ったら、見積書を印刷してみよう。

「印刷」欄にチェックを入れ、「**見積書 印刷**」リンクをクリックします。



- ⑦ 選択されている見積書の書式で pdf が作成されます。

※ 帳票の選択、印刷、帳票のカスタマイズ (イメージ・レポート・クリエイティング機能) については、別冊【GENESS-基本操作ガイド】p.30- をご覧下さい。

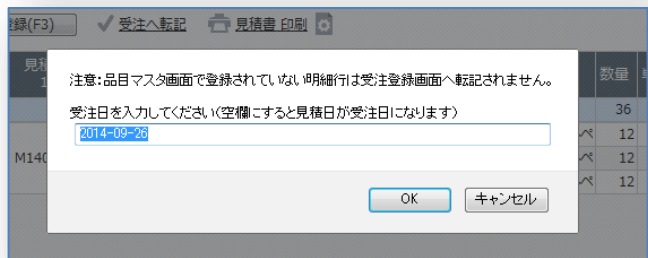


☆見積から受注を作成する

- ① 作成した見積のままで良ければ、「受注」欄にチェックを入れ、「**受注へ転記**」リンクをクリックします。



- ② 「受注日」、さらに「受注納期」を指定して、それぞれ OK を押します。



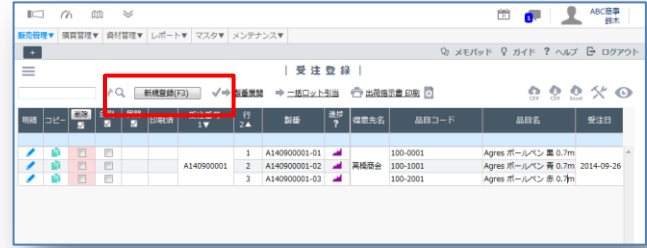
- ③ 「**受注へ転記**」されると、リスト行の色が変わります。

見積書で登録した得意先、品目などと一緒に、「件名」、「受渡場所」、「見積備考」も受注オーダーへ引き継がれます。

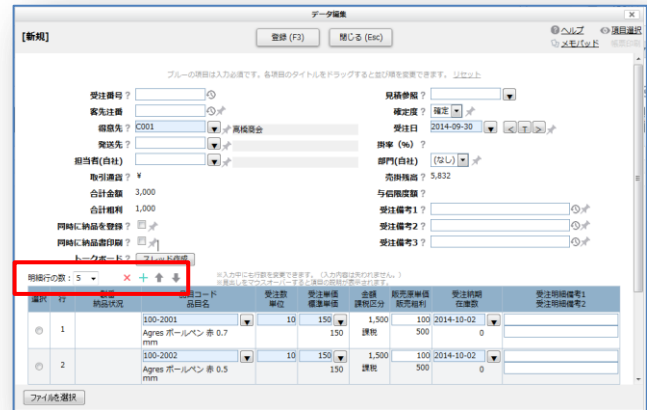


受注を登録する 【受注登録】

- ① **【販売管理】** - **【受注登録】**を開きます。
- ② **【新規登録】**ボタンをクリックしてください。



- ③ 上部のヘッダー部分では、「得意先」、「受注日」が必須項目となります。その他の項目は必要に応じて入力してください。



下部の明細部分では、見積登録時と同様に、「品目コード」を選択し、「受注数」、「受注単価」、「受注納期」など必須項目を入力してください。

明細行の数はデフォルトで 5 行になっていますが、1 - 20 行の間で変更設定できます。

入力を終わったら、「登録」→「閉じる」で戻ります。「登録」後に続けて入力することもできます。

- ④ 登録した内容は、リスト画面で確認できます。

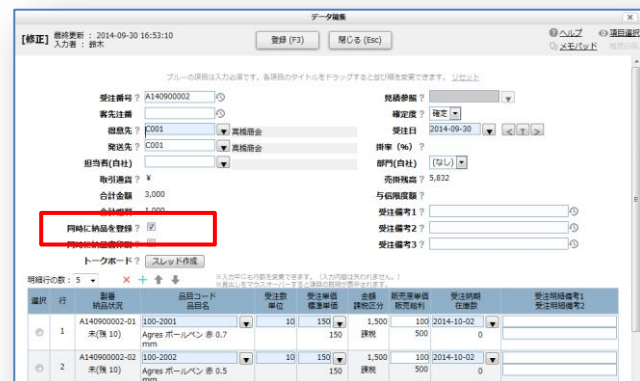


※ 新規登録・修正については、別冊**【GENESISS-基本操作ガイド】p.26-**をご覧ください。

☆受注と同時に納品する

在庫があり、受注と同時に納品処理を行うときは、先ほどの新規登録画面で、「同時に納品を登録」にチェックを入れてください。

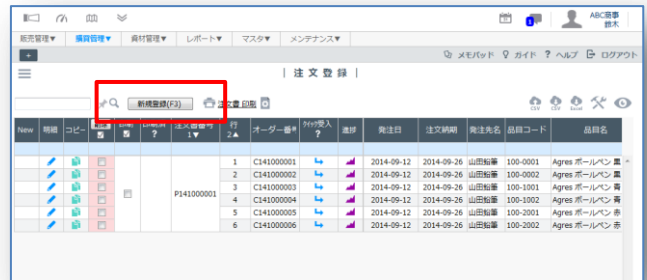
GENESISS では、受注を登録せずに、納品だけを登録することはできません。



仕入品の発注と注文書の発行を行う【注文登録】

品目がMRPの場合、受注と発注には紐付きがありません。品目が製番の場合は受注ごとに発注を行うことが可能です。詳しくはFAQで”製番展開”を検索してご確認ください。

- ① **「購買管理」** - **「注文登録」**を開きます。
- ② **「新規登録」**ボタンをクリックしてください。



- ③ 上部のヘッダー部分では、「発注先」、「発注日」が必須項目となります。その他の項目は必要に応じて入力してください。



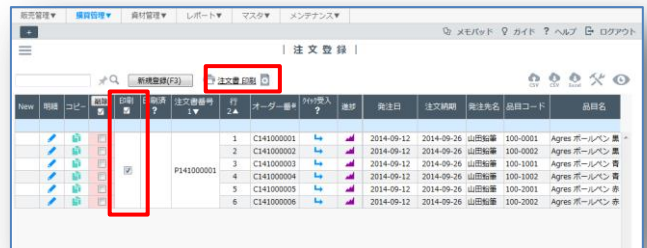
下部の明細部分では、「品目コード」を選択し、「数量」、「発注単価」、「注文納期」など必須項目を入力してください。

入力を終わったら、「登録」→「閉じる」で戻ります。登録後に続けて入力することもできます。

- ④ 登録した内容は、リスト画面で確認できます。

☆注文書を印刷する

- ⑤ リスト画面上で印刷したい行の「印刷」チェックを入れて、「注文書印刷」リンクをクリックします。
- ⑥ 選択されている納品書帳票の書式で pdf が作成されます。



注文書 2014年09月26日 № P14100001

発注先: 山田製菓 山田製菓 山田製菓
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5678

オーダーNo.	品目コード	数量	単価	納期	発注状況
C14100001	100-0001	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100002	100-0002	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100003	100-0003	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100004	100-0004	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100005	100-0005	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100006	100-0006	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
					合計 (税込) 58,320
					合計 (税別) 58,320

納品書 № P14100001

発注先: 山田製菓 山田製菓 山田製菓
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5678

オーダーNo.	品目コード	数量	単価	納期	発注状況
C14100001	100-0001	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100002	100-0002	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100003	100-0003	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100004	100-0004	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100005	100-0005	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
C14100006	100-0006	100.00	90.00	2014.9.26	発注済
					合計 (税込) 58,320
					合計 (税別) 58,320

仕入品を受け入れる 【注文受入登録】

受入には明細ごとに個別に登録する方法と、一括で受入を行う方法などがあります。

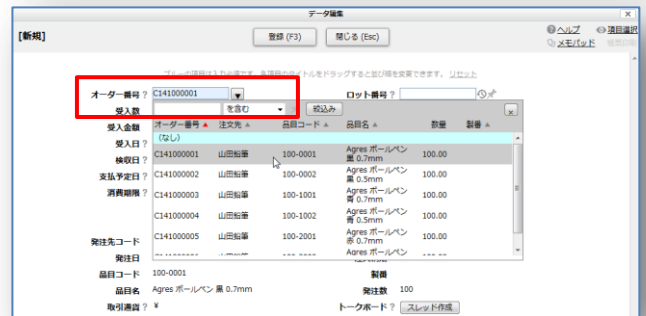
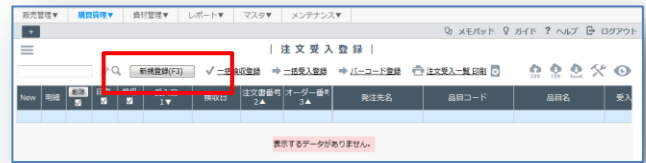
☆個別に登録する

- ① [購買管理] - [注文受入登録]を開きます。
- ② [新規登録]ボタンをクリックしてください。
- ③ 「オーダー番号」の拡張ドロップダウンボックスから、該当のオーダーを選択します。

そのオーダーの詳細情報が埋め込まれます。

受入数などを確認して、「登録」→「閉じる」で戻ります。登録後に続けて入力することもできます。

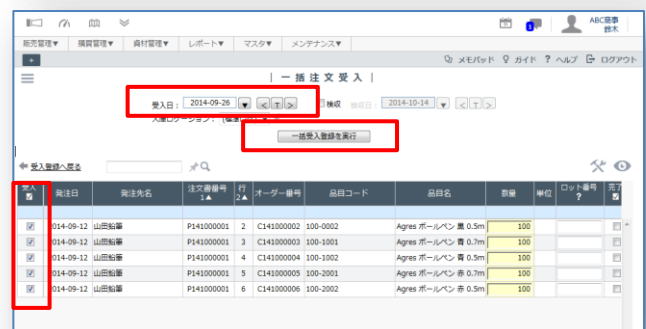
- ④ 登録した内容は、リスト画面で確認できます。



☆一括で登録する

一括受入は、受入日と同じ複数のオーダーを同時に登録する際に便利です。

- ⑤ [一括受入登録]リンクをクリックしてください。一括注文受入画面が開きます。
- ⑥ 「受入日」を指定し、該当行に「受入」チェックを入れて、数量を確認し、「一括受入を実行」ボタンを押します。登録ごとに、注文受入リスト画面に戻ります。



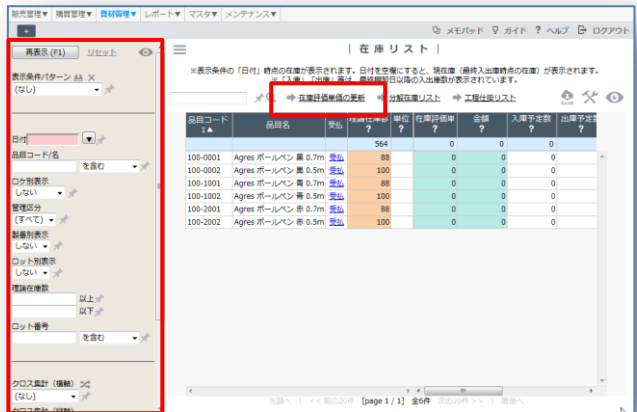
在庫を確認する【在庫リスト】

仕入れた品目の在庫を確認しましょう。

- ① [資材管理] - [在庫リスト]を開きます。
- ② 画面左上の三本線マークをクリックしてください。「表示条件」エリアが表示されます。



- ③ 在庫点数が多い場合は、表示条件で絞り込んで確認できます。



- ④ 最初は「在庫評価単価」(原価)が表示されていないので、在庫金額が表示されません。[品目マスタ]の「在庫評価単価」欄に登録すると表示されます。

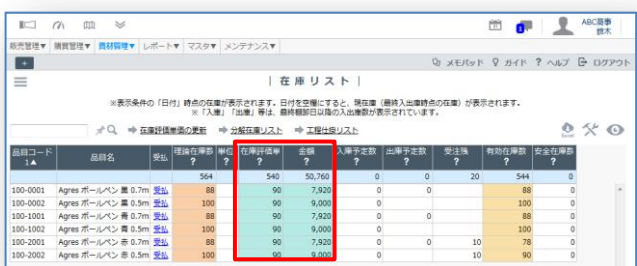
発注品の場合、「在庫評価単価」は、「受入単価」に基づいて更新されます。この[在庫リスト]上の、「**在庫評価単価の更新**」リンクをクリックすると、計算のための専用画面が開きます。

- ⑤ 「更新基準日」を指定して、「発注品を対象とする」にチェックを入れてから、「**在庫評価単価を更新する**」ボタンを押します。[メンテナンス]-[自社情報]で設定した、「在庫評価法」に従って計算されます。



(初めての更新で初期データがセットされ、2回目以降の更新で、前回更新時のデータを基に計算が行われます。会社のルールに従って、月末あるいは半期末などに実施してください)

- ⑥ もう一度、在庫リストに戻ると、「在庫評価単価」と数量に基づいた「金額」が表示されています。[品目マスタ]の「在庫評価単価」にも登録されています。



納品登録と納品書の発行を行う【納品登録】

在庫を確認できましたので、納品処理を行います。

☆個別に登録する

- ① **[販売管理]** - **[納品登録]**を開きます。
- ② **[新規登録]**ボタンをクリックしてください。
- ③ ヘッダーの「受注参照」から受注オーダーを選んで下さい。
受注オーダーを選ぶと、基本情報が読み込まれます。

「納品日」を指定してください。

内容が正しければ、「登録」→「閉じる」で戻ります。数量などに変更があれば、修正してください。

「受注数」に対して「今回納品数」が下回った場合は、「受注残」として受注オーダーが残ります。

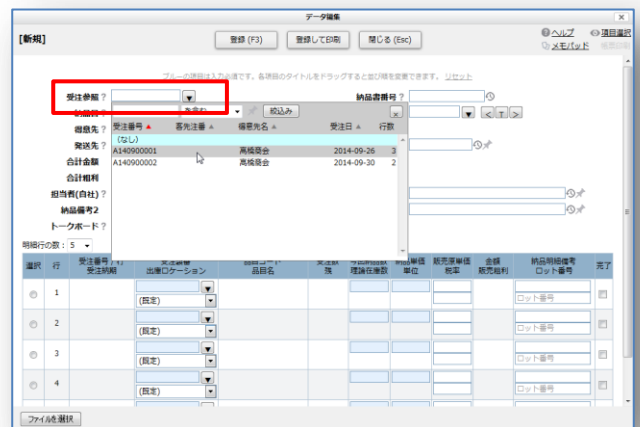
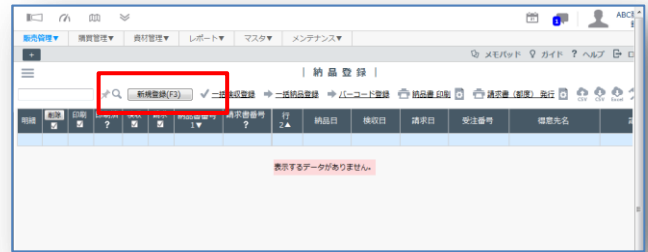
敢えて欠品完了とするときは、右端の「完了」にチェックを入れてください。

- ④ 登録した内容は、リスト画面で確認できます。

☆一括で登録する

一括納品は、納品日が同じ複数のオーダーを同時に登録する際に便利です。

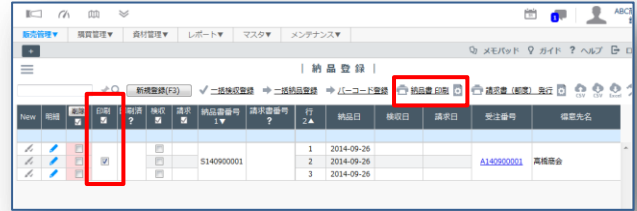
- ⑤ **[一括納品登録]**リンクをクリックしてください。
一括納品登録画面が開きます。
- ⑥ 「納品日」を指定し、該当行に「納品」チェックを入れて、数量を確認して、「一括納品登録を実行」ボタンを押します。



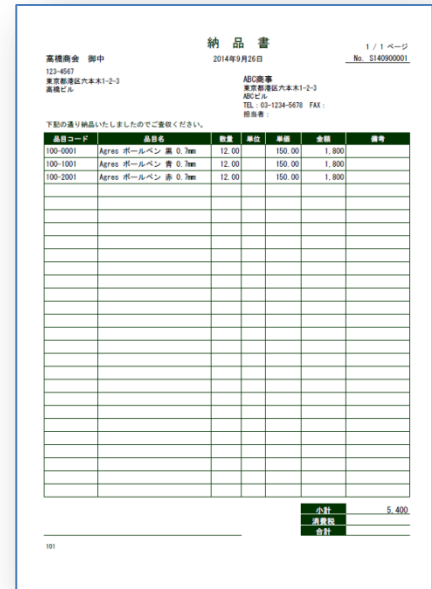
☆ 納品書を印刷する

- ⑦ リスト画面に戻ったら、納品書を印刷してみましよう。

「印刷」欄にチェックを入れ、「**納品書 印刷**」リンクをクリックします。



- ⑧ 選択されている納品書帳票の書式で pdf が作成されます。

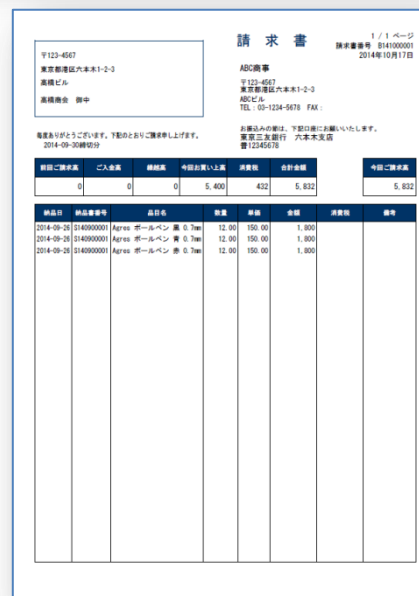
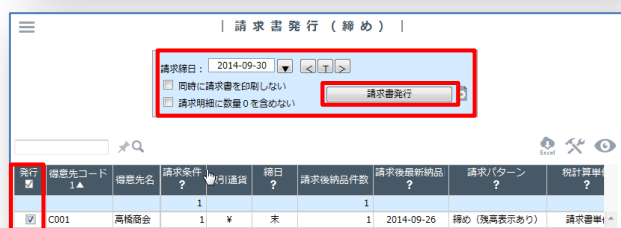
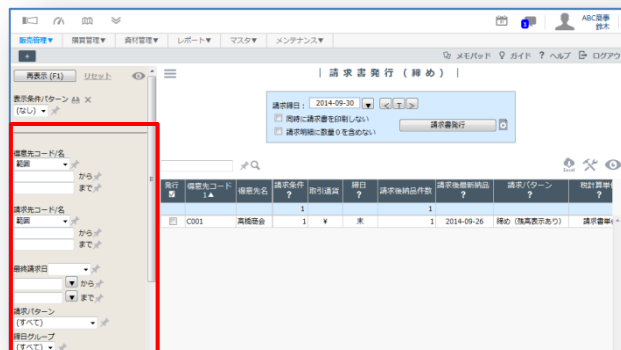


請求書を発行する 【請求書発行】

請求書の発行の仕方は、請求先の「請求パターン」によって異なります。「請求パターン」は[取引先マスタ]で設定します。

☆締め請求書を発行する

- ① [販売管理] - [請求書発行(締め)]を開きます。
- ② 表示条件で、必要に応じて「締め日グループ」、「請求パターン」、「発行対象」などを指定します。
- ③ 続いて、画面上の「請求締め日」を指定します。
- ④ リスト行の中から、請求書発行対象の「発行」欄にチェックを入れて、画面上の[請求書発行]ボタンを押します。
- ⑤ 選択されている請求書帳票の書式で pdf が作成されます。



発行された請求書一覧は[販売管理]—[請求書リスト]で確認できます。

発行済み請求書を再印刷したり、削除したりするのも[請求書リスト]から行います。



☆都度請求書を発行する

- ① 都度請求の場合は、**[販売管理] - [納品登録]**から行います。
- ② 納品済みリスト上で、「都度請求」の得意先のみ、「選択」チェックボックスが表示されます。該当行にチェックを入れて、右上の「請求書(都度)発行」リンクをクリックします。

「発行日付」を指定してから印刷されます。

- ③ 選択されている請求書帳票の書式で pdf が作成されます。

前日(請求書)	ご入金	繰越金	今回(請求)売上	消費税	合計金額	今回(請求書)
0	0	0	2,250	180	2,430	2,430

納品日	納品書番号	品目名	数量	単価	金額	消費税	備考
2014-09-22	014100001	Agres ボールペン 黒 0.5mm	5.00	150.00	750		
2014-09-22	014100001	Agres ボールペン 黒 0.7mm	5.00	150.00	750		
2014-09-22	014100001	Agres ボールペン 黒 0.5mm	5.00	150.00	750		

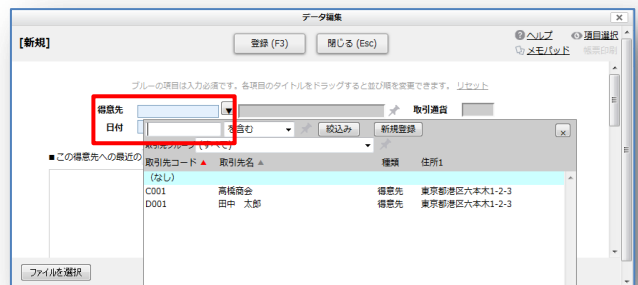
入金を登録する【入金登録】

得意先からの入金が確認されたら、入金登録を行います。

- ① **【販売管理】** - **【入金登録】**を開きます。
- ② **【新規登録】**ボタンをクリックしてください。

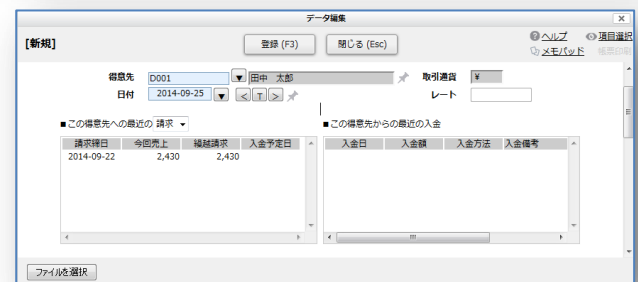


- ③ 「得意先」を拡張ドロップダウンボックスから選択します。



- ④ その得意先との最近の取引額が表示されます。

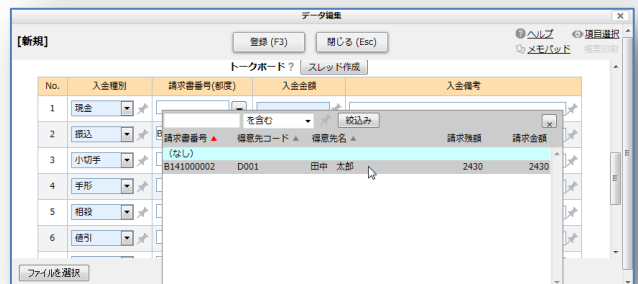
画面を下にスクロールすると、入金種別と金額を登録する欄が表示されます。



- ⑤ 「都度請求」の得意先のみ、請求書番号を指定して、金額を表示させることができます。

- ⑥ **【登録】** - **【閉じる】**でリスト画面に戻ります。

入金額は、**【請求書】**、**【売掛残高表】**に反映します。

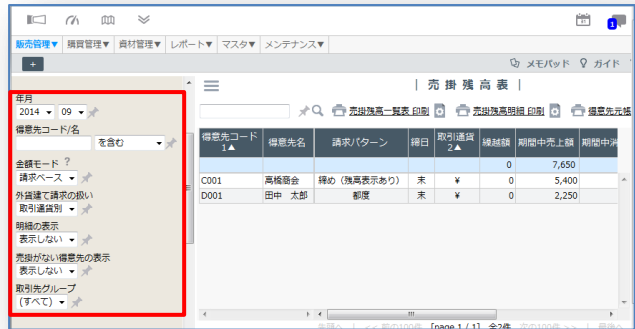


売掛残高を確認する【売掛残高表】

各月の売掛残の状態を確認できます。

① **【販売管理】** - **【売掛残高表】**を開きます。

② 表示条件で、表示させる「年月」、「金額モード」、「明細の表示」などを選択します。
 売掛残高表は、「月単位」でしか表示できません。



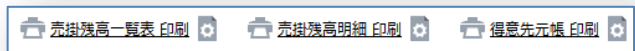
通常表示

得意先コード	得意先名	請求(パターン)	締日	取引通貨	繰越額	期中中売上額	期中中消費税額	期中中入金額	売掛金残高
C001	高橋商会	締め(残高表示あり)	末	¥	0	7,650	612	2,430	5,832
D001	田中 太郎	都度	末	¥	0	2,250	180	2,430	0

明細表示

得意先コード	得意先名	納品番番号	納品日	検収日	受注番号	品目コード	品目名
C001	高橋商会	S140900001	2014-09-26		A140900001	100-0001	Agres ボールペン 量 0.7m
			2014-09-26		A140900001	100-1001	Agres ボールペン 青 0.7m
			2014-09-26		A140900001	100-2001	Agres ボールペン 赤 0.7m
D001	田中 太郎	S141000001	2014-09-22		A141000001	100-1002	Agres ボールペン 青 0.5m
			2014-09-22		A141000001	100-2001	Agres ボールペン 赤 0.7m
			2014-09-22		A141000001	100-2002	Agres ボールペン 赤 0.5m

売掛残高表から、所定のフォームで印刷も可能です。



棚卸を登録する 【棚卸登録】

GENESISS への移行時や、会社で決められた棚卸日に従って、実在庫数を登録します。

- ① [資材管理] - [棚卸登録]を開きます。
- ② 表示条件で「棚卸日」を指定してから、リスト上の「理論在庫」数と違う場合のみ、「実在庫」欄に実数を入力します。差異数が表示されます。
- ③ 複数のロケーションに在庫がある場合は、表示条件「ロケーション」で指定してから棚卸登録を行います。
- ④ 1ページごとに「登録」ボタンを押します。

表示されている理論在庫数は、左側の表示条件内の「棚卸日」時点のものです。
登録ボタンを押すと、実在庫に入力した数が入力された表示条件内の「棚卸日」時点の在庫として登録されます。
表示されているページごとに「登録」ボタンを押してください。（再表示やページ移動をすると入力した内容がクリアされます）
登録後、次のページがある場合は、次のページが表示されます。

最終棚卸日:

品目コード	品目名	ロケーション	製番	ロット番号	理論在庫	実在庫	単位	差異数	在庫評価率	棚卸金額
100-0001	Agres ボールペン 黒 0.7mm	(既定)			540	87		-1	90	783
100-0002	Agres ボールペン 黒 0.5mm	(既定)							90	
100-1001	Agres ボールペン 青 0.7mm	(既定)							90	
100-1002	Agres ボールペン 青 0.5mm	(既定)							90	
100-2001	Agres ボールペン 赤 0.7mm	(既定)							90	
100-2002	Agres ボールペン 赤 0.5mm	(既定)							90	

在庫数の調整については、[棚卸登録]のほかに、[入庫登録](+)および[出庫登録](-)があります。
また、複数ロケーション間の在庫数移動については、[ロケ間移動登録]を使います。

自社情報の設定

本格的にご利用になる前に、御社の基本情報を登録しておきましょう。社名、住所や在庫評価額の勘定方法などです。[メンテナンス]メニューの[自社情報]から行います。

項目	説明
会社名・住所 等	英語帳票を使用するときは、(英語表記)も登録します
基軸通貨	会計上で主な計算通貨となる基軸通貨を指定します。円(JPY)以外でも登録できます。
在庫評価法	「標準原価法」、「最終仕入原価法」、「総平均法」の3種類から選びます
売上計上基準	売上・在庫引落を「納品日」か「検収日」から選びます
仕入計上基準	仕入・在庫計上を「受入日」か「検収日」から選びます

その他、項目の簡単な説明は、項目の後ろの[?] チップヘルプにマウスを重ねると表示されます。会社のロゴを[画像登録]すると、GENESSIS 画面の右上に表示されます。

マスタの説明

販売管理用のプラン **Si** には、下記のようなマスタが準備されています。すべてのマスタを登録する必要はありませんが、登録する前にコード体系を決めておくと、やり直しが少なくなり便利です。お勧めする登録順に並べました。最低限、「必須」のものだけ登録しておくこともできます。

登録順		マスタ名	説明
1	必須	消費税率マスタ	消費税率と適用開始日を登録します。
2		カレンダーマスタ	休業日を登録します。出荷日や受入日と休業日が重なった場合は、ワーニングが表示されます。
3		品目グループマスタ	品目についての分類名を登録します。
4		取引先グループマスタ	取引先についての分類名を登録します。
5		ロケーションマスタ	複数ロケーションがある場合に設定します。
6	必須	取引先マスタ	得意先、発送先、注文先(サプライヤー)すべてを登録します。
7	必須	品目マスタ	すべての品目を登録します。
8		得意先販売価格マスタ	得意先、商品ごとの販売価格を登録します。
9		掛率グループマスタ	得意先に対する卸値の掛率群を設定します。この掛率を取引先マスタで得意先ごとに登録することによって機能します。
10		通貨マスタ	取引IIに使用する通貨(基軸通貨以外)を登録します。
11		為替レートマスタ	登録した通貨の為替レートと適用開始日を登録します。
12		部門マスタ	社内の部門を登録します。
13		従業員マスタ	社内の従業員を登録します。GENESISSの「ユーザー」とは別です。
14		構成表マスタ	セット品を構成させる場合に登録します。

(1)消費税率マスタ

登録必須マスタです。登録された消費税率は、適用開始日に応じて、売掛系画面にデフォルト表示されます。基軸通貨を「円(JPY)」にした場合、消費税の算出に用います。頻繁に登録するものではありません。

(2)カレンダーマスタ

カレンダー上で日付をクリックしながら休業日を登録します。

(3)品目グループマスタ

品目についての分類区分を登録します。個々の品目への分類設定は[品目マスタ]で行います。一つの品目に対して、最大3種類の品目グループを設定できます。大分類、中分類、小分類で使うものを登録すると良いでしょう。

(4)取引先グループマスタ

取引先についての分類区分を登録します。個々の取引先への分類設定は[取引先マスタ]で行います。一つの取引先に対して、最大3種類の取引先グループを設定できます。地域、法人/卸/個人 区分などで使うものを登録すると良いでしょう。

(5)ロケーションマスタ

複数ロケーションの管理を行う場合に登録します。個々の品目の受入・仕入・払出などのロケーションは、[納品]、[注文受入]、[外製受入]、[ロケ間移動]画面で登録します。複数ロケーションを管理しない場合は、不要です。

「(既定)」ロケが標準ロケーションになります。

(6)取引先マスタ

登録必須マスタです。GENESISS 内で扱うすべての取引先(得意先、発送先、サプライヤー)は、ここに登録されている必要があります。GENESISS では、ひとつの取引先を同じ取引先コード/名で、得意先とサプライヤーの両方で登録することはできません。必ず別々に登録してください。取引先コードと取引先名だけをとりあえず入力して進めることも可能です。

(7)品目マスタ

登録必須マスタです。GENESISS 内で扱うすべての品目(商品、部材、送料など無料の品目も)は、ここに登録されている必要があります。品目コードと品目名だけをとりあえず入力して進めることも可能です。各品目の「管理区分」については汎用在庫を使つての運用の場合は「MRP 品目」を、在庫を持たずに受注ごとの個別管理を行う場合は「製番品目」を選んでください。

(8)得意先販売単価マスタ

得意先、商品ごとの販売価格を設定します。ここで設定された販売単価は[受注登録]画面で、デフォルトの販売単価として表示されます。販売単価決定の優先順位としては最も高いものになります。

(9)掛率グループマスタ

得意先に対する卸値の掛率群を設定します。この掛率グループを[取引先マスタ]で登録することにより、[品目マスタ]で設定されている「標準販売単価」に掛け合わせて、販売単価が計算されます。販売単価決定では3番目の順位になります。

(10)通貨マスタ

取引に使用する通貨(基軸通貨以外)を登録します。

(11)為替レートマスタ

登録された通貨の為替レートと適用開始日を登録します。

(12)部門マスタ

社内の部門を登録します。

(13)従業員マスタ

社内の従業員を登録します。GENESISS 利用者の「ユーザー」IDとは別です。[部門マスタ]と紐付いて、各種登録画面、レポート画面で従業員別、部門別の統計に役立っています。

(14)構成表マスタ

親品目(商品など)と子品目・員数を紐付けて、セット品を構成する場合に登録します。

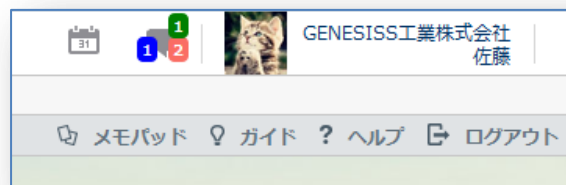
トークボードを使う

社内の GENESISS ユーザーとチャット形式のコミュニケーションが取れます。ファイル添付もできるので、掲示板や簡単なプロジェクト管理にも利用できます。

GENESISS 画面の右上にある吹き出しマークをクリックしてトークボードを開きます。

時系列でコメントを登録できます。気持ちを表すスタンプも押せます。

トークボード機能については、別冊【**トークボード活用ガイド**】をご覧ください。



モバイル機器で使う

スマートホンなどのモバイル機器で、外出先からでも GENESISS の情報を確認できます。モバイル専用の画面になります。(一部機能はモバイルでは扱えません。)

ログイン画面



メニュー画面



在庫リスト



モバイル機器で GENESISS をご覧になる時は、システム管理者がユーザーごとに**[メンテナンス]**-**[ユーザー]**からユーザーアクセス権限の設定を行います。

GENESS 運用操作ガイド
—GENESS で販売・在庫・仕入を始めよう

©2014 株式会社イー・コモード全権留保
〒150-0036
東京都渋谷区南平台町7-9
DENFLAT 南平台 2F
Rev. 2014_10

本書の一部、あるいは全部を著作権法の定める範囲を超え、
無断で複写、複製、転載することを禁じます。

本資料に記載された内容は、予告なく変更する場合がございますので、
予めご了承ください。