

生花店専用販売管理ソフト

FlowerA 『エース』

ver2.1

— 操作マニュアル —

————— 目 次 —————

1. 最初にご用意いただくもの
2. インストール方法
3. 正規に購入していただくには
4. 初回起動時にやるべきこと
5. 日常的な使い方
 1. エースで出来ること
 2. 売上を登録する
 3. 請求書の発行
 4. 入金消し込み
 5. 月末処理って
 6. 一覧画面の使い方
 7. 得意先の全情報を管理する
 8. JFTD 取引で出来ること
 9. 販促帳票の使い方
6. たまにやっていただきたいこと
7. トラブルが発生したら
8. 前バージョンからの変更点

1. 最初にご用意いただくもの

1. お持ちのパソコンの性能と構成は？

- (ア) メモリ搭載量が128Mb（メガバイト）以上ありますか。
- (イ) 画面の表示サイズはXGA（1024×768）以上ありますか。
- (ウ) インターネットに接続する事ができますか。
- (エ) プリンタが1つ以上使用できますか。
- (オ) Windowsの種類は2000,XP以上（以降）ですか。

以上を満たしていることが必要です。（※ Windows98,Meのシリーズは動作保証の対象外です）

2. 納品書と請求書に使用する用紙をご用意して下さい。

(ア) 納品書は

ヒサゴ BP2004 無地で3段ミシン目付き (推奨)

ヒサゴ BP2005 無地で3段ミシン目付き（6穴）

ヒサゴ 1149シリーズ 3色カラーで3段ミシン目付き

(イ) 請求書は

A4白紙 (推奨)

ヒサゴ BP2011 2色カラーで2段ミシン目付き

にピッタリサイズです。但し他社製品でもミシン目の位置が同じであれば使用可能です。

※ ご自店で専用の用紙を用意される場合は「罫線付き」でも「罫線なし」でも対応できます。
ミシン目の位置だけ合わせてください。

3. インターネット接続について。

ADSL、光、ケーブルTVなどの高速回線で常時接続が可能な環境が望ましいです。

- 使い方の問合せメール
- 様々な自動更新
- JFTD取引

などインターネットに接続する場面は多いです。

2. インストール方法



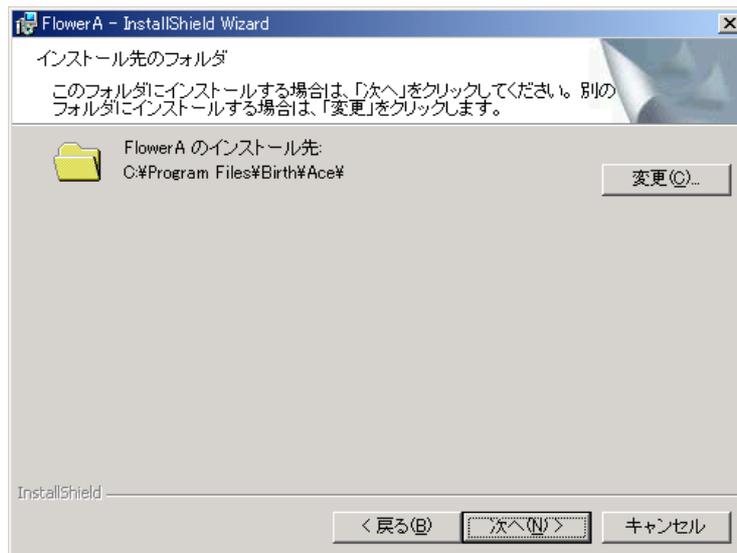
1. とにかくスタートしましょう。

エースのCDをお持ちの方は、CDをドライブに挿入して下さい。少しすると自動でインストールが開始されます。

弊社ホームページからダウンロードされた方は、ダウンロードの際に指定したフォルダをエクスプローラで開き、Setup.Exe というファイルをダブルクリックします。

2. インストール先を確認します。

いくつかの確認画面の中にインストール先のフォルダの確認画面が表示されます。



通常は変更する必要はありませんが、任意に変更可能です。

3. 暫くすると終了します。終了したら・・・

インストールが終了するとデスクトップ上にエースのアイコン  が現れます。
[スタート]ボタン→[プログラム]→[Flower A]とたどってもOKです。

これで準備は完了しました。

3. 正規に購入していただくには



1. エースはインストールした日から一定期間内（31 日間）は全ての機能を無料でお使いいただけます。インストール後に開発元より「登録キー」を購入いただく事で永久使用が可能となります。

インストール日	2004/2/18	
製品個別ID	9706-E713-EF4C-946B-3DA9	
使用期限	31日	製品の購入及び登録キーの入力
登録キー	(未登録)	

2. 無償期間等の情報は[運用環境]で確認できます。
3. 登録キーの購入は[製品の購入及び登録キーの入力]で行います。



4. まずは、[購入]ボタンで開発元にメールを送信して下さい。



購入に必要な内容は自動的に入力させているので、そのまま送信できます。

5. 所定の方法で代金をお支払いいただくと、開発元から登録キーをメールにてお送りさせていただきます。
6. 再度、[製品の購入及び登録キーの入力]ボタンで登録キーを入力し[OK]ボタンで確定します。

※ 登録キーは **1台のパソコンに一つ** 必要です。パソコンを入れ替えされた場合は開発元より新たな登録キーを配布しますのでご連絡下さい。

※ 登録キーは紛失しないよう保存して下さい。万が一紛失した際は開発元から再配布しますのでご連絡ください。

4. 初回起動時にやるべきこと



1. 早速エースを実行して下さい。
2. いきなり伝票の入力画面が表示されます。エースにはメニュー画面と呼ばれるものはありません。各機能画面に移動するには、画面上に並んでいるボタン群で行います。



3. まずは[運用環境]で自店の情報を入力します。

- ① 最初にエースをどう環境で使うかを決めます。

ア) 複数のPCでエースを使う場合

まず、複数のPCの中で親となるPCを決めてください。

その上で全てのPCにエースをインストールします。

次に子機のエースで **接続先変更** ボタンで親機のエースのデータがインストールされているフォルダを指定します。

インストール時にインストール先を変更しなかった場合は、

¥¥親機のPC名¥C¥Program Files¥iii¥Ace¥Database というフォルダになります。

これ以下の設定は親機でのみ行えばOKです。

イ) 本店と支店で伝票番号を別々に管理したいとき

「店舗番号」を本店用は1、支店用は2などに振り分けます。この数字は伝票番号の先頭に付与されます。

ウ) 1台のPCで使用する場合

特に設定や変更の必要はありません。

- ② 「請求形式」は前回請求額を計上した繰越型の請求書を使用する場合は「繰越請求」を、前回請求額を掲載しない場合は「単月請求」を選びます。
ただ得意先毎に指定出来ますので、よく使うほうを指定しておけばOKです。

- ③ 「JFTD 設定」は JFTD に加盟されている場合は必ず指定して下さい。
Web ユーザー ID は統合基幹情報システムのログイン ID です。パスワードも同様です。
取引手数料は税込み金額を指定します。
JFTD URL はもし誤って削除してしまったら、一度空欄にして「確定」して下さい。
初期値として「<https://www.iftd.net/login.html>」が復活します。

- ④ 「用紙と印刷先プリンタ」は帳票毎に出力するプリンタを指定します。
通常1台のプリンタのみの場合は全て同一となりますが、複数のプリンタに出し分けることも可能です。
レイアウト設定 ボタンは納品伝票のレイアウトを自店に合わせて作成する機能です。(次項参照)

- ⑤ 「伝票用印」は納品書と請求書の右肩に印字する自店の印等を入力します。

- ⑥ 「自動アップデートチェック」はエースの最新版がサーバにあるかどうかを起動時に自動的にチェックするための機能です。

4. 帳票の用紙と出力先プリンタを設定します。

用紙と印刷先プリンタ		
納品書	白紙(3段)	EPSON LP-8700
請求書	白紙(2段)	EPSON LP-8700
その他	EPSON LP-8700	

① 納品書の用紙の種類を選びます。

※ 白紙（3段）の用紙をお勧めします。この用紙を選択した場合に限り、得意先別に納品書のレイアウトを自由に設定できるようになります。

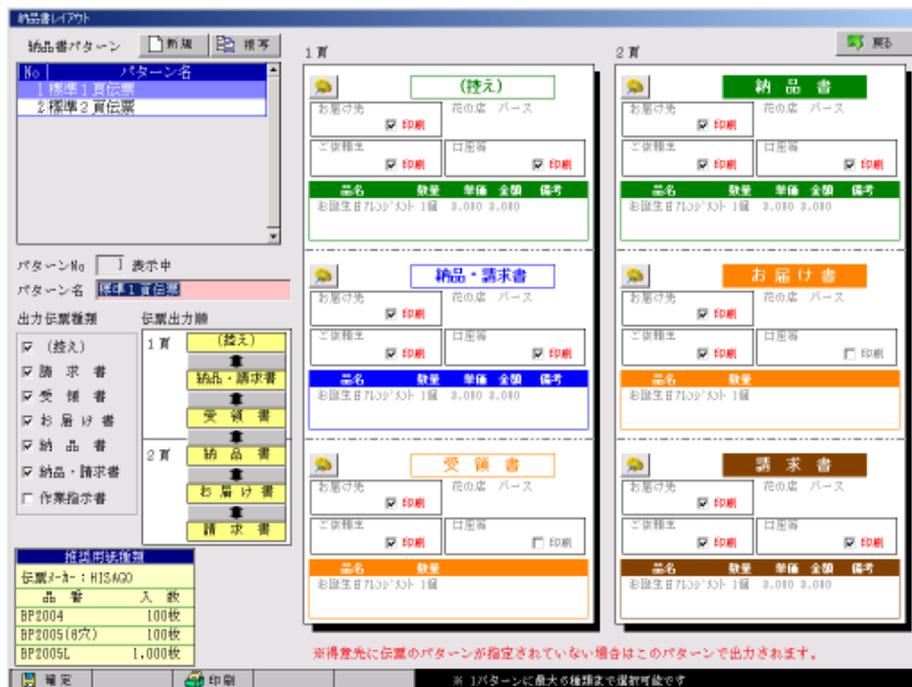
白紙（3段）・・・文具メーカー製のA4白紙用紙に3分割のミシン目が入った用紙です。

この場合は罫線を含めて全てエースが印字します。白黒レーザープリンタの場合
は黒一色に若干の色の濃淡が付いたものになります。

定型伝票（3段）・・・ヒサゴ製のA4の納品伝票です。

JFTD3色伝票・・・文字通りJFTDの伝票に罫線付きで印字します。

白紙（3段）を選択した場合は **レイアウト設定** ボタンでレイアウトを設定します。



納品書の構成を指定する画面です。

1セットで2枚まで6種類の伝票を指定することができます。

納品書パターン「新規」で「出力伝票種類」から選択して下さい。

必要なパターンは無限に登録できます。

ボタンで色の変更も可能です。

定型伝票（3 段）を選択した場合は **レイアウト設定** ボタンで印字項目を設定できます。



各ブロック毎に印字の要否をチェックして下さい。

② 請求書の用紙の種類を選びます。

※ 請求書はシステムに 1 種類しか選択できません。得意先毎に使い分けることは出来ません。

白紙・・・・・・・・・・通常の A4 白紙です。

明細欄に売上ごとの明細が印字されます。明細請求書タイプです。

この場合は「請求書（控）」は印刷されません。

白紙（2 段）・・・・文具メーカー製の A4 白紙用紙に 2 分割のミシン目が入った用紙です。

明細欄には売上のトータルのみ印字します。合計請求書タイプです。

上段に本紙、下段に控えが印刷されます。

上記全ての指定が終わったら**[確定]**ボタンで内容を確認します。

5. ライブアップデートで最新状態に更新しましょう。



ボタンをクリックすると、開発元サーバにインターネット経由で接続して郵便番号辞書やエースなどの最新版を自動検索します。

もし、最新版があれば更新して下さい。この処理は無料で行えますので定期的に行うと、絶えず最新版をお使いいただけます。

※ 郵便番号辞書は市町村合併などにより 1-2 ヶ月に一度の頻度で更新されています。

6. JFTD 会員店の場合は最新の会員名簿をダウンロードして下さい。

J名簿更新

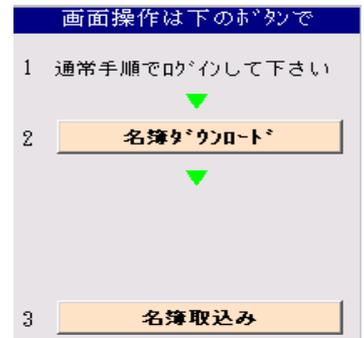
ボタンで JFTD の統合基幹情報システムに接続します。予め正しくユーザ ID、パスワードを指定してあれば、乱数入力画面までジャンプします。乱数を入力してログインすると画面が自動で遷移して名簿のダウンロードボタンが有効になります。

[名簿ダウンロード]をクリックしてダウンロードを開始して下さい。

ダウンロード方法は「保存」を選択し、保存先は任意です。

正常にダウンロードが終了すると、[名簿取込み]ボタンが有効になります。

[名簿取込み]ボタンで更新して下さい。



7. オンラインサポートサービスについて

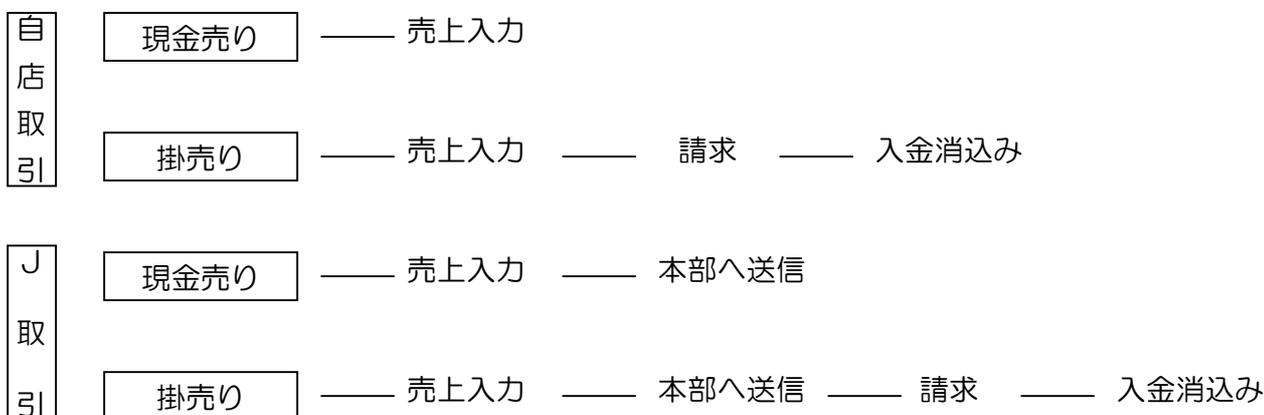
運用環境画面の右下にある【特殊処理】は、PCの不調やフリーズなどでデータベースが破損したり更新途中で中途半端な状態にデータが登録された際などに、**開発元に直接データの修復を依頼するための機能**です。このサービスは御店のデータを一時的に開発元に送信し、直接サポートを行い修復後返却するため、以下の注意をお読みの上慎重に行って下さい。

- ☆ **このサービスは原則有料です。** 開発元と費用のご相談をされた上で行います。
- ☆ **開発元の承認が必要です。** 事前にデータの送付や受信の確認を必要とします。
- ☆ インターネットを通じてデータの送受信を行う性格上、**ある程度の危険を伴う事**をご承知いただく必要があります。
- ☆ このサービスを利用されても完全に回復する保証はございません。
- ☆ このサービスを使用する際は開発元にメール等でご相談下さい。

5-1 エースで出来ること



エースで取り扱える売上は「自店取引と JFTD 発注」、「現金売りと掛売り」で組み合わせにより 4 通りが管理できます。以下の流れに沿って処理を進めれば OK です。



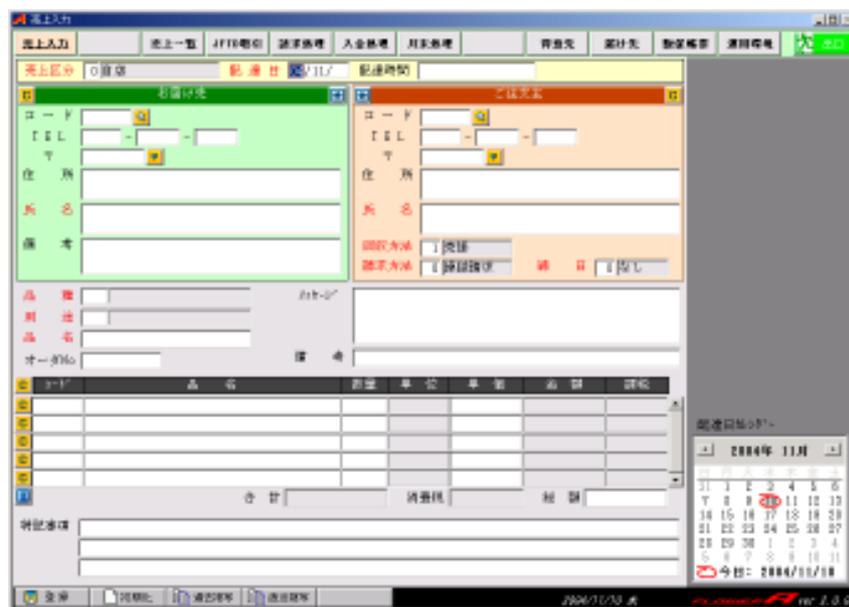
掛売りの場合は、得意先の締日に応じて請求処理を行い請求書を出力し、後日の入金確認時に入金処理を行う。
月末処理で売掛金の残高状況を把握する。

日常的には以上を行えば OK です。

その他にも・・・

- ※ 自店取引時には「納品書」が、請求時には「請求書」が印刷できます。
- ※ 月末に「月末処理」を実行すると当月分の売掛残高の管理ができます。
- ※ エースでは、売上を入力するだけで注文主を得意先マスタへ、届け先を届け先マスタへ自動登録することが出来ます。
- ※ 一覧画面で表示しているデータを EXCEL に出力できます。
- ※ 得意先別に納品書のレイアウトを切り替えられます。
- ※ J 注文データをボタン操作のみで統合基幹システムにアップロード出来ます。
- ※ J 注文データを一括で統合基幹システムにアップロード出来ます。

5-2 売上を登録する



1. まずは売上区分=0（自店取引）を選択します。（J F T D取引は別項で）
2. 必須項目は赤字になっています。
3. それぞれのボタンは以下の意味です。
 - ... 該当する情報の検索とコピーをするためのボタンです。
 - ... 郵便番号辞書を開くボタンです。
 - ... その集団項目をクリアするボタンです。
 - ... 明細行を追加するボタンです。
4. 届け先は ボタンで登録済みのデータをコピーできますが、新規の場合は入力します。
登録済の届け先はコードを直接入力すると必要な項目が一気にコピーされます。
届け先備考は、お届け時の注意事項等を書き留めておくのに利用します。（斎場の持ち込み可能数など）
住所と郵便番号は翻訳辞書から引くことが出来ます。
 - ※ 1つの郵便番号に複数の住所が割り当てられている場合は画面が表示され選択できます。
 - ※ 住所から郵便番号の逆引きが出来ます。
 - ※ 1つの住所で丁目によって複数の郵便番号がある場合も画面が表示され選択できます。
 - ※ ボタンで全国版の住所辞書から選択する事が出来ます。
5. 注文主も届け先と同様に指定しますが、支払い条件などの項目の指定が必要です。
「回収方法」は現金と掛売りの別です。

回収方法	1	売掛
------	---	----

掛売りの場合は以下の項目の指定が必要です。

請求方法	0	繰越請求	締日	0	なし
------	---	------	----	---	----

「請求方法」は請求書に前回請求額を記載する場合は「繰越請求」、売掛残があっても今回分のみ請求する場合は「単発請求」を指定します。
「締日」は得意先の締日を指定します。特に指定が無い場合は「末日」を指定します。
不定期に請求する場合は「なし」を指定すると、好きな時に請求できます。
5. 「特記事項」は内部管理用のメモ欄です。

6. 全ての入力が終わったら[登録]ボタンで登録します。



新規の届け先、注文主の場合はそれぞれ「届け先」「得意先」としてマスタに登録するかを指定します。

※ 届け先は頻繁に使用する以外は登録の必要性は薄いです。

※ 得意先は現金売りの場合は頻繁に使用する以外は登録の必要性は薄いです。

納品書の印刷の有無を指定して[確定]します。

7. 「納品書」を選択した場合は以下のような画面が表示されます。

ここで画面上のプリントボタンで印刷します。



9. 便利な機能として

- ① 電話番号を入力してゆくと、既にマスタに登録されているデータと一致した時点で画面に候補者リストが表示され、そこからのコピーが可能です。
- ② コードを入力する箇所になると画面右側に候補リストが表示されます。上下矢印キーで選択し、Enterでコピーすることが出来ます。
- ③ 項目の移動は Enter キーで行えます。前の項目に戻る場合は[Shift]+[Enter]で行えます。
- ④ 明細欄の総額に直接金額を入力すると明細欄の金額を逆算できます。
- ⑤ 住所や氏名欄を2行に分けたい時は、改行位置で[Ctrl]+[Enter]を入れます。
- ⑥ [過去複写]は文字通り過去の売上内容をコピーする機能です。
- ⑦ [直近複写]は直前に入力した内容をコピーする機能です。
- ⑧ [初期化]は画面をクリアする機能です。

10. 売上一覧の使い方

登録した売上データは「売上一覧」に表示されます。

訂正・照会・削除などはこの画面から行います。

訂正・削除は掛売りの場合、「請求締め前であること」「配達日が月末処理対象より未来であること」が条件です。もし、上記の処理後に訂正・削除の必要が出た場合は、請求締めであれば「請求取消し」、月末処理後であれば、月末処理の取消しを行ってから訂正・削除する必要があります。

※ 該当する売上の状態は照会画面で確認できますが、一覧画面で背景色が黄色のものが対象です。

※ 売上入力画面は他の画面に移動しても現状の状態が保存されます。入力途中で他画面で別作業をしても続きが出来るので便利です。

5-3 請求書の発行



種別	コード	得意先名	前払金	未払金	未入金	未入金	未入金	未入金	未入金
請求	30012	山崎一様	0	0	3,533	167	3,533	締結済	
請求	30013	山崎一様	0	0	348	40	348	締結済	
請求	30020	みずの務務院	0	0	1,854	0	1,854	締結済	
請求	30021	徳島県立病院・西条 水カノ	0	0	15,233	725	15,233	締結済	
請求	30047	東海印刷	0	0	1,575	75	1,575	締結済	
請求	30070	有限会社 じろあふ	7,288	0	0	0	7,288	締結済	
請求	30074	東洋印刷	0	0	3,875	175	3,875	締結済	
請求	31049	有限会社 阿比岐工作所	0	0	52,835	2,525	52,835	締結済	
請求	31079	知多情報システム株式会社	0	0	428	0	428	締結済	
請求	31184	新日本印刷株式会社 大塚が3-3 高塚	0	0	0	0	0	締結済	
請求	31185	有限会社 アールエス印刷株式会社	0	0	15,808	714	15,808	締結済	
請求	31821	有限会社 丸藤印刷 藤田印刷	18,088	0	0	0	18,088	締結済	
請求	34821	同印刷 いなまき	3,548	0	0	0	3,548	締結済	
請求	35388	千原信子	0	0	5,508	281	5,508	締結済	
請求	35882	福の輪	95,688	0	0	0	95,688	締結済	
請求	36018	新野印刷株式会社 印刷工場	428	0	428	0	428	締結済	
請求	36050	名産印刷株式会社 印刷事業	848	0	428	0	1,288	締結済	
請求	36080	名産印刷株式会社 印刷事業	848	0	428	0	1,288	締結済	
請求	36081	名産印刷	848	0	428	0	1,288	締結済	
請求	36082	知多印刷株式会社	-4,628	0	428	0	-4,200	締結済	
請求	36084	株式会社知多印刷センター	848	0	428	0	1,288	締結済	
請求	37047	株式会社大洋印刷 印刷事業 豊水印刷	28,275	0	0	0	28,275	締結済	
請求	38075	印刷法人コピヤ 印刷老人保健施設みどり	0	0	5,254	250	5,254	締結済	
請求	40020	新野印刷株式会社 印刷事業	0	0	428	0	428	締結済	
請求	40742	新野印刷株式会社 知多印刷センター	0	0	428	0	428	締結済	
請求	42182	東海印刷	0	0	2,108	100	2,108	締結済	
請求	42581	株式会社 セレナホーム	12,088	0	0	0	12,088	締結済	

- 請求の締め処理は得意先の締日単位に行います。
最初に締め対象の締日を選択します。次に右側に締切日の候補が表示されますので同様に選択します。
- [集計]ボタンで請求対象の集計を行います。
対象が一覧に表示されますので、今回の締め対象とするか否かを画面左のチェックマークで指定します。
[締]のチェックをはずすと文字通り締め対象からはずれます。[印刷]は請求書です。
※ 請求書の印刷の有無に係わらず締めだけは行って下さい。
※ 今回締め対象からはずした分は、再度締めることが出来ます。1件だけ請求書を発行したい場合には1件だけチェックを入れて締めて下さい。
※ ボタンは選択内容を一括で変更することが出来ます。1回クリックすると全選択、2回クリックすると全解除、3回クリックすると元のままという具合です。
- 締め対象を確認したら[確定]をクリックします。
- 請求書の印刷イメージが表示されます。納品書と同様に画面左上のプリントボタンで印刷してください。
- 正常に締め処理が行われた分は、画面から消えて「請求一覧」に移動します。
- [再印刷]ボタンは、一番直近に印刷した請求書をページ指定して再印刷する機能です。
ある程度大量に請求書を印刷した際に用紙のつまりなど途中で終了してしまった時、この機能で続きを印刷することが出来ます。
- 請求一覧では印刷した請求書の内容を照会したり、請求締め結果を取り消して請求前に戻すことが出来ます。
- 探し出したい明細が表示されたら明細をクリックします。
- 請求書のイメージ画面が表示され、「請求書の再印刷」「請求の取消し」が行えます。

5-4 入金消し込み

「入金」画面で表示される一覧は得意先の一覧になります。入金対象の得意先を一覧から選択してクリックします。

コード	名称
1	現金
2	振込み
3	小切手
4	フラワーギフト券
9	その他
At the bottom, there are buttons for '登録' (Register) and '戻る' (Back).

1. 「入金日」以降の項目を入力し、[登録]ボタンで確定します。
2. 入金処理した結果は「入金一覧」で確認出来ます。結果の訂正や削除の必要がある場合は、ここから行います。
3. [請求額]ボタンは直前に請求した金額を入金額にコピーする機能です。
4. [売掛残]ボタンは今時点での売掛残額を入金額にコピーする機能です。

5-6 一覧画面の使い方



The screenshot shows a software window titled 'FLOWER A' with a menu bar and a main data table. A search bar at the top left is labeled with a circled '1'. The table has columns for '印刷番号' (Print No.), '発注日' (Order Date), 'コード' (Code), '品名' (Item Name), '品名' (Item Name), and '金額' (Amount). The table contains multiple rows of data, with some rows highlighted in yellow. A circled '2' points to the '品名' column header. At the bottom of the window, there are buttons for '全表示' (Full Display), '印刷' (Print), and 'Excel'.

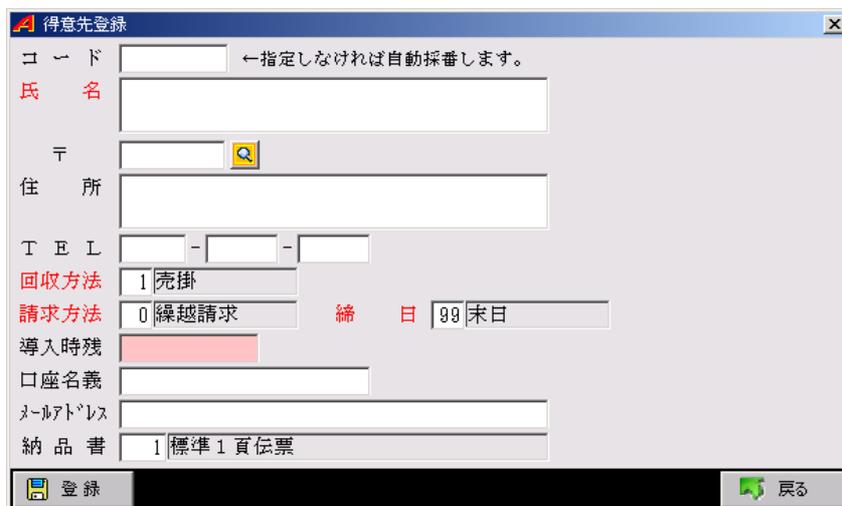
印刷番号	発注日	コード	品名	品名	金額
411800	04/11/08	30812	山崎一橋	野舞子北山公園	3,521
411804	04/11/02	31840	昭陽会社 同社竣工管理	資本) 山本志穂子	17,000
411802	04/11/02	31840	昭陽会社 同社竣工管理	資本) 山本志穂子	17,000
411800	04/11/02	31840	昭陽会社 同社竣工管理	資本) 山本志穂子	17,000
411801	04/11/14	30870	医療法人コジマ会 介護老人保健施設老人コジマ会 介護老人保健		5,330
4108107	04/11/11	34342	半信半信文化センター	半信半信文化センター	5,500
4108108	04/11/01	34342	半信半信文化センター	半信半信文化センター	5,500
4108109	04/11/21	44122	中建設設計事務所 00-1号	平野会館 事務局 伊藤 誠	17,375
4108104	04/11/21	35002	海の森	海の森	5,330
4108102	04/11/21	30812	宝島川島建設工業株式会社 山手西和		18,010
4108102	04/11/21	30811	宝島川島建設工業株式会社 山手西和		18,010
4108101	04/11/21	44121	株式会社ジェイエスグループ	CSB-3建設部 運営部	18,000
4108100	04/11/12	30804	株式会社和光西園建設センター	株式会社和光西園建設センター	400
4108100	04/11/21	44120	株式会社エクスプレス	CSB-3建設部 運営部	18,000
4108100	04/11/12	30800	和光西園 和光西園	和光西園 和光西園	400
4108100	04/11/12	30801	和光西園	和光西園	400
4108100	04/11/12	30800	和光西園株式会社 和光西園	和光西園株式会社 和光西園	400
4108100	04/11/12	30800	和光西園株式会社 和光西園	和光西園株式会社 和光西園	400
4108100	04/11/12	30800	和光西園株式会社 和光西園	和光西園株式会社 和光西園	400
4108100	04/11/08	31870	和光西園株式会社	和光西園株式会社	400
4108100	04/11/12	30802	和光西園株式会社	和光西園株式会社	400
4108100	04/11/12	40542	和光西園株式会社 和光西園	和光西園株式会社 和光西園	400
4108100	04/11/20	30810	和光西園株式会社	和光西園株式会社	400
4108100	04/11/20	30812	和光西園株式会社	和光西園株式会社	400
4108100	04/11/20	44110	和光西園株式会社	和光西園株式会社	400
4108100	04/11/20	44110	和光西園株式会社	和光西園株式会社	400
4108100	04/11/20	35002	和光西園株式会社	和光西園株式会社	18,330
4108100	04/11/20	40572	和光西園株式会社	和光西園株式会社	18,000

各一覧画面は上記のような構成になっています。

- ①は表示内容を絞り込む為の条件を入力します。入力終了と同時に一覧が絞り込まれます。また、一度に複数の指定も可能です。
氏名や住所などはあいまい検索が可能なので、文字列の一部を入力すれば検索できます。
- 一覧の見出しの部分②をクリックするとその項目で並べ替えが出来ます。一度クリックすると昇順、もう一度クリックすると降順に並び変わります。
- 画面下の[全表示]は初期の全件表示に戻す機能です。
- [印刷]は文字通り画面に表示している内容を帳票として印刷します。事前に印刷ページ数が表示されるので確認した上で印刷して下さい。
- [EXCEL]はお使いのPCにMicrosoft EXCEL がインストールされていれば直接EXCEL に出力して起動します。
- 明細行の色分けは画面下にコメントされている意味です。
- 明細行のどこでもクリックすると、その場に適した詳細画面に遷移します。

5-7 得意先の全情報を管理する

1. 得意先を登録する



新規登録は「得意先」[新規]ボタンで行います。

上記画面に必要な項目を入力して[登録]ボタンをクリックします。

得意先コードは任意に指定することも可能ですが、指定しなければ最適な番号をエースが付番します。

氏名・・・法人名と担当者名を2行化する場合は、改行位置で[Ctrl]+[Enter]キーで行います。

住所・・・氏名と同様改行が可能です。

回収方法・・・掛売り客か現金客かの別です。

請求方法・・・請求書に前回請求額を記載して繰越型の請求書とするか否かを指定します。

締日・・・得意先の締切日を指定します。(末日は99、随時請求したい場合は0のなしを指定します)

導入時残・・・エース開始直後の売掛残高を指定します。初回の請求書に前回請求額として記載されます。
また、売掛残高の集計結果にも反映されます。

口座名義・・・入金処理時に銀行の振込リストから検索する為の項目です。

納品書・・・「運用環境」画面で(白紙(3段))を指定した時のみ納品書のタイプを選択できます。

2. 得意先詳細の使い方



取引日	元	項目	売上	請求額	残高
		【導入時発生】			71,475
04. 3. 1.	4001108	【加吉資料送付】	10,890		38,105
05. 3. 5.	4001094	【加吉資料送付】	1,875		36,230
06. 4. 10.	4100118	【定期配当金799-2000】	10,890		108,380
07. 4. 10.	4001108	【定期配当金799-2000】	1,780		109,110
08. 3. 18.		【入金】			71,475
09. 3. 18.	4100108	【定期配当金799-2000】	10,890		48,335
10. 3. 18.	4100108	【定期配当金799-2000】	1,840		47,025
11. 3. 21.	4100108	【定期配当金799-2000】	10,890		61,575
12. 3. 24.	4100108	【定期配当金799-2000】	1,300		64,485
13. 3. 27.	4100108	【定期配当金799-2000】	10,890		78,085
14. 3. 30.	4100108	【定期配当金799-2000】	1,844		78,085
15. 4. 10.	4001008	【振替】			78,085
16. 4. 10.	4100118	【定期配当金799-2000】	10,890		90,940
17. 4. 10.	4100108	【定期配当金799-2000】	1,890		94,980
18. 4. 7.	4100108	【定期配当金799-2000】	2,110		98,780
19. 4. 10.	4100118	【定期配当金799-2000】	10,890		118,380
20. 4. 10.		【入金】			78,085
21. 4. 10.	4100108	【定期配当金799-2000】	1,890		71,085
22. 4. 10.	4100108	【定期配当金799-2000】	10,890		48,510
23. 4. 21.	4100104	【定期配当金799-2000】	1,180		46,770
24. 4. 25.	4100104	【定期配当金799-2000】	10,890		68,420
25. 4. 28.	4100104	【定期配当金799-2000】	1,740		69,180
26. 4. 31.	4100108	【振替】			69,180
27. 5. 1.	4100108	【定期配当金799-2000】	1,875		64,735
28. 4. 10.	4100108	【定期配当金799-2000】	10,890		71,385

画面右側の一覧は、過去の全ての取引履歴で各明細をクリックすることで個別の詳細を表示することも出来ます。

取引履歴は Excel に出力することが出来ます。

画面下の[入金処理]のボタンで入金処理も可能です。

- ※ 得意先の削除は、売掛金が無いこと、未請求の売上が無いことなどが条件になりますので注意です。
- ※ この画面を基点として検索・照会すると得意先の全情報が追跡出来ます。

5-8 JFTD 取引で出来ること



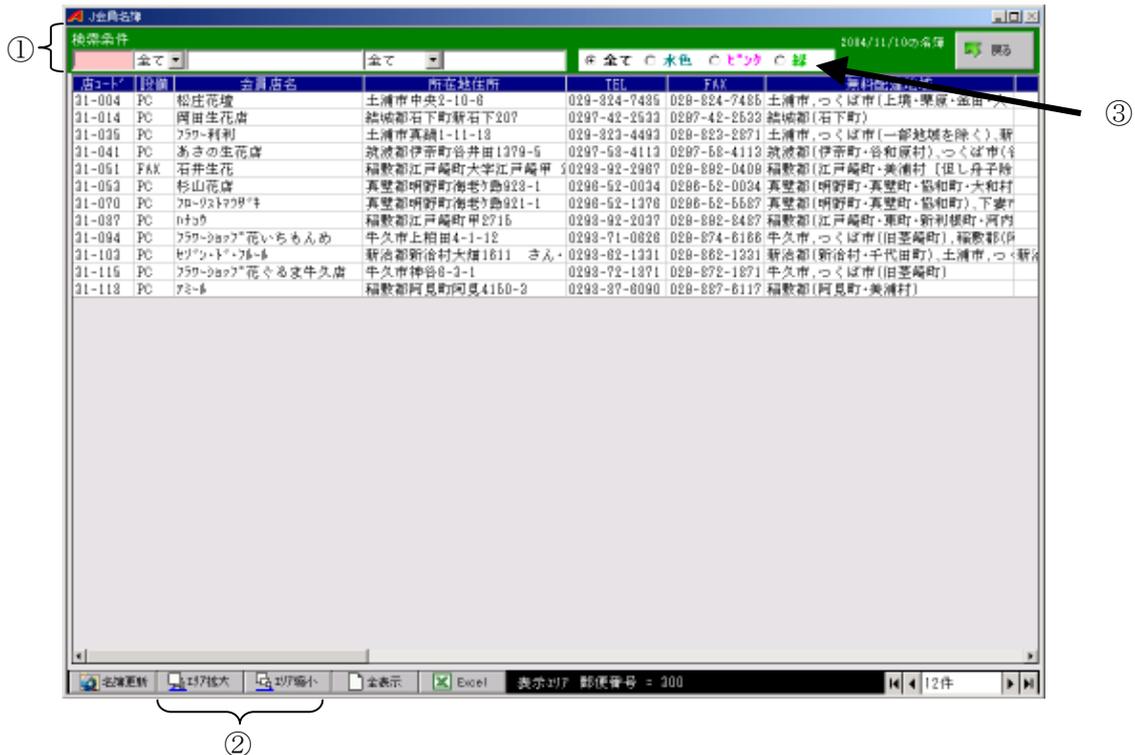
JFTD 取引では「注文の入力」「統合基幹情報システムへのデータ送信」「会員名簿の管理」「注文履歴の管理」が出来ます。

1. 注文の入力

自店取引と同様に必要項目を入力します。

相手店（仮配達店）は検索も可能です。

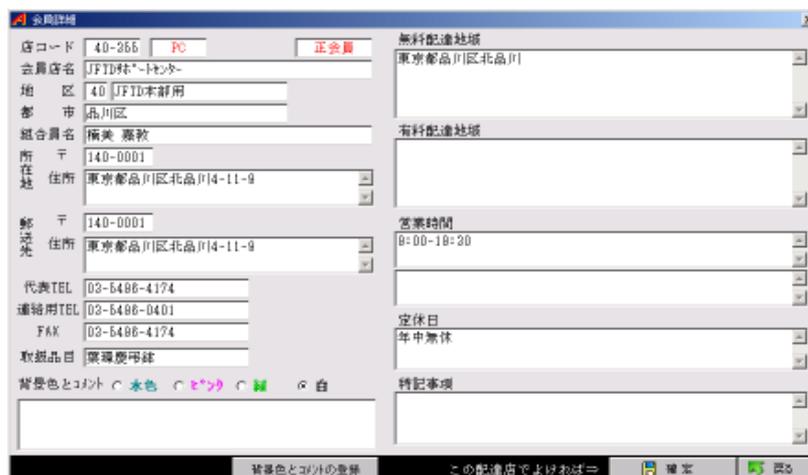
名簿の一覧画面から更に[検索]をクリックすると、下の条件指定画面で絞り込みが可能です。



届け先の住所を指定した上でこの画面を開くと、郵便番号をもとに会員店の所在地の郵便番号との近隣一致を行えます。②のボタンでエリアを拡大したり縮小したりして検索出来ます。(但し、会員店の配達可能エリアとは非同期なので確認が必要です)

①の検索項目で任意の検索も可能です。

明細をクリックして選択すると個別の詳細画面が表示されます。



4. 注文履歴の管理



日付	件数	数量	金額	11月1日
11/01				
11/02	2	81,954	16,391	
11/03				
11/04				
11/05	1	15,754	3,151	
11/06	1	3,000	300	
11/07				
11/08				
11/09				
11/10				
11/11	1	6,000	1,000	
11/12				
11/13				
11/14				
11/15				
11/16				
11/17				
11/18				
11/19				
11/20				
11/21				
11/22				
11/23				
11/24				
11/25				
11/26				
11/27				
11/28	1	3,154	300	
11/29				
11/30				
合計	7	79,702	15,171	

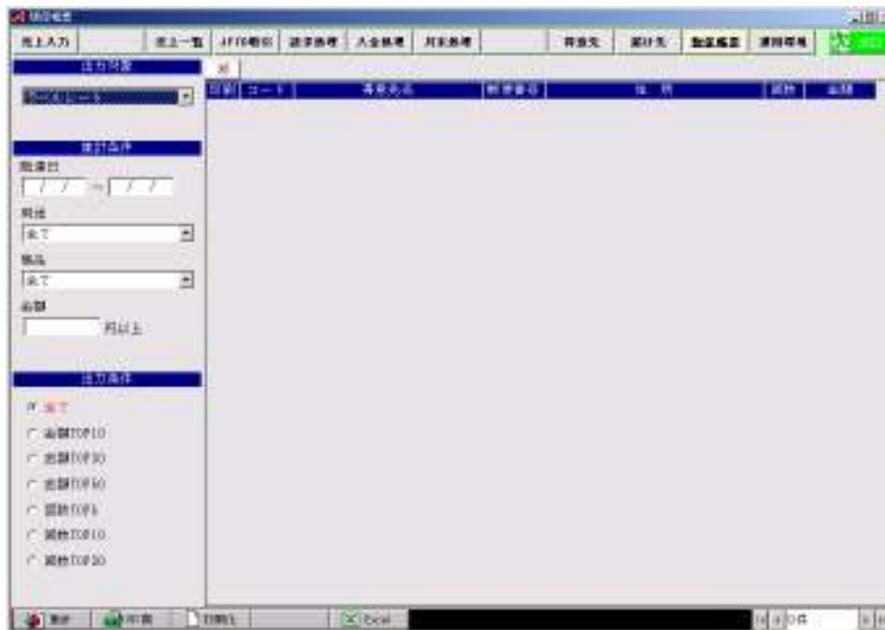
自店の注文状況を月別に表示します。

画面左側の日付明細をクリックすると右側にその碑文の明細が表示され、更に明細クリックで売上詳細画面にジャンプします。

5-9 販促帳票の使い方



自店の顧客に対する販促物の出力を行います。



2. まずは集計条件を指定して抽出したい対象顧客の条件を与えます。
3. 次に想定される件数が多いときは、金額か回数のTOP n件を選択します。
4. [集計]ボタンで抽出し、表示された一覧で[印刷]ボタンで印刷します。
5. EXCEL に出力して任意に加工することも可能です。

※ 出力方法はバージョンアップに伴って順次追加していきます。(はがき宛名、注文票など)

6. たまにやっていただきたいこと

1. バックアップの必要性

パソコンは絶対ではありません。日々蓄積した大切なデータが消失する可能性を絶えず秘めています。バックアップは今時点の状態をコピーして保存する事です。消失時は、最新のデータの状態まで復帰することが出来ます。

理想は毎日ですが、1週間に一度はバックアップを行って下さい。

[運用環境]から[バックアップ]をクリックします。

ここで指定するのは、バックアップ先のドライブです。

通常 Windows では

A ドライブ・・・フロッピーディスク

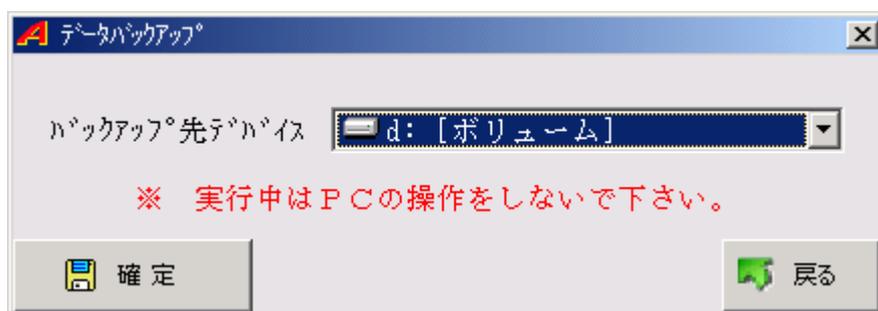
C ドライブ・・・Windows がインストールされているハードディスク

D ドライブ・・・CD-ROM、CD-R などの光学式ドライブ

が割り当てられています。

MOやZIPなどの外部メディアを装備している場合は、直接そのドライブを指定出来ます。

又、CD-R ドライブとパケットライトソフトをインストールしている場合は、CD-R に直接焼くことも出来ます。



指定したドライブに¥FlowerA¥yyyymmdd の形式でフォルダが作成され、関連データベースを全てコピーします。(yyyymmdd の部分は本日日付です)

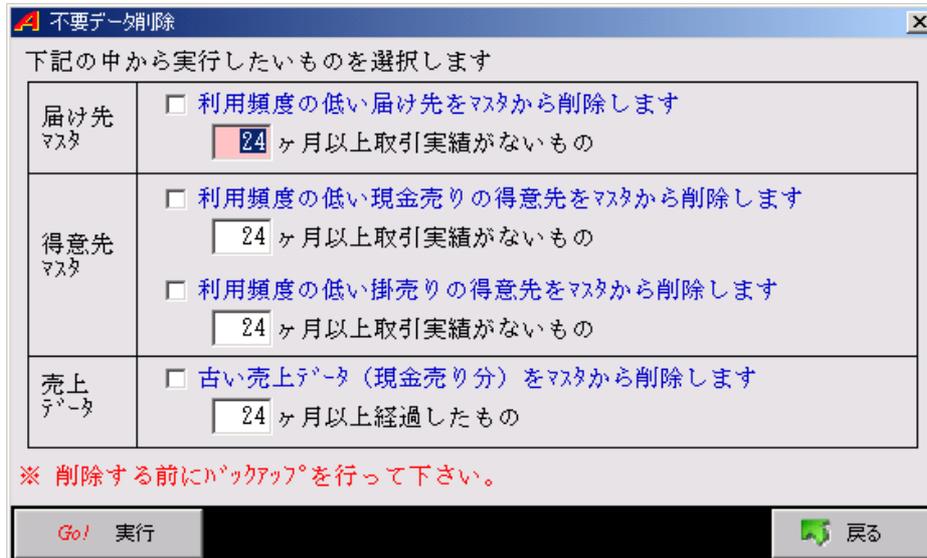
※ ハードディスクにバックアップする場合は、パソコンのトラブル時にデータの消失の危険が伴う事をお忘れなく！

※ データが破損して復元する際は、バックアップしたデータ全てを、エースをインストールしたフォルダに上書きコピーします。

※ バックアップはご自分の責任において行って下さい。万が一データが消失しても販売元ではデータの保証は致しませんのでご了承ください。

2. 不要データの削除とは

日々、使用していると不要なデータや使用頻度の低いデータが蓄積されていきます。処理速度に影響が出たり、一覧から検索する際などに目障りに感じられることがあります。こういう場合に行います。



画面の削除メニューから任意にチェックマークを入れて削除対象の期間を指定して実行します。この機能は半年に一度程度行えば十分です。

7. トラブルが発生したら



1. エースを使用していて「エラー画面が表示されて画面が閉じてしまう」、このような現象が発生した場合はエラー画面を以下の方法でコピーして開発元にご報告下さい。

以下のような画面が出たら、



- ① [Alt]を押しながら[PrintScrn]を押す、ノートパソコンの場合は[Alt]+[Fn]を押しながら[PrintScrn]。
- ② [OK]ボタンでこの画面を閉じます。(エースも終了するはず)
- ③ [スタート][プログラム][アクセサリ]に「ペイント」というソフトがありますので実行します。
- ④ [Ctrl]+[V]を押します。(画面を拡大するかの問いかけがあるかもしれませんがOKとします)
- ⑤ 上記のエラー画面がコピーされます。
- ⑥ 「ファイル」の中の「名前を付けて保存」で任意の場所に保存して下さい。
- ⑦ 次にエースを起動して[F11 運用環境]の中から[メール]を選択し開発元へメールを送信して下さい。
- ⑧ 添付ファイルに保存した画像を指定し、問い合わせ内容を記述して下さい。

どの画面で

何をしていたら

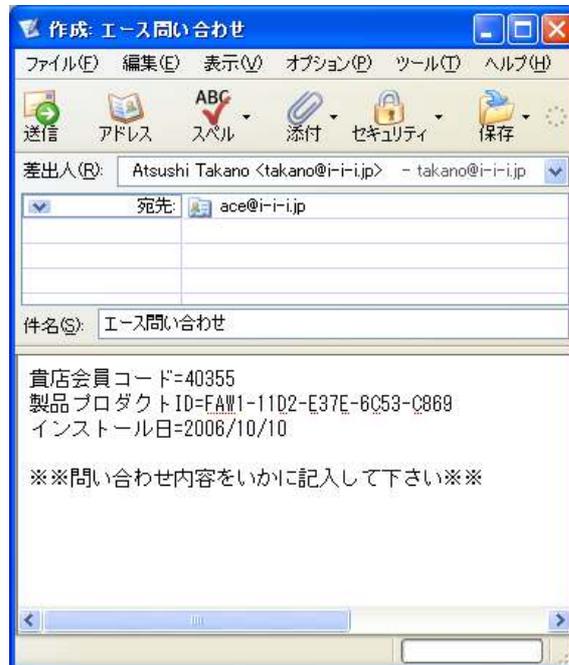
今回だけか毎回か

などを記入して下さい。

- ⑨ 最後に[送信]ボタンで送信して下さい。

※ これらのトラブルはエースの不具合の場合もありますが、大半は稼動しているPCの環境に依存する障害です。状況を提示して頂くことで、より早く解決することが可能になりますのでご協力ください。

※ エースはメールでのサポートがメインですので、とりあえず一報はメールにてお願いいたします。



2. エースからインターネットに接続する際にファイアウォールが警告を出した時

エースはIE（インターネットエクスプローラ）を使用せずにダイレクトにインターネットに接続しますが、お使いのパソコンにセキュリティソフトのファイアウォール機能が有効な場合に以下のような警告が出ます。

これは『見慣れないサイトがインターネットに接続しようとしている』からで、その場合は『常に許可する』としておけばOKです。一度許可すればその後は規制されなくなります。



それでもうまく行かない場合は、お使いのファイアウォールソフトの個別設定でエースを許可してください。

3. エースを起動したら下記のメッセージが表示された

エースを2個起動しようとするとき出るエラーです。

もし、2個起動していないのにこのエラーが出るようでしたら、Windows がエースを正常に終了できなかったことが考えられます。

この場合は、メッセージを閉じてから [Ctrl]+[Alt] を押しながら [Delete] キーを押してタスクマネージャを起動しエースを終了して下さい。



8. 前バージョンからの変更点



FlowerA ver2

バージョンアップ内容

☆ 強化された機能

1. 納品書・請求書がフレキシブルに扱えるようになりました。
納品書は、得意先毎に体裁や書式を変更できます。(受領書が必要なお客様と代わりに請求書が必要なお客様といった設定が出来ます)
請求書は、明細請求書と合計請求書を選択できます。
2. 各一覧画面で画面に表示しているイメージので一覧表印刷が可能になりました。
カラープリンタであれば画面と同様の色分けでの印刷が可能です。
また、以前からあった EXCEL への出力も同様です。
3. 各種ファイルの自動更新機能を搭載しました。
郵便番号辞書や各種のプロラグム類、エース自体もボタンクリックで開発元から最新版にアップデートできます。

☆ 追加された機能

1. 売上入力 (マニュアル5. 2)
(ア) 5行固定だった明細行数が必要な行数使用できるようになりました。
(イ) コード入力時に表示される画面右側の候補リストが上下矢印キーで選択できるようになりました。
(ウ) 内税のみの対応から外税にも対応しました。
(エ) **C** ボタンで集団項目のクリアが出来るようになりました。
(オ) 電話番号での顧客検索に対応しました。
2. 売上訂正・照会
(ア) J発注データは統合基幹システムにアップロード済のものは1クリックで統合基幹システムでの照会が可能になりました。
3. 請求 (マニュアル5. 3)
(ア) 締日を指定すると締め切り候補日が選択できるようになりました。
4. 月末処理 (マニュアル5. 5)
(ア) 最新月分以外の過去の集計結果を参照することが出来るようになりました。
5. 得意先 (マニュアル5. 7)
(ア) 得意先詳細画面から直接入金処理が出来るようになりました。
(イ) 得意先別に納品書のタイプを指定できるようになりました。
6. 販促帳票 (マニュアル5. 9)
(ア) 購買実績から得意先を抽出してラベルシートに宛名印刷することができます。
7. 納品書の自由レイアウト (マニュアル4)
(ア) 納品書のレイアウトを自由に設定してパターン登録することで得意先毎に違う納品書を印刷できます。
(イ) カラープリンタにも対応しています。
8. 請求書のタイプ選択

(ア) エースシステム内で使用する請求書タイプ（合計請求書、明細請求書）を選択できます。

9. LIVEUPDATE 機能

(ア) エース内からボタンクリックのみで開発元のサーバから最新のデータ類を自動ダウンロードすることが出来るようになりました。エース自身のバージョンアップも自動化されます。

10. オンラインサポート機能

(ア) 有料サービスですが、このボタンだけでデータの修復などのオンラインサービスが受けられます。

☆ 廃止・変更された機能

配達完了・JFTD 配達データの管理機能は廃止しました。