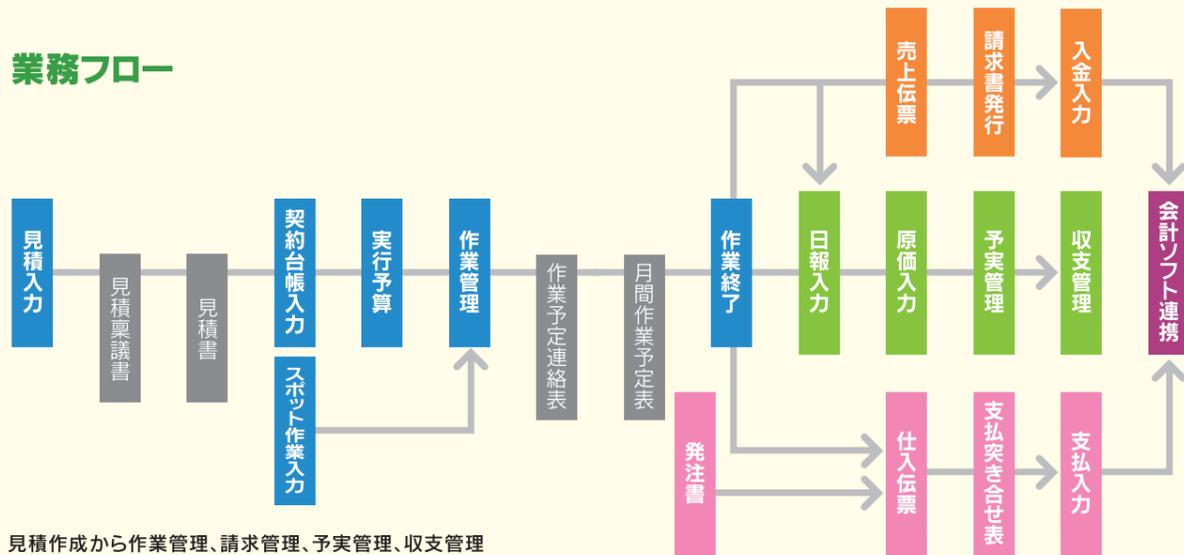


業務フロー



見積作成から作業管理、請求管理、予算管理、収支管理まで一つのソフトで対応。業務効率化が図れます。

メインメニュー



ログインしたユーザーの権限により使用可能なメニューを制御する事が可能です。

株式会社オービックビジネスコンサルタント社の牽行シリーズと連携します。



システム機能一覧

見積入力

- 見積入力
- 見積一覧表

契約台帳

- 契約台帳入力
- 契約実績入力
- 契約台帳出力
- 発注一覧表
- 契約更新予定表
- 契約更新

問合せ処理

- 現場収支確認
- 作業日程履歴検索
- スポット作業検索

日常処理

- スポット作業入力
- 作業日程入力
- 売上仕入伝票作成
- 売上伝票入力
- 発注伝票入力
- 仕入伝票入力

原価処理

- 作業員日報入力
- 原価伝票入力
- 人件費入力

経理処理

- 請求書発行
- 請求一覧表
- 入金予定表
- 入金伝票入力
- 売掛残高一覧表
- 得意先元帳
- 支払突合せ表
- 支払突合せ一覧表
- 支払予定表
- 支払伝票入力
- 買掛残高一覧表
- 仕入先元帳

作業予定表出力

- 業者向作業予定表
- お客様向作業予定表
- 月間作業予定表

分析帳票出力

- 売上明細表
- 売上金額集計表
- 売上月次推移表
- 仕入明細表
- 仕入金額集計表
- 仕入月次推移表
- 現場別利益集計表
- 予算実績対比表

マスタ入力

- 請求先
- 現場
- 仕入先
- 作業内容
- 担当者
- 契約区分
- 請求先区分
- 現場区分
- 仕入先区分
- 作業内容区分
- 原価区分
- 部門
- 担当者区分
- 職種単価
- 摘要
- 自社銀行口座
- 銀行
- 請求項目

導入処理

- 会社情報
- 会社住所
- 売掛残高設定
- 買掛残高設定
- パスワード設定
- 環境設定
- 権限パターン

拡張処理

- 会計仕訳登録
- 会計仕訳出力
- コード変更処理
- ジョブモニター
- バックアップ

オプション機能

- 入金消込処理
- 支払消込処理

年度更新

- 年度更新

オプション機能追加でさらに便利に!

入金消込オプション

請求先ごとに請求金額の一覧画面を表示します。入金チェックをつけるだけで簡単に入金消込込みが出来ますので、経理の方にもよりよい業務効率化が図れます。

支払消込オプション

仕入先ごとに未払金額の一覧画面を表示します。支払チェックをつけるだけで簡単に支払消込込みが出来ますので、経理の方にもよりよい業務効率化が図れます。

必要なパソコンの機能・仕様、価格の確認、提案書のダウンロードは…

ビルメンツ

検索

クリック

取扱店

開発元



東京営業所 〒101-0054 東京都千代田区神田錦町1-2
Tel.03-5283-7651 Fax.03-5283-7652
千葉事業所 〒260-0806 千葉県千葉市中央区宮崎2-6-24
Tel.043-261-6246 Fax.043-261-6248
本社 〒294-0052 千葉県館山市亀ヶ原69-1
Tel.0470-36-3241 Fax.0470-36-3243

URL <http://www.believe.co.jp> E-mail info@believe.co.jp

改良のため予告なしに性能・仕様を変更する場合があります。



定期作業・保守の
事務簡素化なら
コレ!

ビルメンツ Version 6.1

with OBC勘定・給与牽行連携版

こんな会社で便利!

総合ビルメンテナンス

環境衛生管理

エレベーター点検

消防設備点検

空調設備点検

貯水槽点検・清掃

ビル・店舗の日常清掃

セキュリティ業務

害虫防除・駆除

契約台帳管理で作業漏れ・請求漏れが激減

見積・売上・請求・入金までがスムーズに

1年2年3年に1回の法定点検もスケジュール

外注作業の依頼から支払までが1システムで

現場別利益・予算実績で原価管理徹底

作業日報入力で作業者の予定を効率化

ビルメンツで日々の業務を簡単効率化。

ビルメンテナンス業専門ソフト
ビルメンツ Version 6.1
アピールポイント

- 年間契約台帳・スポット契約台帳を年度毎に管理します。**その為、今まで利用していた手書きの台帳が必要なくなり「うっかり忘れ」の作業漏れ、請求漏れの発生を防げます。
- 作業単位での外注等の原価入力ができます。**現場別収支確認・現場月利益集計表・予算実績管理表が作成され、原価管理が徹底できます。
- 人件費は、作業日別現場別に入力する日報入力、年月別作業員別に入力する人件費入力の両面から可能なので、お客様の現在の運用に合わせてご利用いただけます。**
- 通常の請求書発行の他に、複数の送付先別、現場別、契約台帳別に請求書を発行することができるので、取引先からの細かい要望に応えることができます。**
- お客様からのクレームや問合せ内容、現場で撮影した写真を記録する事が可能です。**顧客情報のデータ化、共有化をすることにより、お客様からの問合せにも迅速に対応する事ができます。

契約台帳入力画面

基本となる年間契約台帳入力画面です。年間契約・スポット契約の分類分け・作業内容・請求金額・外注情報の入力となります。入力してある見積の情報をコピーして登録することも可能です。

契約区分入力
年間契約・スポット契約等の契約種別を選択します。この区分により、契約区分毎の台帳管理や、売上集計出力が可能になります。

契約期間入力
契約開始年月を入力すると、以降1年間の契約内容を入力することができます。

現場名入力
作業を行う現場を現場マスタから選択して入力します。

作業内容
事前に登録してある作業年間スケジュールで登録された内容が自動的に一覧表示されます。

スケジュール機能
2年に1回、3年に1回の作業スケジュールや作業担当部署ごとの作業管理が可能。

作業年間スケジュール
契約台帳入力で契約している作業の年間計画、請求サイクルを登録。作業スケジュール、請求業務を自動化し漏れを防止します。

外注管理
外注費、資機材費、人件費等の経費を登録し実行予算として集計します。日々の業務で予算実績対比が可能です。

見積NO
見積NOを入力することにより、受注した見積の情報をコピーして行うことができます。

見積書・見積稟議書

見積を提出し直しする場合でも、継続複写機能で親見積が自動設定され、見積内容の経過を検索することができます。また、[A~D]4段階の確度を登録、一覧表示、印刷で確度による抽出が簡単にできます。

年額見積
月額見積
見積稟議書

作業日程入力

作業予定日は、カレンダーで予定日をクリックしていくだけで複数の日付がセットされます。翌月にずれ込む場合にも対応しています。また、作業が未完了でも売上計上することができます。

売上伝票

仕入伝票

原価伝票

人件費入力

契約台帳(予算)

これらの情報から、下記各種帳票が出力されます。

現場収支確認

現場別利益集計表

現場別利益集計表(現場別)

現場別利益集計表

現場別利益集計表(契約別)

予算実績対比表

予算実績対比表

契約情報を元に予算実績管理まで一元管理
売上伝票 / 仕入伝票 / 原価伝票 / 人件費入力 / 契約台帳のデータを元に、現場別収支確認 / 現場別利益集計表 / 予算実績管理表が表示または印刷されます。原価管理が充実しているので、利益目標がたてやすくなります。また、予算実績管理表は、作業内容毎に利益把握が出来るので作業別担当者の原価意識の高まりが期待できます。