

# 見積共有管理 forWEB ユーザー操作マニュアル



Copyright ( C ) 2012 NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved

# 目次

1.はじめに.....	3
2.見積共有管理にログイン.....	4
2-1. ビュー画面一覧.....	5
3.見積書を作成する.....	7
3-1. 登録の流れ.....	7
3-2. 入力フォーム.....	8
3-3. 基本項目の登録.....	10
3-4. 見積明細項目.....	12
3-4-1.商品情報一括選択.....	16
3-4-2.セット商品一括選択.....	18
3-5. 見積合計・添付ファイル項目.....	20
3-6. 閲覧制限項目.....	22
3-7. 保存後の操作.....	23
3-7-1.NIコラボとの連携.....	24
3-7-2.日報との連携.....	25
3-7-3.売上明細の自動転送.....	29
4.見積書を承認する.....	31
5.見積書を編集する.....	32
5-1. ボタン表示一覧.....	33
6.見積書を印刷する.....	34
7.見積書を検索する.....	36
8.顧客プロフィールとパーソン情報.....	38
8-1. 顧客プロフィールとパーソン情報について.....	38
8-2. 顧客プロフィール.....	39
8-2-1.顧客プロフィールを登録する.....	39
8-2-2.部門を登録する.....	42
8-2-3.顧客プロフィールを編集/削除する.....	43
8-3. パーソン情報.....	45
8-3-1.パーソン情報を登録する.....	46
8-3-2.パーソン情報を編集/削除する.....	48
9.見積を分析する.....	49
9-1. 画面遷移.....	52
9-2 受注確率.....	53
10.共通操作.....	54
10-1. テキスト出力機能.....	54
10-2 リスト表示機能.....	57
10-3 表示設定.....	58
10-4 ターゲットリスト機能.....	59
11.便利な機能.....	61
11-1. 案件情報からの登録.....	61

# 1.はじめに

---

---

## 「見積共有管理 for WEB」の概要

「見積共有管理 for WEB」は、営業担当者が個別に見積を作成・提出し、本人でないと対応状況がわからないものを、全社共有のものとし、「いつでも」、「どこでも」、「誰でも」対応できる体制と、それに伴う顧客対応スピード化を目的としたシステムです。

「見積共有管理 for WEB」では、WEB 技術※に対応し、社内外を問わずブラウザから見積書を作成し蓄積データからの引用作成や、印刷が行えるなど、幅広く貴社の見積作成業務を支援する設計となっています。また、見積書式はシステム設定より、貴社任意に設定することができます。

※製品のインストールサーバーがインターネット環境(外部からのアクセスが可能)にあることが前提となります。

## 2.見積共有管理にログイン

見積共有管理 for WEB に接続する方法について説明します。以下の手順で操作を行ってください。

1. お使いのパソコンのブラウザを立ち上げます。
2. 「見積共有管理」の URL を入力し、指定した URL に移動します。

**http://(サーバーに設定しているホスト名、または IP アドレス)/ni/niest/main/**

※SSL 接続環境の場合には、「http://～」を「https://～」に変えて接続してください。

### 重要

- ・ **ホスト名、または IP アドレスがわからない場合**  
「見積共有管理」のインストール作業を実施した社内・業者の担当者又は、自社システム管理者にご確認ください。



ログイン画面が表示されます。ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」をそれぞれ入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。

正しい「ログイン ID」、「パスワード」を入力すると、「見積共有管理」のトップページが表示されます。

※パスワード入力を複数回まちがえると、ログインできなくなる場合があります。自社のシステム管理者にご確認ください。

ログアウトする場合は、「終了する」メニューをクリックします。

### 重要

- ・ **ご自身の「ログイン ID」、「パスワード」がわからない場合**  
見積共有管理の初期設定（社員登録やマスタ設定）をされた担当者又は自社システム管理者へご確認ください。




## 2-1.ビュー画面一覧

見積共有管理 for WEB へログインすると、作成済みの見積書一覧【作成日順】が表示されます。  
ビュー画面【作成日順】の機能について説明します。

図内 番号	各部の名称	説明
1	各種アイコン	<p>「見積書」: 見積書の新規作成や、作成した見積書を参照/検索するメニューです。</p> <p>「顧客情報」: 顧客プロフィールの新規作成や検索を行うメニューです。 ※顧客創造日報シリーズをご導入の場合、顧客創造日報シリーズの各画面が開きます。</p> <p>「パーソン情報」: 顧客担当者の新規作成や検索を行うメニューです。 ※顧客創造日報シリーズをご導入の場合、顧客創造日報シリーズの各画面が開きます。</p> <p>「先行管理」: 見積書ベースの見込み一覧を表示します。</p> <p>日報アイコン... 日報のトップページが移動します。</p> <p>NIコラボアイコン... NIコラボのポータルへ移動します。</p> <p>システム設定アイコン... システム設定画面の入力口です。</p> <p>ログアウトアイコン... ログアウトする場合にこのアイコンを押します。</p>
2	オプション設定	<p>オプション設定を表示します。</p> <p>※顧客創造日報シリーズをご導入の場合、顧客創造日報シリーズのオプション設定画面が開きます。ログイン設定・メールアカウント設定・マイグループ設定・グループリスト設定・組織検索設定・タッチデバイス設定の 6 つが、共通の設定です。</p>
3	タブ切り替え	作成された見積書を様々な切り口から一覧表示します。
4	「新規見積登録」ボタン	見積書の新規作成用のフォームが開きます。
5	部署・社員選択プルダウン	作成した部署・社員で表示を絞り込みます。 ※初期表示は、直近で選択した選択部署・社員が表示されます。
	作成日	絞り込む作成日付をテキストボックスに直接入力、または「」ボタンをクリックし、カレンダーより日付を選択してください。
	検索ボタン	日付入力後、ボタンをクリックすると検索を開始します。

図内 番号	各部の名称	説明
6	ソートボタン	クリックすると、昇順(または降順)でのソートを行い、表示を切り替えます。 ソート可能な項目:「作成日(提出日)」「見積番号」「利益」「利益率」 「部署」「担当者」「決裁状況」「金額(消費税)」「原価金額」
7	【変更履歴】情報	見積書の改版保存があった場合、過去の見積書が緑色で表示されます。
8	通貨	作成した見積書の通貨で絞り込みます。 金額の小数点以下桁数は、各通貨に応じて表示されます
9	クイック検索	キーワードを入力するだけで簡単に見積書を確認することができます。 検索対象:「見積書番号」「顧客名」「顧客仮名」「案件名」「件名」 表示される検索結果:「提出日」「見積書番号」「件名」「顧客名」「案件名」

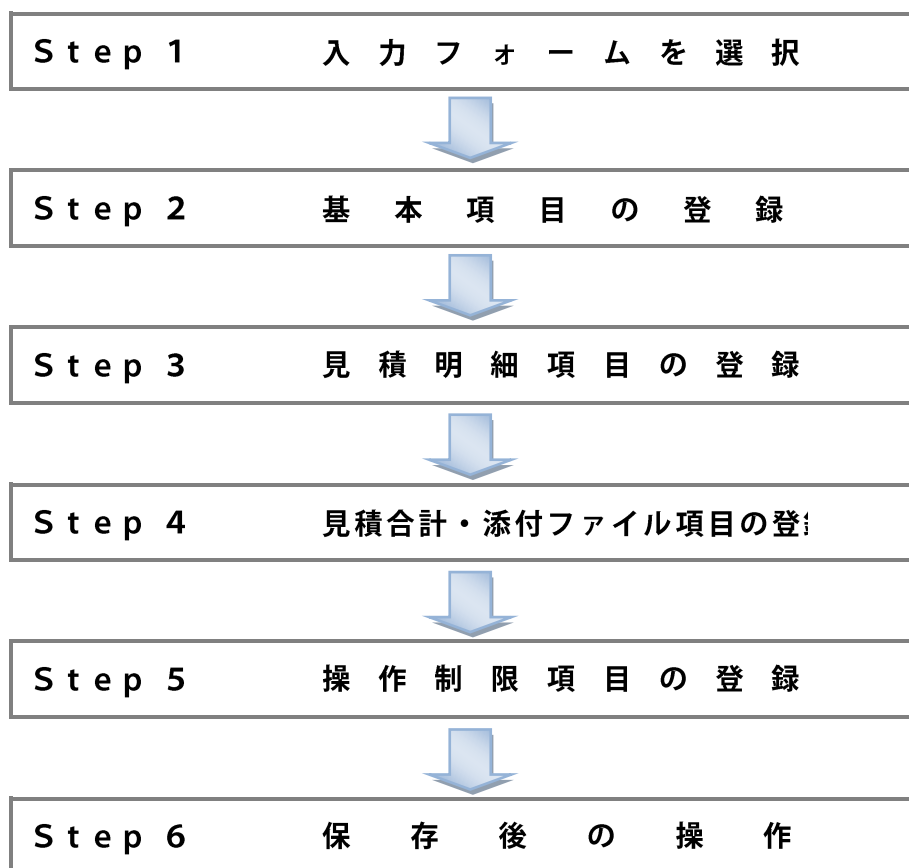
**重要**

- ・  日報アイコン、 NIコラボアイコンは、各製品がインストールされている場合のみ表示されます。ログインできない場合は、システム管理者に使用権限の確認を行ってください。
- ・  システム設定アイコンは、管理者権限が与えられている場合のみ、表示することができます。

## 3.見積書を作成する

### 3-1.登録の流れ

「新規見積登録」ボタンから見積書の新規登録を行う方法についてご説明します。流れは次の通りです。



## 3-2.入力フォーム

作成する見積書のフォームを選択します。

1. 「見積書」メニューの「作成日順」ビュータブより **新規見積登録** ボタンをクリックします。  
⇒「見積書選択」画面が表示されます。



2. 見積書フォーム一覧より、登録するフォーム名を選択します。  
⇒見積書新規登録画面が表示されます。次の各 Step にお進みください。  
ログインしているユーザーが登録可能な見積書フォームが一覧表示されます。

**Step2 基本項目**

**Step3 見積明細項目**

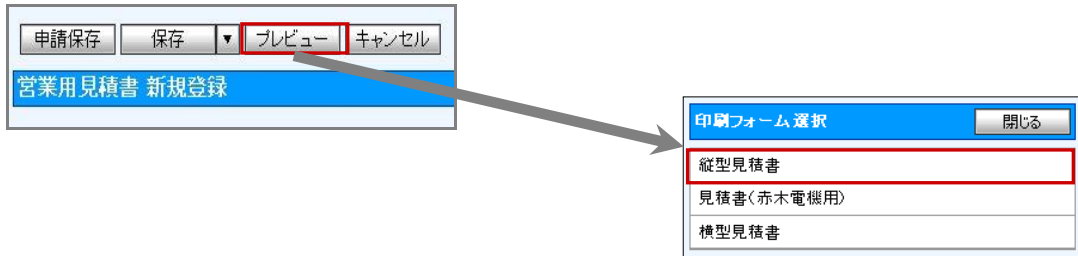
**Step4 見積合計・添付ファイル項目**

**Step5 閲覧制限項目**

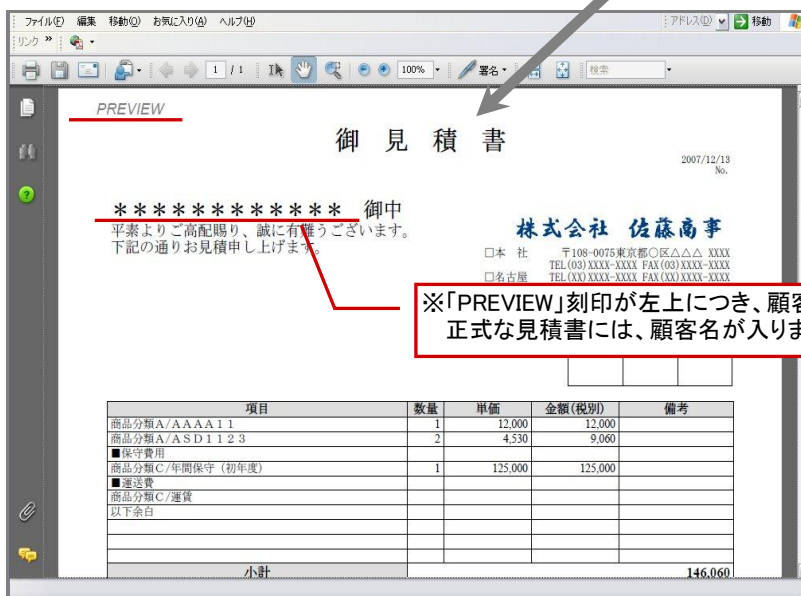


補足

- 見積書を作成しながら、プレビューにて見積書の印刷イメージを把握することができます。  
※「編集集中」の見積書もプレビュー可能です。




【印刷プレビュー画面】



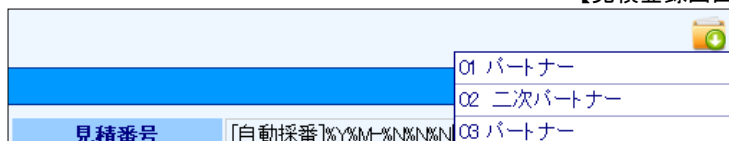
※「PREVIEW」刻印が左上につき、顧客名は「\*\*\*\*」が入ります。  
正式な見積書には、顧客名が入ります。

※印刷フォームを1つしか設定していない場合は、「印刷フォーム名選択」画面は表示されません。

補足

- 見積の構成について  
システム設定の見積書マスタにて、見積フォームの構成が登録されている場合に  ボタンが表示されます。  
ボタンをクリックし、構成一覧からテンプレートを選択すると、あらかじめシステム設定にて登録された構成(内容)が、見積フォームにセットされます。

【見積登録画面】

















### 3-3.基本項目の登録

見積書の「提出日」、「顧客名」などの情報登録を行います。

※項目名称は、システム管理者より変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できるため、下図とは内容が異なる場合があります。

項目名	説明						
提出日	提出日(作成日)を入力します。 【 <input type="checkbox"/> 選択カレンダー】から選択するか、直接テキストボックスに入力してください。 テキスト入力の場合、日付欄に直接 YYYY/MM/DD(半角英数字)形式で入力します。 ※日付が固定表示されている場合は、操作日が表示されます。 ※存在しない日付の場合、見積書の保存ができません。						
見積番号	見積書番号を入力します。 ※【例: [自動採番]%Y%M-%N%N%N】と自動採算されている場合は、番号の変更はできません。						
担当者	見積書の担当を入力します。初期値はログインユーザーがセットされます。 ※テキストボックスに社員キーワードを入力して社員を簡単にセットすることができます。(部分一致) <table border="1" data-bbox="411 1332 1098 1433"> <tr> <td>担当者</td> <td>齊藤</td> </tr> <tr> <td>顧客名</td> <td>営業部/営業2課 齊藤 太郎</td> </tr> <tr> <td>顧客担当者名</td> <td>田中 一郎/部長</td> </tr> </table> ※作成者が固定されている場合は変更できません。	担当者	齊藤	顧客名	営業部/営業2課 齊藤 太郎	顧客担当者名	田中 一郎/部長
担当者	齊藤						
顧客名	営業部/営業2課 齊藤 太郎						
顧客担当者名	田中 一郎/部長						
顧客名	顧客名(提出先)を入力し、敬称をプルダウンより選択します。 ※日報シリーズをご導入の場合で、顧客情報との連携を設定されている場合、「 <input type="checkbox"/> 」より顧客情報を 選択します。 ※上記以外の場合は、テキスト入力で顧客名の入力を行います。テキストボックスに登録済の 顧客キーワードを入力して顧客名を簡単にセットすることができます。(部分一致) <table border="1" data-bbox="411 1630 1098 1774"> <tr> <td>顧客名</td> <td>赤木電機</td> </tr> <tr> <td>顧客担当者名</td> <td>株式会社赤木電機 [A-12313] 株式会社赤木電機/神戸支店 [A-12313]</td> </tr> <tr> <td>郵便番号</td> <td></td> </tr> </table> ※印刷用顧客名の登録可能な場合、2段で表示され、下段が印刷用の顧客名登録欄となります。	顧客名	赤木電機	顧客担当者名	株式会社赤木電機 [A-12313] 株式会社赤木電機/神戸支店 [A-12313]	郵便番号	
顧客名	赤木電機						
顧客担当者名	株式会社赤木電機 [A-12313] 株式会社赤木電機/神戸支店 [A-12313]						
郵便番号							
顧客担当者名	担当者名(提出先)を選択し、敬称をプルダウンより選択します。 ※日報シリーズをご導入の場合で且つ、顧客情報との連携を設定されている場合、「 <input type="checkbox"/> 」よりパーソン情報を 選択します。 ※上記以外の場合は、テキストでの入力できません。 ※印刷用担当者名の登録可能な場合、2段で表示され、下段が印刷用の担当者名登録欄となります。						

項目名	説明						
案件名	<p>案件名を「」より選択します。            ※テキストボックスに登録済の案件キーワードを入力して案件名を簡単にセットすることができます。            (部分一致)</p> <table border="1" data-bbox="416 320 1099 423"> <tr> <td>案件名</td> <td> 保守</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td>赤木電機 ソフト 保守</td> </tr> <tr> <td>納期</td> <td> 1月15日迄</td> </tr> </table> <p>※案件選択は、日報シリーズをご導入の場合で且つ、案件情報との連携を設定されていることが条件です。詳しくは、自社のシステム管理者へご確認ください。</p>	案件名	 保守	件名	赤木電機 ソフト 保守	納期	 1月15日迄
案件名	 保守						
件名	赤木電機 ソフト 保守						
納期	 1月15日迄						
件名	<p>見積書の件名を入力します。件名は入力必須項目です。            ※件名の入力がされていない場合には、見積書の保存ができません。</p>						
納期 支払条件 納入先 見積期限	<p>変更する場合は、「」から選択するか、直接テキストボックスに入力してください。            ※システム管理者によってマスタ登録されている場合、初期値としてセットされます。            ※「取引先情報」ボタン: 選択した顧客プロフィールに登録されている「取引情報」を表示することができます。また、その「支払条件」項目を、見積書項目に自動セットすることも可能です。            こちらはシステム設定にて事前設定が必要になりますので、自社のシステム管理者へご確認ください。</p>						
(1行入力項目)	<p>自社で自由項目が設定され、登録項目として利用されている場合に表示されます。   アイコンが表示されている場合は、マスタより選択することも可能です。</p>						
(数値1行入力項目)	<p>数値を入力します。また、顧客マスタと連携設定をしている場合、 アイコンが表示されます。   アイコンをクリックすると、見積明細の連携列に値がセットされます。</p>						
受注確度	<p>見積書の確度をプルダウンより選択します。また、参考見積として登録したい場合、チェックを入れます。            ※参考見積として登録した場合、ご登録後  アイコンが表示されます。</p>						
受注予定日	<p>受注予定日を入力します。【 選択カレンダー】から選択するか、テキストボックスに入力してください。</p>						
売上予定日	<p>売上予定日を入力します。【 選択カレンダー】から選択するか、テキストボックスに入力してください。</p>						

### 3-4.見積明細項目


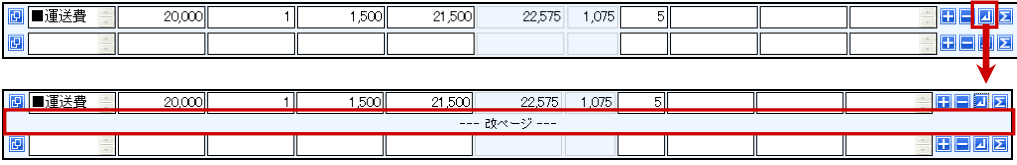

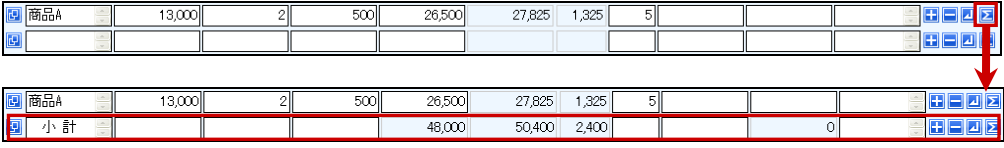


次に、見積明細項目の入力を行います。各項目について手入力で登録することも可能ですが、登録済の「商品情報」、「小見出し」、「セット商品」を選択することで簡単に見積書を作成することができます。

※項目名称は、システム管理者より変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できるため、下図とは内容が異なる場合があります。

項目	単価	数量	原価	原価金額	顧客掛率	金額(税別)	金額(税込)	顧客別特価	顧客特価利益	税率	税
■作業											別
作業/設置作業	100,000	5	20,000	100,000	80	500,000	525,000	80,000	60,000	5	別
■オプション											別
部品/B-006	3,000	5	300	1,500	80	15,000	15,750	2,400	2,100	5	別
部品/B-007	1,500	1	200	200	80	1,500	1,575	1,200	1,000	5	別
小計			20,500	101,700		516,500	542,325	83,600	63,100		
			20,500	101,700		516,500	542,325	83,600	63,100		

項目名	説明
「商品情報一括選択」ボタン	登録済みのマスタ情報を一括して登録します。 選択ボタンをクリックすると、「商品一括選択」画面が表示されます。 「小見出し」、「商品選択」、「セット商品」のタブより登録する内容を選択し、選択された内容を画面下方にて確認して「セット」ボタンをクリックします。 ※詳細については、次の「商品情報一括選択」をご参照ください。
「セット商品一括選択」	登録済みのセット商品を選択し、登録します。 選択ボタンをクリックすると、「商品一括選択」画面が表示されます。 「セット商品」タブより登録するセット商品を選択します。選択した内容を画面下方にて確認して、「セット」ボタンをクリックします。 ※詳細については、次の「セット商品一括選択」をご参照ください。
行数	画面に表示されている合計明細行の数です。
消費税端数	消費税に端数が出た場合の設定内容を表示します。
課税計算	「合計単位」: 税別の合計金額に対する消費税率を表示します。 「明細単位」: システム設定で設定されている明細ごとの金額に課税しています。
通貨	設定されている通貨コードを表示します。
「 <input type="checkbox"/> 込」「 <input type="checkbox"/> 別」「 <input type="checkbox"/> 非」アイコン	入力された金額について簡単に「税別」「税込」「非課税」の数値に切り替えることができます。 (初期値: 税別) アイコン切り替えは、「別」⇒「込」⇒「非」⇒「別」の順で切り替えます。 <具体例 商品 A: 数量 1> 単価: 1,000 税別: 1,000 税込: 1,050 ⇒ <input type="checkbox"/> 別から <input type="checkbox"/> 込へ切り替え⇒ 単価: 1,000 税別: 952 税込: 1,000 ※ <input type="checkbox"/> 込表示: 税込金額の計算方法は、システム設定より[税別金額を基準とする][税込金額を基準とする]の選択が可能です。 ※商品マスタより選択した場合、商品マスタの「単価税区分」によって、アイコン表示は可変します。
「 <input type="checkbox"/> 」商品選択アイコン	対象の行に登録するマスタ情報を登録します。「小見出し」「商品選択」タブより登録するマスタ情報を選択します。

項目名	説明																																										
項目テキストボックス	<p>テキストボックスに登録済の商品キーワードを入力して商品名を簡単にセットすることができます。(部分一致)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>単価</th> <th>数量</th> <th>原価</th> <th>原価金額</th> <th>顧客掛率</th> <th>金額(税別)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A-1231/A-1231-1 [a-9731/a-9732]</td> <td></td> <td></td> <td>15,000,000</td> <td>16,800,000</td> <td></td> <td>17,800,000</td> </tr> <tr> <td>AMC-1/組立1号 [m-0001]</td> <td></td> <td></td> <td>10,000,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AMC-2/洗浄1号 [m-0002]</td> <td></td> <td></td> <td>8,000,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AMC-3/フォーミング3号 [m-0003]</td> <td></td> <td></td> <td>12,000,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>また、明細行を入力中に  「Tabキー」で右の行へ  「Ctrl キー」と「Enter キー」を同時に押すことで下の行へ、  「Shift キー」と「Enter キー」を同時に押すことで上の行へ移動することができます。</p>	項目	単価	数量	原価	原価金額	顧客掛率	金額(税別)	A							A-1231/A-1231-1 [a-9731/a-9732]			15,000,000	16,800,000		17,800,000	AMC-1/組立1号 [m-0001]			10,000,000				AMC-2/洗浄1号 [m-0002]			8,000,000				AMC-3/フォーミング3号 [m-0003]			12,000,000			
項目	単価	数量	原価	原価金額	顧客掛率	金額(税別)																																					
A																																											
A-1231/A-1231-1 [a-9731/a-9732]			15,000,000	16,800,000		17,800,000																																					
AMC-1/組立1号 [m-0001]			10,000,000																																								
AMC-2/洗浄1号 [m-0002]			8,000,000																																								
AMC-3/フォーミング3号 [m-0003]			12,000,000																																								
「🔄」アイコン	<p>明細行の操作ボタンを切り替えます。</p> <p>※ 📄 アイコンをクリックすると、📄🔙 アイコンに切り替り、行操作ダイアログが表示されます。各ボタンの操作については、次項をご参照ください。</p>																																										
「📄」アイコン	アイコンをクリックすると、商品の一括選択画面に移動します。																																										
「+」アイコン	明細行が足りない場合、新たに明細行を挿入したい場合、アイコンをクリックします。選択したアイコン行の上側に、行が追加されます。																																										
「-」アイコン	明細行を削除したい場合、アイコンをクリックして一行を削除します。選択した一行が削除されます。																																										

項目名	説明
「  」アイコン	<p>見積明細を区切り、次ページで表示させる場合、アイコンをクリックします。 選択したアイコン行の下側を境として、改ページされます。</p> 
「  」アイコン	<p>「小計」を表示したい場合、アイコンをクリックします。 選択したアイコンの下行に小計行が追加されます。その際、小計は自動計算で表示されます。</p> 
「  」アイコン	アイコンをクリックすると、明細行を上移動します。
「  」アイコン	アイコンをクリックすると、明細行を下移動します。

### ❗ 重要

- ・ 入力内容が数値の場合、自動的にカーソルが「右寄せ(半角入力)」となり、カーソルを移動した時点で、「3桁のカンマ区切り」で表示します。
- ・ 入力内容が文字の場合、自動的にカーソルが「左寄せ(全角かな入力)」になります。
- ・ 数値を入力する項目には、「半角数値 0(ゼロ)~9」、ピリオド「.」、カンマ「,」、マイナス「-」の値以外は、エラーメッセージが表示されます。
- ・ 数値入力する項目に計算できない値を入力した場合、「NaN」と表示されますので、正しい数値を入力してください。
- ・ 利益、利益率など、テキストボックスがグレー色の場合には、自動計算部分です。直接入力することができません。

行数:6行 消費税端数:四捨五入 課税計算:明細単位 通貨:JPY 

金額(税別)	金額(税込)	顧客別特価	顧客特価利益	税率	税
					別
500,000	525,000	80,000	60,000	5	別

補足

- 明細合計行の表示について  
システム設定にて表示する設定を行うと、以下のように表示されます。

行数:6行 / 消費税端数:四捨五入 / 課税計算:明細単位 / 通貨:JPY

項目	単価	数量	原価	原価金額	顧客掛率	金額(税別)	金額(税込)	顧客別特価	顧客特価利益	税率	税
■作業											別
作業/設置作業	100,000	5	20,000	100,000	80	500,000	525,000	80,000	60,000	5	別
■オプション											別
部品/B-006	3,000	5	300	1,500	80	15,000	15,750	2,400	2,100	5	別
部品/B-007	1,500	1	200	200	80	1,500	1,575	1,200	1,000	5	別
小計			20,500	101,700		516,500	542,325	83,600	63,100		
			20,500	101,700		516,500	542,325	83,600	63,100		

補足

- CSV形式(タブ区切り)のデータ貼り付けについて  
エクセルのデータを見積明細行にコピー&ペーストで貼り付けることができます。  
※コピーしたデータの列数分だけ明細の列に張り付けられます。  
貼り付けられるセルが自動計算項目の場合、そのデータは貼り付けられません。

	A	B
1	■部品	
2	部品/B-001	1
3	部品/B-002	5
4		

項目	数量
■部品	
部品/B-001	1
部品/B-002	5

補足

- 数値1行入力項目と見積明細の列が連携している場合  
商品マスタから商品がセットされると、数値1行入力項目の値が自動的にセットされます。

顧客掛率: 80

受注確度: 未登録  参考見積にする

受注予定日:

商品情報一括選択 / セット商品一括選択

項目	単価	数量	原価	原価金額	顧客掛率	金額
■作業						
作業/設置作業	100,000	5	20,000	100,000	80	500,000
■オプション						
部品/B-006	3,000	5	300	1,500	80	15,000
部品/B-007	1,500	1	200	200	80	1,500
小計			20,500	101,700		516,500
			20,500	101,700		516,500

商品がセットされると値をセットします。

### 3-4-1.商品情報一括選択

登録済の「小見出し」、「商品選択」、「セット商品」を連続して選択し、一度に見積明細を入力する方法です。登録したい項目が見つからない場合は、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. 明細項目の上部 **商品情報一括選択** ボタンをクリックします。  
⇒「商品一括選択」画面が表示されます。

商品情報一括選択	セット商品一括選択		
項目	単価	数量	原価
■作業			
作業/設置作業	100,000	5	20,000
■オプション			
部品/B-006	3,000	5	300

2. 「小見出し」、「商品選択」、「セット商品」タブのいずれかより登録する情報を選び、クリックします。  
⇒画面下方の枠内に追加されます。

※「小見出し」、「商品選択」の登録方法については、それぞれ下の図をご参照ください。  
「セット商品」の登録方法は、次項の「セット商品一括選択」をご参照ください。

3. 必要に応じて **↑** **↓** アイコンで並び替えを行い、最後に **セット** ボタンをクリックします。  
⇒選択した情報がセットされます。

商品情報一括選択	セット商品一括選択				
項目	単価	数量	原価	原価金額	顧客掛率
■装置					
定番商品/A-	15,000,000				80
機器/装置本体/	10,000,000				80
機器/装置本体/	8,000,000				80

#### 重要

- ・ 見積明細行以上の項目選択はできません。  
明細行数が足りない場合は、先に行の挿入を行ってください。



### 【小見出し】タブ

小見出し  
以下余白  
■保守費用  
■委託費  
■運送費

登録したい小見出しにポインタを合わせ、ピンクの帯を表示させ、クリックしてください。

### 【商品選択】タブ

表示順序  商品名1  商品コード1  
商品名1/商品名2  
商品分類  
商品コード1/商品コード2 検索開始

商品分類/商品名1/商品名2	商品コード1/商品コード2	標準単価1	標準単価2	標準
産業機械/ロボットアーム/Z1022系列 PC-A11533	未登録	754,200	680,000	
産業機械/ロボットアーム/Z1022系列 PC-A2500	未登録	369,000	257,000	
産業機械/ロボットアーム/X1000系列 Q1-B115	未登録	654,000	570,000	
産業機械/ロボットアーム/X1000系列 Q1-E250	未登録	150,000	170,000	

表示させる商品情報を検索

項目にポインタを合わせ、ピンク帯を表示させます。

- ・「標準単価1」の金額でセットする場合
  - …そのままクリック
  - 又は「標準単価1」欄の金額ボタンをクリック
- ・「標準単価2」「標準単価3」を選択する場合
  - …各標準単価欄の金額ボタンをクリック

#### ✓ 補足

「小見出し」タブ・「商品選択」タブの初期表示については、システム設定にて設定が可能です。  
詳しくは、自社のシステム管理者へご確認ください。

### 3-4-2. セット商品一括選択

「セット商品」選択画面をワンクリックで表示させ、登録する方法です。「商品情報一括選択」ボタンからも選択が可能です。登録したい項目が見つからない場合は、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. 明細項目の上部 **セット商品一括選択** ボタンをクリックします。  
⇒「商品一括選択」画面が表示されます。

商品情報一括選択	セット商品一括選択		
項目	単価	数量	原価
■作業			
作業/設置作業	100,000	5	20,000
■オプション			
部品/B-006	3,000	5	300

2. 対象のセット商品の条件を入力・選択し、**検索開始** ボタンをクリックします。検索結果より該当のセット商品にポイントを移動させ、選択します。  
⇒画面下方の枠内に追加されます。
3. 必要に応じて **↑** **↓** アイコンで並び替えを行い、最後に **セット** ボタンをクリックします。  
⇒選択した情報がセットされます。

表示させるセット商品を検索

下欄にセットされます。

情報を明細項目にセット

↑ ↓ で商品情報を並び替え  
⇄ ボタンで行の選択、非選択を操作

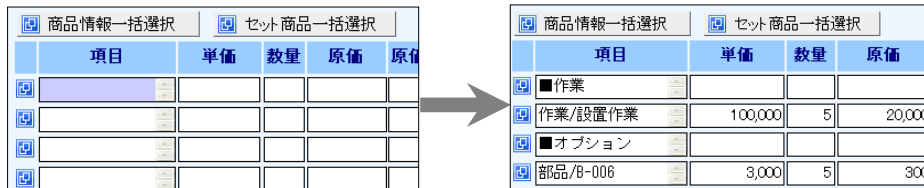
商品情報一括選択	セット商品一括選択				
項目	単価	数量	原価	原価金額	顧客掛率
■装置					
定番商品/A-	15,000,000				80
機器/装置本体/	10,000,000				80
機器/装置本体/	8,000,000				80

#### 重要

- ・ 見積明細行以上の項目選択はできません。  
明細行数が足りない場合には、先に行の挿入を行ってください。

## ✓ 補足

- 商品情報一括選択とセット商品一括選択のセットを開始する行を、任意に指定するには、一番左の項目をダブルクリックします。(iPad の場合は長押しします)  
すると、指定された行は背景色が薄青紫色に変化します。  
その後、商品を一括選択すると、選択された行を先頭にして商品情報がセットされます。



商品情報一括選択	セット商品一括選択			
項目	単価	数量	原価	原価
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

商品情報一括選択	セット商品一括選択			
項目	単価	数量	原価	原価
<input checked="" type="checkbox"/>	■作業			
<input checked="" type="checkbox"/>	作業/設置作業	100,000	5	20,000
<input checked="" type="checkbox"/>	■オプション			
<input checked="" type="checkbox"/>	部品/B-006	3,000	5	300

一括選択セット開始行が指定されている場合、セット開始行から上書きにて商品情報をセットします。

### 3-5.見積合計・添付ファイル項目

自動計算される見積合計を確定させ、添付ファイルなど必要な項目の入力を行います。

※項目名称は、システム管理者より変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できるため、下図とは内容が異なる場合があります。


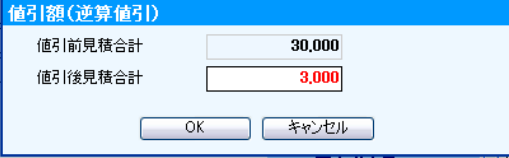

The screenshot shows a summary table with the following data:

値引前見積合計	1,902,500		
値引額	2,500	値引理由	
消費税	95,000		
見積合計額	¥1,995,000	利益	¥594,900 (31.3%)

備考: ※お見積金額に消費税は含まれておりません。

印刷用画像: 添付する / 削除する

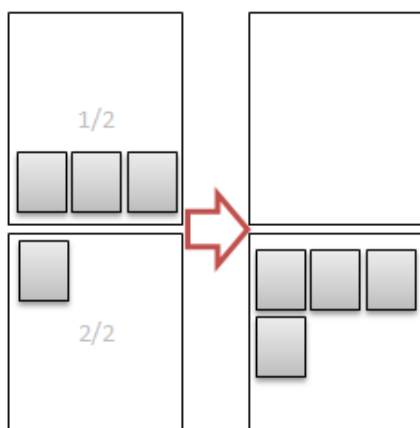
添付ファイル: 添付する / 削除する

項目名	説明
値引前見積合計	合計金額(税別)が自動計算され表示します。
値引額	<p>値引額を入力します。直接値引金額を入力するか、「%」または「逆算」ボタンを押して、計算ウィンドウを表示させて登録します。</p> <p><b>■値引率の計算方法</b> 「%」アイコンをクリックすると、値引率による計算ウィンドウが表示されます。テキストボックス内に値引率を入力し、最後に「OK」ボタンをクリックします。 ※値引率の入力は、小数点第2位以下四捨五入となります。</p>  <p><b>■値引逆算の計算方法</b> 「逆算」アイコンをクリックすると、金額の逆算による計算ウィンドウが表示されます。テキストボックス内に値引後の金額を入力し、最後に「OK」ボタンをクリックします。</p> 
値引理由	<p>値引理由について入力します。</p> <p>変更する場合は、「」から選択するか、テキストボックスに入力してください。</p>
値引後見積合計	「値引前見積合計」-「値引額」を自動計算して表示します。 また、消費税計算の「合計単位課税」における課税対象金額となります。
消費税	消費税金額が自動計算され表示します。 ※消費税計算は、「明細単位課税」または「合計単位課税」のいずれかより計算します。
見積合計額	<p>「値引前見積合計」-「値引額」+「消費税」を自動計算して表示します。</p> <p>※見積明細の自動計算が解除されている場合で、金額の更新を行う場合は、「計算」ボタンをクリックして再計算後の結果を表示します。</p> <p>「計算」アイコン: 計算結果を再度表示させる場合にクリックします。 「値引」アイコン: 消費税額も含めた見積合計金額から値引を行う場合、アイコンをクリックします。 ※入力方法は、上記「値引逆算」と同様です。 ※値引後合計額を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、登録された金額を元に、消費税額・値引額を再計算し、結果を表示します。課税/非課税が混在する場合、課税対象額以上に値引することはできません</p>
利益	<p>(「単価」-「原価」)×「数量」を自動計算して表示します。また、()内は利益率</p> <p>※見積明細の自動計算が解除されている場合で、金額の更新を行う場合は、「計算」ボタンをクリックして再計算後の結果を表示します。</p>
備考	内容を入力します。
(複数行入力)	自社で複数行入力項目が設定され、登録項目として利用されている場合に表示されます。
印刷用画像	<p>見積書に印刷する画像を添付することができます。</p> <p>添付する場合「添付する」ボタンをクリックします。次に「参照」ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。</p> <p>画像を添付後、「添付を開く」ボタンより添付した画像を参照することができます。</p> <p>※一度に添付出来るファイルサイズは、システム設定より「添付ファイル容量の設定」にて設定されています。</p> <p>※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。</p> <p>※拡張子が『jpg,jpe,jpeg,png』以外のファイルは添付できません。</p> <p>※PNG形式を使用する場合はアルファチャンネルを含まない形式のファイルを指定してください。</p> <p>※システム設定にて画像の大きさを指定されている場合は、指定された内容を使用します。</p>

項目名	説明
添付ファイル	<p>ファイルの添付を行なうことができます。</p> <p>添付する場合「添付する」ボタンをクリックします。</p> <p>次に「参照」ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。</p> <p>「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。</p> <p>ファイル添付後、「添付を開く」ボタンより添付したファイルを参照することができます。</p> <p>※一度に添付出来るファイルサイズは、システム設定より「添付ファイル容量の設定」にて設定されています。</p> <p>※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。</p> <p>※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。</p>

✓ 補足

・印刷用画像の印刷設定について  
 画像がページの途中で見切れる場合や複数枚でページを跨ぐ場合、「□改ページを入れる」を利用することで、次ページから画像を表示することができます。



### 3-6.閲覧制限項目

見積書の閲覧制限を行う場合、以下の手順で操作を行います。

1. 閲覧制限項目の「閲覧者を  制限しない  制限する」の箇所にて、「制限する」を選択します。  
⇒選択画面が下方に表示されます。

閲覧者を  制限しない  制限する

営業部

(全員を選択)

相川 弘  
池内 弘樹  
今井 吉武  
春日 良明  
谷 浩一郎  
前田 芳徳

追加する =>  
<= 削除する

相川 弘  
池内 弘樹

保存 キャンセル

2. 部署プルダウンより設定する該当の部署を選択し、表示された所属社員一覧より該当社員を選択し、**追加する=>** ボタンをクリックします  
⇒選択した社員が右側に追加されます。

#### 重要

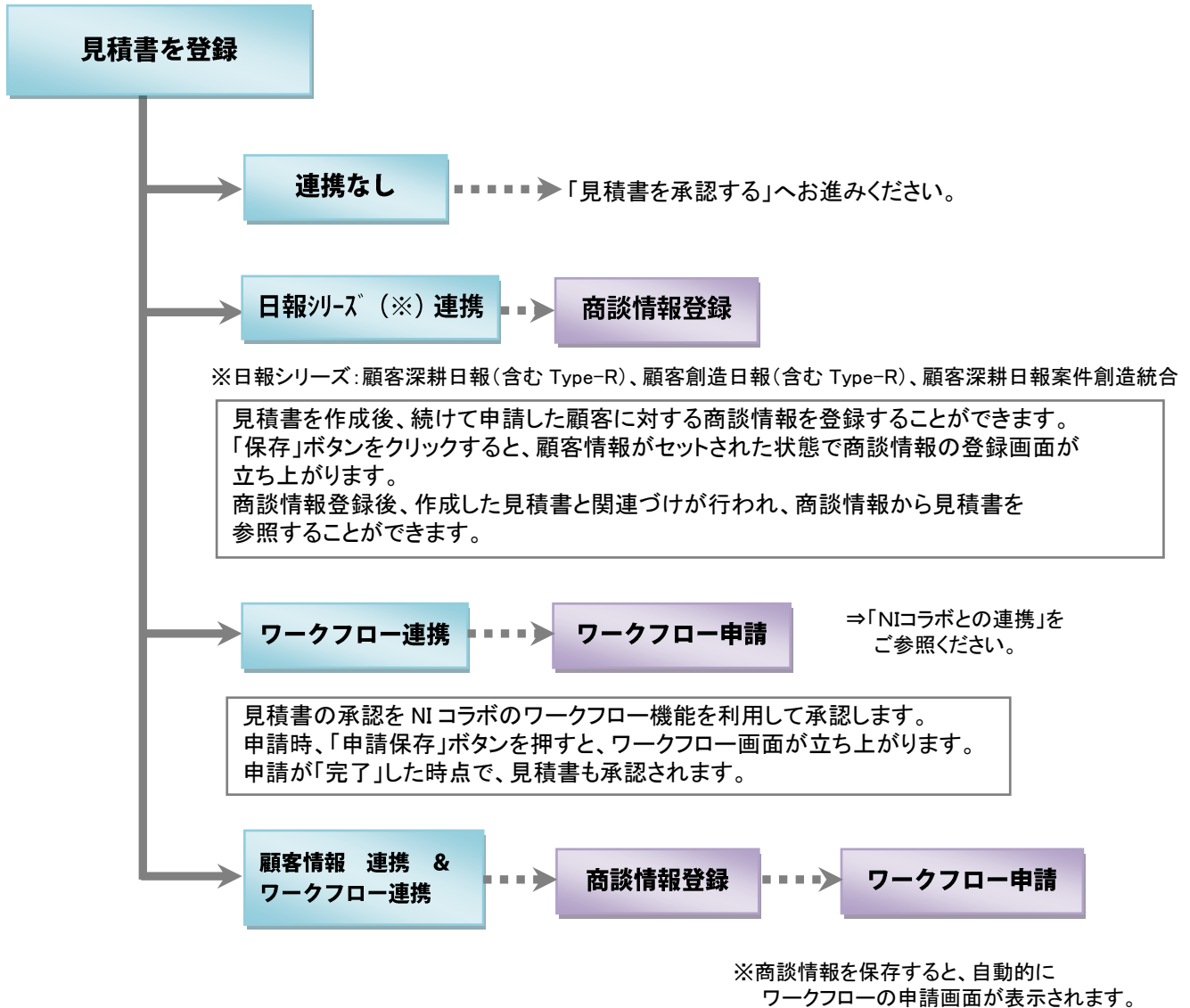
- ・ 閲覧者を制限した場合、作成した見積書は閲覧者以外は表示されません。  
見積書フォーム(見積書マスタ)にて閲覧者が制限されている場合、「※見積書マスタで閲覧者が制限されています。」と表示されます。その見積書マスタで設定されている権限者のみ表示され、その範囲内で閲覧者を設定することが可能です。

#### 補足

- ・ 見積書を編集時に閲覧制限を設定する場合
  1. 見積書の「参照」画面より、「閲覧制限項目」の「変更」をクリックします。  
⇒制限設定画面が表示されます。  
※「編集」ボタンをクリックした編集画面では、「変更」ボタンは表示されませんのでご注意ください。
  2. 部署プルダウンより設定する該当部署を選択し、表示された所属社員一覧より該当社員を選択して、「追加する=>」ボタンをクリックします。  
※見積書登録後に、設定を変更できる社員は、システム設定によって制限することができます。  
詳細については、自社のシステム管理者にご確認ください。

### 3-7.保存後の操作

見積書の記入が終了すると、「保存」または「申請保存」を押して内容を登録します。他製品との連携している場合、保存後に各画面が表示されます。連携設定については、自社のシステム管理者へご確認ください。  
なお、他製品との連携がない場合、「保存」ボタンを押すと、作成者の操作は完了しますので、次の「見積書を承認する」へお進みください。



### 3-7-1.NIコラボとの連携

見積書の保存を行った場合、NIコラボのワークフロー機能を利用し、見積書の申請を行うことができます。以下の手順で操作を行ってください。

#### 重要

- この操作を行うためには、「見積共有管理 for WEB」及び「NIコラボ」の使用権限が必要です。操作できない場合は、自社のシステム管理者へご確認ください。

- 見積書の「申請保存」ボタンをクリックします。  
⇒NIコラボのワークフロー申請画面が開きます。  
※日報シリーズと連携があり、日報入力を行う場合には、商談情報の登録が完了した後、申請画面が開きます。
- 「件名」「顧客名」「見積合計金額」「値引率」「利益※」「利益率※」をセットした申請フォームが開きますので、必要事項を記入して申請を行います。  
ワークフローの操作方法については、NIコラボ操作マニュアルをご参照ください。  
※利益(粗利)もしくは利益率が、承認を必要とする条件として設定されている場合に表示されます。
- 申請書が完了すると、自動的に見積書が「承認」されます。

ポータル > ワークフロー > 営業用見積書「機器一式」の申請

申請書類に記入 | 申請経路設定 | 通知設定 | 内容確認 | 完了

戻る | 次へ | 下書保存 | キャンセル

申請書類を記入してください。  
※は必須項目です。

件名 (\*) 機器一式  
管理番号 (未採番)

申請内容

顧客名 株式会社赤木電機  
見積合計金額 235022 円  
値引率 5.01 %

この申請書類は「見積共有管理」から申請されたものです。  
詳細は以下のリンクをクリックしてください。  
見積共有管理を開く

#### 補足

- 通貨単位について**  
NIコラボのワークフローで利用される通貨単位は、見積書と同様の通貨単位となります。

#### 【見積共有管理】

消費税	95	
見積合計額	\$1,995	利益
備考	※お見積金額に消費税は含まれております。	
添付ファイル		
閲覧者を制限しない	変更	

#### 【NIコラボ/ワークフロー】

申請内容		
顧客名		
見積合計額	\$	1,995
値引率		0 %
利益	\$	1,100
利益率		57.9 %

- NIコラボ「ワークフロー」と連携している場合  
「申請保存」⇒「商談情報の登録」⇒[ワークフローの申請]という順番で登録します。



### 3-7-2. 日報との連携

見積書の保存を行った場合、引き続き当該顧客(又は案件)の商談情報の入力を行うことができます。  
 下記2の 패턴の製品をご導入の場合、見積明細の金額を案件項目に自動セットすることが可能となっています。  
 以下の手順で操作を行ってください。

#### 重要

- この操作を行うためには、「見積共有管理」及び「日報シリーズ」の使用権限が必要となります。
- 表示されない、または操作できない場合は、自社のシステム管理者へご確認ください。
- 「面談者」項目は、「顧客担当者名」項目に入力されたものが自動的にセットされます。
- 「金額・利益」は、商談情報登録時の案件情報項目:「受注金額」「受注利益」項目に入力されたものが自動的にセットされます。
- 「売上明細」は、商談情報登録時の案件情報項目:「売上金額」「売上利益」項目に入力されたものが自動的にセットされます。

#### 【商談情報登録画面】

The screenshot shows the '商談情報登録画面' (Sales Information Registration Screen) for a customer named '相川弘' (Aikawa Hiro). The '金額・利益' (Amount/Benefit) section is highlighted with a red box, showing '受注金額' (Order Amount) of 550,000 yen and '受注利益' (Order Profit) of 550,000 yen. The '売上明細' (Sales Details) section is also highlighted with a red box, showing a table of sales items with columns for '項目名' (Item Name), '売上日(予定)' (Sales Date), '売上期間' (Sales Period), '売上金額' (Sales Amount), and '売上利益' (Sales Profit). The table includes two items for '相川弘' and a total row.

- 見積書の「保存」または「申請保存」ボタンをクリックすると、以下のメッセージウィンドウが表示されます。日報を「入力する」または「入力しない」を選択します。「入力する」を選択する場合は、下記の手順によって商談情報を入力します。  
 ※「顧客名」が選択されている場合のみ表示されます。  
 ※「申請保存」ボタンは、NIコラボ「ワークフロー」と連携している場合に表示されます。  
 ※「入力しない」場合は、見積書を保存して画面が閉じます。

【1:「顧客深耕日報」をご導入の場合】⇒「商談パターン」「面談者」を選択し、「入力する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '日報入力の確認' (Daily Report Input Confirmation) dialog box. It asks '日報を入力しますか?' (Do you want to input the daily report?). Below the question, there are two options: '商談パターン' (Sales Pattern) and '面談者' (Interviewer). The '商談パターン' option is selected, and a dropdown menu is shown with '商談情報' (Sales Information) selected. The '面談者' option is also selected, and a dropdown menu is shown with '顧客情報' (Customer Information) selected. The '入力する' (Input) button is highlighted with a red box.

【2:「顧客創造日報(含む Type-R)」顧客深耕日報案件創造統合をご導入の場合】  
⇒「商談パターン」「面談者」「金額・利益」を選択し、「入力する」ボタンをクリックします。

日報入力の確認

日報を入力しますか？

商談パターン 商談情報

面談者を  セットする  セットしない  敬称を付ける

金額・利益を  セットする  セットしない

売上明細を  セットする  セットしない

※既存の商談にセットする場合、面談者は追加され、全ての見積明細が売上明細に追加されます。不要な場合は手動で削除してください。

入力する 入力しない

※商談パターンの選択は、新規商談情報登録時のみ表示されます。

【3:上記2の製品をご導入の場合で且つ、案件情報の「売上見込」項目をご利用の場合】  
⇒「商談パターン」「面談者」「金額・利益」「売上明細」を選択し、「入力する」ボタンをクリックします。  
※参考見積の場合、金額・利益を「セットしない」がデフォルト値となります。

日報入力の確認

日報を入力しますか？

商談パターン 商談情報

面談者を  セットする  セットしない  敬称を付ける

金額・利益を  セットする  セットしない

売上明細を  セットする  セットしない

※既存の商談にセットする場合、面談者は追加され、全ての見積明細が売上明細に追加されます。不要な場合は手動で削除してください。

入力する 入力しない

「売上明細」項目：  
「案件名」項目をセットした場合のみ表示します。  
システム設定により、自動転記を許可している場合のみ表示します。  
「参考見積」となっていない場合に表示します。

2. 商談情報画面が表示されますので、内容を登録し、**保存する** ボタンをクリックして内容を保存します。  
 ※「商談日」(＝提出日)、「顧客名」、「面談者」、「案件名」、「金額」、「利益」、「売上明細」項目に情報が自動でセットして表示されます。ただし、転送先の商談情報の面談者欄に、転送する顧客担当者と異なるパーソンが設定されている場合は面談者欄にパーソンが追加されます。転送する顧客担当者と同一のパーソンが設定されている場合は転送を行いません。  
 ※詳細については、次項をご参照ください。

【商談情報登録画面】

【見積書登録画面】

商談情報	
予定区分	
実績区分	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 中止 重要度
[選択] 顧客名*	株式会社田中工業(A)
部門名	
納入機器情報	
[選択] 面談者	田中 聡/部長
[選択] 商談日*	2008/11/06   分
[部署] 担当者*	東京本社/営業部 相川弘
案件情報	
[追加] 案件名	製品A-123 B有力 1,197,000円
商談進捗度	<input type="checkbox"/> 1:注文書受領 <input type="checkbox"/> 2:内示 <input type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input checked="" type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 <input checked="" type="checkbox"/> 6:仕様・条件確定 <input checked="" type="checkbox"/> 7:キーマン面談 <input checked="" type="checkbox"/> 8:担当者面談 <input checked="" type="checkbox"/> 9:情報収集
受注確度	B有力 変更前受注確度 未登録
[選択] 受注予定日	2008/11/30 変更前受注予定日
金額	1,197,000円 利益 1,197,000円
売上担当者	売上日(予定) 売上期間 売上金額 売上利益
[選択] 項目名	A-123
相川弘	2008/12/01   1ヶ月 596,350円 567,000円 削除
[選択] 項目名	B-25
相川弘	2008/12/01   1ヶ月 661,500円 630,000円 削除
明細行追加	合計 1,256,850円 1,197,000円

お見積の件				
提出日	2008/11/06			
担当者	東京本社/営業部 相川弘			
顧客名	株式会社田中工業			
顧客担当者名	田中 聡/部長			
郵便番号				
住所1	東京都港区XXXX			
住所2	田中ビル9F			
TEL	03-XXXX-1111			
所属名・役職	営業部 部長			
案件名	製品A-123			
件名	お見積の件			
納期				
支払条件	請求月翌月末日以内 現金			
納入先	貴社ご指定場所			
見積期限	発行日よりヶ月			
受注確度	B有力 口参考見積			
受注予定日	2008/11/30			
項目	数量	単価	金額(税別)	金額
A-123	1	567,000	567,000	
B-25	1	630,000	630,000	
値引前見積合計				1,197,000
値引額				
消費税				59,850
見積合計額				1,256,850
備考	※お見積金額に消費税は含まれておりません。			

**補足**

- ・ 日報製品連携時のレート計算について  
 日報製品へ転送する際は、通貨マスタの基準通貨に換算された金額が転送されます。

3. 商談情報を登録すると、見積書のリンクが自動作成されます。  
 [表示内容]: YYY年 MM 月 DD 日提出分 /「(件名)」/ (税抜金額)(通貨)

編集		閉じる		赤コメント	緑コメント	メール通知
<b>商談情報</b>						
予定区分						重要度
実績区分	実施					
顧客名*	株式会社 赤川産業(A)					
部門名						
納入機器情報	2007年9月30日 ASD 他					
面談者						
商談日*	2007年12月19日(水)					
担当者*	東京本社/営業部 相川 二郎					
<b>案件情報</b>						
案件名	【赤川産業】ASX機器一式	未登録	158,400円			
<b>見積情報</b>						
2007年12月19日提出分『製品ASX』 158,400円						
編集		閉じる		その他情報		

**補足**

- ・ 見積書で作成した円以外の通貨単位が商談情報に転送された場合  
 見積書で作成した通貨が表示されます。  
 ※小数点以下の桁数はシステム設定に準じます。

<b>見積情報</b>
2013年10月7日提出分『QUOTATION』 <u>23.50(USD)</u>

### 3-7-3.売上明細の自動転送

売上明細の自動転送により、商談情報登録の負荷を軽減することができます。  
商談情報に転記される内容と制約について説明いたします。

#### ■転送される項目は以下の通りです。

見積書の売上明細では、見積明細1行を商談情報の売上明細1行として登録します。

商談情報	見積書
顧客名	顧客名
商談日	提出日
面談者	顧客担当者名
案件名	案件名
項目名	項目
売上担当者	担当者
売上予定日	売上予定日
1ヶ月	売上期間
売上金額	金額(税込)または金額(税別)
売上利益	金額(税別) - 原価金額
数量	数量

#### 補足

- ・ 売上金額が入力された明細のみ転送します。「改ページ」「小見出し」「小計」は転送しません。
- ・ 原価金額のみ入力した明細は転送しません。
- ・ 値引欄は明細1行を追加して転送します。
- ・ 転送する金額(税込、税別)は、システム設定の連携設定にて設定された区分で転送します。
- ・ 見積書の通貨が通貨マスタの初期通貨単位と異なる場合、設定されたレートに応じて換算された値が転送されます。

【見積書登録画面】

項目	数量	単価	金額(税別)	金額(税込)
■装置				
装置/MC-1	5	100,000	500,000	525,000
装置/MC-2	3	20,000	60,000	63,000
小計			560,000	588,000
送料	1	5,000	5,000	5,250
値引前見積合計				565,000
値引額				88,810
消費税				23,810
見積合計額				500,000 Yen

←「小見出し」  
←「小計」  
←「改ページ」  
←「値引額」

転送

【商談情報登録画面】

売上担当者	売上日(予定)	売上期間	売上金額	売上利益	数量
[選択] 項目名	装置/MC-1	項目コード	2000-013		
鈴木 敬治	2010/10/01	1ヶ月	525,000円	500,000円	5
[選択] 項目名	装置/MC-5	項目コード	2000-015		
鈴木 敬治	2010/10/01	1ヶ月	63,000円	60,000円	3
[選択] 項目名	送料	項目コード	SSS-001		
鈴木 敬治	2010/10/01	1ヶ月	5,250円	5,000円	1
[選択] 項目名	値引額	項目コード			
鈴木 敬治	2010/10/01	1ヶ月	-65,000円	-65,000円	
明細行追加	合計		528,250円	500,000円	

**① 重要**

・ 転送先の(案件情報)売上明細に既に情報がある場合の動き  
転送先のデータは全て消去され、転送されるデータがセットされます。ただし、売上明細が  
確定している(=売上実績として登録されている)場合は消去の対象外となります。

案件情報

売上明細(転送前)
売上明細 ① <b>【確定済】</b>
売上明細 ②
売上明細 ③
売上明細 A<直接入力>
売上明細 B<直接入力>

⇒

見積書

見積明細
売上明細 ②
売上明細 ③
売上明細 ④
売上明細 ⑤
売上明細 ⑥

⇒

案件情報

売上明細(転送後)
売上明細 ① <b>【確定済】</b>
売上明細 ②
売上明細 ③
売上明細 ④
売上明細 ⑤
売上明細 ⑥

※売上明細 A/B<直接入力>で登録した売上明細項目は削除します。

※売上明細①は、売上として確定しているため、削除しません。

※削除したくない明細が登録されている場合、日報入力確認画面にて、「セットしない」を選択してください。

## 4.見積書を承認する

見積書承認の基本操作について説明します。

承認は、システム管理者にて設定されたユーザーが、承認することができます。

### 重要

- ・ 見積書への承認を必要とする場合、印刷を実行することができません。
- ・ 承認者権限がない場合、「承認」ボタンは表示されません。

1. 承認を行う見積書を選択します。
2. 見積書のウィンドウを開き、**承認** ボタンをクリックします。
3. 「この見積書を承認します。よろしいですか？」と表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。  
⇒見積書が自動的に閉じて、一覧画面が表示されます。  
⇒承認操作が完了すると、見積書の承認欄に名前がセットされます。  
また、一覧の「決済状況/決裁者」項目には「完了/(決裁者)」が表示されます。



### 補足

- ・ 承認者が内容を修正して承認したい場合

1. 「編集」ボタンを押します。  
⇒「承認」ボタンが「上書承認」と「改版承認」に変更します。



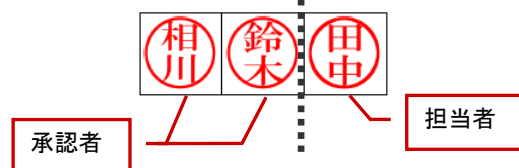
2. 内容を変更し、「上書承認」と「改版承認」のいずれかのボタンを押して承認を実行します。

- ・ 【上書承認】と【改版承認】の違い

上書承認は、単純に上書き保存して、承認する方法に対し、改版保存は元の見積書は「変更履歴」として残し、編集した見積書を新たに作成して承認する方法です。

- ・ 自動印鑑機能をご利用になることが可能です。

〒100-0000 東京都港区XXXXXX  
TEL (03)XXXX-1111 FAX (03)XXXX-1122



※印刷フォームに「承認欄」項目があり、予め印影登録および設定がある場合のみ適用されます。

見積書にて「担当者」「承認者」となった社員の印鑑を自動表示します。詳しくは自社のシステム管理者へご確認ください。

## 5.見積書を編集する

登録した見積書の内容を編集することができます。編集した内容を保存する場合、状況に応じて「上書き保存」「改版保存」「改版申請」「申請保存」を選択して保存します。以下の手順で操作を行ってください。

1. 編集を行う見積書を選択します。
2. **編集** ボタンをクリックして、内容を編集します。  
最後に、**改版保存**、**上書き保存**、**改版申請** の中より形式を選択して保存します。  
※導入製品及び、承認状況により表示される保存ボタンは異なります。

### 補足

- ・ **【上書き保存】**とは  
編集している見積書を上書き保存します。承認済みの見積書には表示されません。
- ・ **【改版保存】**とは  
開いた見積書を変更履歴として残し、編集している見積書を新たに保存します。  
※【変更履歴】として表示されている過去の見積書は、改版保存することができません。

#### 【作成日順】ビュー一覧

作成日/見積番号	件名/顧客名[案件名,物件名]	部署/担当者	決裁状況/決裁者
2007年12月14日(金)	製品ASX 株式会社鈴木物産	東京本社/営業部 相川 二郎	
			<b>【変更履歴】</b> 2007年12月13日提出分 (2007/12/14 相川 二郎)
2007年12月14日(金)	製品<   KHF > 株式会社浦和	大阪支店/営業部 佐藤 理恵	

- ・ **【改版申請】**とは  
NIコラボがインストール済みで、システム設定にてワークフローの連携がされている場合でかつ、申請が承認済の場合に表示されます。  
改版保存を行って、ワークフロー申請フォームが開き申請および承認を行います。



## 5-1.ボタン表示一覧

登録済の見積書を閲覧する場合には、以下のボタンが見積入力フォームの上下段に表示されます。

項目名	説明
編集	見積書を編集モードに切り替えます。
閉じる	見積書のウィンドウを閉じます。
商談情報登録	この見積書を提出した商談情報新規登録画面が表示されます。 ※顧客創造日報シリーズを導入している場合に表示されます。
プレビュー	見積書のプレビュー画面を開きます。 ※NI コラボのワークフロー連携を行っている場合に表示されます。
見積印刷	見積書の印刷フォームのウィンドウを開きます。未承認の見積書は開くことができません。 詳細については、「見積書を印刷する」をご参照ください。
テキスト出力	見積書をテキストデータ(CSV 形式)として出力します。未決裁の場合は出力することはできません。 詳細については、「見積書をテキスト出力する」をご参照ください。
コピーして作成	現在開いている見積書の内容を引き継ぎ、新規登録のウィンドウに表示を切り替えます。 1. 明細のみコピー…「顧客名」「案件」以外をコピーして作成します。 2. すべてをコピー…すべての項目をコピーして作成します。 3. 明細のみコピー(別フォームへ)…明細行のみ、別の形式の見積書へコピーして作成します。 4. すべてをコピー(最新設定へ変更)…明細行とヘッダ部分をコピーします。コピーした際は、見積書フォームの設定内容に依存します。(※システム設定で該当の見積書マスタが更新された際に表示されます。)
更新履歴	見積書の更新一覧を表示します。
決裁状況確認	見積書に該当する、ワークフローの申請フォームを開きます。 ※NI コラボのワークフロー連携を行っている場合に表示されます。
メール通知	見積書のリンク先を貼った、メール作成画面が表示されます。
ターゲットリスト	該当の見積書をターゲットリスト追加と登録済のターゲット一覧を参照することができます。

お見積の件			
提出日	2008/11/06	見積番号	200811-005[01版]
担当者	営業部 2山本 二郎	承認	<input type="button" value="承認"/>
顧客名	株式会社鈴木物産	御中	
件名	お見積の件		
納期	別途お打ち合わせ		
支払条件	請求月翌月末日以内 現金		
納入先	貴社ご指定場所		
見積期限	発行日より1ヶ月		
支払条件	月末締め翌月末支払い	取引情報参照	<input type="button" value="取引情報参照"/>
受注確度	A:当確 <input type="button" value="参考見積"/>	確度・予定日変更	<input type="button" value="確度・予定日変更"/>
受注予定日	2008/10/30	売上予定日	<input type="button" value="売上予定日"/>

項目名	説明
取引情報参照	顧客マスタをご利用の場合のみ表示します。 選択された顧客名の顧客情報:「取引情報」項目を一覧表示します。
確度・予定日変更	「受注確度」「受注予定日」「売上予定日」項目の修正をこちらから行うことができます。

## 6.見積書を印刷する

### 重要

- ・ 見積書への承認を必要とする場合、印刷を実行することができません。
  - ・ 印刷操作制限がない社員は印刷をすることができません。
- ※「印刷」ボタンが表示されない場合、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. 印刷を行う見積書を選択します。
2. **見積書印刷** ボタンをクリックします。  
⇒印刷用のフォームを複数設定されている場合は、「印刷フォーム名選択」画面が表示されます。  
使用する印刷名称を選択し、**OK** ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。  
※印刷設定が1つしか設定されていない場合は、[印刷フォーム名選択]画面は表示されません。

印刷フォーム選択		閉じる
縦型見積書		
見積書(赤木電機用)		
横型見積書		

3. 印刷用プレビュー画面で内容を確認し、ウィンドウ上の「印刷」アイコンをクリックして、印刷を行います。

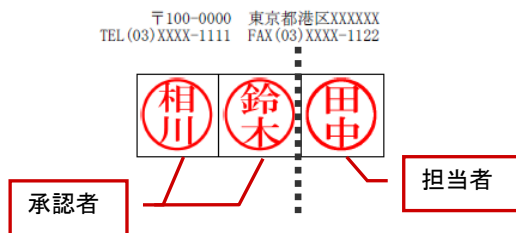


✓ 補足

- ・ 名前を付けて保存すると、自動的に PDF ファイルとして保存します。  
「プレビュー」画面を押すと、PDF 形式で印刷フォームを参照することができます。  
これを、名前を付けて保存することにより、PDF ファイルにてデータ保存することができます。

✓ 補足

- ・ 印刷時、電子印鑑機能をご利用になることが可能です。



※印刷フォームに「承認欄」項目があり、予め印影の登録がある場合のみ適用されます。

見積書にて「担当者」「承認者」となった社員の印鑑を自動表示します。

※NI コラボとワークフロー連携している場合、承認印は、決裁・承認された順番に印影を印刷します。

- ・ 最新の印刷フォームで印刷することができます。

見積書を作成後、システム管理者が印刷フォームの更新を行った場合、印刷フォーム選択画面には<<最新>>マークが表示されます。

印刷フォーム選択		閉じる
縦型見積書		
見積書<赤木電機用>	<<最新>>	
横型見積書		

・ <<最新>>の印刷フォームを選択した場合

⇒最新の印刷フォームが適用されます。

※2回目以降は、<<最新>>は表示されません。

※従来の印刷フォームは利用することができません。

・ 従来の印刷フォームを選択した場合

⇒従来の印刷フォームを印刷することができます。

※2回目以降も<<最新>>の印刷フォームと従来の印刷フォームを選択することができます。

※更に印刷フォームが更新された場合(3回目更新)、

<<最新>>は2回目から3回目の印刷フォームに書き換わります。

## 7.見積書を検索する

見積共有管理では、登録された情報を「検索」画面から必要な情報を探し出すことができます。  
以下の手順で操作してください。

1. 見積書画面上部の表示切替タブより「見積検索」をクリックします。

見積共有管理 見積検索

更新時間 2015年10月8日(水) 18:21 株式会社Mコンサルティング 営業部/営業2課 斉藤 次郎 [ヘルプ] [オプション設定]

作成日順 提出日順 部署別担当者別 顧客別 見積番号順 申請状況別 **見積検索** ターゲットリスト

以下の検索項目に一致した見積を絞り込んで表示します。 検索開始 リスト表示 テキスト出力

キーワード  ※キーワード検索では日付データ、利益率・金額等の数値データは検索できません。


ターゲットリスト

見積書マスタ

見積番号  で始まるもの。

2. 検索条件を指定し、**検索開始** ボタンをクリックします。  
※検索結果が表示され、再度その条件を引き継いで検索をしたい場合は、**再検索** ボタンをクリックして検索を行ってください。  
※検索条件の入力については、次項を参照してください。
3. 参照したい見積書の提出日を押すと、見積書の詳細画面が開きます。

【検索項目条件一覧】

項目名	説明
キーワード	キーワードをスペース(全角または半角)で区切り、複数指定した場合には AND(かつ)検索となり、すべてのキーワードを含む情報が検索条件となります。 ※日付データ、利益率、金額などの数値データは検索できません。 ※パーソン情報の検索値は、「パーソン」「姓」「名」「役職」「所属」が対象です。
ターゲットリスト	ターゲットリスト名を検索条件に含めたい場合、ターゲット名を直接入力するか、  をクリックしターゲットリストを選択してください。
見積書マスタ	検索条件として含めたい場合に、プルダウンより選択します。※単一指定となります。
見積番号	入力値から始まる番号が検索条件となります。
顧客名/かな	単一指定により入力値を含む顧客名が検索条件となります。
顧客担当者	単一指定により入力値を含む顧客担当者(姓・名)が検索条件となります。
案件名	単一指定により入力値を含む案件名が検索条件となります。
件名	単一指定により入力値を含む件名が検索条件となります。
申請状況	検索条件として含めたい場合に、プルダウンより選択します。※単一指定となります。
受注確度	検索対象の受注確度にチェックを入れます。複数指定が可能です。 ※「マスタ設定値以外」・・・過去にマスタとして使用していたが、現在では使用していない項目がこの「マスタ設定値以外」として分類されます。
参考見積	検索条件として含めたい場合に、チェックします。
受注予定日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
売上予定日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
利益率	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
金額	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
原価金額	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
値引額	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
通貨	検索条件として含めたい場合に、チェックを入れます。
担当者部署	検索条件として含めたい場合に、プルダウンより選択します。※単一指定となります。
担当者	検索条件として含めたい場合に、プルダウンより選択します。※単一指定となります。
提出日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
閲覧制限	検索対象として含める場合、チェックボックスにチェックを入れます。
添付ファイル	添付ファイルのある情報の検索を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。 テキストには、単一指定により入力値を含む添付ファイル名が検索条件となります。
作成日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
作成者	単一指定により入力値を含む作成者が検索条件となります。
更新日	入力値(From-To: 単一指定可)の範囲指定により検索を行います。
更新者	単一指定により入力値を含む更新者が検索条件となります。

※複数の項目を指定した場合には、AND(かつ)検索となります。

※検索結果件数は、10,000 件を上限としています。10,000 を超えた場合、検索条件の再指定を促すメッセージウィンドウが開きます。

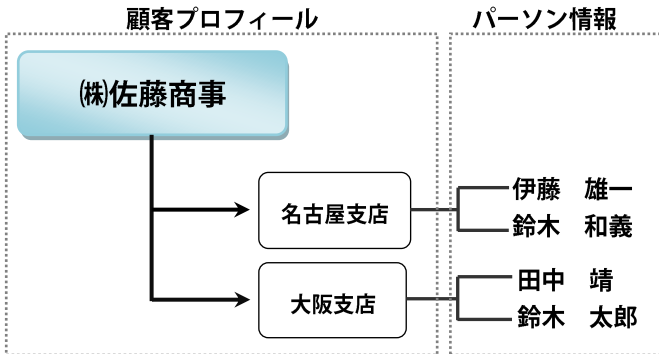
検索条件を変更して、再度検索を行ってください。

※顧客情報の検索には、システム設定にて顧客情報を日報製品と連携設定していることが必要です。詳しくは、自社のシステム管理者にご確認ください。

# 8.顧客プロフィールとパーソン情報

## 8-1.顧客プロフィールとパーソン情報について

見積共有管理では、顧客情報(顧客プロフィール)やその担当者(パーソン情報)を登録、管理することができます。顧客情報とパーソン情報は紐付けされて登録されます。また登録されたパーソン情報は、顧客プロフィール一覧表示に表示されます。



【顧客プロフィール】画面

顧客プロフィール			
顧客名*	株式会社 佐藤商事		
顧客名かな*	さとしゅうじ		
顧客ランク	B		
顧客コード	T0132		
月基準訪問回数	4回		
訪問周期	変更前基準回数		
最新訪問日	最新訪問者		
次回予定日			
当社担当者*	東京本社/営業部 相川二郎		
サブ担当者			
ルート	相川二郎/首都圏A		
面談者	斉藤雄一		
顧客地域	首都圏		
郵便番号	111-1111		
住所1	東京都港区XXXXXXXXXX2-2-3		
住所2			
TEL	03-1111-3333		
FAX	03-1111-4444		
URL	http://www.sato_a.co.jp		
企業情報			
企業業種	<input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 病院関係 <input checked="" type="checkbox"/> メーカー <input type="checkbox"/> 卸 <input type="checkbox"/> 小売 <input type="checkbox"/> その他		
引合要因	<input type="checkbox"/> 既存 <input type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 開拓 <input type="checkbox"/> 展示会 <input type="checkbox"/> 広告 <input type="checkbox"/> その他		
資本金	12,000千円		
決算月	年商		
	従業員数		
取引情報			
口座開設日	2007年9月26日(水)		
企業評価点	与信限度額		
決済方法	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 手形 <input type="checkbox"/> その他		
決済備考			
支払条件			
回収ランク			
情報			
パーソン情報			
氏名	役職	ランク	TEL
伊藤 雄一	名古屋支店長	Bキーマン	03-1111-3333
田中 靖	大阪支店長	Bキーマン	06-1111-3333
鈴木 和義	課長	D窓口担当	03-1111-3333
鈴木 太郎	係長	D窓口担当	06-1111-3333
備考			

【パーソンプロフィール】画面

パーソンプロフィール			
氏名(姓)*	伊藤	氏名(名)	雄一
氏名かな	いとづゆいち		
パーソンランク	Bキーマン		
パーソンコード			
役職	東京支店長		
TEL	03-1111-3333	FAX	03-1111-4444
携帯番号			
E-Mail			
その他			
顧客情報			
顧客名*	株式会社 佐藤商事(B)		
所属名	営業部		
郵便番号	111-1111		
住所1	東京都港区XXXXXXXXXX2-2-3		
住所2			
URL	http://www.sato_a.co.jp		
当社担当者	東京本社/営業部 相川二郎		
個人情報			
当社担当者	東京本社/営業部 相川二郎		
個人情報			
URL	http://www.sato_a.co.jp		
個人情報			
当社担当者	東京本社/営業部 相川二郎		

## 8-2.顧客プロフィール

顧客情報の管理機能として基本情報の登録を行うことができます。

また、顧客情報を管理する上で、部門(部署)や拠点(支店)単位での登録が必要な場合に、顧客(本社)に対しての部門登録も行うことができます。他にも、顧客(または部門)に対してパーソン情報(担当者情報)を登録することができます。パーソン情報を登録しておけば、見積書の入力の度に担当者名を入力する必要なく、ボタンをクリックするだけであらかじめ登録された中から選択することができます。

### 8-2-1.顧客プロフィールを登録する

#### 重要

- ・ 「顧客創造日報」または「顧客深耕日報」をご導入の場合  
「顧客創造日報」又は「顧客深耕日報」の「顧客プロフィール」を利用するため、  
設定時には「顧客創造日報」または「顧客深耕日報」の「顧客プロフィール」画面に移動します。

1. 「顧客情報」メニューより「顧客検索」を選択します。
2. **新規顧客プロフィール登録** ボタンをクリックします。  
⇒「顧客プロフィール」新規登録画面を表示させます。  
※表示内容については、「顧客プロフィール新規登録項目一覧」をご参照ください。
3. 必要事項を入力し、顧客プロフィールを登録し、最後に **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

#### 重要

- ・ 項目名称は、システム設定より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示や必須項目も設定できます。  
表示内容が異なる場合は、自社のシステム管理者に確認してください。  
※必須項目は非表示にできません。

【顧客プロフィール】登録項目一覧

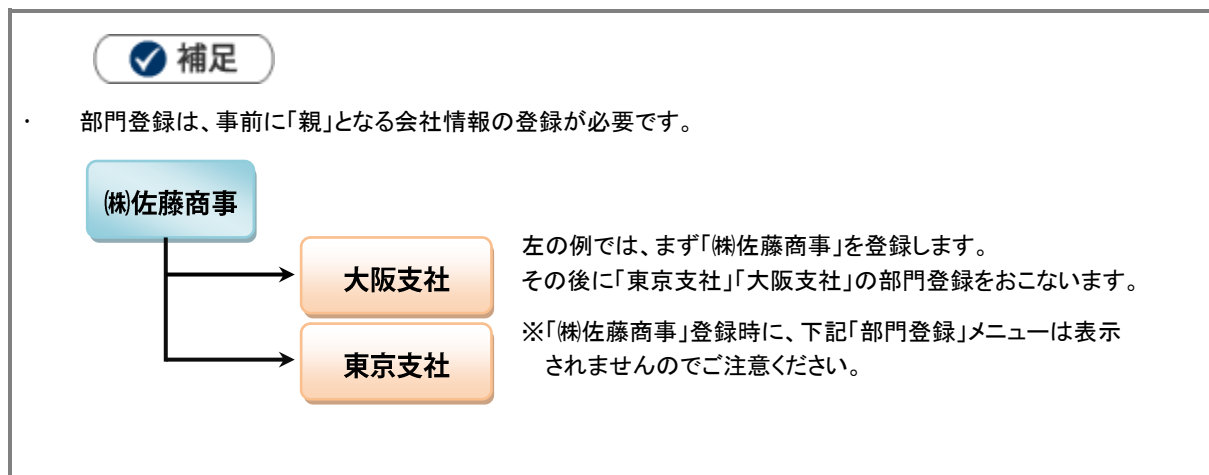
項目名	必須	説明
顧客プロフィール		
顧客名	●	テキストボックスに顧客名を入力してください。
顧客名かな	●	テキストボックスに顧客名かなを入力してください。
表示用顧客名		テキストボックスに顧客名を入力してください。
顧客ランク		プルダウンから取引状況等における顧客ランクを選択してください。
顧客コード		基幹システムなどで、顧客ごとにコードを登録管理しているときにその値を入力します。
月基準訪問回数		ひと月に訪問する基準回数をテキストボックスに入力してください。
変更前基準回数		月基準訪問回数を変更したとき、変更前の基準訪問回数が表示されます。(自動表示)
訪問周期		訪問周期の日数をテキストボックスに入力してください。
[選択]当社担当者		担当者を登録します。部署を変更する場合には以下の手順で設定します。 1.「[選択]当社担当者」ボタンをクリックすると、組織検索画面が表示されます。 2.「部署リスト」の中より該当部署を選択し、所属する社員を表示させます。 3.選択する社員の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたらその欄をクリックします。
[選択]サブ担当者		サブ担当者を選択します。当社担当者にログインユーザー以外をセットしたとき、自分を担当に追加を押すと、ログインユーザー一名がセットされます。
面談者		テキストボックスに面談者を入力してください。
顧客地域		自社の顧客地域における地区・地域で分割した項目をプルダウンより選択してください。
郵便番号		テキストボックスに郵便番号を入力してください。
住所 1		テキストボックスに住所を入力してください。
住所 2		テキストボックスに住所を入力してください。
TEL		テキストボックスに TEL 番号を入力してください。
FAX		テキストボックスに FAX 番号を入力してください。
URL		テキストボックスに URL を入力してください。
企業情報		
企業業種		該当する企業業種にチェックを入れてください。
引合要因		顧客と取引開始に至ったきっかけ・紹介ルートに該当する項目にチェックを入れてください。
資本金		テキストボックスに資本金を入力してください。
年商		テキストボックスに年商を入力してください。
決算月		プルダウンから決算月を選択してください。
[選択]創立日		テキストボックスに入力するか、ボタンをクリックすると【選択カレンダー】が表示されますので、創立日を選択してください。1900 年以降設立に限り、プルダウンから設立年を選択することができます。1900 年以前に創立の場合は、創立日備考をご利用ください。
創立日備考		備考を入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。
従業員数		テキストボックスに従業員数を入力してください。



項目名	必須	説明
取引情報		
口座開設日		ボタンを押すと、【選択カレンダー】が表示されますので、口座開設日を選択してください。
企業評価点		テキストボックスに企業評価点を入力してください。
与信限度額		テキストボックスに与信限度額を入力してください。
決済方法		該当する決済方法にチェックを入れてください。
決済備考		テキストボックスに備考を入力してください。
支払条件		テキストボックスに支払条件を入力してください。
回収ランク		顧客の回収状況に関するランクをラジオボタンより選択してください。
情報		テキストボックスに情報を入力してください。
詳細設定 ※システム設定で自由項目を追加したとき、表示されます。		
(自由項目)		自社で登録された項目について登録します。項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は自社のシステム管理者に確認してください。
備考		
メール配信		メール配信停止および禁止の場合、チェックをいれます。
備考		備考を入力できます。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。
添付ファイル		ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合、添付するボタンをクリックします。次に参照ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。追加するボタンをクリックすると添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズはシステム設定にて設定されています。 ※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。

## 8-2-2.部門を登録する

顧客プロフィール情報には、その顧客の部門や拠点を独立させてプロフィール登録することが可能です。顧客の商談履歴やパーソン情報を管理する上で部門(部署)や、拠点(支店)での登録が必要な場合、顧客(本社)に対して部門登録を行うことができます。以下の手順で操作してください。



- 「顧客情報」メニューより「顧客検索」を選択し、表示されるタブの中のいずれかから部門登録を行なう対象の顧客プロフィールを表示させます。
- 顧客プロフィールの画面右上 **情報登録** ボタンより、「部門名登録」を選択します。  
⇒対象の顧客プロフィールがコピーされた状態で、新規の「顧客プロフィール」登録画面が表示されます。  
※「親」となる顧客プロフィールが登録されていない場合、「部門名登録」項目は表示されません。
- 部門名等必要な情報を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックして内容を保存してください。

### 8-2-3.顧客プロフィールを編集/削除する

登録している顧客プロフィールを編集/削除することができます。以下の手順で操作を行ってください。

#### 顧客プロフィールを編集する

1. 「顧客情報」メニューより、表示されるタブの中のいずれかから編集を行なう対象の顧客プロフィールを表示させます。
2. 顧客プロフィールの画面左上 **編集** ボタンをクリックします。
3. 顧客プロフィールを変更後、**保存** ボタンをクリックします。

**補足**

- ・ パーソン情報に登録されている「顧客情報(顧客プロフィール)」の「当社担当者」を変更した場合、パーソン情報の「当社担当者」も 同時に変更することができます。  
※同一の担当者のみ表示されます。  
⇒「パーソンプロフィール担当者変更」画面が表示され、同時に変更するパーソン情報を選択することで自動的に同担当者へ変更することができます。

<例>  
株式会社赤木電機の当社担当者: 相川二郎⇒山口宏尚に変更した場合  
パーソン情報の「当社担当者」: 相川二郎で登録されていた情報を同時に変更することができるウィンドウが表示されます。

顧客名*	株式会社赤木電機
顧客名かな*	あかぎでんき
顧客ランク	B
月基準訪問回数	3回
訪問時期	
最新訪問日	2007年9月25日(火)
次回予定日	2007年9月28日(金) 11:00
当社担当者*	東京本社/営業部 相川二郎
サブ担当者	東京本社/営業部 出甲 翠一

氏名	役職	ランク	TEL
<input checked="" type="checkbox"/>	林 正樹	ロキーマン	
<input checked="" type="checkbox"/>	赤木 清男		

担当者変更 キャンセル

山口宏尚に変更

## 顧客プロフィールを削除する

---

### 重要

- ・ 削除前に、この顧客情報に関連する情報を削除又は更新処理を実施する必要があります。詳しくは、ユーザーサポート HP (<https://www.ni-consul.jp/>) をご参照ください。
- ・ 削除権限がないとき、「削除」ボタンは表示されません。権限の詳細については、自社のシステム管理者に確認してください。

1. 「顧客情報」メニューより、表示されるタブの中のいずれかから編集を行なう対象の顧客プロフィールを表示させます。
2. 顧客プロフィールの画面左上 **編集** ボタンをクリックします。
3. 画面上に表示されている **削除** ボタンをクリックします。  
「この文書を削除します。元に戻すことはできませんが、よろしいですか？」というメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

### 重要

- ・ 部門登録を行なっている場合、部門登録の顧客名が存在している場合は削除することができません。  
⇒ 次の手順で削除を行なってください。  
①部門登録の顧客情報を全削除 ⇒ ②親の顧客情報を削除

## 8-3. パーソン情報

パーソン情報とは、顧客(または部門)のパーソンプロフィール(担当者情報)を示します。パーソンプロフィールを登録しておけば、見積書担当者項目において、顧客選択と同時に面談者選択ができるようになり、情報の精度が増します。

パーソンプロフィールには、会社の住所や電話番号、メールアドレスといった公的な情報のほかに、個人の住所、電話番号、誕生日、出身地、出身校、趣味・嗜好、職歴、家族構成などや、年賀状・暑中見舞い、お中元・お歳暮などを自宅に送っているか、職場に送っているかなど、極めてパーソナルな情報を登録することもできます。職種によっては、こうした情報が有効に活用される場面も想定され、担当引継ぎ時の基礎情報ともなります。個人情報のデータベースとして編集、削除などを行ないながら、絶えず最新情報への更新をお勧めします。

登録された情報は、部署別・担当者別、顧客ランク、ターゲットリスト等からの検索もできますし、テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積したパーソンプロフィールをエクセルなどの表計算ソフト等で加工可能なテキスト形式のファイルに出力することができます。会社からの送付情報の更新や、テレマーケティング、宛名書きなどユーザー独自の利用方法により、活用範囲も広がります。

### 8-3-1. パーソン情報を登録する

1. 「パーソン情報」メニューより、「パーソン検索」検索画面を表示させます。
2. **新規パーソンプロフィール登録** ボタンをクリックします。  
⇒「パーソンプロフィール」新規登録画面が表示されます。  
※表示内容については、「パーソンプロフィール登録項目一覧」を参考にしてください。
3. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックして内容を保存します。

#### 「パーソンプロフィール」登録項目一覧①

項目名	必須	説明
パーソンプロフィール		
氏名(姓)	●	テキストボックスに氏名(姓)を入力してください。
氏名(名)		テキストボックスに氏名(名)を入力してください。
氏名かな		テキストボックスに氏名かなを入力してください。
表示用氏名(姓)		テキストボックスに氏名(姓)を入力してください。
表示用氏名(名)		テキストボックスに氏名(名)を入力してください。
パーソンランク		パーソンランクをプルダウンより選択します。
パーソンコード		テキストボックスにパーソンコードを入力してください。
役職		テキストボックスに役職を入力してください。
TEL		テキストボックスに TEL 番号を入力してください。
FAX		テキストボックスに FAX 番号を入力してください。
携帯番号		テキストボックスに携帯番号を入力してください。
E-Mail		テキストボックスに E-Mail アドレスを入力してください。
その他		他に記載事項があれば、テキストボックスに入力してください。
顧客情報		
[選択]顧客名	●	顧客名を選択します。 1. 「[選択]顧客名」ボタンをクリックすると、顧客検索画面が表示されます。 2. 顧客情報に対する担当者をラジオボタンより選択します 3. 「顧客名かな」「顧客名」「顧客コード」の検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。 ※「前方」一致または「部分」一致どちらかを選択します。 ※サブ担当者を検索対象として含めるときは、チェックボックスにチェックを入れてください。 4. 顧客名が表示されますので、該当する顧客名の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたら顧客名をクリックしてください。

#### 補足

- 顧客選択画面にて、検索条件設定前に表示される顧客名/面談者リストは、過去の選択履歴を表示します。(最大 20 件)

「パーソンプロフィール」登録項目一覧②

項目名	必須	説明
<b>顧客情報</b>		
所属名		テキストボックスに所属部署名を入力してください。
郵便番号		テキストボックスに郵便番号を入力してください。
住所 1		テキストボックスに住所を入力してください。
住所 2		テキストボックスに住所を入力してください。
URL		テキストボックスに URL を入力してください。
[選択]当社担当者		自動的にログインユーザー名が表示されます。 部署を変更する場合には以下の手順で設定します。 1.「[選択]当社担当者」ボタンをクリックすると、組織検索画面が表示されます。 2.「部署リスト」の中より該当部署を選択し、所属する社員を表示させます。 3.選択する社員の欄にポインタを移動させ、ピンクの帯が表示されたらその欄をクリックします。
<b>個人情報</b>		
自宅 TEL		テキストボックスに自宅 TEL 番号を入力してください。
自宅郵便番号		テキストボックスに自宅の郵便番号を入力してください。
自宅住所 1		テキストボックスに自宅の住所を入力してください。
自宅住所 2		テキストボックスに自宅の住所を入力してください。
[選択]誕生日		ボタンをクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、誕生日を選択してください。
出身地		テキストボックスに出身地を入力してください。
出身校		テキストボックスに出身校を入力してください。
趣味・嗜好		テキストボックスに趣味・嗜好を入力してください。
職歴		テキストボックスに職歴を入力してください。
家族情報		テキストボックスに家族情報を入力してください。
年賀・暑中見舞		年賀状や暑中見舞いを送る相手には、チェックを入れます。
送付先		年賀・暑中見舞の送付先を、ご自宅・勤務先から選んでチェックを入れます。
中元・歳暮		中元や歳暮を贈る相手には、チェックを入れます。
送付先		中元・歳暮の送付先を、ご自宅・勤務先から選んでチェックを入れます。
<b>詳細設定</b>		
自由項目		自社で登録された項目について登録します。項目名称やスタイルはシステム管理より自由に変更可能であり、項目の表示・非表示も設定できます。 表示内容が異なる場合は自社のシステム管理者に確認してください。
<b>備考</b>		
メール配信禁止		メール配信停止および禁止の場合、チェックを入れます。
添付ファイル		ファイルの添付を行なうことができます。 添付する場合「添付する」ボタンをクリックします。「参照」ボタンをクリックし、添付するファイルを選択します。 「追加する」ボタンをクリックすると添付されます。 ※一度に添付できるファイルサイズはシステム設定にて設定されています。 ※0(ゼロ)バイトのファイルは添付できません。 ※拡張子が『php,php3,php4,sh,cgi,pl』のファイルは添付できません。
備考		備考を入力できます。 ※テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。

## 8-3-2. パーソン情報を編集/削除する

登録しているパーソン情報を編集/削除することができます。以下の手順で操作を行ってください。

### パーソン情報を編集する

1. 「パーソン情報」メニューより、表示されるタブの中のいずれかから編集を行なう対象のパーソン情報を表示させます。
2. パーソン情報の画面左上 **編集** ボタンをクリックします。
3. パーソン情報を変更後、**保存** ボタンをクリックします。

### パーソン情報を削除する

#### 重要

- ・ 削除権限がないとき、「削除」ボタンは表示されません。  
権限の詳細については、自社のシステム管理者にご確認ください。

1. 「パーソン情報」メニューより、表示されるタブの中のいずれかから編集を行なう対象のパーソン情報を表示させます。
2. パーソン情報の画面左上 **編集** ボタンをクリックします。
3. 画面上に表示されている **削除** ボタンをクリックします。  
「この文書を削除します。元に戻すことはできませんが、よろしいですか？」というメッセージが表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。



## 9.見積を分析する

「先行管理」メニューでは、登録された見積書から受注および売上見込み金額を一覧表示させる機能です。見積書を元とした受注日/売上日ベースの見込管理が可能です。「受注確度別」、「部署別担当者別」、「顧客別」と表示基準を切り替えることができます。

また、「受注日基準」、「売上日基準」を指定することができるなど、いろんな切り口からデータを分析することができます。データ元は、常に最新が自動更新されますので、いつでも最新情報をキャッチすることができ、放置見積も発見することが可能です。

1. トップ画面より「先行管理」画面を選択します。
2. 上部のタブより、「受注先行管理」または「売上先行管理」タブを選択します。
3. 表示条件を選択します。

見積共有管理 受注先行管理

見積書 顧客情報 パーン情報 先行管理

受注先行管理 売上先行管理

受注先行管理を分析する 受注確度順[金額ベース]

表示期間: 3ヶ月 基準月: 2013年10月 年度 部署 社員 条件保存

受注確度: 案件分類: 表示単位: 1/1 表示通貨: JPY 換算

参考見積:  集計に含める

受注確率: 一時変更 使用しない 受注 = 100%, A当確 = 100%, B有力 = 100%, C情報 = 100%, Dネタ = 100%, 保留 = 100%, 未登録 = 100%

図内番号	各部の名称	説明	
1	タブ	作成された見積書をベースに、受注および売上見込表を一覧表示します。 受注確度別、部署担当者別、顧客別の見積金額・件数など営業のプロセスを測るデータの取得も可能です。	
		受注先行管理 見積書の受注予定日を基準として一覧表示します。	
		売上先行管理 見積書の売上予定日を基準として一覧表示します。	
2	表示順	一覧上で表示する表示順をプルダウンより選択します。	
		受注確度順[金額ベース] 受注確度順[利益ベース]	受注確度順に受注予測・売上予測(金額・利益/件数)を表示します。
		部門別担当者別[金額ベース] 部門別担当者別[利益ベース]	案件の担当部署別に受注予測・売上予測(金額・利益/件数)を表示します。
		顧客別[金額ベース] 顧客別[利益ベース]	案件分類別に受注予測・売上予測(金額・利益/件数)を表示します。
3	各種 表示条件	プルダウンメニューや受注確率選択により、適宜表示内容を絞り込みます。	
		表示期間	基準月度より何ヶ月表示するか選択します。
		基準月度	表示させる開始月度を選択します。「<」「>」ボタンで切り替えも可能です。
		部署/担当者	対象となる部署・担当者を選択します。 ※表示順が「部署別担当者別」(金額/利益)の場合は選択項目に表示されません。
		受注確度	表示対象となる受注確度を選択します。選択したキーワードより上方に設定されている受注確度が表示対象となります。
		案件分類	対象となる案件分類をプルダウンより選択します。 ※日報と連携設定されている場合に表示されます。
		表示単位	表示させる単位を「円」「千円」「万円」「百万」の単位から選択します。
		表示通貨	表示させる通貨をプルダウンより選択します。 「換算」:プルダウンより選択した通貨で、金額を換算します。 「のみ」:プルダウンより選択した通貨で作成された見積書のみ分析表示します。
		参考見積	参考見積を集計対象にするかを選択します。  アイコンで表示されます。
		顧客名【顧客検索】	対象となる顧客名をテキストボックスに入力し、「顧客選択」ボタンをクリックします。 入力した文字を含む顧客が一覧表示します。 (スペース入力による AND、OR 検索はできません。) ※表示順「顧客別」を選択した場合のみ表示されます。
		受注確率	受注確率によって、表示させる金額を変更することができます。 ※詳細については本マニュアル「受注確率について」をご参照ください。
		「条件保存」ボタン	表示されている条件を保存します。 ※ボタンが表示されていない場合は、表示できる権限がありません。貴社のシステム管理者へご確認ください。

受注確率: 一時変更 使用しない 受注 = 100%, A当確 = 90%, B有力 = 80%, C情報 = 50%, Dネタ = 100%, 保留 = 100%, 未登録 = 100%

受注確度順[金額ベース]

<<最初へ <前の20件 次の20件> 2件の検索結果から1件 - 2件を表示しています。

確度	予定遅延	2008年10月度	11月度	12月度	2009年1月度超	未定	合計
前年同月	データを取得する	-	-	-	-	-	-
A当確	0	360,000	0	0	735,030	0	1,095,030
	0	1	0	0	1	0	2
B有力	0	0	480,000	330,480	0	0	810,480
	0	0	1	1	0	0	2
合計金額	0	360,000	480,000	330,480	735,030	0	1,905,510
合計件数	0	1	1	1	1	0	4

<<最初へ <前の20件 次の20件> 2件の検索結果から1件 - 2件を表示しています。

受注確度順[金額ベース] > A:当確

<<最初へ <前の20件 次の20件> 4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。

顧客[件名]	予定遅延	2008年10月度	11月度	12月度	2009年1月度超	未定	合計
株式会社鈴木物産[お見積の件]	-	400,000	-	-	-	-	400,000
株式会社鈴木物産[お見積の件]	-	-	600,000	-	-	-	600,000
株式会社田中工業[お見積の件]	-	-	-	-	-	900,000	900,000
株式会社鈴木物産[お見積の件]	-	-	-	-	816,700	-	816,700
合計金額	-	400,000	600,000	-	816,700	900,000	2,716,700

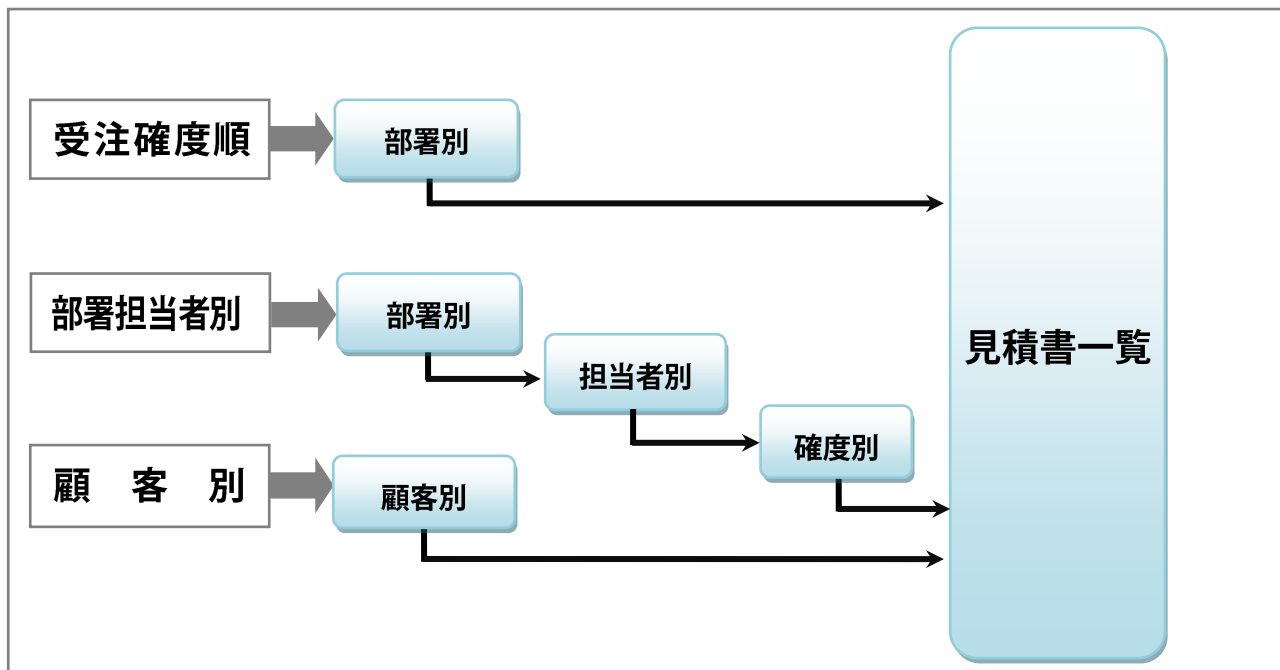
<<最初へ <前の20件 次の20件> 4件の検索結果から1件 - 4件を表示しています。

図内番号	各部の名称	説明
4	一覧	検索条件や、表示に合致する一覧が表示されます。【上段】:金額 【下段】:件数
		「前年同月」ボタン 前年同月を表示する場合に、「データを取得する」ボタンをクリックします。 ※システム設定により、前年同月データを「常に表示する」または「常に非表示」と設定されている場合、ボタンは表示されません。
		予定遅延 【受注先行管理】 「受注予定日」を過ぎても「受注」状態となっていない受注見込金額。 【売上先行管理】 「売上予定日」を過ぎても「受注」状態となっていない売上見込金額。
		× 月度超 表示期間以降に受注予定または売上予定がある場合、その金額/件数を表示します。
	未定 受注予定日又は売上予定日が「空白」の金額が表示されます。	
5		「参考見積」であることを指します。
6	その他	改版 改版履歴を数値で表示します。リンクをクリックすると、見積書の改版一覧を表示することができます。 <b>【見積書改版履歴】</b>

## 9-1.画面遷移

「先行管理」画面の一覧では、表示されるリンクから、更に細かい情報を追いかけることが可能です。  
見積書一覧までの画面遷移については、下図をご参照ください。

【先行管理メニューの画面遷移】



## 9-2 受注確率

「先行管理」メニューでは、受注確度によって受注確率(%)を設定し、その割合に乗じて受注金額(利益)に反映させて表示することができます。

提案中の案件について、見込み状況に合わせた受注見込み金額を把握することが可能となります。

初期値は、システム設定で設定された確率(%)が表示され、「一時変更」「使用しない」等、様々なパターンで分析することが可能です。

【受注先行管理】画面

受注先行管理を分析する 受注確度順[金額ベース]

表示期間: 3ヶ月 基準月: 2013年10月度 部署: 社員 条件保存

受注確度: 送 案件分類: 表示単位: 1/1 表示通貨: JPY 換算

参考見積:  集計に含める

受注確率: **一時変更** 使用しない 受注 = 100%, A:当確 = 100%, B:有力 = 100%, C:情報 = 100%, D:ネタ = 100%, 保留 = 100%, 未登録 = 100%

確度	予定遅延	2013年10月度	11月度	12月度	2014年1月度超	未定	合計
前年同月	データを取得する	-	-	-	-	-	-
A:当確	630,850	-	-	-	-	30,000	660,850
	2	-	-	-	-	1	3

受注確率変更

システム設定値に戻す

受注確度	確率(%)
A:当確	100 %
B:有力	100 %
C:情報	100 %
D:ネタ	100 %
保留	100 %
未登録	100 %

変更する キャンセル

図内番号	各部の名称	説明																
1	「一時変更」	<p>一時的に受注確率(%)に変更したい場合、クリックします。(0~100%の数値を入力)</p> <p>【例】</p> <p>「受注確率」をすべて100%の場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>8月度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受注</td> <td>500,000</td> </tr> <tr> <td>当確</td> <td>300,000</td> </tr> <tr> <td>有力</td> <td>150,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>確率【受注:100%、当確:95%、有力:90%】で設定した場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>8月度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受注</td> <td>500,000</td> </tr> <tr> <td>当確</td> <td>285,000</td> </tr> <tr> <td>有力</td> <td>135,000</td> </tr> </tbody> </table>		8月度	受注	500,000	当確	300,000	有力	150,000		8月度	受注	500,000	当確	285,000	有力	135,000
	8月度																	
受注	500,000																	
当確	300,000																	
有力	150,000																	
	8月度																	
受注	500,000																	
当確	285,000																	
有力	135,000																	
2	「使用しない」	<p>設定されている受注確率を使用しない場合、クリックします。これにより、受注確率は全て100%となり、登録されているデータ値が表示されます。</p> <p>※初期表示される受注確率は、予めシステム設定された確率が表示されます。</p>																

## 10.共通操作

### 10-1.テキスト出力機能

各種絞り込んだ検索結果をテキストファイル(CSV ファイル)にてデータ出力することができます。テキスト出力機能を活用することにより、データベース内に蓄積した情報をエクセルなどの表計算ソフトで加工することができます。

以下は具体例として、見積書のテキスト出力の手順を説明します。他情報についても同様の操作を行ってください。

#### 重要

- ・ 情報漏洩などのセキュリティ上、テキスト出力を行えるユーザーはテキスト出力権限が必要です。出力権限の設定については、自社のシステム管理者へご確認ください。

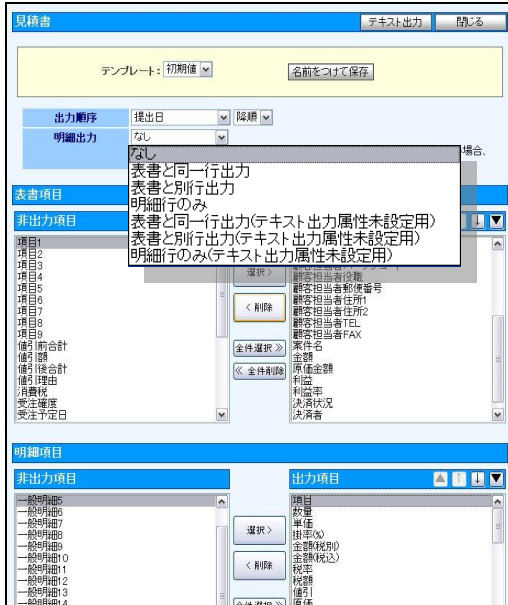
#### <例:見積書のテキスト出力>

1. 検索結果一覧の画面右上の「テキスト出力」ボタンをクリックします。
2. 出力設定を行います。「出力順序」「明細出力」の有無、「表書項目」「明細項目」をセットします。  
※詳しくは、次項の【出力設定項目一覧】をご参照ください。
3. 「このファイルを開くか、または保存しますか?」というメッセージが表示されますので、「保存」ボタンをクリックし、ファイルを保存してください。  
※基本情報の1行目入力項目のタイトルは、「項目1」～「項目9」という項目名で出力されます。

#### 補足

- ・ 見積書の詳細画面より、個別に見積書データをテキスト出力することも可能です。

【出力設定項目一覧】

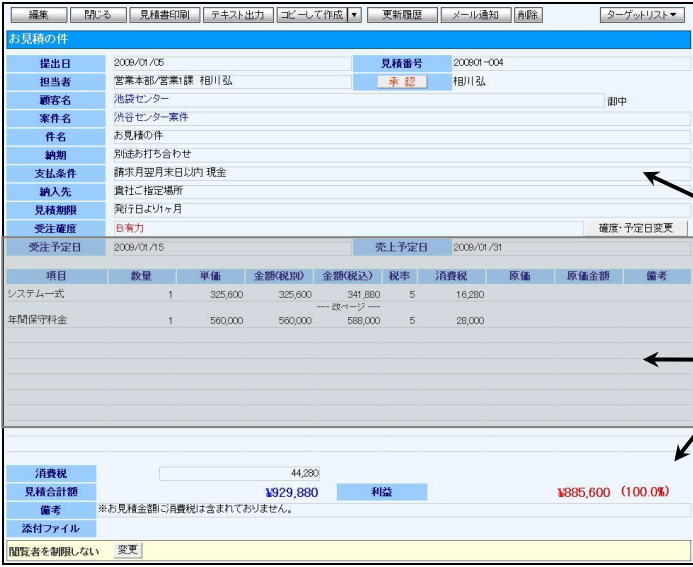


**重要**

**明細行の出力の注意点**

システム設定画面にて、「テキスト出力属性」項目のご設定がなく、作成した見積書は、「明細出力」項目にて「(テキスト出力属性未設定用)」と記載された形式を選択する必要があります。

項目名																								
テンプレート	予め登録したテンプレートを利用して簡単に出力項目を切り替えることが可能です。 ※テンプレートの作成方法については、「共通操作」>「表示設定」をご参照ください。																							
出力順序	出力順序をプルダウンから選択します。「昇順」「降順」の選択も行います。																							
明細出力	明細行の出力有無と、出力形式を選択します。 見積作成時に、システム設定の「テキスト出力属性設定」を設定されていない場合は、「テキスト出力属性未設定用」の出力方法を選択してください。ただしこの場合、項目名は自動で付けられた名称となります。 ※「テキスト出力属性未設定用」にて出力される見積書の対象は、「設定済」の見積書も含まれます。 ※「テキスト出力属性設定」の詳細は、自社のシステム管理者へご確認ください。																							
	<table border="1"> <tr> <td>なし</td> <td>表書のみ出力します。 ※「明細項目」の設定に関係なく明細項目は出力の対象から外れます。</td> </tr> <tr> <td>表書と同一行出力</td> <td>一つの見積書を1行で出力します。 出力する表書項目の次に明細項目を出力します。明細項目の出力項目数や明細項目数が多い場合、一般的な表計算ソフトで開ける列数を超える可能性がありますのでご注意ください。</td> </tr> <tr> <td>表書と同行出力</td> <td>表書と明細項目を別行とて見積書ごとに出力します。</td> </tr> <tr> <td>明細行のみ</td> <td>明細項目のみ出力します。</td> </tr> </table>	なし	表書のみ出力します。 ※「明細項目」の設定に関係なく明細項目は出力の対象から外れます。	表書と同一行出力	一つの見積書を1行で出力します。 出力する表書項目の次に明細項目を出力します。明細項目の出力項目数や明細項目数が多い場合、一般的な表計算ソフトで開ける列数を超える可能性がありますのでご注意ください。	表書と同行出力	表書と明細項目を別行とて見積書ごとに出力します。	明細行のみ	明細項目のみ出力します。															
なし	表書のみ出力します。 ※「明細項目」の設定に関係なく明細項目は出力の対象から外れます。																							
表書と同一行出力	一つの見積書を1行で出力します。 出力する表書項目の次に明細項目を出力します。明細項目の出力項目数や明細項目数が多い場合、一般的な表計算ソフトで開ける列数を超える可能性がありますのでご注意ください。																							
表書と同行出力	表書と明細項目を別行とて見積書ごとに出力します。																							
明細行のみ	明細項目のみ出力します。																							
	<table border="1"> <tr> <td>表書項目</td> <td>表書項目</td> <td>明細1行目</td> <td>明細2行目</td> <td>明細3行目</td> </tr> <tr> <td>見積書①</td> <td>見積書①</td> <td>見積書①</td> <td>見積書①</td> <td>見積書①</td> </tr> <tr> <td>見積書②</td> <td>見積書②</td> <td>見積書②</td> <td>見積書②</td> <td>見積書②</td> </tr> </table>	表書項目	表書項目	明細1行目	明細2行目	明細3行目	見積書①	見積書①	見積書①	見積書①	見積書①	見積書②	見積書②	見積書②	見積書②	見積書②								
表書項目	表書項目	明細1行目	明細2行目	明細3行目																				
見積書①	見積書①	見積書①	見積書①	見積書①																				
見積書②	見積書②	見積書②	見積書②	見積書②																				
	<table border="1"> <tr> <td>表書</td> <td>表書</td> <td>表書</td> <td>表書</td> <td rowspan="2">} 見積書 A</td> </tr> <tr> <td>明細行①</td> <td>明細行①</td> <td>明細行①</td> <td>明細行①</td> </tr> <tr> <td>明細行②</td> <td>明細行②</td> <td>明細行②</td> <td>明細行②</td> <td rowspan="2">} 見積書 B</td> </tr> <tr> <td>表書</td> <td>表書</td> <td>表書</td> <td>表書</td> </tr> <tr> <td>明細行①</td> <td>明細行①</td> <td>明細行①</td> <td>明細行①</td> <td></td> </tr> </table>	表書	表書	表書	表書	} 見積書 A	明細行①	明細行①	明細行①	明細行①	明細行②	明細行②	明細行②	明細行②	} 見積書 B	表書	表書	表書	表書	明細行①	明細行①	明細行①	明細行①	
表書	表書	表書	表書	} 見積書 A																				
明細行①	明細行①	明細行①	明細行①																					
明細行②	明細行②	明細行②	明細行②	} 見積書 B																				
表書	表書	表書	表書																					
明細行①	明細行①	明細行①	明細行①																					

項目名		
表書項目	<p>出力する項目をセットします。  「選択」「削除」「全件選択」「全件削除」ボタンを押し、左側へ「非出力項目」右側へ「出力項目」を移動させます。  「表書」とは、各見積書の「明細項目」以外の項目を指します。</p>	
明細出力	 <p>The screenshot shows a software interface for quote management. At the top, there are buttons for '編集', '印刷', '見積書印刷', 'テキスト出力', 'コピーして作成', '更新履歴', 'メール通知', and '削除'. Below these is a 'お見積の件' (Quote Item) section with fields for '提出日' (2008/01/05), '見積番号' (200801-004), '担当者' (営業本部/営業1課 相川弘), and '顧客名' (池袋センター). A table below lists items with columns: '項目', '数量', '単価', '金額(税別)', '金額(税込)', '税率', '消費税', '原価', '原価金額', and '備考'. The items listed are 'システム一式' (1 unit, 325,600 unit price, 341,880 total) and '年間保守料金' (1 unit, 560,000 unit price, 568,000 total). At the bottom, a summary row shows '消費税' (44,280), '見積合計額' (1,929,880), and '利益' (385,600 (100.0%)).</p>	

表書項目

明細項目



## 10-2 リスト表示機能

各種絞り込んだ検索結果を一覧で閲覧することができます。

リスト表示後は、各項目を昇順・降順で並び替えできるほか、リスト表示する項目条件を保存することができます。

以下は具体例として、見積書のリスト表示について手順を説明いたします。

他情報についても同様の操作を行ってください。

### 重要

- ・ 情報漏洩などのセキュリティ上、リスト出力を行えるユーザーはリスト出力権限が必要です。出力権限の設定については、自社のシステム管理者へご確認ください。

### <例:見積書のリスト表示>

1. トップ画面の「見積書」メニューより、「見積検索」画面を表示させます。
2. 検索条件を指定し、「リスト表示」ボタンをクリックします。
3. 「リスト表示」画面が表示されます。表示設定の変更や表示順序を変更することで必要な情報を素早く活用することができます。

※リスト表示の表示設定については次項をご確認ください

図内番号	各部の名称	説明
1	新規見積登録	一覧画面から新規情報を登録することができます。 リスト表示条件に合致する情報の場合、リスト一覧に即反映されます。
2	表示設定	表示項目を設定します。テンプレートとして設定内容を保存することも可能です。
3	テキスト出力	リスト表示された内容をそのままテキストファイルへ出力することができます。
4	表示順序	クリック一つで「昇順」「降順」切り替えが可能です。

### 補足

- ・ 金額に関する数値は、各通貨の小数点以下桁数に揃えて表示されます。

## 10-3 表示設定

リスト表示やテキスト出力時、予め登録したテンプレートを利用して簡単に表示項目（出力項目）を切り替えることが可能です。以下の手順で操作してください。

1. 見積検索情報画面より検索条件を指定し、検索結果を表示させます。
2. 内容を確認し、よろしければ **リスト表示** ボタンをクリックします。
3. リスト表示画面が表示されますので、**表示設定** ボタンをクリックします。

4. テンプレートとして、「リスト表示初期値」の表示内容が表示されます。
5. 表示項目・非表示項目を設定します。
  - ・非表示⇒表示 …… 表示にさせたい項目を選択し、**選択>** ボタンをクリックします。
  - ・表示⇒非表示 …… 非表示にさせたい項目を選択し、**< 削除** ボタンをクリックします。
  - ※ **全件選択>>** **<< 全権削除** ボタンを押すと、全件の項目について操作することができます。
  - ※『「▲」:一番上「↑」:一つ下「↓」:一つ上「▼」:一番下』を押すと、表示項目の順序を変更することができます。
6. 表示設定を一つのテンプレートとして保存したい場合、**名前をつけて保存** ボタンをクリックします。
7. 赤枠で囲まれた箇所に、テンプレート名を入力します。
8. このテンプレートを全社共通で使用したい場合は、「全社共通」にチェックを入れます。
9. 最後に、**名前をつけて保存** ボタンをクリックし、内容を保存します。

「個人用(全社共通用)テンプレートを保存してよろしいですか?」と表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

### 補足

- ・ 登録されたテンプレートは、次項のテキスト出力時のテンプレートとしても利用することができます。

## 10-4 ターゲットリスト機能

ユーザーの目的に応じた情報をリスト化して、保存することができます。

このように保存されたリストを「ターゲットリスト」といいます。

ターゲットリストは、個人（公開・非公開）、あるいは全社員で利用制限をかけることができます。

毎回多様な検索条件を駆使しなくても、閲覧したいリストをすぐに利用することができます。

また、一度作成されたリストに対して、追加、削除、他リストへのコピー操作も行うことができます。

### ■ターゲットリスト利用可能な情報

・見 積 書                      ・顧 客 情 報                      ・パ ー ソ ン 情 報

#### <例：見積書のターゲットリスト作成>

- 「見積書」メニューより、「見積検索」画面を表示させます。
- 検索条件を指定して「検索開始」または「リスト表示」ボタンをクリックします。  
⇒「検索結果画面」または、「見積書一覧画面」が表示されます。
- 一覧の中からターゲットリストに追加する情報を選択します。
  - 現在の検索結果全てをターゲットリストに追加したい場合  
「検索結果すべて▼」ボタンをクリックします。
  - 選択した情報だけをターゲットリストに追加したい場合  
一覧表示されている左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、「チェックした情報」ボタンをクリックします。
- 「検索結果すべて▼」または「チェックした情報」の下に表示されるプルダウンから、「ターゲットリストに追加」を選択します。  
⇒「追加するターゲットリストの選択」画面が表示されます。
- 新しくターゲットリストを作成する場合は、「新規作成」ボタンをクリックします。  
⇒「ターゲットリスト新規作成」画面が表示されます。
- 「名前」「担当者」「公開設定」項目をそれぞれ設定し、最後に「保存」ボタンをクリックします。  
⇒3で選択した顧客プロフィールが新しく作成したターゲットリストに追加されます。  
※設定の詳細については、「ターゲットリスト登録項目一覧」をご参照ください。  
※既に作成済みのターゲットリストに選択している見積書を追加するときは、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。  
その後、下に表示されたターゲットリスト名をクリックしてください。
- 【全ての情報を追加した場合】  
「検索結果をすべて（ターゲットリスト名）に追加しました。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

#### 【選択した情報だけ追加した場合】

「○個の情報を（ターゲットリスト名）に追加しました。」を表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

#### 【ターゲットリスト登録項目一覧】

項目名	必須	説明
名前	●	ターゲットリスト名を入力します。
担当者	●	ターゲットリストの担当者を選択します。 「 <input type="checkbox"/> 」ボタン：担当者を変更する場合、ボタンをクリックします。 ボタンを押すと「組織検索画面」が表示されますので、 部署リストの中から所属する部署・担当者を選択して、当者名を変更してください。 「 <input checked="" type="checkbox"/> 」ボタン：ターゲットリストを全社員共通のリストをする場合、ボタンをクリックします。
公開設定		このターゲットリストを公開する場合、チェックを入れます。 ※公開しない場合、担当者以外はこのターゲットリストを閲覧することはできません。 ※担当者がログインユーザー以外か、全社員共通のときは公開設定が自動的に「公開する」になります。

✓ 補足

見積書画面から「ターゲットリストに追加」および、登録済のターゲットリスト一覧を参照することができます。

The main interface shows a quote form titled 'お見積の件' with the following details:

提出日	2008/11/06	見積番号	200811-004[01版]
担当者	部署未登録 山田 一郎	承認	
顧客名	株式会社青木印刷		
顧客担当者名	佐藤 和人/部長		
郵便番号	106-****		
住所1	東京都港区〇〇		
住所2	青木印刷ビル8F		
TEL	03-1111-****	FAX	03-1111-****
所属名・役職	部長	E-Mail	k_sato@aoki.xxx.co.jp
件名	お見積の件		

The 'ターゲットリスト' dropdown menu is open, showing options: 'ターゲットリストに追加' and '登録ターゲットリスト一覧'.

The 'ターゲットリストの選択' pop-up window has the following controls:

- Buttons: キャンセル, 新規作成, 検索
- Radio buttons: 全社員共通, 個人専用, 他の社員
- Text input field
- Navigation: 前の10件へ, 次の10件へ
- Status: 表示対象がありません。

The 'お見積の件が登録されているターゲットリスト' pop-up window shows a list of registered target lists:

ターゲットリスト	担当者
【共通】営業 (2)	-
営業部 (2)	部署未登録/山田 一郎

# 11. 便利な機能

## 11-1. 案件情報からの登録

案件情報から見積書登録することができます。

案件情報の登録内容として、顧客情報・案件名・確度・受注予定日・売上明細などを引き継ぐことができます。

### 重要

「顧客創造日報」または「顧客深耕日報」を導入し、且つシステム設定にて連携設定がされている場合のみ表示されます。

1. 案件情報参照画面を表示させます。
2. **情報登録** ボタンをクリックし、「見積書作成」を選択します。
3. 見積書選択画面が表示されます。作成したい見積書マスタを選択してください。  
※案件に売上見込の明細がある場合、見積書の明細へ転記することができます。転記方法として「案件情報を優先する」か「商品マスタを優先する」かを選択してください。転記内容については、下記をご参照ください。

案件情報に売上明細が登録されている場合、項目、数量、商品をセットします。  
それ以外の項目については、次の選択に基づいて情報をセットします。

#### 【案件情報を優先する】を選択した場合

- 金額・原価金額は、案件情報に登録されている金額をセットします。
- ・金額<税別>: 見積マスタ設定の税率で計算し、セットします。
- ・金額<税込>: 案件情報に登録された金額をセットします。
- ・原価金額: 利益—金額<税別>を計算し、セットします。
- 明細項目が無い場合は、商品コードと商品マスタ値が合致するものをセットします。

#### 【商品マスタを優先する】を選択した場合

商品コードから商品マスタ値と合致する項目をセットします。

4. 新規登録画面が表示されます。

### 補足

- ・見積りに引き継ぐ顧客情報について
  - ・見積マスタにて「支払条件+」を設定している場合、支払条件を引き継ぎます。
  - ・見積マスタにて顧客情報に「[自由項目]数値単体入力」を設定している場合、その値を引き継ぎます。

### 注意

- ・ 初期通貨単位と異なる見積マスタを選択した場合は、見積明細は転記されません。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 25 年 10 月 21 日 16 版(改訂版)

**株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク**

E-MAIL : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間:弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00