ユーザー操作マニュアル

SalesQuoteAssistant

NI Consulting

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

目次

1.はじめに 1

1-1.Sales Quote Assistant の概要 1

■ Sales Quote Assistant の機能一覧 1

■ Sales Quote Assistant の構造 1

1-2.ログインする 2

1-3.ログアウトする 4

1-4.パスワード定期変更 5

2.メイン画面 6

2-1.ポータル 6

■ ポータルとは 6

■ ポータルの一覧画面 6

2-2.ポータルパーツ 8

■ ポータルパーツとは 8

■ 通知情報パーツ 9

■ 承認通知パーツ 12

■ マイパレットパーツ 13

■ モデル見積パーツ 16

■ 最近作成した書類パーツ 18

■ 下書きした書類パーツ 18

■ リピート見積パーツ 19

2-3.クイック検索 21

■ クイック検索をする 21

3.見積書 22

3-1.見積書の流れ 22

3-2.見積書を作成する 23

■ 見積書の作成ステップ 23

■ 見積書フォームを選択 24

■ 見積書を登録する 25

3-3.見積書を申請する 51

3-4.見積書を承認する 52

3-5.見積書を印刷する 53

3-6.見積書を受注管理する 57

3-7.見積書を参照する 58

3-8.見積書を編集する 65

3-9.見積書を削除する 68

■ 個別に削除する 68

■ 一括削除する 69

3-10.見積書を検索する 70

■ メニュー一覧 70

■ 見積書を検索する 72

■ 検索項目の表示を設定する 78

■ 検索ブックマークを設定する 80

■ 見積書をリスト表示する 81

■ 表示項目のテンプレートを設定する 85

■ 見積書を集計する 87

■ 列の幅を変更する 90

■ 列をスクロールロックする 91

■ 項目の順番を入れ替える 92

3-11.見積書をテキスト出力する 93

■ 出力項目のテンプレートを設定する 94

3-12.モデル見積を作成する 100

■ モデル見積の作成ステップ 100

■ モデル見積フォームを選択 101

■ モデル見積を登録する 101

3-15.モデル見積を編集する 102
3-16.モデル見積を参照する 103
3-17.モデル見積を削除する 103
3-18.メール通知機能を使う 104

4.納品書 107
4-1.納品書の流れ 107
4-2.納品書を作成する 108
■ 納品書の作成ステップ 108
■ 納品書フォームを選択 109
■ 納品書を登録する 110
4-3.納品書を申請する 111
4-4.納品書を承認する 112
4-5.納品書を印刷する 113
4-6.納品書を管理する 116
4-7.納品書を参照する 117
4-8.納品書を編集する 123
4-9.納品書を削除する 125
■ 個別に削除する 125
■ 一括削除する 126
4-10.納品書を検索する 127
■ メニュー一覧 127
■ 納品書を検索 129
■ 納品書をリスト表示する 135
■ 納品書を集計する 139
4-11.納品書をテキスト出力する 142

5.ターゲットリスト 143
5-1.ターゲットリストとは 143
■ 機能一覧 143
■ ターゲットリストの種類について 143
5-2.ターゲットリストを作成する 144
■ 固定ターゲットリストを作成する 144
■ 自動ターゲットリストを作成する 147
5-3.ターゲットリストを参照する 148
5-4.ターゲットリストを編集する 150
5-5.ターゲットリストを削除する 151
5-6.ターゲットリストに追加（固定）する 152
■ 固定ターゲットリストに追加する 152
■ 自動ターゲットリストに固定する 158
5-7.ターゲットリストからはずす 159
■ 固定ターゲットリストからはずす 159
■ 自動ターゲットリストの固定からはずす 160
5-8.ターゲットリストを検索する 161

6.先行管理 163
6-1.先行管理について 163
6-2.先行管理を参照する 163

7.オプション設定 171
7-1.UI デザイン 171
■ 製品の色とアイコンの種類を設定する 171
7-2.ポータルレイアウト 172
■ ポータルのレイアウトを設定する 172
7-3.マイパレット 173
■ マイパレットとは 173
■ アイコンを追加する 173
■ アイコンを編集・削除する 174
7-4.見積書 175
■ 書類担当者の自動転記を設定する 175

7-5.納品書 176
■ 書類担当者の自動転記を設定する 176
8.NI Collabo 360 との連携について 177
8-1.Sales Quote Assistant とポータルの連携 177
8-2.Sales Quote Assistant とワークフローの連携 179
■ 見積書とワークフロー申請の流れ 180
■ 見積書と連携してワークフローを申請する 181
■ 見積書と連携したワークフローを決裁する 182
■ 見積書と連携したワークフローを処理する 183
8-3.Sales Quote Assistant と関連ワークフローの連携 184
■ 見積書を関連付けてワークフローを申請する 184
9.Sales Force Assistant シリーズとの連携について 185
9-1.商談情報との連携 186
9-2.案件情報との連携 188
9-3.納入機器情報との連携 190
10.共通操作 193
10-1.ファイルをダウンロードする 193

1.はじめに

1-1.Sales Quote Assistant の概要

■ Sales Quote Assistant の機能一覧

Sales Quote Assistant で利用される機能について説明します。

見積書	顧客に提出する見積書の登録および見積書を一覧で表示します。 [参照]：「3.見積書」
納品書	顧客に提出する納品書の登録および納品書を一覧で表示します。 [参照]：「4.納品書」
先行管理	基準月以降の見積書金額を集計表示します。 受注確度別や顧客別などの切り口で予測が可能です。 [参照]：「6.先行管理」

■ Sales Quote Assistant の構造

Sales Quote Assistant では見積書や納品書に「顧客」や「パーソン」など Sales Force Assistant シリーズに付属する機能と関連付けられます。「顧客情報」「パーソン情報」「案件情報」については別のマニュアルを参照してください。

1-2.ログインする

Sales Quote Assistant にログインします。

1. 接続する URL にアクセスします。

Sales Quote Assistant ログイン画面が表示されます。

http://IP アドレスまたはドメイン名/ni/nisqa/

2. ログイン ID、パスワードを入力します。

パスワードは、“●”表示となります。

ログイン ボタンをクリックします。

⇒入力情報が正しければ Sales Quote Assistant メイン画面が表示されます。

補足

- ログイン ID、パスワードが不明な場合は、自社のシステム管理者にご確認ください。
- パスワード入力を複数回間違えると、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。
- ログイン ID はシステム設定画面でのみ変更できます。変更についてはシステム管理にご確認ください。
- パスワードはオプション設定画面から変更できます。

  [参照]：「オプション設定」
- 2 段階認証が設定されている場合、ログイン後に認証画面が表示されます。

  認証方式は 2 通りあります。認証方式に応じてパスワードを入力してください。

  ※システム設定側で 2 段階認証の設定がある場合のみ表示されます。

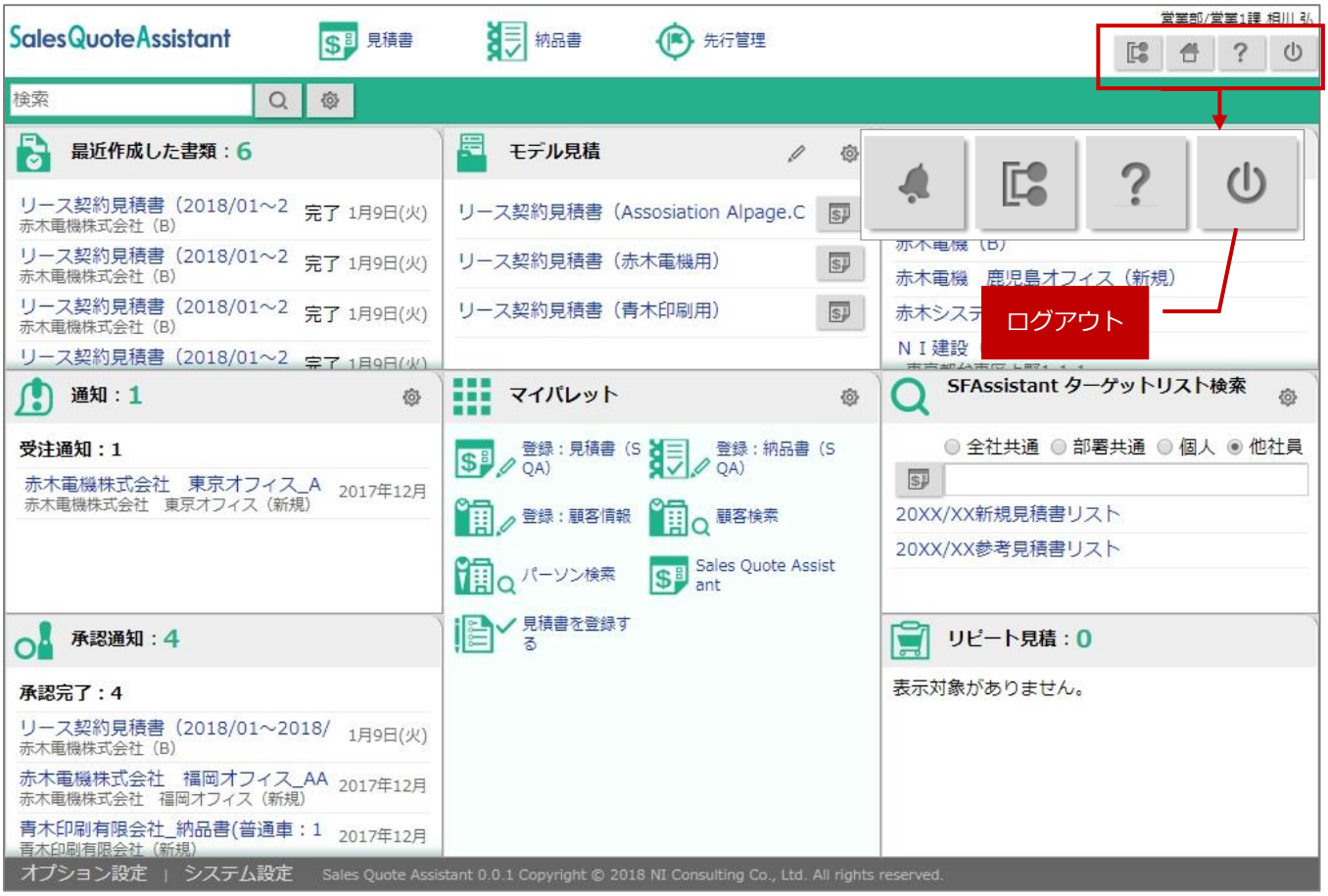
  設定内容については、自社のシステム管理者へご確認ください。

  ※パスワードの登録方法はヘルプから確認できます。

1-3.ログアウトする

Sales Quote Assistant をログアウトします。

1. 画面右上の「ログアウト」を選択します。



1-4.パスワード定期変更

パスワードを変更します。

Point	・パスワード定期変更とは、設定された期間以降にログインパスワードの変更が必要となるセキュリティ強化のための機能です。 ※システム設定側でパスワード定期変更の設定がある場合のみ表示されます。 入力条件については、自社のシステム管理者へご確認ください。

1. ログイン ID、パスワードを入力し、ログイン ボタンをクリックします。

→「パスワード変更要求」画面が表示されます。

2. 「パスワード」「パスワード（確認）」を入力し、保存 ボタンをクリックします。

2.メイン画面

2-1.ポータル

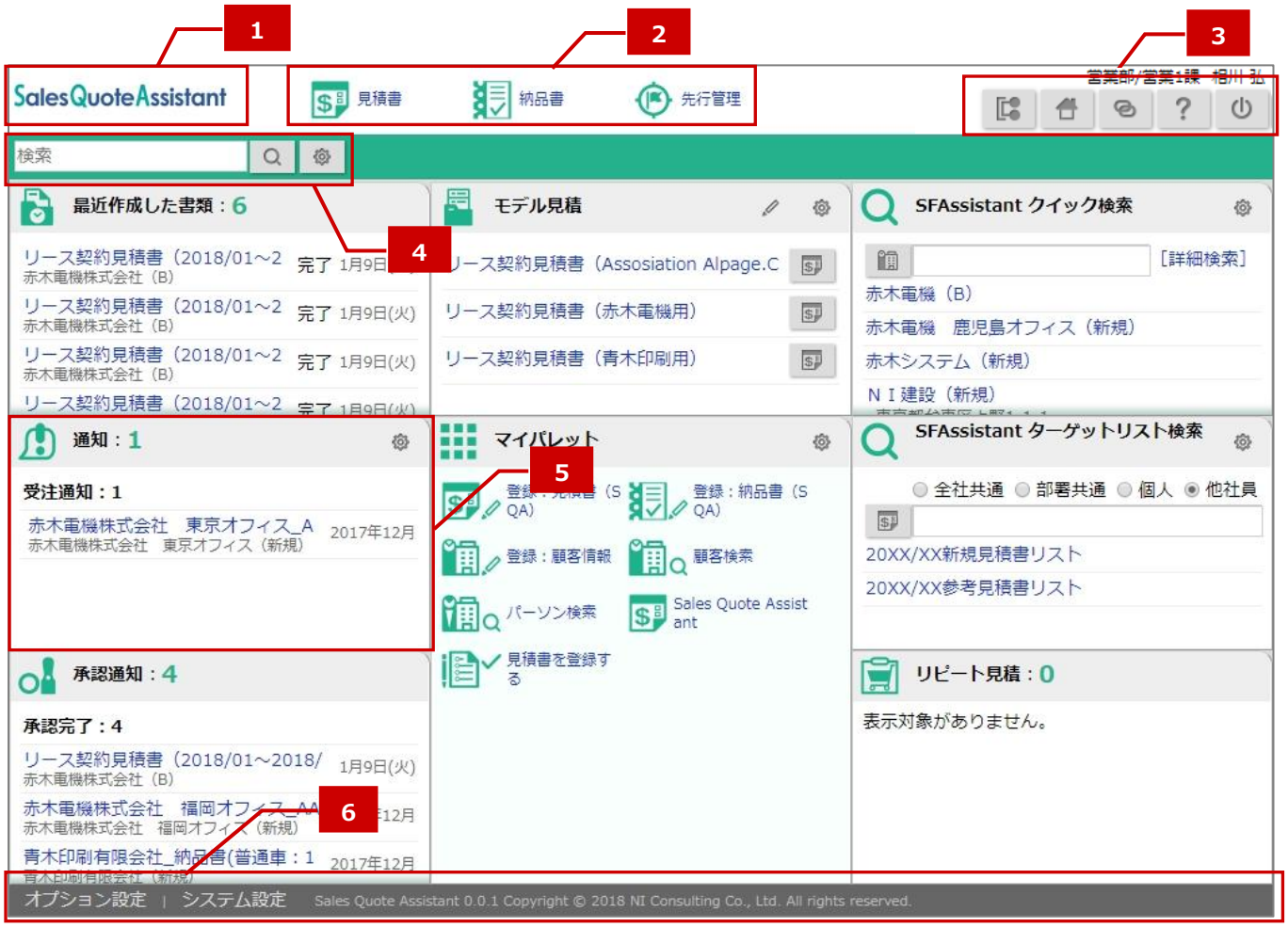
■ポータルとは

「Sales Quote Assistant」にログインした際に表示される画面を「ポータル」と呼びます。

見積書や新着情報などのアプリケーションが一覧表示されます。会社一律で設定できるだけでなく、ユーザーが使いやすいようにレイアウト変更できます。

■ポータルの一覧画面

ログインすると表示される画面です。



番号	名称	説明	
1	製品ロゴ	製品のロゴが表示されます。	
2	メニュー	機能（見積書、納品書、先行管理）が表示されます。 ⇒詳細については、本マニュアル「3.見積書」「4.納品書」「6.先行管理」を参照してください。	
3	ボタン一覧	連携製品ボタン、ポータルボタン、ヘルプボタン、ログアウトボタンが表示されます。	
			各製品のトップページに移動します。 ※利用権限のある製品名のみ表示されます。
			ポータル画面に移動します。
			リンクサイトに移動します。 ※訪問できるリンクサイトがある場合のみ表示されます。 コラボリンク機能の詳細は「システム設定マニュアル[コラボリンク]」(PDF)を参照してください。
			マニュアルを参照できます。
			Sales Quote Assistant からログアウトします。
4	クイック検索	見積書や納品書をキーワードを入力するだけで簡単に検索できます。 ⇒詳細については、本マニュアル「2-3.クイック検索」を参照してください。	
5	ポータルパーツ	システム設定やオプション設定で設定したポータルパーツが表示されます。 ⇒詳細については、本マニュアル「2-2.ポータルパーツ」を参照してください。	
6	フッターメニュー	オプション設定、システム設定へのリンクとコピーライトが表示されます。 ⇒オプション設定の詳細については、本マニュアル「7.オプション設定」を参照してください。 ⇒システム設定の詳細については、別マニュアル「システム設定マニュアル」を参照してください。	

2-2.ポータルパーツ

■ポータルパーツとは

ポータル画面上に表示されているアプリケーションごとにブロック分けされている一つ一つを「ポータルパーツ」と呼びます。使いやすいように自由に配置できます。

ポータルパーツを配置する方法は、「ポータルのレイアウトを設定する」を参照してください。

ポータルパーツの種類	説明
通知情報	各種通知情報が表示されます。 ※詳細は、「通知情報パーツ」を参照してください。
承認通知パーツ	承認通知情報が表示されます。 ※詳細は、「承認通知パーツ」を参照してください。
マイパレット	指定した画面を表示するアイコンが表示されます。 ※詳細は、「マイパレットパーツ」を参照してください。
モデル見積	モデル見積が表示されます。 ※詳細は、「モデル見積パーツ」を参照してください。
最近作成した書類	最近作成した書類が表示されます。 ※詳細は、「最近作成した書類パーツ」を参照してください。
下書きした書類	下書きした書類が表示されます。 ※詳細は、「下書きした書類パーツ」を参照してください。
リピート見積	リピート見積が表示されます。 ※詳細は、「リピート見積パーツ」を参照してください。

■ 通知情報パーツ

各種通知情報が表示されます。（表示期間：通知日から 1 ヶ月間、表示件数：最大 100 件）

通知の種類

通知の種類	説明
見積書未発行通知	見積書を作成後、印刷していない対象を見積書の担当者に通知します。 通知対象は以下の条件に当てはまる見積書です。 ・承認が不要または承認完了 ・ステータスが未発行、未受注 ・発行日を過ぎている ・受注確度が「継続中」 ※下書き、モデル見積は通知の対象外です。 ※改版された見積書の場合、最新版の見積書を対象に通知されます。
納品書未発行通知	納品書を作成後、印刷していない対象を納品書の担当者に通知します。 通知対象は以下の条件に当てはまる納品書です。 ・承認が不要または承認完了 ・ステータスが未発行、未納品 ・発行日を過ぎている ※下書きは通知の対象外です。 ※改版された納品書の場合、最新版の納品書を対象に通知されます。

通知の種類	説明
受注通知	ステータスが「受注済」になった見積書を見積書の担当者に通知します。 通知対象は以下の条件に当てはまる見積書です。 ・ステータスが受注済 ・見積書の担当者と「受注済」にした操作者が異なる ※見積書の担当者と「受注済」にした操作者が同じ場合、通知されません。
有効期限通知	有効期限が近づいてもステータスが「受注済」になっていない見積書を見積書の担当者に通知します。 通知対象は以下の条件に当てはまる見積書です。 ・通知設定の通知日を過ぎている ・受注確度が「継続中」 ・ステータスが発行済 ※下書き、参考見積、モデル見積は通知の対象外です。 ※改版された見積書の場合、最新版の見積書を対象に通知されます。 ※通知日はシステム設定より設定できます。設定内容は、システム管理者にご確認ください。

番号	名称	説明
1	通知履歴	通知履歴を一覧表示します。 通知日から３ヶ月以内の通知が表示されます。
2	オプション設定	ポータルに表示させる通知の種類を設定します。 詳細は「通知情報パーツを設定する」を参照してください。

補 足

- 通知は定期実行（Sales Quote Assistant の「日次処理」）で集計されます。
  定期実行の設定については、システム管理者にご確認ください。
- 通知の利用や条件はシステム設定で設定できます。
  通知設定については、システム管理者にご確認ください。

通知情報パーツを設定する

1. 通知情報パーツの アイコンをクリックします。

   ⇒「通知情報（オプション設定）」画面が表示されます。

2. 必要項目を設定し、 保存 ボタンをクリックします。

項目	説明
見積書未発行通知	見積書未発行通知を表示する、表示しないを設定します。
納品書未発行通知	納品書未発行通知を表示する、表示しないを設定します。
受注通知	受注通知を表示する、表示しないを設定します。
有効期限通知	有効期限通知を表示する、表示しないを設定します。

■ 承認通知パーツ

承認通知情報が表示されます。未決裁、未処理、未確認の申請書が通知されます。

通知の種類

通知の種類	説明
承認依頼	見積書と紐づいている未決裁、未処理、未確認である申請書の通知が表示されます。
承認完了	見積書と紐づいている完了・決裁完了となった申請書の通知が表示されます。
承認差戻・却下	見積書と紐づいている差戻・却下された申請書の通知が表示されます。

補足	・　ワークフロー連携している場合、通知が表示されます。

■ マイパレットパーツ

マイパレットとは、よく利用する機能をポータルパーツ上に配置する機能です。

指定した画面を表示するアイコンが表示されます。

番号	名称	説明
1	オプション設定	マイパレットパーツに表示させるアイコンを設定します。 詳細は「アイコンを追加する」「アイコンを編集・削除する」を参照してください。
2	アイコン	アイコンをクリックすると、対象の画面が表示されます。

アイコンを追加する

1. マイパレットパーツの アイコンをクリックします。

   ⇒「マイパレット（オプション設定）」画面が表示されます。

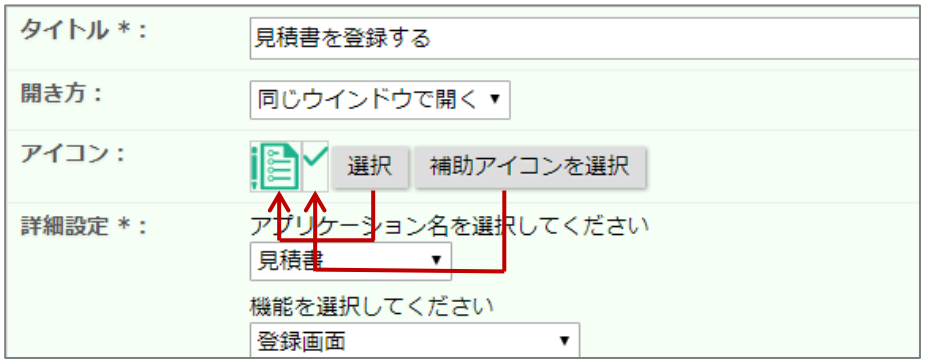
2. 追加：アイコン ボタンをクリックします。

   ⇒「アイコン設定（新規登録）」ダイアログが表示されます。

3. 必要項目を設定し、登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新しいアイコンが表示されます。

   ※マイパレットに配置されているアイコン一覧に追加されます。

項目	説明
タイトル	アイコンの名称を入力します。
開き方	メニューをクリックした際の開き方を設定します。 「同じウィンドウで開く」：現在開いているウィンドウに内容を表示させます。 「別ウィンドウで開く」：新規にウィンドウを作成し、そこに内容を表示させます。
アイコン	アイコンを表示させる場合は、選択 補助アイコンを選択 ボタンをクリックし、アイコン一覧画面から目的のアイコンを選択します。 
詳細設定	アイコンをクリックした際に開く機能、画面をプルダウンより選択します。

アイコンを編集・削除する

1. マイパレットパーツの アイコンをクリックします。

   ⇒「マイパレット（オプション設定）」画面が表示されます。

2. 編集・削除するアイコンの上をクリックします

   ⇒メニューが表示されます。

3. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

メニュー	説明
編集	アイコンを編集します。
コピーして作成	選択したアイコンをコピーして新規にアイコンを作成します。
移動：← 移動：→	表示するアイコンの位置を左右に移動します。
移動：マイパレット	使用していないアイコン一覧からマイパレットに移動します。
使用しない	使用していないアイコン一覧に移動します。 ※アイコンを非表示にする場合は、使用していないアイコン一覧に移動してください。
削除	アイコンを削除します。 ※削除できないアイコンには表示されません。

■ モデル見積パーツ

モデル見積が表示されます。繰り返し利用する見積書の雛形をモデル見積として登録しておくことで、より簡単に見積書を作成できるようになります。

番号	名称	説明
1	新規登録	モデル見積を新規登録します。 詳細は「3-12.モデル見積を作成する」を参照してください。
2	オプション設定	ポータルに表示させるモデル見積を設定します。 詳細は「モデル見積パーツを設定する」を参照してください。
3	モデル見積	リンクをクリックするとモデル見積の参照画面を表示します。
4	モデルを元に作成	モデル見積を元に見積書を新規登録します。 見積書の登録方法は「3-2.見積書を作成する」を参照してください。

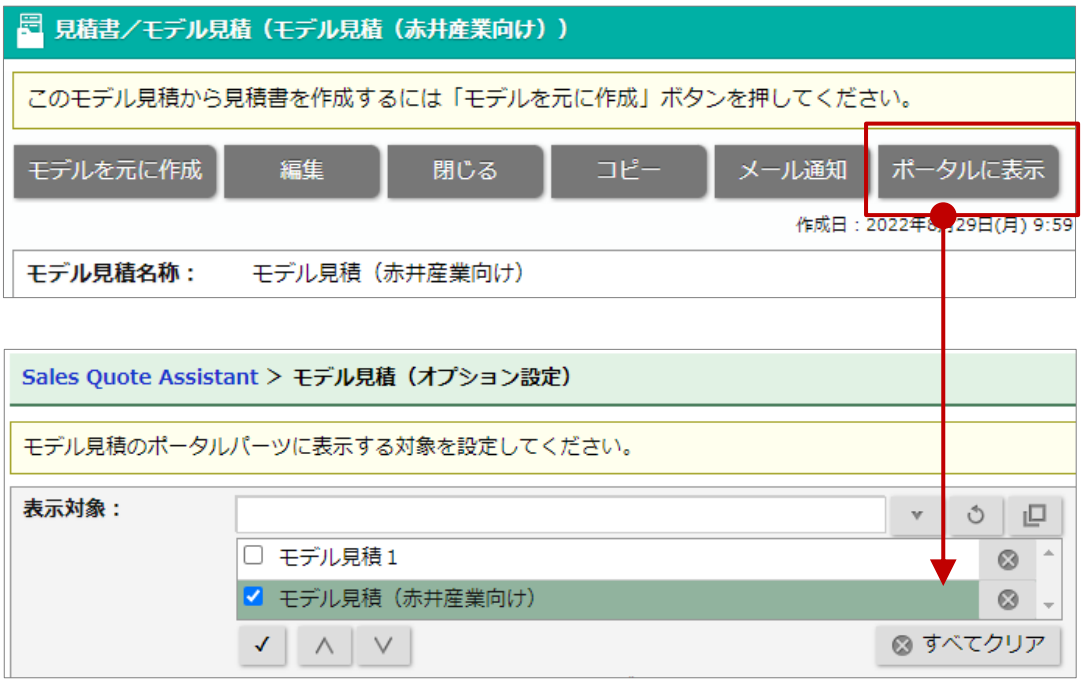
モデル見積パーツを設定する

1. モデル見積パーツの ⚙ アイコンをクリックします。
   ⇒「モデル見積（オプション設定）」画面が表示されます。
2. 表示対象を選択します。
3. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

項目	説明
表示対象	パーツ内に表示させるモデル見積を設定します。 入力候補または選択ボタンをクリックし、選択してください。 未指定の場合は、利用対象に含まれるものが表示されます。

Point

■ モデル見積の参照画面からもポータルに追加できます。
［ポータルに表示］ボタンをクリックすると、モデル見積ポータルパーツ（標準）のオプション設定画面が開きます。表示順もあわせて設定できます。



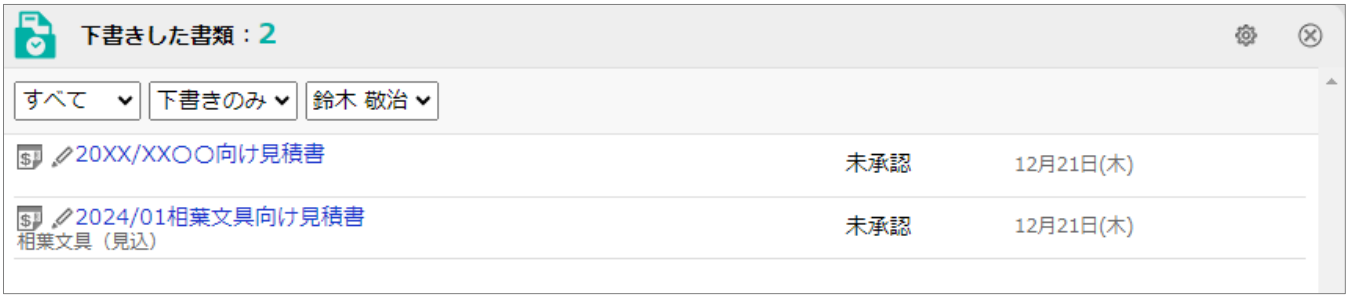
■ 最近作成した書類パーツ

最近作成した書類が表示されます。

番号	名称	説明
1	絞り込み	表示対象を絞り込めます。
2	書類一覧	作成された書類が一覧表示されます。 件名をクリックすると、対象の画面を表示します。 表示件数：最大 100 件、表示期間：7 日間 ※閲覧不可の書類、モデル見積は表示対象外です。 ※表示件数、期間、版情報はパーツのオプション設定から変更できます。

■ 下書きした書類パーツ

下書きした書類が表示されます。

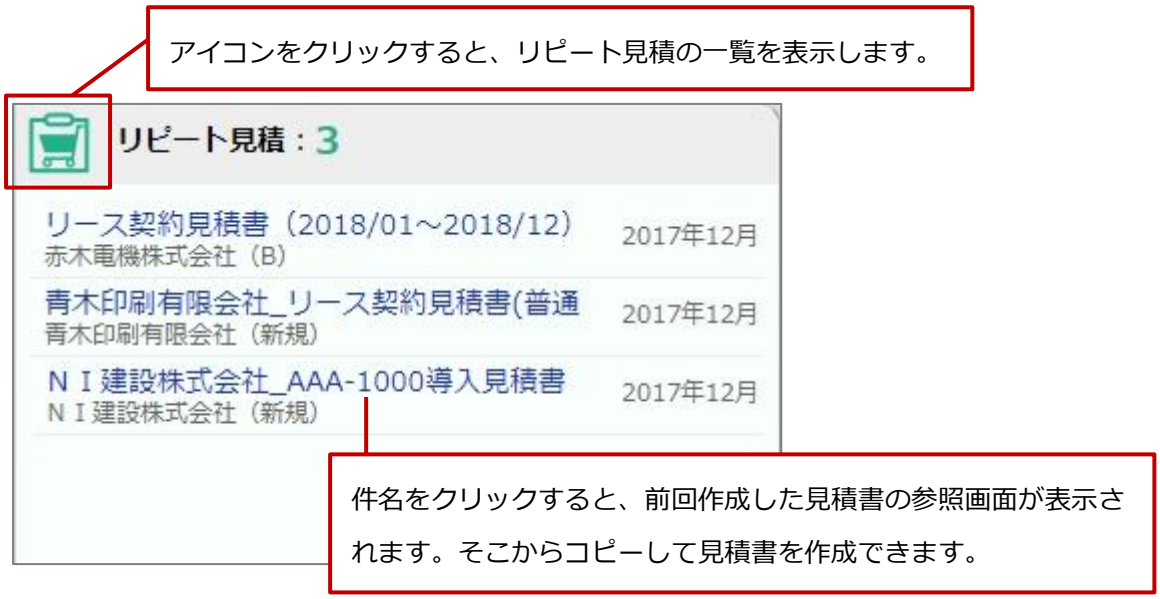


絞り込みや表示される書類は、上記の最近作成した書類パーツをご参照ください。

■ リピート見積パーツ

保守サービスのように定期的に見積提出が必要な場合、次に見積を作成する日を予約できます。その予約した通知日を過ぎても作成されていない見積書が表示されます。

表示期間：１ヶ月、最大表示件数：100 件



「リピート見積」一覧画面

1 検索項目一覧

項目	説明
通知先	検索する社員を より選択します。
通知日	年月日を入力するか、カレンダーアイコン をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
件名など	テキストボックスにキーワードを入力します。 キーワード検索対象：書類番号、件名、宛先（顧客名、印刷用顧客名、顧客かな）、案件名 ※複数のキーワードを指定する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。すべてのキーワードを含む検索結果が表示されます。

2 ボタン一覧

ボタン	説明
一括操作	・一括更新 ：チェックした対象または検索結果に表示されているリピート見積の通知先を更新します。 ・一括削除 ：チェックした対象または検索結果に表示されているリピート見積を削除します。

2-3.クイック検索

クイック検索とは、各機能をまとめて検索できる機能です。

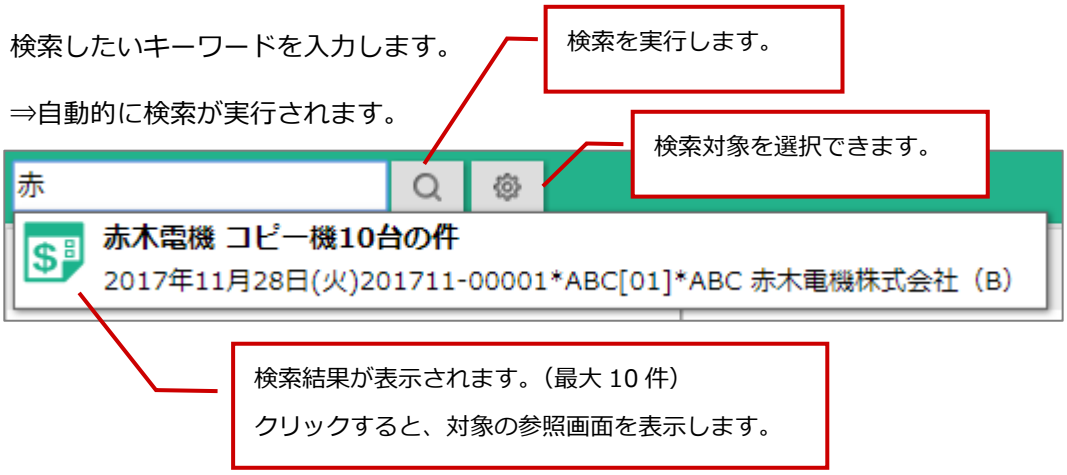
どの機能にあった情報かを思い出す必要もなく、探していた情報へダイレクトにアクセスできるため、効率的に情報を探せます。

■ クイック検索をする

クイック検索をする手順を説明します。

1. 検索したいキーワードを入力します。

   ⇒自動的に検索が実行されます。



検索対象の機能

種類	
見積書	納品書

検索対象項目

機能	検索対象項目
見積書	書類番号、件名、宛先（顧客名、印刷用顧客名、顧客かな）、案件名
納品書	書類番号、件名、宛先（顧客名、印刷用顧客名、顧客かな）、案件名

3.見積書

3-1.見積書の流れ

Sales Quote Assistant の見積書を利用するための全体の流れは以下の通りです。

見積書を作成する	見積書を作成します。 ※見積書の詳細な作成方法は「3-2.見積書を作成する」を参照してください。
見積書を申請する	見積書を申請します。 ※見積書の詳細な申請方法は「3-3.見積書を申請する」を参照してください。
見積書を承認する	承認者が見積書を承認します。 ※見積書の詳細な承認方法は「3-4.見積書を承認する」を参照してください。
見積書を印刷する	承認された見積書を印刷します。 ※見積書の詳細な印刷方法は「3-5.見積書を印刷する」を参照してください。
見積書を受注管理する	見積書を受注管理します。 ※見積書の詳細な受注管理方法は「3-6.見積書を受注管理する」を参照してください。

※NI Collabo 360 のワークフローと連携している場合の流れは、「8-2.Sales Quote Assistant とワークフローの連携」を参照してください。

3-2.見積書を作成する

■ 見積書の作成ステップ

見積書を作成するステップは以下の通りです。

フォームを選択	見積書の入力フォームを選択します。 ※詳細な入力フォームの選択方法は「見積書フォームを選択」を参照してください。
見積書を登録	見積書の内容を入力します。 ※詳細な見積書の登録方法は「見積書を登録する」を参照してください。
見積書を登録後	見積書を登録後、商談登録やリピート見積を設定できます。 ※登録後画面の詳細は「見積書登録後画面」を参照してください。

■ 見積書フォームを選択

見積書の入力フォームを選択します。

1. メニューパレットから見積書を登録するアイコンをクリックします。

   ⇒「見積書（選択）」画面が表示されます。

   ※検索画面の新規登録ボタンから見積書を登録できます。

2. 見積書の入力フォームを選択します。

   ⇒「見積書（新規登録）」画面が表示されます。

   「■見積書を登録する」へ続きます。

補足	・ 選択できるフォームが１つしかない場合は、選択画面は表示されません。

■ 見積書を登録する

見積書の内容を入力します。

1. 見積書の内容を入力します。
2. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

   ⇒保存後画面が表示されます。

   商談登録やリピート見積を設定できます。

   画面の詳細は「見積書登録後画面」を参照してください。

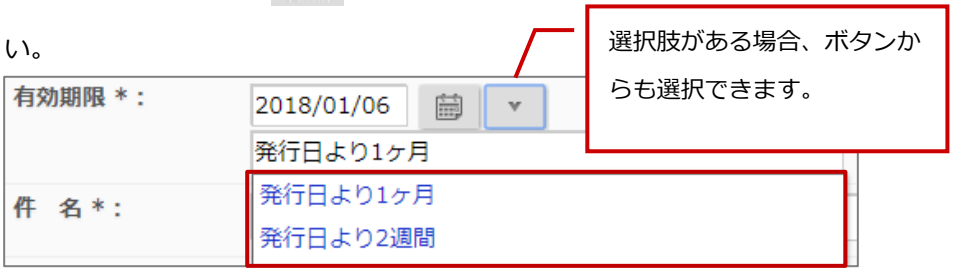
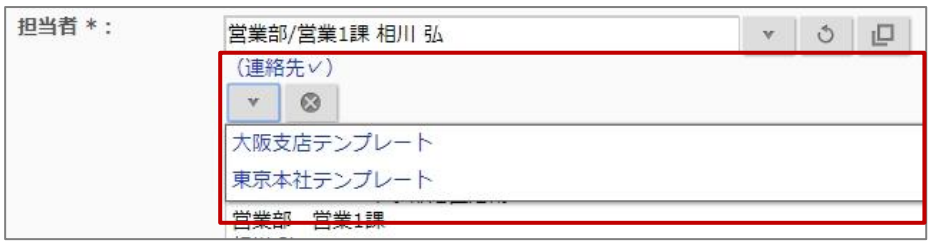
見積書登録画面

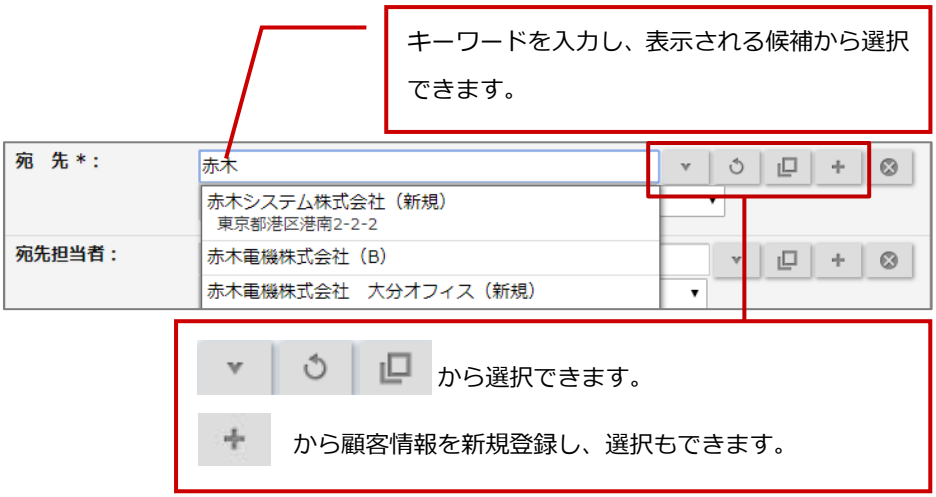
※項目名称や表示内容はシステム設定画面より設定されています。設定内容は、システム管理者へご確認ください。

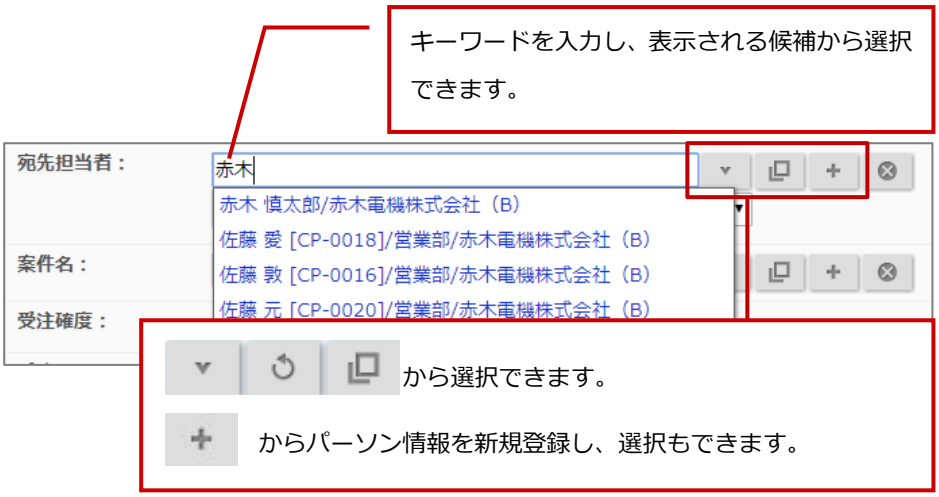
1 ボタン一覧

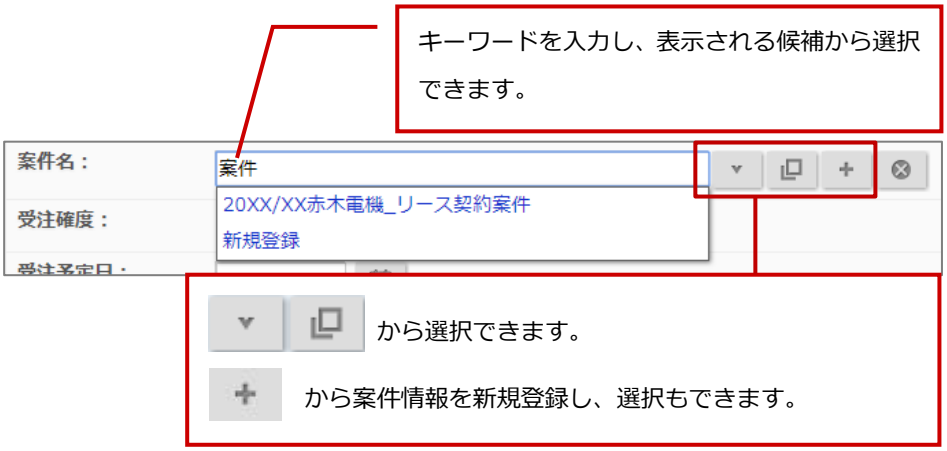
ボタン	説明
保存	見積書を保存します。
下書き	見積書を下書き保存します。 新規登録時または、編集前が下書き状態の見積書にこのボタンが表示されます。
プレビュー プレビュー解除	印刷プレビュー画面、入力フォーム画面の表示を切り替えます。 印刷プレビュー画面の詳細は「印刷プレビュー画面」を参照してください。
テキスト入力	基幹システムなどから出力した CSV ファイルの情報を基本項目、明細項目の各項目に転記できます。 テキスト入力方法は「テキスト入力」を参照してください。
キャンセル	見積書の登録をキャンセルします。
モデル見積	モデル見積を選択し、見積書の雛形となるデータを呼び出せます。 よく利用する雛形がある場合は事前に作成しておくと簡単に見積書を作成できるようになります。 ※モデル見積の作成方法は「3-12.モデル見積を作成する」を参照してください。 ※使用できるモデル見積がある場合、ボタンが表示されます。 ※自分が利用対象に含まれるモデル見積がメニュー表示されます。

2 「基本項目」一覧

項目	説明
書類番号	書類番号を入力します。 ※採番方法によって表示形式が異なります。 採番方法：自動　⇒　自動で採番されます。直接入力はできません。 採番方法：直接入力　⇒　一度保存すると変更できません。 設定については、システム管理者にご確認ください。
発行日	発行日を入力します。 年月日を入力するか、 カレンダーから該当する年月日を選択してください。 ※「作成日に固定」に設定されている場合、編集できません。
有効期限	有効期限を入力します。 年月日を入力するか、 カレンダーから該当する年月日を選択してください。 
件名	件名を入力します。
担当者	担当者を入力します。 ボタンより対象となる社員を選択してください。 ※「作成者に固定」に設定されている場合、編集できません。 ※「印刷項目を利用する」に設定されている場合、連絡先を利用できます。連絡先テンプレートはシステム設定より設定できます。 設定についてはシステム管理者にご確認ください。 

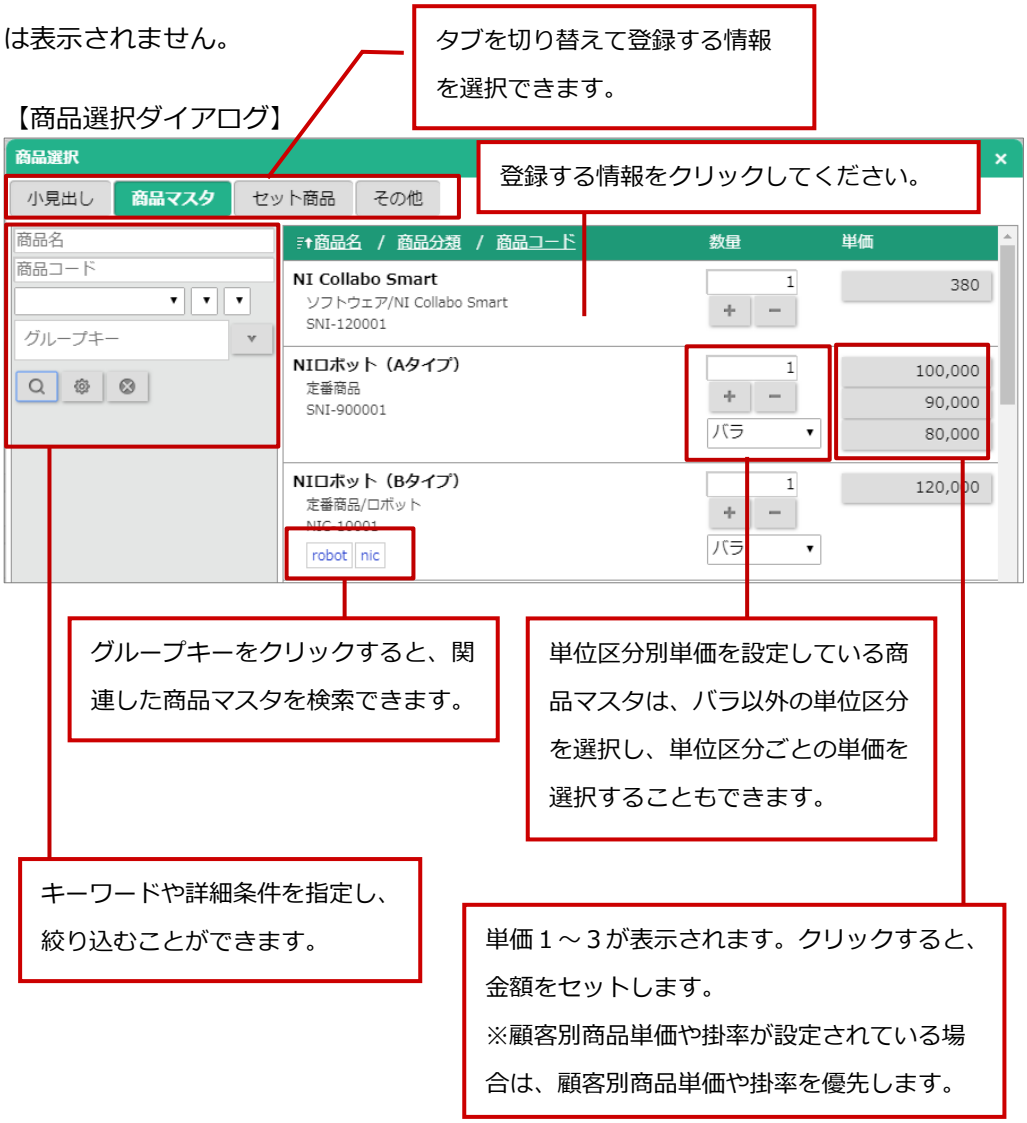
項目	説明
宛先	宛先を入力します。 顧客情報を選択または新規登録します。  ※「印刷項目を利用する」に設定されている場合、印刷用の登録欄を利用することができます。顧客名と表示用顧客名が異なる場合、表示用顧客名が自動的に入力されます。 ※敬称の選択肢が設定されている場合、敬称を選択できます。 ※顧客情報の内容を転記設定している場合、顧客情報を選択したタイミングで顧客情報が反映されます。(顧客情報の支払い条件を見積書の支払い条件に転記など)

項目	説明
宛先担当者	宛先担当者を入力します。 パーソン情報を選択または新規登録します。  ※「印刷項目を利用する」に設定されている場合、印刷用の登録欄を利用することができます。顧客名と表示用顧客名が異なる場合、表示用顧客名が自動的に入力されます。 ※敬称の選択肢が設定されている場合、敬称を選択できます。

項目	説明
案件名	※Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造 R、顧客深耕 R、深耕創造を導入時、表示されます。 案件名を入力します。 案件情報を選択または新規登録します。  案件情報を選択すると案件情報の受注確度、受注予定日が転記されます。
受注確度	受注確度を入力します。 プルダウンより選択してください。 参考見積として登録したい場合、チェックを入れてください。 ※参考見積とは 見積書を複数パターン出す場合などで本命以外の参考扱いする見積書を参考見積と呼びます。 （先行管理で集計から除外するなど、本命の見積書とは別扱いできます。）
受注予定日	受注予定日を入力します。 年月日を入力するか、 カレンダーから該当する年月日を選択してください。
売上予定日	売上予定日を入力します。 年月日を入力するか、 カレンダーから該当する年月日を選択してください。
納期	納期を入力します。 テキスト入力するか、 入力候補から選択してください。

項目	説明
納品先	納品先を入力します。 テキスト入力するか、 入力候補から選択してください。
支払条件	支払条件を入力します。 テキスト入力するか、 入力候補から選択してください。
値引理由	値引理由を入力します。 テキスト入力するか、 入力候補から選択してください。
備考	備考を入力します。必要に応じて入力してください。
注文書備考	注文書備考を入力します。必要に応じて入力してください。
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 ※添付方式はシステム設定より設定されています。 「複数選択」を設定されている場合、複数添付できます。 「単一選択」を設定されている場合、一つ添付できます。
閲覧制限	閲覧制限を設定します。 入力候補または選択ボタンから対象の部署、社員を選択してください。
印刷用画像	印刷する画像を添付します。 ※拡張子が『.jpg，.jpeg，.png』のファイルのみ添付できます。 ※添付方式はシステム設定より設定されています。 「複数選択」を設定されている場合、複数添付できます。 「単一選択」を設定されている場合、一つ添付できます。
リース期間	リース期間を入力します。数値を入力してください。
リース料金	リース料金を入力します。数値を入力してください。
リース月額	リース月額を入力します。 ※計算式が設定されている場合、計算内容を優先します。 計算できなかった場合は、入力された値を維持します。 ※入力制限が設定されている場合は入力できません。

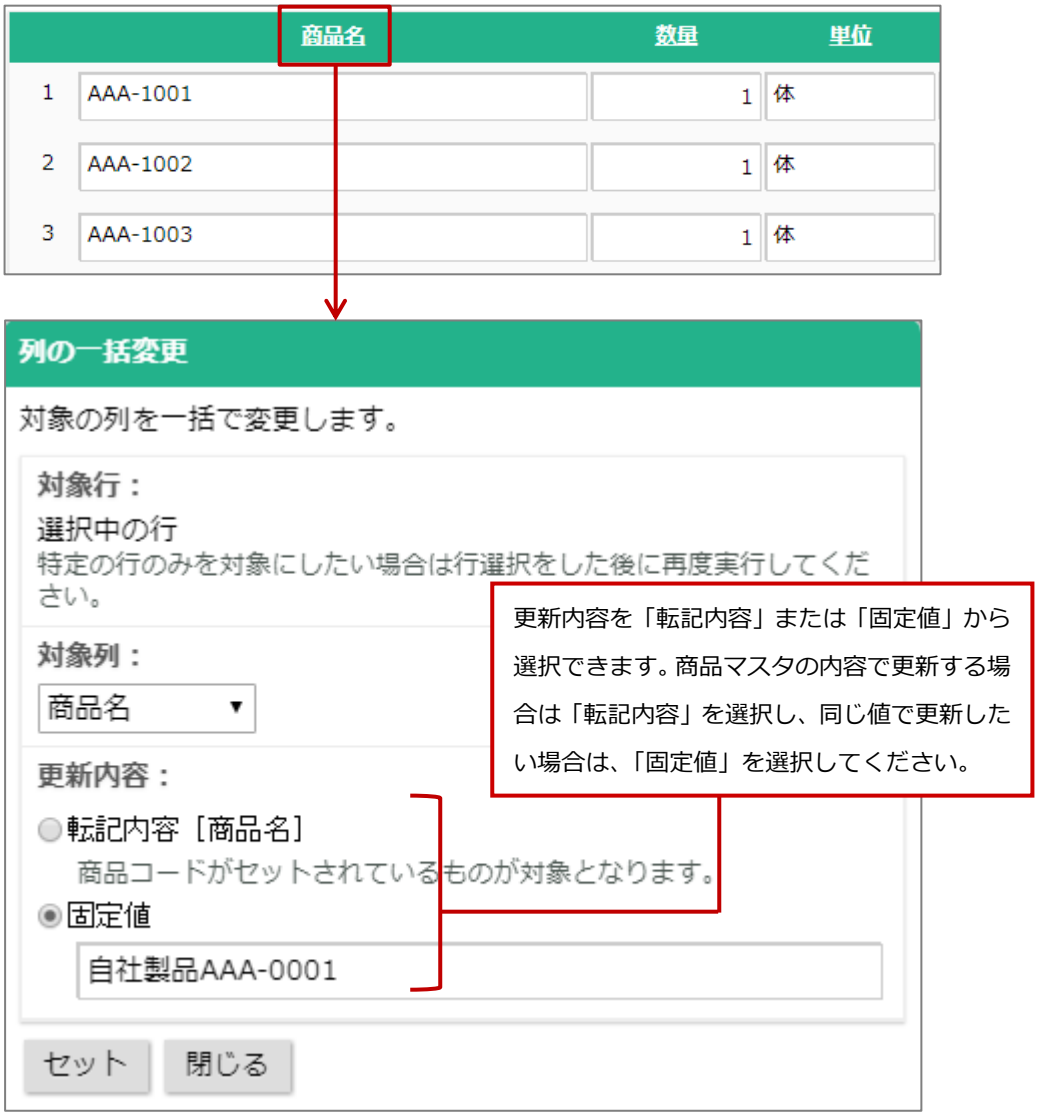
3 「明細項目」ボタン一覧

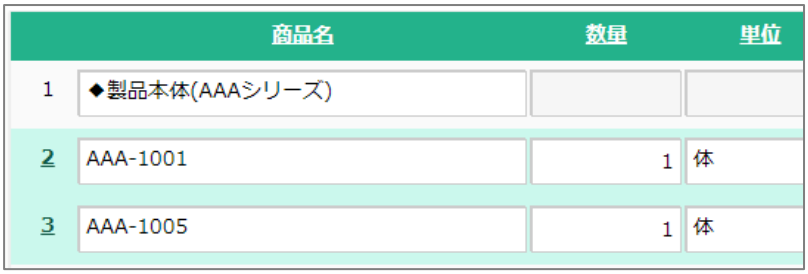
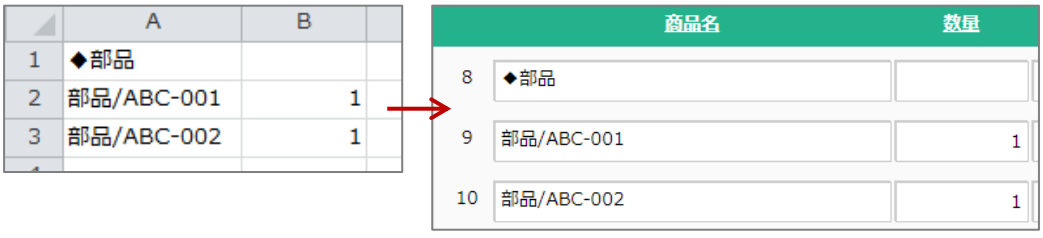
ボタン	説明
	クリックすると商品選択ダイアログの「小見出し」または「商品マスタ」を開きます。 選択中の行に商品選択ダイアログ上で選択した内容をセットします。 ※ダイアログ上の操作で「小見出し」「商品マスタ」「セット商品」「その他」のタブを切り替えできます。小見出しやセット商品が登録されていない場合、切り替えのタブは表示されません。 【商品選択ダイアログ】  ※商品マスタはフォームの通貨および言語で絞られ表示されます。 詳細条件から検索モードを詳細モードにするとメーカーや備考で検索できます。

	※推測候補について 推測候補は次に選択する可能性が高い商品を提案する入力支援機能です。見積書に入力された商品データの関係性を収集、分析して提案します。そのため一定のデータが蓄積されるまで表示されません。また使い続けることで精度が上がります。 ※単位区分別単価を利用するためには、単位区分をフォームに配置する必要があります。そのため、単位区分を配置していないフォームでは（商品選択ダイアログ含め）、単位区分別単価は表示されません。 フォームの設定については、システム管理者にご確認ください。 ※顧客別商品価格と単位区分別単価の両方が適用される場合、単価の優先度は以下の通りです。 バラ（単価区分 1）は、顧客別商品価格 バラ以外（単位区分 2～5）は、単位区分別単価
	選択中の行に挿入、選択中の行を削除します。
	選択中の行の下に値引を挿入します。
	選択中の行に小計行を挿入します。再度クリックすると、小計/中計が切り替わります。
	選択中の行の下に改ページを追加します。
	選択中の行を上下に移動します。
	選択中の行をコピー、選択中の行に貼り付けします。
	明細の表示形式を切り替えます。
	隠し項目の表示、非表示を切り替えます。

4 「明細欄」一覧

項目	説明
見出し	見出しをクリックすると列の一括変更ダイアログが表示されます。 選択中の行（未選択の場合は商品がセットされている行）の値を一括で変更できます。 以下のような場合に活用いただけます。 ・コピーした見積書の単価や掛率を商品マスタの最新のものに変更する ・5 行目～10 行目の数量を一括で 10 個などに変更する ・税区分を一括で税込に変更する 必要事項を入力し、セット ボタンをクリックしてください。



項目	説明
明細項目	見積明細を入力します。 ※明細合計行は「表示する」に設定されている場合、表示されます。 ※「Shift」または「Ctrl」を押しながら行番号のセルをクリックすると、複数選択することができます。  ※登録時、以下のキー操作が可能です。 「Tab」：右の列へ移動 「↑」「↓」「←」「→」：行、列を上下左右に移動 「Ctrl+Enter」：行を追加 「Ctrl+Delete」：行を削除 ※エクセルのデータをコピー&ペーストで貼り付けできます。 コピーしたデータの列数分だけ明細の列に貼り付けられます。 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。 

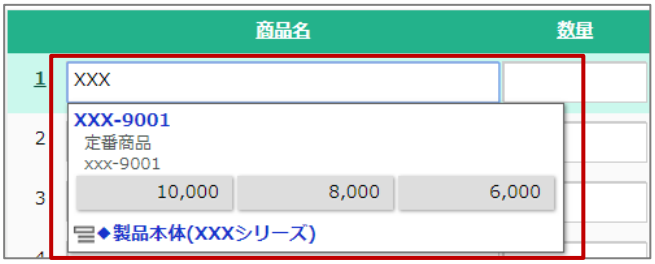
明細項目	**エクセルの利用について**

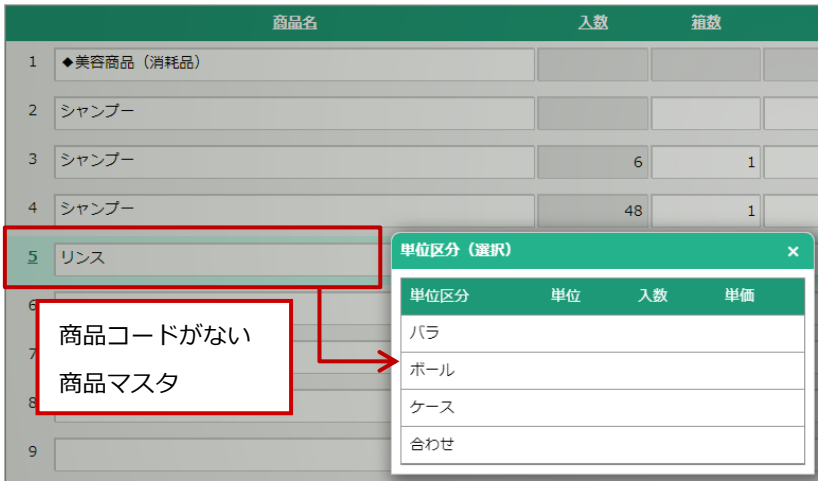
文字列入力欄に挿入する場合は 2 列以上コピーして貼り付けてください。

商品名	商品コード	数量	単位	単価
初期設定費用	AS11000	30		50000
NI Collabo 360	AS11303	30		380
Sales Force Assistant 顧客創造	AS11003	30		4000

数値欄は 1 列で貼り付けできます。

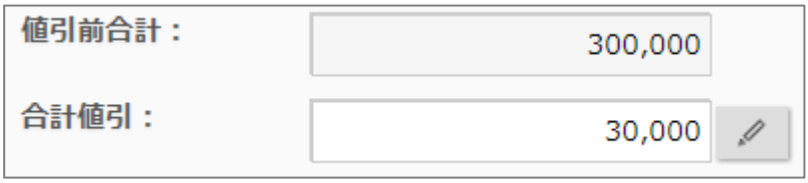
商品名	商品コード	数量	単位	単価
初期設定費用	AS11000	30		50000
NI Collabo 360	AS11303	30		380
Sales Force Assistant 顧客創造	AS11003	30		4000

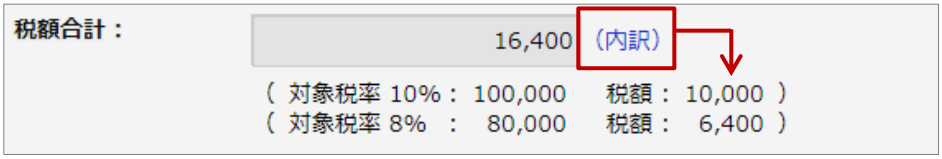
	以下、入力項目について説明します。	
	商品名	商品名を入力します。 テキストボックスにキーワードを入力すると、自動的に商品マスタおよび小見出しの検索が実行されます。候補から選択してセットできます。  ※最大 400 文字まで入力できます。 文字数制限が設定されている場合は指定文字数まで入力できます。
	商品コード	商品コードを入力します。 最大 256 文字まで入力できます。 テキストボックスにキーワードを入力すると、自動的に商品マスタの検索が実行されます。候補から選択してセットできます。
	単位	単位を入力します。 直接入力するか候補から選択してください。 最大 256 文字まで入力できます。
	テキスト欄	必要に応じて入力します。 ▼ ボタンをクリックし、入力候補からも選択できます。 ※入力制限が設定されている場合は入力できません。
	数値	数値を入力します。 ※計算式が設定されている場合、計算内容を優先します。 計算できなかった場合は、入力された値を維持します。 ※入力制限が設定されている場合は入力できません。
	税区分	税区分を選択します。 ※税込の計算方法はシステム設定にて設定されています。
	No	商品名または商品コードが入力されている場合、採番します。 未採番の行に半角数値を入力するとその行を連番の対象に含めます。

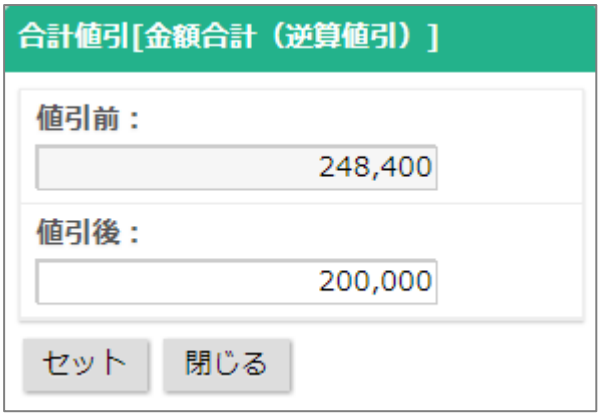
	単位区分	テキスト欄をクリックすると、単位区分選択ダイアログが表示されます。単位区分を選択し、入数や単価を変更できます。 ※単位区分別単価はシステム設定にて設定されています。 顧客別商品価格が設定されている場合は、顧客別商品価格を優先して表示されます。 ※単位区分（選択）ダイアログには、商品コードが設定されている商品マスタのみ単位区分別単価の値が表示されます。商品コードがない商品マスタまたは商品マスタに登録がない場合は単位区分のみ表示されます。単位区分（選択）ダイアログから単位区分別単価を選択できるようにしたい場合は、対象の商品マスタに商品コードを登録してください。 表示例） 

	仕入先コード	仕入先コードを入力します。最大で 256 文字まで。 仕入先（顧客情報に仕入先コードがある情報）を入力候補から選択できます。
	仕入先名	仕入先名を入力します。最大で 400 文字まで。 仕入先を入力候補から選択できます。

5 「合計項目」一覧

項目	説明
値引前合計	明細欄の金額（税別）の合計を自動計算して表示します。
合計値引	値引前合計から、値引する金額を入力します。 直接入力するか、 ボタンから入力してください。 ・直接入力：テキスト欄に値引金額を入力できます。  ・%値引：値引率を入力して、合計値引をセットできます。 ・逆算値引：値引後の金額を入力して、合計値引セットできます。

項目	説明
税前合計	税が含まれていない合計金額を自動計算して表示します。 ※合計値引がある場合には合計値引を含めて計算します。
税額合計	税の合計金額を自動計算して表示します。 ※課税方法は「帳票単位」「明細単位」「税率単位」の３通りあります。 ・帳票単位：合計金額に税率をかけて税額合計となります（単一税率）。 ・明細単位：明細ごとに算出した税額を合計して税額合計となります。 ・税率単位：税率ごとの合計金額から算出した税額を合計して税額合計となります。 課税方法は、システム設定より設定できます。 軽減税率の対象品目が混在する場合、税率単位を推奨します。 ※税率別の内訳を確認することができます。税額合計の横に表示されている（内訳）リンクをクリックすると、税率ごとの税額が表示されます。 税率別の内訳を利用する、利用しないはシステム設定より設定できます。 設定についてはシステム管理者にご確認ください。 

項目	説明
金額合計	税前合計と税額合計を自動計算して表示します。 指定の金額合計の値になるように合計値引を逆算する場合は ボタンから入力してください。 ※金額合計からの逆算値引は税の端数の関係上、セットした金額合計にならない場合があります。 
原価金額合計	明細欄の原価金額の合計を自動計算して表示します。
利益合計	税前合計と原価金額合計を自動計算して表示します。 あわせて利益率も表示します。

6 登録アシスト

機能	説明
登録アシスト	※アシスタント機能をご利用時に表示されます。 見積書の登録内容をアドバイスしてくれる機能です。 以下の内容が吹き出しに表示されます。 ・見積書の注意点を表示 ※システム設定で登録されている場合、表示されます。設定内容はシステム管理者にご確認ください。 ・商品構成をチェック 組み合わせて販売できない商品や必須販売が必要な商品を選択した場合、商品構成をチェックして表示します。 ※商品構成のチェック内容はシステム設定で設定できます。設定内容はシステム管理者にご確認ください。 ・類似見積を確認 不足している商品が無いか確認します。 ※商品コードが設定されていない商品マスタはチェックの対象になりません。 ・商品マスタを検索して確認 販売停止になった商品マスタが選択されていないか、選択した商品マスタの金額が合っているか確認します。

補足	・ 表示されている項目および名称はシステム設定から自由に変更可能です。 記載されている名称と異なる場合があります。 設定内容については、システム管理者にご確認ください。

Point

値引の方法について

以下の方式に対応しているので運用に応じて利用ください。

■ 商品値引：特定の商品に対して値引を行います。

①単価を変更する

単価を変更することで値引を表現します。値引額自体は明示されません。

②明細の値引項目を利用する

値引項目に値引額を入力することで値引を表現します。

（明細項目で値引項目を配置し、計算式を設定すると利用できます。）

■ 小計値引：複数の商品（同一税率）に対して値引を行います。

値引行を作成して、値引の金額をマイナス値で入力します。

（システム設定で値引用商品コードを設定すると値引行を挿入できます。）

※フォーム設定で明細項目「金額（税別）」が直接入力不可に設定されている場合は利用できません。

■ 合計値引：帳票全体の金額に対して値引を行います。

課税区分が帳票単位の場合のみ利用できます。

（合計項目で値引合計を配置すると利用できます。）

※フォームの設定で「金額（税別）」項目が直接入力不可に設定されている場合、利用できません。

フォームの設定については、システム管理者にご確認ください。

テキスト入力

基幹システムなどから出力した CSV ファイルの情報を、見積書の基本項目、明細項目に転記できます。

1. テキスト入力 ボタンをクリックします。
2. CSV ファイルを選択します。
3. 取込設定にすでに登録済みの取り込みための設定がある場合は選択します。

   はじめて利用する場合は、まだ設定はありませんので「未設定」となっています。

   この場合は、「未設定」を選択したままにしてください。
4. 明細データを新規に取り込む場合は「新規取込」を選択します。

   また、明細行に入力している内容を維持し、選択している行からも取り込みデータを挿入できます。

   この場合は、挿入する行を選択してテキスト入力ダイアログを開いたら「選択行へ挿入」を選択します。

   今回は 1 行目から新規に取り込む場合を仮定して「新規取込」を選択し、 読み込み ボタンをクリックします。

以下の CSV ファイルを読み込んだと仮定して、次頁以降の説明を記載しています。

	A	B	C	D	E	F
1	書類番号	発行日	有効期限	件名	担当者	宛先
2	AJH09-23842921	2018/7/25	2018/8/25	Sales Force Assistant導入について	相川 弘	株式会
3	No	商品名	数量	単価（月額）	単位	値引
4	1	NI Collabo 360	30	10800	円	
5	2	Sales Force Assistant	30	120000	円	

1 行目には基本項目の項目名が記載されている。

2 行目には基本項目のデータが記載されている。

3 行目には見積の明細項目の項目名が記載されている。

4 行目以降には見積の明細項目のデータが記載されている。

5. 読み込んだ CSV ファイルをもとに取込設定を行います。

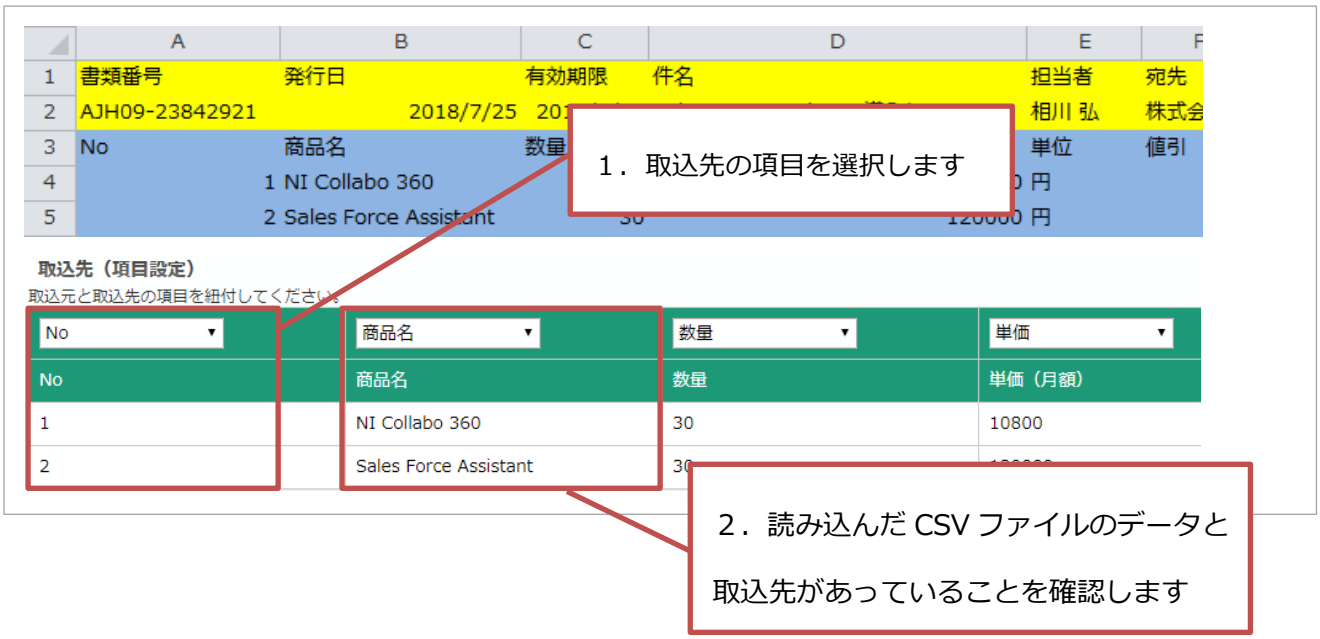
はじめに読み込む CSV ファイルの開始行や文字コードなどの指定を行います。

取込先の指定ができるように調整を行ってください。

項目	説明
読み込み開始行	CSV ファイルの何行目からデータを読み込むか指定します。 前頁のサンプル CSV ファイルの明細行を取り込む場合、3 行目に明細行の項目があるため 3 を選択します。
先頭行	読み込み開始行で選択された行番号が項目名である場合にチェックを入れます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。
再読み込み	ここまでの設定を変更した場合、ボタンをクリックして取込先の指定を行えるようにしてください。

6. 取込先（項目設定）

CSV ファイルのデータと取込先を紐づけます。



7. 設定を保存 ボタンをクリック。

8. 名称を記入して、保存して取込 ボタンをクリックして取り込みます。

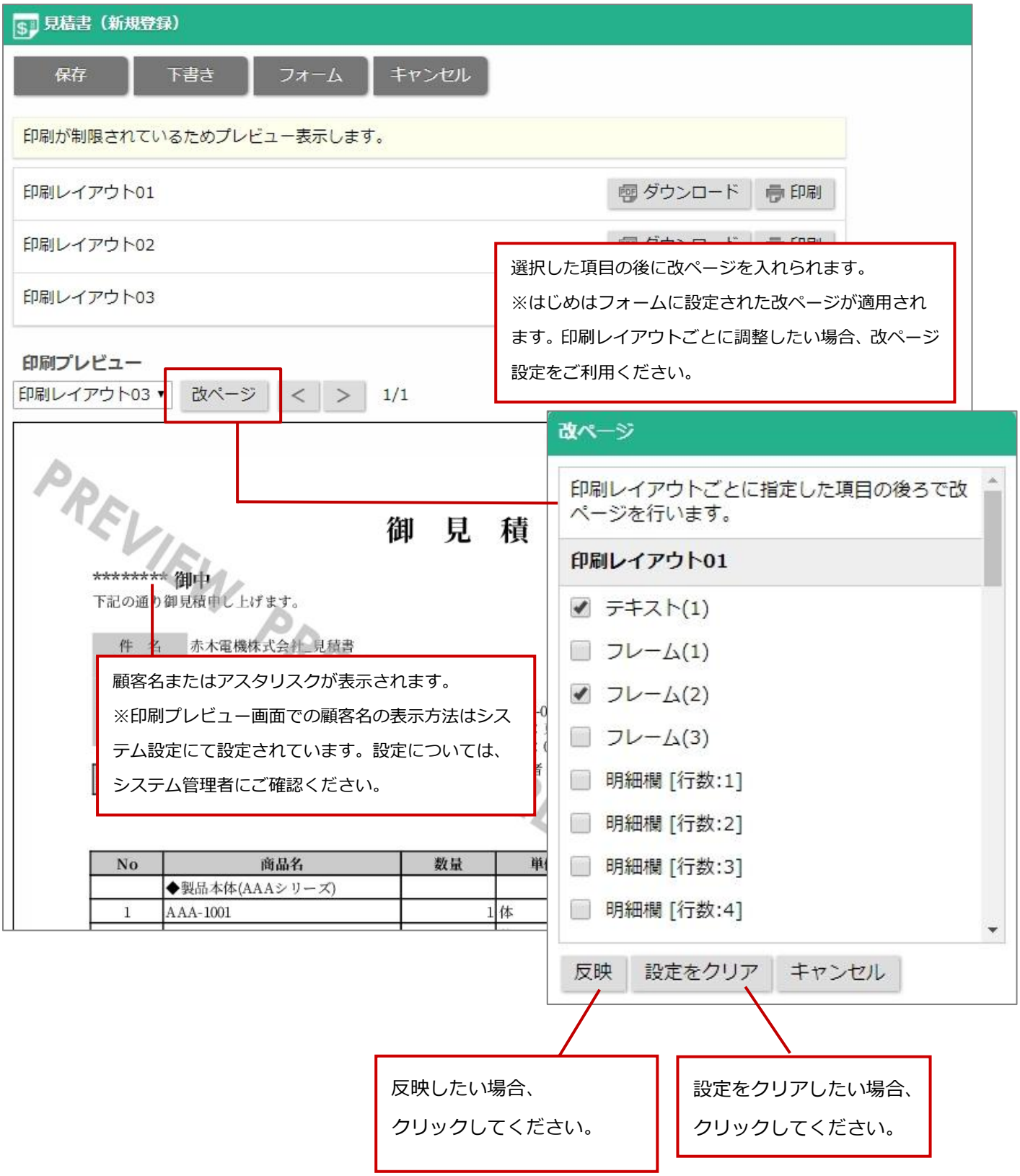
次回以降、今回保存した取込設定で読み込めるようになります。

9. 転記先の入力制限がないデータが転記されます。

入力制限で取り込めなかったデータについては CSV ファイルを修正していただくか、取り込めなかった箇所を手動で入力しなおしてください。

印刷プレビュー画面

※印刷プレビュー画面では見積書を登録しながら、印刷イメージを把握できます。印刷プレビュー画面では、「PREVIEW」刻印がつきます。



見積書登録後画面

番号	名称	説明
1	申請	見積書を申請します。ワークフローと連携している場合、表示されます。 詳細は「8-2.Sales Quote Assistant とワークフローの連携」を参照してください。
2	商談情報	見積書を紐付け、商談情報を登録します。 詳細は「9-1.商談情報との連携」を参照してください。
3	リピート見積	指定した通知日に見積書の発行を促す通知を送信できます。 定期的に発行が必要な見積書に設定すると便利な機能です。 通知日、通知先を選択し、保存ボタンをクリックしてください。
4	メール通知	見積書参照画面の URL をメール通知します。 詳細は「3-18.メール通知機能を使う」を参照してください。

3-3.見積書を申請する

見積書を作成後の申請について説明します。

見積書の申請は２通りあります。

・ワークフロー連携していない場合、見積書の保存後に承認者へメール通知などで承認依頼します。

・ワークフロー連携している場合、見積書を保存後に参照画面からワークフロー申請します。

ワークフローと連携した見積書の申請については「8-2.Sales Quote Assistant とワークフローの連携」を参照してください。

補足

・　見積書の承認が必要、不要については、システム設定にて設定できます。
　　見積書の承認ルールについては、システム管理者にご確認ください。

3-4.見積書を承認する

見積書の承認について説明します。

見積書の承認は２通りあります。

・ワークフロー連携していない場合、見積書の参照画面にて承認します。

ワークフロー連携していない見積書の承認については、以下を参照してください。

・ワークフロー連携している場合、見積書の参照画面またはワークフローの参照画面から決裁、処理します。

ワークフローと連携した見積書の決裁、処理については「見積書と連携したワークフローを決裁する」「見積書と連携したワークフローを処理する」を参照してください。

ワークフロー連携していない場合

1. 承認する見積書の参照画面を表示します。

※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

2. 承認 ボタンをクリックします。

⇒承認確認メッセージが表示されます。

承認する場合は、「OK」ボタンをクリックします。承認者項目に承認者名が表示されます。

補足

・ ワークフロー連携していない場合の承認者は、システム設定にて設定できます。
設定は、システム管理者にご確認ください。

3-5.見積書を印刷する

見積書を印刷します。顧客名や発行日などの印刷内容は印刷レイアウトに応じて自動で作成されるため、簡単に見積書を発行できます。

1. 印刷する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

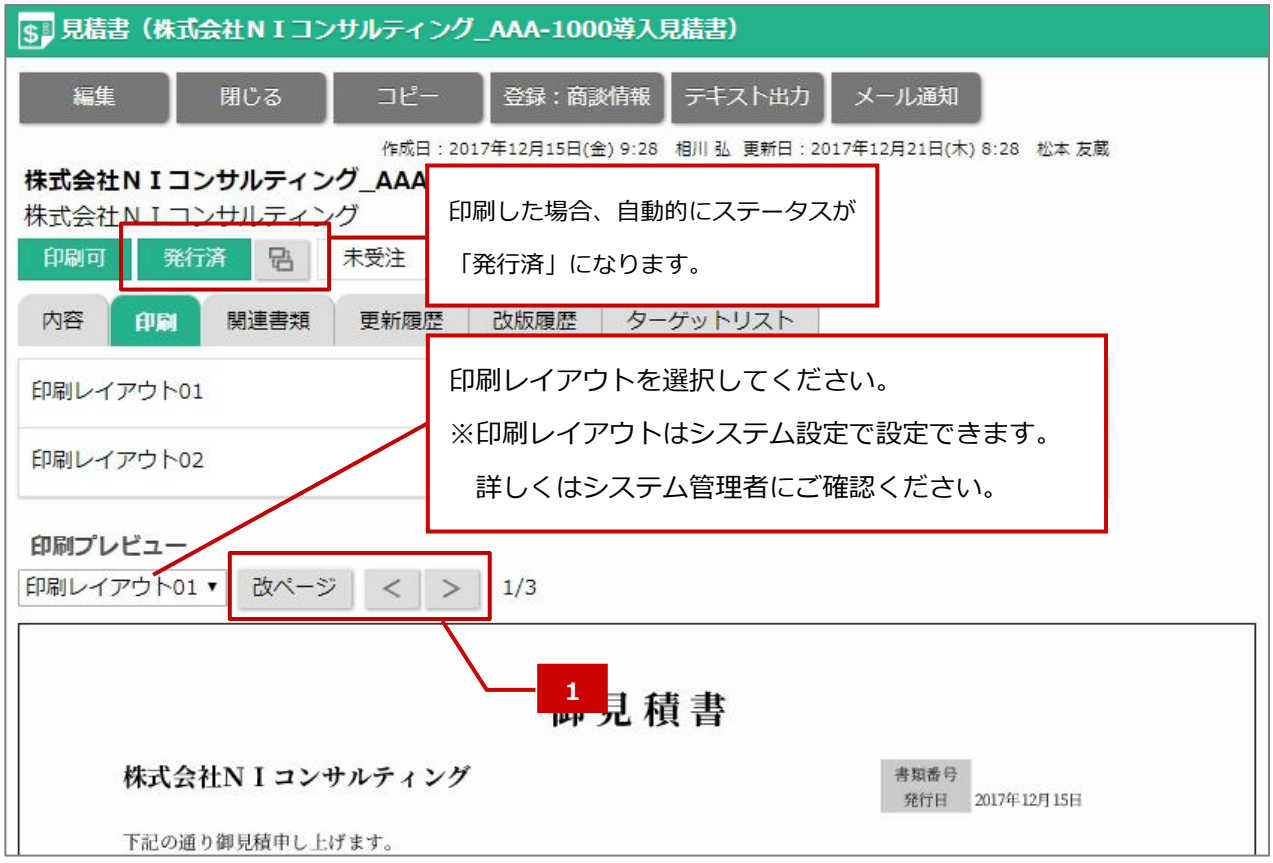
2. 印刷タブをクリックします。

3. ダウンロード ボタンをクリックすると、PDF ファイルがダウンロードされます。

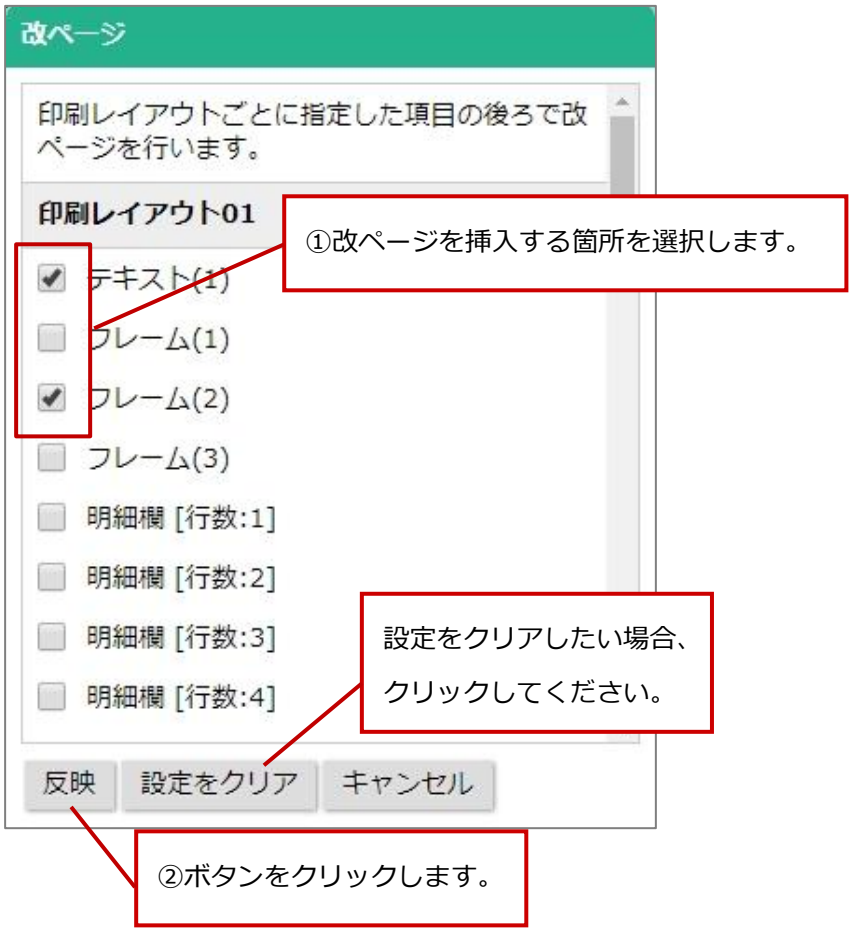
   印刷 ボタンをクリックすると、印刷画面が表示されます。PDF ビューアの [印刷] 機能を利用して印刷してください。

   メール送信 ボタンをクリックすると、PDF ファイルを添付したメール作成画面が表示されます。PDF ファイルを添付し、メール送信することができます。

   ※NI Collabo 360 の社外メールを利用できる場合、ボタンが表示されます。



1 ボタン一覧

ボタン	説明
改ページ	選択した項目の後に改ページを入れられます。 ページの途中で見切れる場合や複数のページを跨ぐ場合に利用すると便利な機能です。 
< >	印刷ページの画面を次へ・前へ表示できます。

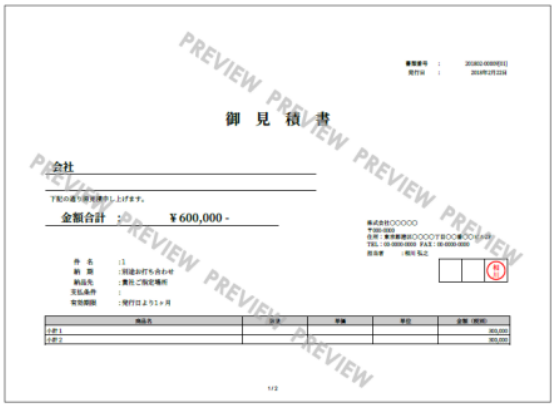
補足

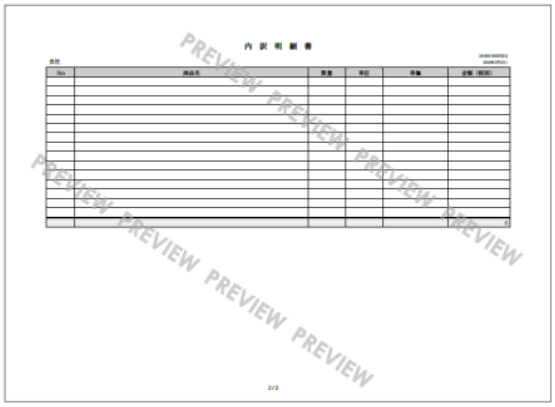
- 承認が行われていない場合や印刷権限がない場合、印刷プレビュー画面に PREVIEW ラベルが表示されます。
- ワークフローと連携している場合、ワークフロー画面からも印刷できます。

Point

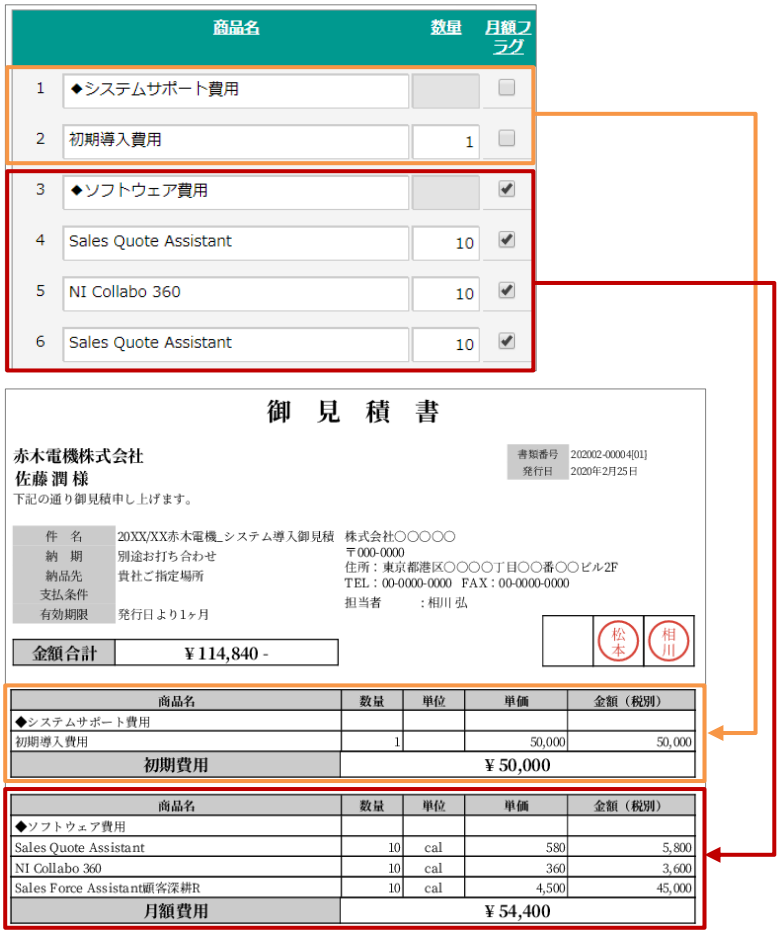
さまざまなデザインの印刷レイアウトを作成できます。

例） １枚目は鏡（小見出しや小計付き）、
　　２枚目は明細書





例）明細を２つに分けて印刷



例）印刷対象を３列に並べる

上記は一例であり、印刷レイアウトは運用によってカスタマイズできます。また、印刷レイアウトは追加できます。

入力内容からどう印刷されるか確認したい場合は、印刷タブのプレビュー表示から確認できます。

印刷に含めたい項目の追加や項目の配置変更、印刷形式の変更などを行いたい場合、

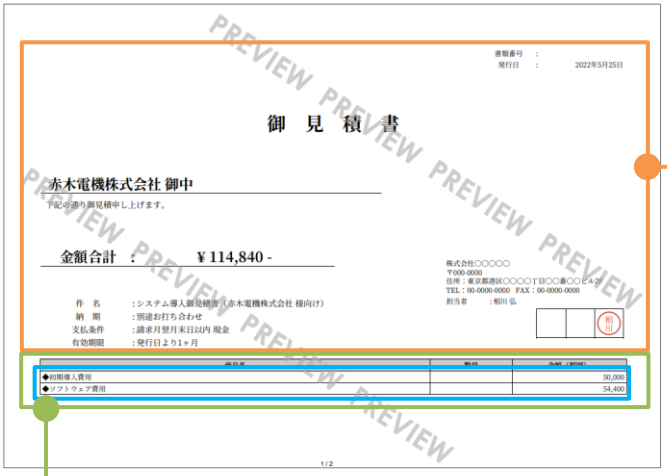
詳しい設定内容は、システム管理者にご確認ください。

■印刷例

以下のような印刷レイアウトを前提に見積書の入力内容がどのように印刷されるかを説明します。

※こちらは一例であり、設定によって表示内容は異なります。プレビューで表示内容を確認しながら、入力してください。

例）１枚目は鏡（小見出しや小計付き）、２枚目は明細書

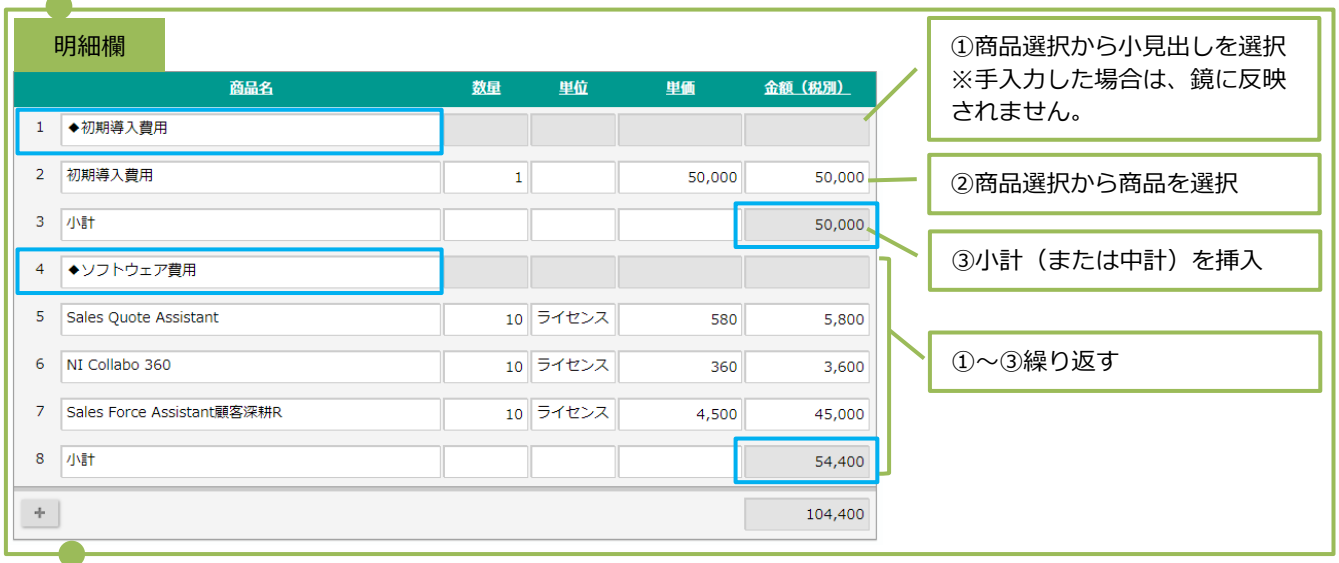


ヘッダーなど鏡の明細以外に会社名などが印刷されます。

鏡の明細に小見出しごとの小計が印刷されます。

※タイトルは小見出しを編集すると、変更できます。

※印刷レイアウトの設定によっては、小見出しではなく小計のタイトルを利用することもできます。



２枚目の明細には明細欄の内容が反映されます。

3-6.見積書を受注管理する

見積書を提出した後に受注したかどうかなどの受注管理をします。提出した見積書の結果の把握や、先行管理で先々の見込みを把握できるようになります。

1. 受注管理する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

※この見積書の内容を元に納品書を作成する場合には、コピーボタンから「納品書へ変換」してください。

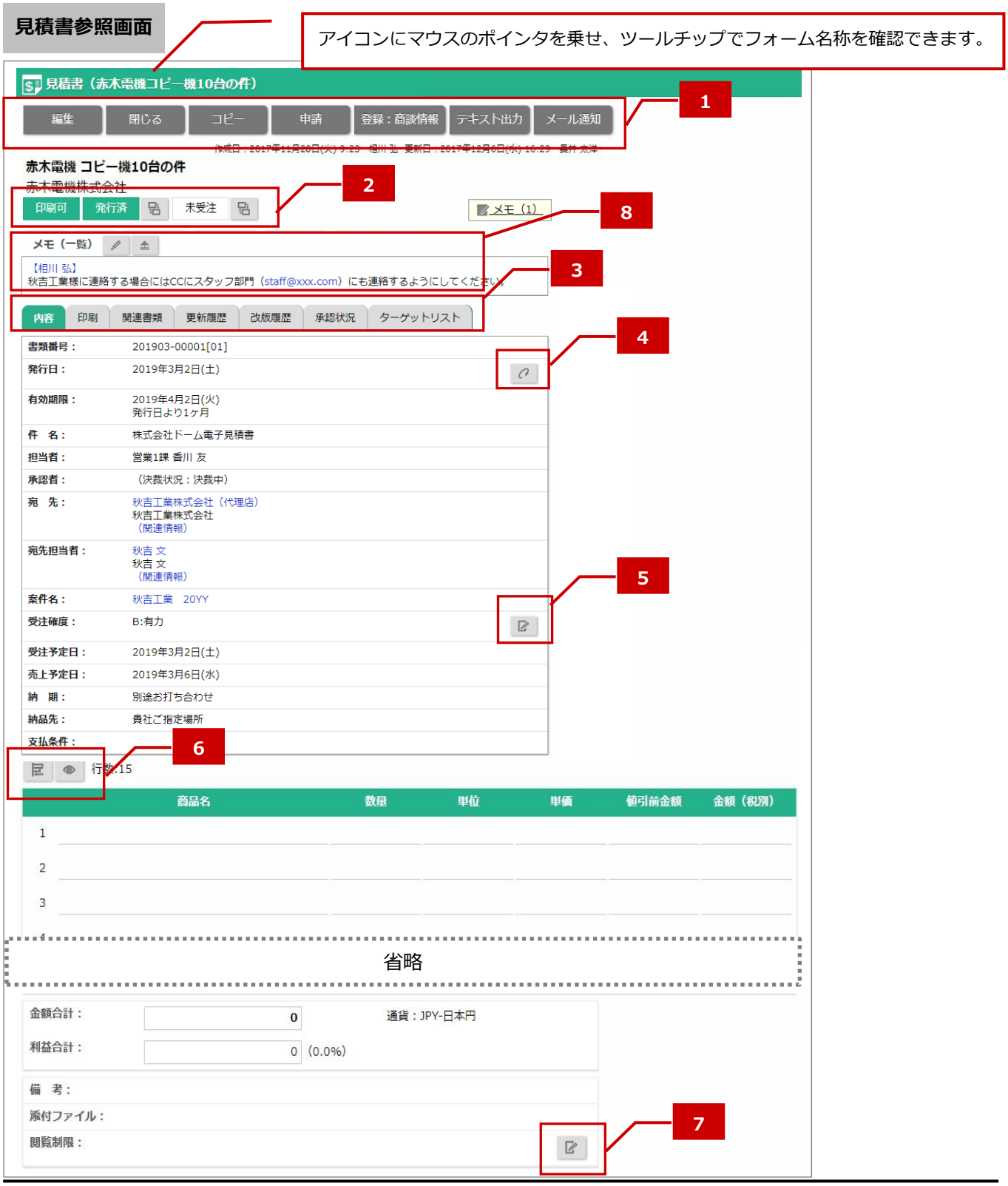
3-7.見積書を参照する

見積書を参照します。

1. 参照する見積書の参照画面を表示します。

※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

見積書参照画面



1 ボタン一覧

ボタン	説明
編集	見積書を編集します。 詳細は「3-8.見積書を編集する」を参照してください。
閉じる	参照画面を閉じます。
コピー	見積書の内容をコピーし、様々な操作を行えます。 ・最新フォームへコピー：内容をコピーして作成します。 ※フォームおよび印刷設定は最新の設定内容が反映されます。 ・明細のみコピー：明細のみコピーして作成します。 ※フォームおよび印刷設定は最新の設定内容が反映されます。 ・別フォームへコピー：内容をコピーして別フォームで作成します。 ・当時のフォームへコピー：内容をコピーして作成します。 ※フォームおよび印刷設定は当時の設定内容が反映されます。 ※表示しているフォームが最新の設定である場合、メニューは非活性で表示されます。 ・参考見積を作成：内容をコピーして参考見積を作成します。 ※フォームおよび印刷設定は最新の設定内容が反映されます。 ※登録後、コピー元とコピー先が関連書類として紐付けられます。 ・変換：納品書：内容をコピーして納品書を作成します。 ※登録後、コピー元とコピー先が関連書類として紐付けられます。 ※納品書の変換先がシステム設定にて設定されている場合があります。 設定内容についてはシステム管理者にご確認ください。 ・変換：モデル見積：内容をコピーしてモデル見積を作成します。 ※フォームおよび印刷設定は最新の設定内容が反映されます。

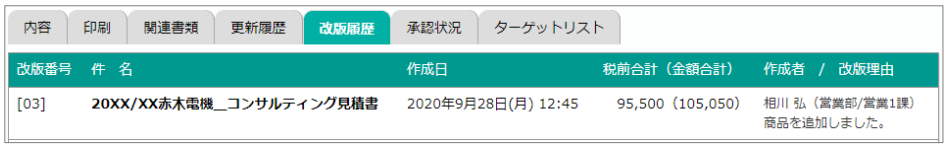
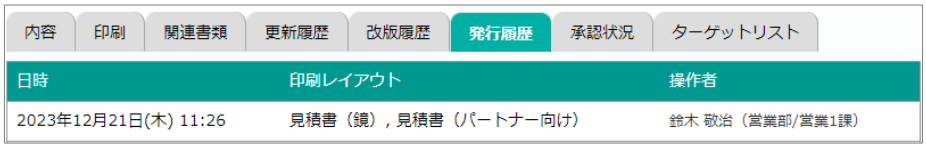
ボタン	説明
申請	見積書を申請します。 詳細は「8-2.Sales Quote Assistant とワークフローの連携」を参照してください。 ※ワークフローと連携している場合、表示されます。
承認	見積書を承認します。 詳細は「3-4.見積書を承認する」を参照してください。
登録：商談情報	見積書を紐付け、商談情報を登録します。 詳細は「9-1.商談情報との連携」を参照してください。
テキスト出力	見積書をテキスト出力します。 詳細は「3-11.見積書をテキスト出力する」を参照してください。 ※承認が行われていない場合や出力権限がない場合、ボタンは表示されません。
メール通知	見積書参照画面の URL をメール通知します。 詳細は「3-18.メール通知機能を使う」を参照してください。
関連ワークフロー申請	見積書からワークフローを申請します。 詳細は「8-3.Sales Quote Assistant と関連ワークフローの連携」を参照してください。

2 ステータス

項目	説明
ステータス	見積書の各ステータスを表示します。 ステータス変更したい場合は、 ボタンをクリックしてください。

3 タブ一覧

タブ	説明
内容	見積書の内容を表示します。
印刷	印刷画面を表示します。
関連書類	関連書類（参考見積、納品書）を表示します。
更新履歴	更新履歴を表示します。

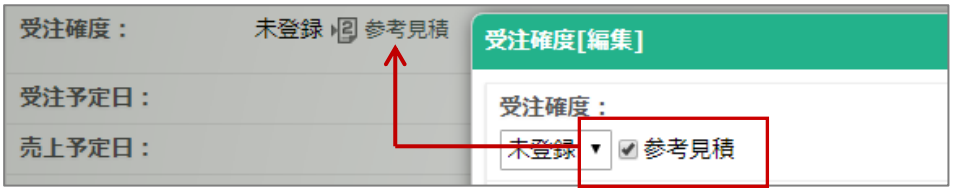
改版履歴	改版履歴を表示します。 
発行履歴	発行履歴を表示します。 発行履歴は書類が印刷可になってから、印刷、ダウンロード、メール送信した際に記録されます。 
承認状況	承認状況を表示します。 ※ワークフローと連携して申請している場合、表示されます。
ターゲットリスト	固定追加されているターゲットリストを表示します。 ※ターゲットリストに固定追加できます。 詳細は「5-6.ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。

関連ワークフロー	関連ワークフローを表示します。

4　リピート見積

名称	説明
リピート見積	指定した通知日に見積書の発行を促す通知を送信できます。 定期的に発行が必要な見積書に設定すると便利な機能です。 通知日、通知先を選択してください。 ※リピート見積が設定された場合、 表示になります。

5　受注確度

名称	説明
受注確度	受注確度、受注予定日、売上予定日を編集できます。 参考見積として登録したい場合は、チェックを入れてください。 

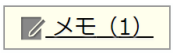
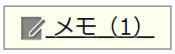
6　「明細項目」ボタン一覧

ボタン	説明
	明細の表示形式を切り替えます。
	隠し項目の表示、非表示を切り替えます。

7 閲覧制限

名称	説明
閲覧制限	閲覧制限を編集できます。 選択 ボタンから対象の部署、社員を選択してください。

8 メモ機能

名称	説明
メモ機能	備忘録などちょっとしたメモを残すときに利用します。 メモを登録する場合には、  をクリックしてください。 メモの一覧を非表示にしたい場合は、 をクリックしてください。 再度開きたい場合は  をクリックしてください。

3-8.見積書を編集する

見積書を編集します。

1. 編集する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

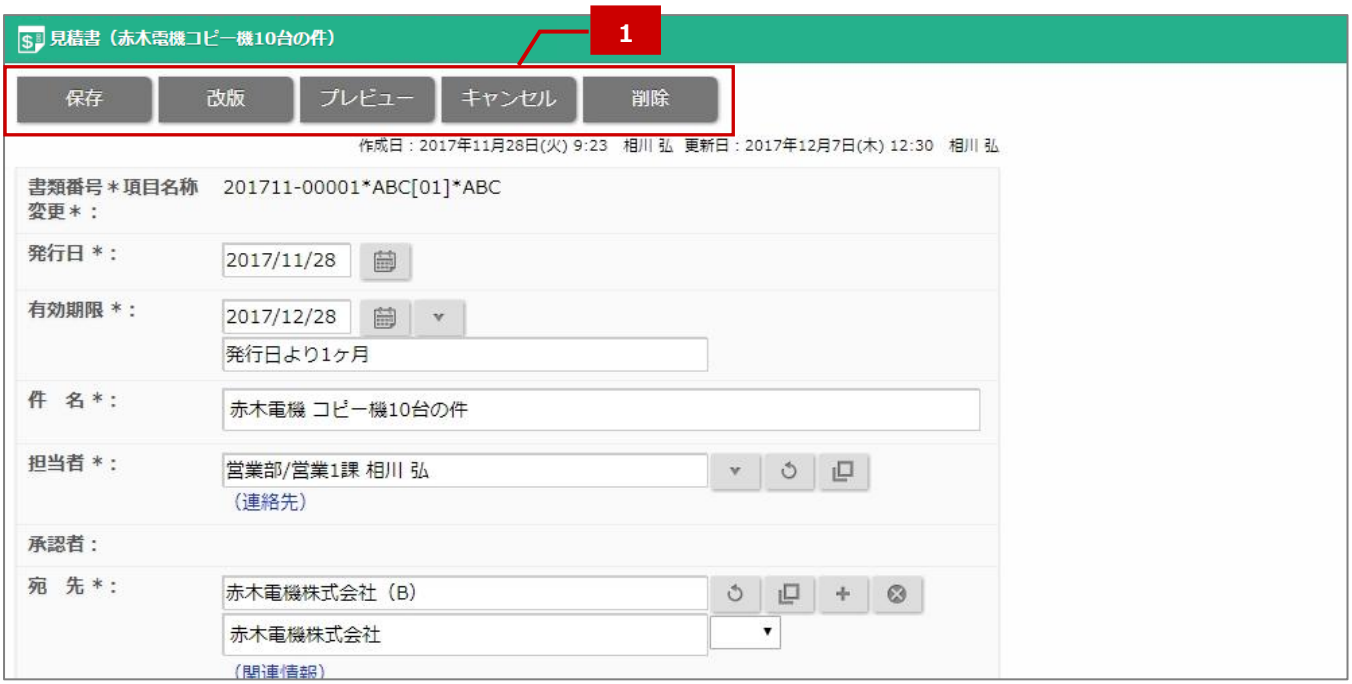
2. 編集 ボタンをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

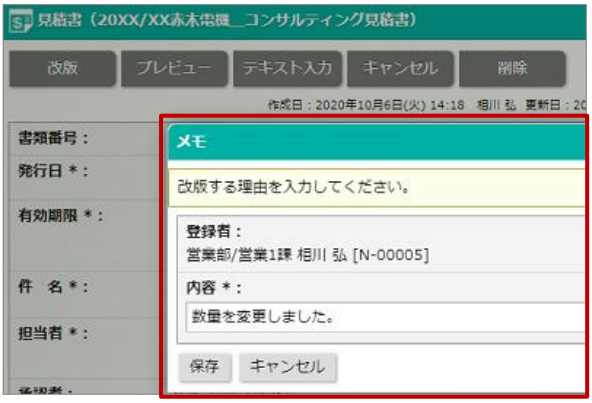
   ※画面の詳細は「見積書編集画面」を参照してください。

   ※登録項目の詳細は「見積書を登録する」を参照してください。

見積書編集画面



1 ボタン一覧

ボタン	説明
保存	見積書を保存します。 ※承認済みの場合、ボタンは表示されません。
改版	見積書を改版保存します。 見積書を複数の版で管理したい場合にご利用ください。 ※改版理由の入力機能を使用している場合、改版するときに改版理由を入力する必要があります。登録した改版理由は改版履歴やメモ一覧から確認できます。 改版理由の入力機能は、以下のシステム設定画面より設定されています。設定内容はシステム管理者へご確認ください。 システム設定 ＞ Sales Quote Assistant ＞ フォーム共通／改版設定 

プレビュー フォーム	印刷プレビュー画面、入力フォーム画面の表示を切り替えます。
キャンセル	見積書の編集をキャンセルします。
削除	見積書を削除します。 詳細は「3-9.見積書を削除する」を参照してください。

3-9.見積書を削除する

見積書は参照画面から個別に削除する方法と一括削除する方法があります。

※削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

■ 個別に削除する

1. 削除する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

2. 編集 ボタンをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「見積書編集画面」を参照してください。

3. 削除 ボタンをクリックします。

   ⇒削除確認が表示されます。

4. 削除する場合は、「実行」ボタンをクリックしてください。

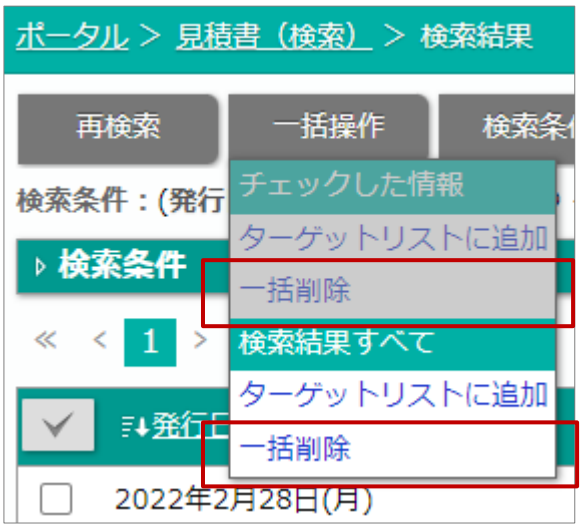
■ 一括削除する

1. 検索画面で削除する見積書を検索します。

※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

2. 一括操作 ボタンをクリックします。

メニューから一括削除を選択します。　⇒　削除確認が表示されます。



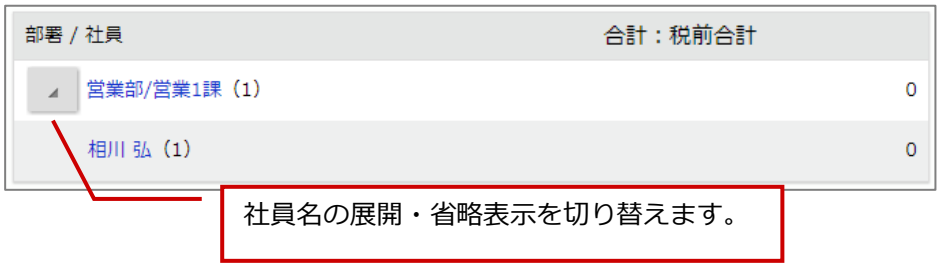
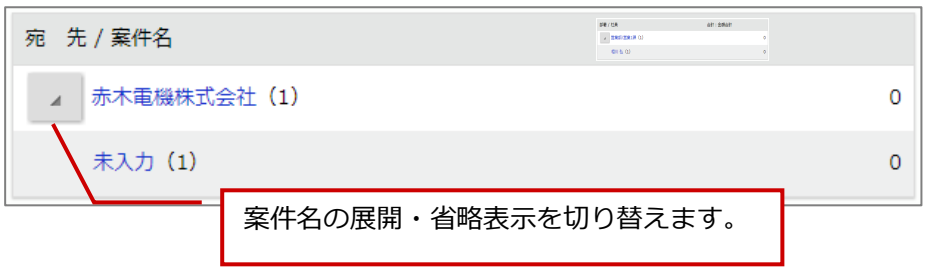
3. 削除する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

補足	・ 一括削除機能を利用する場合は、一括削除権限を付与した権限ロールを設定する必要があります。 権限については、システム管理者にご確認ください。

3-10.見積書を検索する

■ メニュー一覧

見積書のメニューについて説明します。

メニュー	説明
検索	見積書の検索画面を表示します。 検索方法は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。
作成日順	作成日順に見積書を表示します。
発行月別	発行月別に見積書の税前合計を表示します。 発行日をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。
部署別担当者別	部署別、担当者別に見積書の税前合計を表示します。 部署名または担当者名をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。 
顧客別	顧客別に見積書の税前合計を表示します。 宛先または案件名をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。 
書類番号別	書類番号別に見積書の税前合計を表示します。 書類番号をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。

メニュー	説明
承認状況別	承認状況別に見積書の税前合計を表示します。 承認状況をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。
ターゲットリスト	ターゲットリストの検索画面を表示します。 詳細は「5-8.ターゲットリストを検索する」を参照してください。

■ 見積書を検索する

見積書を検索します。

1. 見積書のメニューから「検索」をクリックします。

   ⇒「見積書（検索）」画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「検索画面」を参照してください。

2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。

   ⇒検索結果が表示されます。

   ※画面の詳細は「検索結果画面」を参照してください。

検索画面

1 ボタン一覧

ボタン	説明
検索	検索を実行します。
リスト表示	検索を実行し、検索結果をリスト表示します。 リスト表示の詳細は「見積書をリスト表示する」を参照してください。
テキスト出力	検索を実行し、検索結果をテキスト出力します。 テキスト出力の詳細は「3-11.見積書をテキスト出力する」を参照してください。
新規登録	見積書を新規登録します。 見積書の登録方法は「3-2.見積書を作成する」を参照してください。

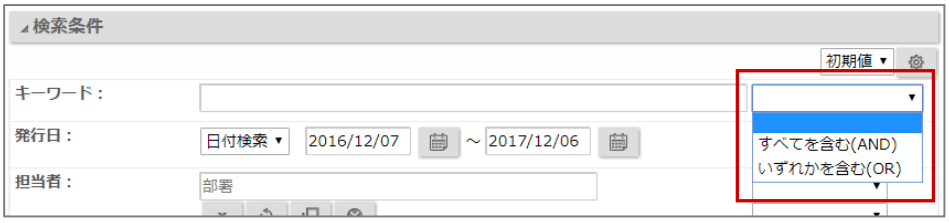
2 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索ブックマークが表示されます。 ※表示できる検索ブックマークがない場合、ボタンは表示されません。 詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

3 検索項目の表示設定

項目	説明
検索テンプレート	検索条件に表示する検索項目を設定できます。 よく利用する検索項目を表示設定することで、効率よく検索できます。 プルダウンからテンプレートを選択すると、検索条件に表示する検索項目を切り替えられます。 検索項目の表示設定は「検索項目の表示を設定する」を参照してください。

4 検索条件

項目	説明
検索条件	検索項目に絞り込み条件を入力します。 入力または選択した内容に対して、条件を設定できます。 

検索結果画面

検索結果が一覧表示されます。

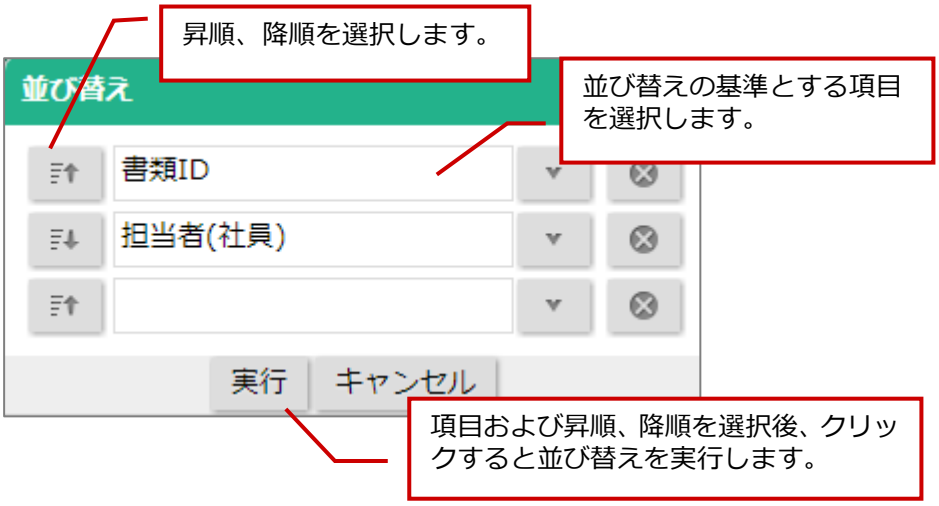
1 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索条件および表示画面をブックマークできます。 検索ブックマークの詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

2 ボタン一覧

ボタン	説明
再検索	検索画面に戻ります。
一括操作	・ターゲットリストに追加 ：チェックした対象または検索結果に表示されている対象を任意のターゲットリストに固定追加します。 詳細は「5-6.ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。 ・一括削除 ：チェックした対象または検索結果に表示されている対象を一括削除します。 詳細は「一括削除する」を参照してください。
検索条件	検索項目の絞り込み条件でターゲットリストを登録します。 詳細は「5-2.ターゲットリストを作成する」を参照してください。
集計	選択した項目で集計表示します。 詳細は「見積書を集計する」を参照してください。
リスト表示	検索を実行し、検索結果をリスト表示します。 リスト表示の詳細は「見積書をリスト表示する」を参照してください。
テキスト出力	検索を実行し、検索結果をテキスト出力します。 テキスト出力の詳細は「3-11.見積書をテキスト出力する」を参照してください。
新規登録	見積書を新規登録します。 見積書の登録方法は「3-2.見積書を作成する」を参照してください。

3 並び替え

項目	説明
並び替え	任意の項目で昇順・降順を指定し、検索結果を並び替えられます。 ボタンをクリックし、項目の選択および昇順・降順を指定してください。 

4 検索結果

名称	説明
検索結果	検索結果が表示されます。 項目ラベルをクリックすると、昇順・降順を並び替えられます。 件名をクリックすると、参照画面を表示します。

■ 検索項目の表示を設定する

検索条件に表示する検索項目を設定します。

よく利用する検索項目を表示設定することで、効率よく検索できます。

1. 見積書のメニューから「検索」をクリックします。

   ⇒「見積書（検索）」画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「検索画面」を参照してください。

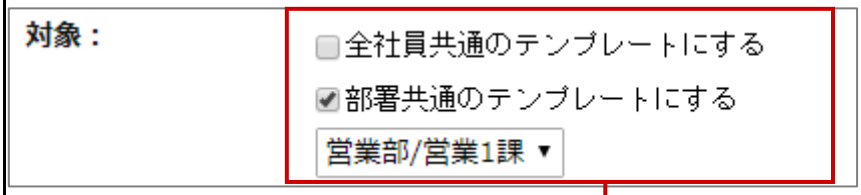
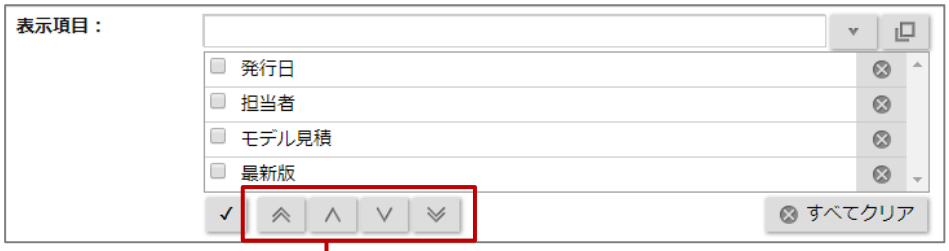
2. ボタンをクリックします。

   ⇒「表示設定」画面が表示されます。

3. テンプレートの名称、対象、表示項目を設定し、名前を付けて保存 ボタンをクリックします。

   ⇒テンプレートが作成されます。

4. 検索へ ボタンをクリックし、検索画面を表示します。

項目	説明
名称	テンプレートの名称を入力します。
対象	テンプレートを利用する対象を設定します。  全社員が利用可能にする場合は「全社員共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。 選択部署または下階層の部署に所属する社員が利用可能にする場合は「部署共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。 未チェックの場合は、登録社員のみ利用可能なテンプレートとして保存されます。
表示項目	表示する項目を選択します。  項目を並び替えるボタン

■ 検索ブックマークを設定する

検索ブックマークを設定します。

検索ブックマークとは、検索条件および表示画面をブックマークできる機能です。

よく利用する検索条件で検索結果を表示したい場合に、効率よく表示できます。

1. ブックマークしたい検索結果画面を表示します。
2. ボタンをクリックし、「追加」メニューを選択します。

   ⇒「検索ブックマーク」ダイアログが表示されます。
3. 内容を入力し、 ボタンをクリックします。

   ⇒登録後、検索画面の ボタンのメニューに表示されます。

項目	説明
名称	検索ブックマークの名称を入力します。
公開	他社員に公開する、公開しないを設定します。 公開する場合は、チェックを入れてください。
編集削除可能	他社員の編集および削除を可能にする、可能にしないを設定します。 可能にする場合は、チェックを入れてください。

■ 見積書をリスト表示する

リスト画面を表示します。

表示する項目を設定して検索結果を一覧表示したり、項目ごとに昇順・降順で並び替えて表示できます。

1. 見積書の検索画面または検索結果画面を表示します。
2. リスト表示 ボタンをクリックします。

   ⇒「リスト表示」画面が表示されます。

1 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索条件および表示画面をブックマークできます。 検索ブックマークの詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

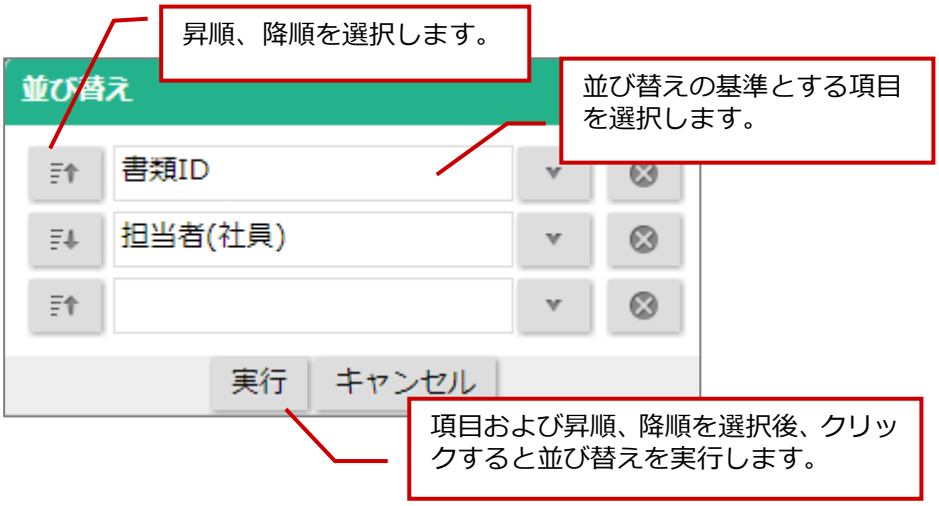
2 ボタン一覧

ボタン	説明
一括操作	・ターゲットリストに追加 ：チェックした対象または検索結果に表示されている対象を任意のターゲットリストに固定追加します。 詳細は「5-6.ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。 ・一括削除 ：チェックした対象または検索結果に表示されている対象を一括削除します。 詳細は「一括削除する」を参照してください。
集計	選択した項目で集計表示します。 詳細は「見積書を集計する」を参照してください。
テキスト出力	検索を実行し、検索結果をテキスト出力します。 詳細は「3-11.見積書をテキスト出力する」を参照してください。
新規登録	見積書を新規登録します。 見積書の登録方法は「3-2.見積書を作成する」を参照してください。
閉じる	リスト表示画面を閉じます。

3 通貨、表示設定

項目	説明
通貨	表示させる通貨を選択します。 ・換算：プルダウンより選択した通貨で、金額を換算します。 Σボタンで表示される「合計」「平均」「最大」「最小」に反映されます。 ・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表示します。
表示設定	一覧に表示する項目を設定できます。 プルダウンからテンプレートを選択すると、表示する項目を切り替えられます。 詳細は「表示項目のテンプレートを設定する」を参照してください。

4 並び替え

項目	説明
並び替え	任意の項目で昇順・降順を指定し、検索結果を並び替えられます。 ボタンをクリックし、項目の選択および昇順・降順を指定してください。 

5 項目

項目	説明
項目行	項目名をクリックし、データを昇順降順に並び替えて表示できます。 マウスをドラッグし、列の幅を調整できます。 詳細は「列の幅を変更する」を参照してください。 列をスクロールロックできます。 詳細は「列をスクロールロックする」を参照してください。 ドラッグ&ドロップで項目の順番を入れ替えられます。 詳細は「項目の順番を入れ替える」を参照してください。

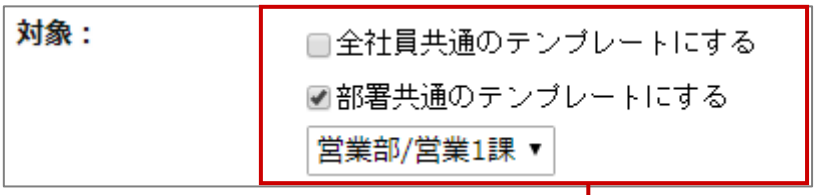
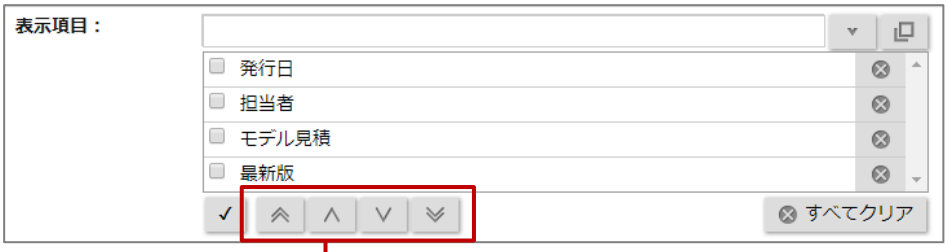
■ 表示項目のテンプレートを設定する

表示項目を設定します。

1. リスト画面を表示します。
2. ボタンをクリックします。

   ⇒「表示設定」画面が表示されます。
3. テンプレートの名称、対象、並び順、表示項目を設定し、名前を付けて保存 ボタンをクリックします。

   ⇒テンプレートが作成されます。
4. リスト表示 ボタンをクリックし、リスト表示画面を表示します。

項目	説明
名称	テンプレートの名称を入力します。
対象	テンプレートを利用する対象を設定します。  全社員が利用可能にする場合は「全社員共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。 選択部署または下階層の部署に所属する社員が利用可能にする場合は「部署共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。 未チェックの場合は、登録社員のみ利用可能なテンプレートとして保存されます。
並び順	任意の項目で昇順・降順を指定し、検索結果を並び替えられます。 こちらでは初期表示する並び順を設定します。
表示項目	表示する項目を選択します。  項目を並び替えるボタン

■ 見積書を集計する

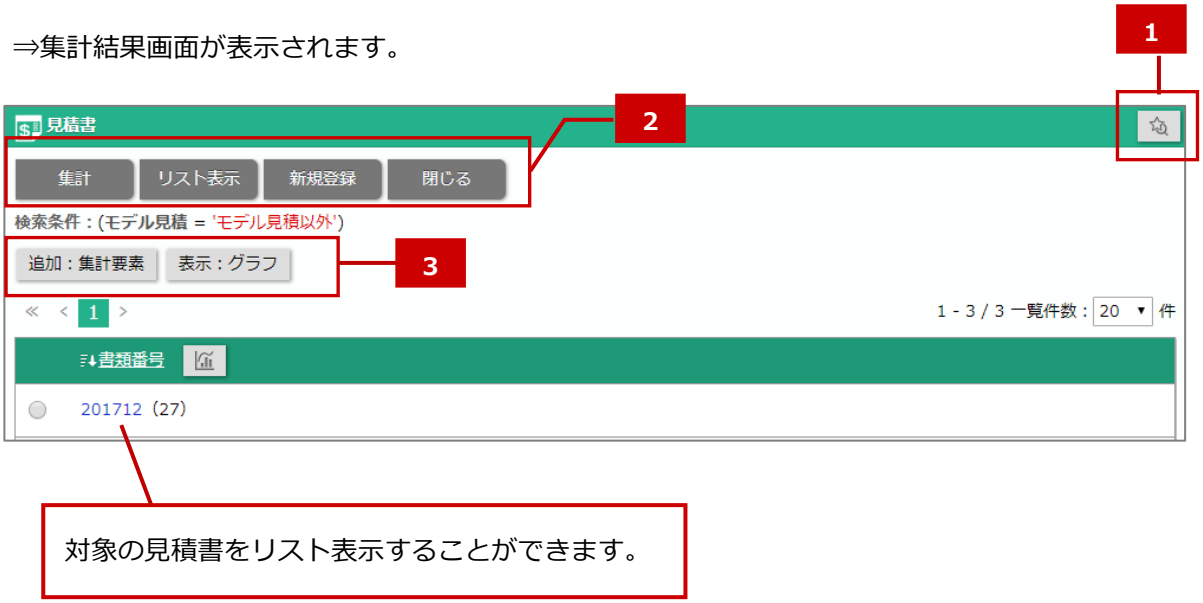
見積書を集計します。担当者別の作成件数などを確認できます。

1. 見積書の検索結果画面を表示します。
2. 集計 ボタンをクリックします。

   ⇒集計対象となる項目が表示されます。

3. 集計対象とする項目をクリックします。

   ⇒集計結果画面が表示されます。



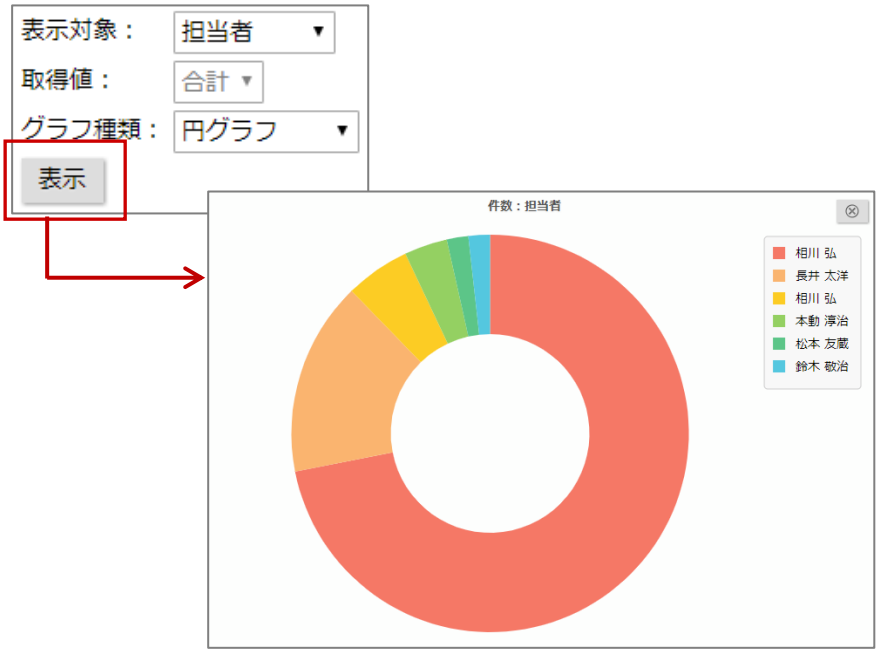
1 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索条件および表示画面をブックマークできます。 検索ブックマークの詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

2 ボタン一覧

ボタン	説明
集計	集計対象とする項目を変更し、集計します。
リスト表示	リスト画面を表示します。 詳細は「見積書をリスト表示する」を参照してください。
新規登録	見積書を新規登録します。 見積書の登録方法は「3-2.見積書を作成する」を参照してください。
閉じる	集計結果画面を閉じます。

3 ボタン一覧

ボタン	説明
追加：集計要素	集計対象とする項目を追加し、「合計」「平均」「最大」「最小」を表示します。 表示内容を「数値のみ」または「グラフ」を選択できます。
表示：グラフ	集計結果をグラフ表示します。 

■ 列の幅を変更する

入力内容によって列の幅が拡がることがあります。

マウスをドラッグし、列の幅を調整できます。

※カーソルを調整する状態でダブルクリックし、データに合わせて列の幅を調整することもできます。

※幅の調整を解除したい場合は、ダブルクリックしてください。

※変更内容は表示設定およびユーザーごとに保存されます。他ユーザーの表示には影響しません。

※こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

■ 列をスクロールロックする

列をスクロールロックすることで、スクロールしても特定の情報を表示したままにできます。

※スクロールロックを解除したい場合は、再度、スクロールロックボタンをクリックしてください。

※スクロールロックする列を変更したい場合は、他の列をスクロールロックしてください。

1 つ前の操作でした列のスクロールロックは解除され、最後に操作した列がスクロールロックされます。

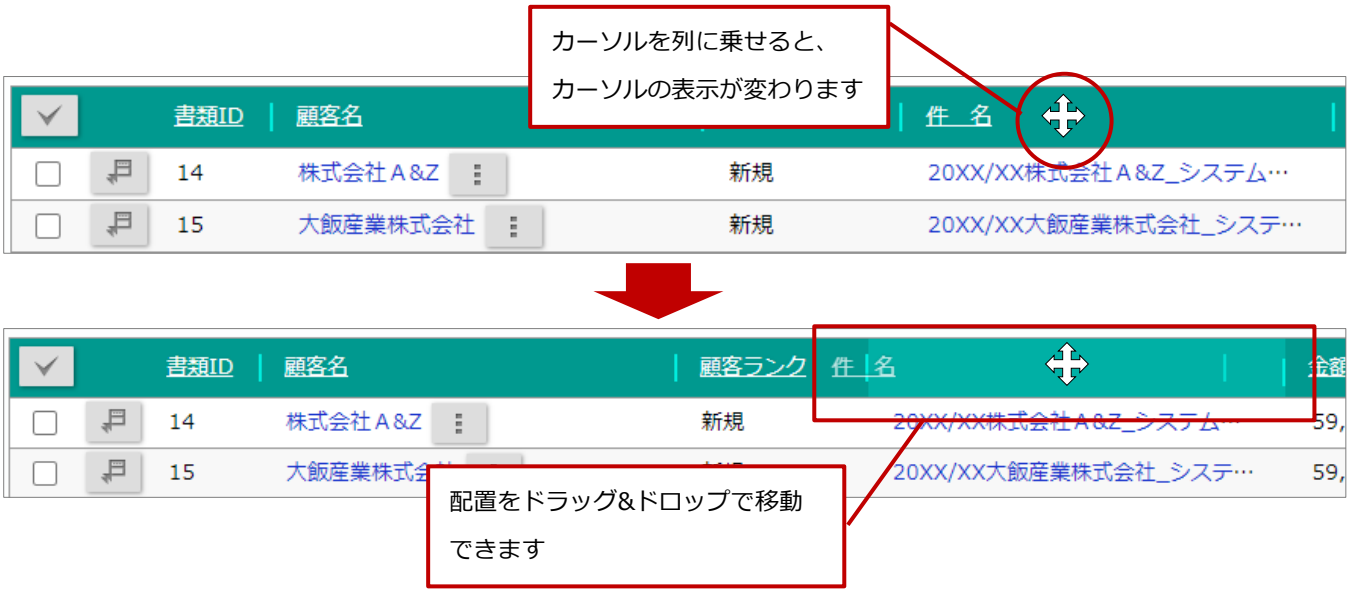
※変更内容は表示設定およびユーザーごとに保存されます。他ユーザーの表示には影響しません。

※こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

■ 項目の順番を入れ替える

画面に表示されている項目の順番をドラッグ&ドロップで入れ替えられます。

※こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。



次回画面を開いたときも入れ替えた内容と同じ状態で開きたい場合は、表示設定を保存してください。

※表示設定の詳細は、「表示項目のテンプレートを設定する」を参照してください。

3-11.見積書をテキスト出力する

見積書をテキスト出力します。

1. テキスト出力する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。

   ⇒検索結果が表示されます。

   ※画面の詳細は「検索結果画面」を参照してください。

3. テキスト出力 ボタンをクリックします。

   ⇒「出力設定」画面が表示されます。

   ※出力項目のテンプレートを登録できます。詳細は「出力項目のテンプレートを設定する」を参照してください。

4. 並び順、出力形式、出力項目を選択し、テキスト出力 ボタンをクリックします。

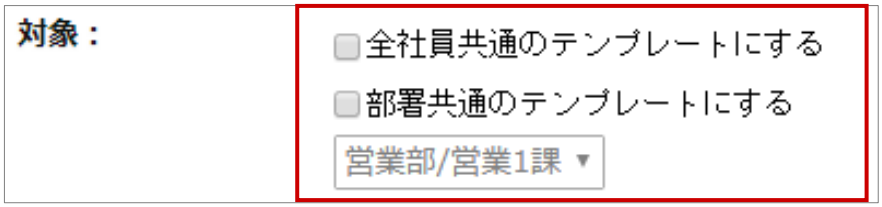
   ⇒ファイルがダウンロードされます。

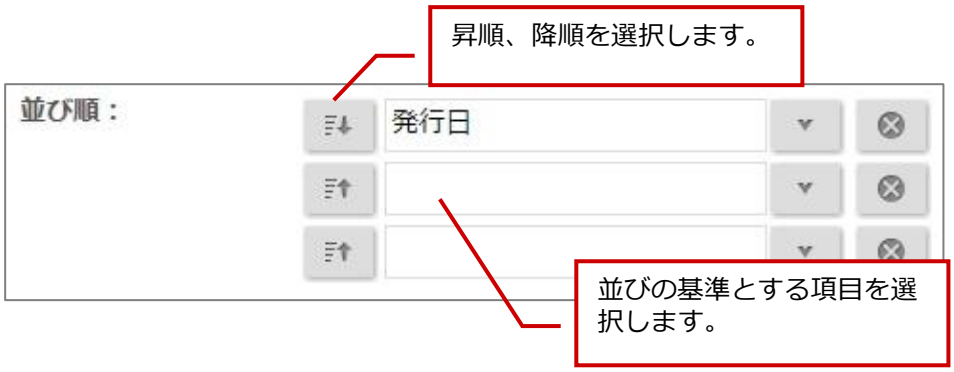
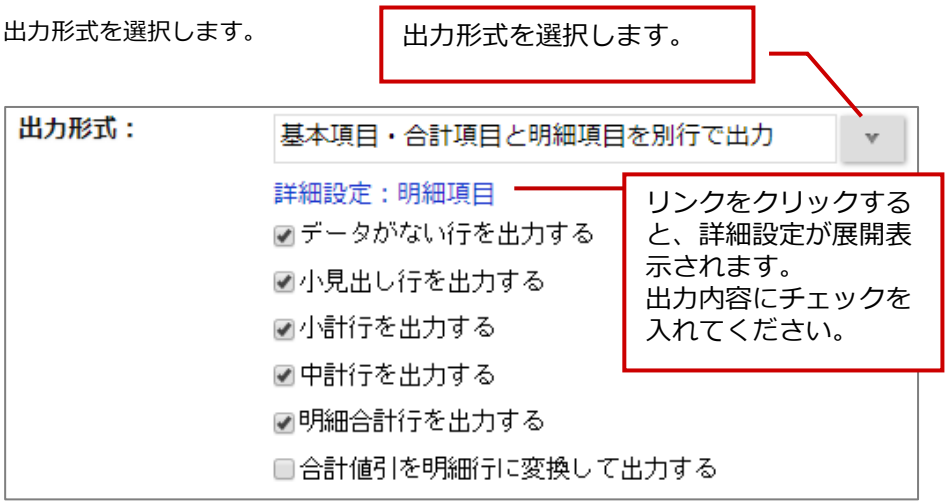
■ 出力項目のテンプレートを設定する

出力項目を設定します。

1. テキスト出力の表示設定画面を表示します。
2. テンプレート名称、表示範囲、並び順、出力形式、出力項目を設定し、 名前を付けて保存 ボタンをクリックします。

   ⇒テンプレートが作成されます。

項目	説明
名称	テンプレートの名称を入力します。
対象	テンプレートを利用する対象を設定します。  全社員が利用可能にする場合は「全社員共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。 選択部署または下階層の部署に所属する社員が利用可能にする場合は「部署共通のテンプレートにする」にチェックを入れてください。 未チェックの場合は、登録社員のみ利用可能なテンプレートとして保存されます。

項目	説明
並び順	任意の項目で昇順・降順を指定し、出力結果を並び替えられます。 項目の選択および昇順・降順を指定してください。 
出力形式	出力形式を選択します。 
日付項目出力形式	YYYY/MM/DD　形式　または　YYYYMMDD　形式を選択できます。 2019/03/15　または　20190315　のように出力されます。

項目	説明
基本項目・合計項目 明細項目	出力する項目を選択します。 出力フィルタを利用して出力データを置換できます。 固定値や選択項目を追加出力できます。

※フォームに表示される項目以外にもテキスト出力できる項目があります。

テキスト出力のみ可能な項目は以下の通りです。

項目名	内容
書類番号のみ	書類番号のみ出力されます。 ※「書類番号」と「書類番号のみ」の違いについて 「書類番号」は書類番号と改版番号が出力されます。 改版番号ありの書類番号を出力したい場合は「書類番号」、改版番号なしの書類番号を出力したい場合は「書類番号のみ」を選択してください。
端数の扱い	端数処理の内容が出力されます。
消費税端数の扱い	消費税端数処理の内容が出力されます。
数量（単位区分）	単位区分に従った数量が出力されます。バラの場合は数量、バラ以外の場合は箱数を出力します。
金額（税区分反映）	税区分に従った金額出力されます。税込の場合は金額（税込）、税込以外の場合は金額（税別）を出力します。
行種類	行種類が出力されます。出力内容は以下の通りです。 明細行：0 値引行：9 小見出し行：1000 小計行：2001 中計行：2002 明細合計行：3000
行数	登録されている明細の行番号が出力されます。
出力番号	出力する書類ごとの明細行に１からの連番を付与して出力します。出力時に連番が付与されるため空行を出力しないなどの出力設定に依存します。

Point

■ **出力項目「No」と「行数」と「出力番号」の違いについては以下の通りです。**

No：明細項目の「No」の内容（フォーム上で保存された値）

行数：登録されている明細の行番号

出力番号：出力時の書類ごとの明細行の連番

出力例）

【明細内容】

No	商品名	金額
◆	◆美容商品（消耗品）	
1	シャンプーA	2,000
2	シャンプーB	1,800
3	小計	
◆	◆美容機器	
4	ドライヤー	10,000

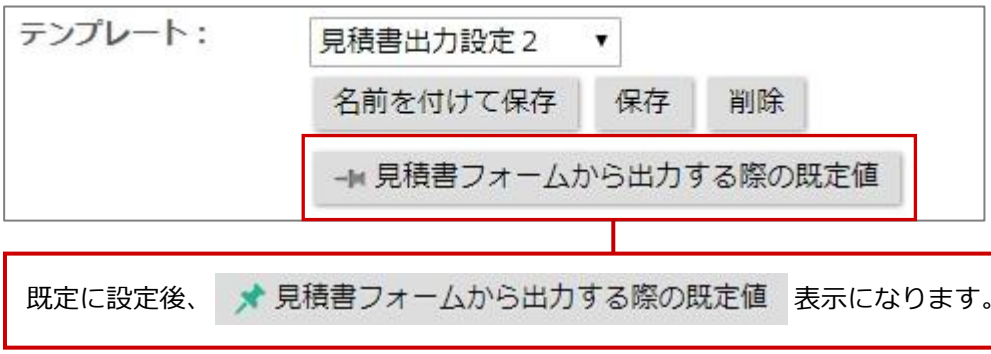
【出力結果】

No	行数	出力番号	商品名	金額
◆	1	1	◆美容商品（消耗品）	
1	2	2	シャンプーA	2,000
2	3	3	シャンプーB	1,800
3	4	4	小計	
		5		
◆	6	6	◆美容機器	
4	7	7	ドライヤー	10,000

補足

・ **テキスト出力の規定値について**

フォームまたはターゲットリストからテキスト出力する際に既定とするテンプレートを設定できます。既定に設定する場合は、ボタンをクリックしてください。



既定に設定後、 見積書フォームから出力する際の既定値 表示になります。

3-12.モデル見積を作成する

■ モデル見積の作成ステップ

モデル見積を作成するステップは以下の通りです。

フォームを選択	モデル見積の入力フォームを選択します。 ※詳細な入力フォームの選択方法は「見積書フォームを選択」を参照してください。

モデル見積を登録	モデル見積の内容を入力します。 ※詳細なモデル見積の登録方法は「3-12.モデル見積を作成する」を参照してください。

■ モデル見積フォームを選択

モデル見積の入力フォームを選択します。

1. モデル見積パーツの ボタンをクリックします。

   ⇒「モデル見積（選択）」画面が表示されます。

   ※モデル見積パーツの詳細は「モデル見積パーツ」を参照してください。

2. モデル見積の入力フォームを選択します。

   ⇒「モデル見積（新規登録）」画面が表示されます。

   「■モデル見積書を登録する」へ続きます。

■ モデル見積を登録する

モデル見積の内容を入力します。

※項目名称や表示内容はシステム設定画面より設定されています。設定内容はシステム管理者へご確認ください。

1. モデル見積名称、モデル見積の内容を入力します。
2. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

   ※登録項目は「見積書を登録する」を参考にしてください。

補足	・ モデル見積の場合、以下の項目があります。必要に応じて入力してください。 注意点：利用用途や注意点を記載してください。 利用対象：主に利用する対象を設定します。設定することでポータルに初期表示されるモデル見積を絞ることができます。 ※利用対象は利用を制限する項目ではありません。 利用対象に含まれていない社員も任意に利用できます。 利用させたくない場合は、閲覧制限などで参照できないようにしてください。

3-15.モデル見積を編集する

モデル見積を編集します。

1. モデル見積パーツから編集するモデル見積名をクリックします。

⇒参照画面が表示されます。

※検索結果画面から表示することもできます。

検索方法の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

2. 編集 ボタンをクリックします。

⇒編集画面が表示されます。

3. 内容を入力し、保存 ボタンをクリックします。

※登録項目の詳細は「見積書を登録する」を参照してください。

3-16.モデル見積を参照する

モデル見積を参照します。

1. モデル見積パーツから参照するモデル見積名をクリックします。

   ⇒参照画面が表示されます。

   ※検索結果画面から表示することもできます。

   検索方法の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※項目の詳細は「見積書を登録する」を参照してください。

3-17.モデル見積を削除する

モデル見積を削除します。

※削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

1. モデル見積パーツから削除するモデル見積名をクリックします。

   ⇒参照画面が表示されます。

   ※検索結果から表示することもできます。

   検索方法の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

2. 編集 ボタンをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

3. 削除 ボタンをクリックします。

   ⇒削除確認が表示されます。

4. 削除する場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。

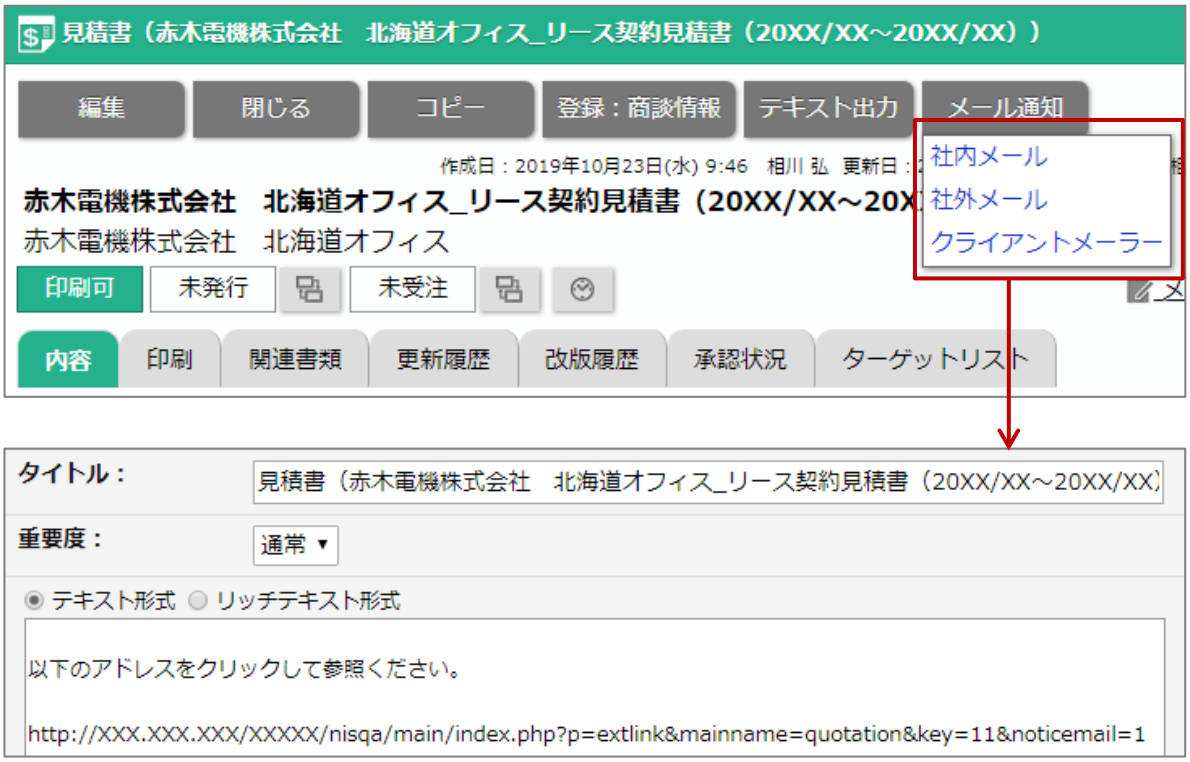
3-18.メール通知機能を使う

参照している情報をメールで通知できます。

メール本文には、その情報の URL が自動的に記述されます。

1. メール通知する画面を表示します。
2. メール通知 ボタンをクリックし、メールの種類を選択します。

   ⇒メール作成画面が表示されます。



補足

・ **メールの種類について**

メール通知する際、クライアント PC にインストールされたクライアントメーラー（OutlookExpress 等）を利用できます。また、NI Collabo 360 を利用している場合、NI Collabo 360 のメール機能（社内メール、社外メール）を利用できます。NI Collabo 360 を利用していない場合、付属の簡易メーラー（送信専用）を利用できます。

※社外メールを利用する場合、あらかじめメールアカウントの設定が必要です。

詳細は「オプション設定」-「メールアカウント」を参照してください。

※簡易メーラーからメール通知する場合、BCC に自身のアドレスを自動入力できます。

詳細は「オプション設定」-「メールオプションを設定する」を参照してください。

※クライアントメーラーを利用してメール通知する場合、文字化けを起こす可能性があります。文字コードの切り替えを設定できます。

詳細は「オプション設定」-「メールオプションを設定する」を参照してください。

補 足

- **簡易メーラーの利用について**

  簡易メーラーは、Sales Quote Assistant に付属している送信専用のメーラーです。
  あらかじめ登録された（E-mail アカウント登録）社員に送信できます。
  送信元は、自身の E-mail アカウントを利用します。登録がない場合、貴社代表アカウントを利用できます。貴社の登録状況はシステム管理者にご確認ください。

【簡易メーラー画面】

【NI Collabo 360 メール受信画面】

4.納品書

4-1.納品書の流れ

Sales Quote Assistant の納品書を利用するための全体の流れは以下の通りです。

納品書を作成する	納品書を作成します。 ※納品書の詳細な作成方法は「4-2.納品書を作成する」を参照してください。
納品書を申請する	納品書を申請します。 ※納品書の詳細な申請方法は「4-3.納品書を申請する」を参照してください。
納品書を承認する	承認者が納品書を承認します。 ※納品書の詳細な承認方法は「4-4.納品書を承認する」を参照してください。
納品書を印刷する	承認された納品書を印刷します。 ※納品書の詳細な印刷方法は「4-5.納品書を印刷する」を参照してください。
納品書を管理する	納品書を管理します。 ※詳細は「4-6.納品書を管理する」を参照してください。

※NI Collabo 360 のワークフローと連携している場合の流れは、「8-2.Sales Quote Assistant とワークフローの連携」を参照してください。

4-2.納品書を作成する

■ 納品書の作成ステップ

納品書を作成するステップは以下の通りです。

フォームを選択	納品書の入力フォームを選択します。 ※詳細な入力フォームの選択方法は「納品書フォームを選択」を参照してください。
納品書を登録	納品書の内容を入力します。 ※詳細な納品書の登録方法は「納品書を登録する」を参照してください。
納品書を登録後	納品書を登録後、メール通知などできます。 ※登録後画面の詳細は「見積書登録後画面」を参照してください。

■納品書フォームを選択

納品書の入力フォームを選択します。

1. メニューパレットから納品書を登録するアイコンをクリックします。

   ⇒「納品書（選択）」画面が表示されます。

   ※検索画面の新規登録ボタンからも納品書を登録できます。

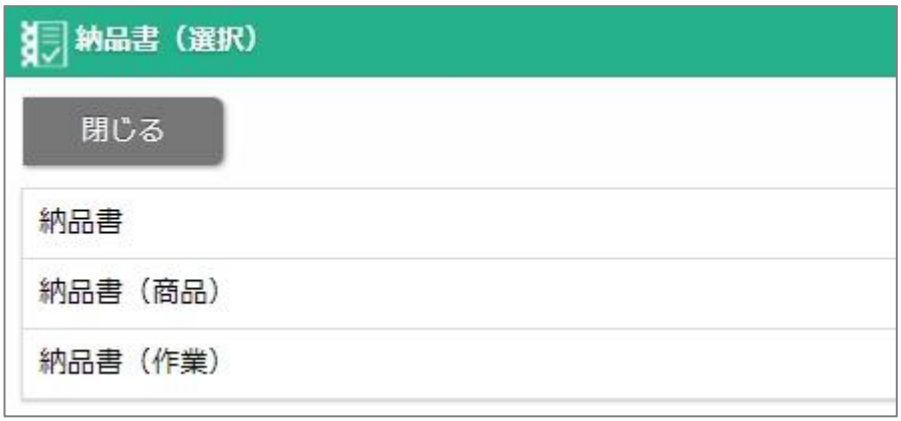
   ※見積書参照画面のコピーボタンからも見積書を変換して納品書を登録できます。

   見積書参照画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

2. 納品書の入力フォームを選択します。

   ⇒「納品書（新規登録）」画面が表示されます。

   「■納品書を登録する」へ続きます。



■ 納品書を登録する

納品書の内容を入力します。

※項目名称や表示内容はシステム設定画面より設定されています。設定内容は、システム管理者へご確認ください。

1. 納品書の内容を入力します。

※登録画面、登録項目は「見積書登録画面」を参照してください。

2. 最後に 保存 ボタンをクリックします。

⇒保存後画面が表示されます。

メール通知などできます。

※画面の詳細は「見積書登録後画面」を参照してください。

4-3.納品書を申請する

納品書を作成後の申請について説明します。

納品書の申請は２通りあります。

・ワークフロー連携していない場合、納品書の保存と同時に申請されます。

・ワークフロー連携している場合、納品書を保存後に参照画面からワークフロー申請します。

ワークフローと連携した納品書の申請については「8-2.Sales Quote Assistant とワークフローの連携」を参照してください。

補足	・　納品書の承認が必要、不要については、システム設定にて設定できます。 納品書の承認ルールについては、システム管理者にご確認ください。

4-4.納品書を承認する

納品書の承認について説明します。

納品書の承認は２通りあります。

・ワークフロー連携していない場合、納品書の参照画面にて承認します。

ワークフロー連携していない納品書の承認については、以下を参照してください。

・ワークフロー連携している場合、納品書の参照画面またはワークフローの参照画面から決裁、処理します。

ワークフローと連携した納品書の決裁、処理については「見積書と連携したワークフローを決裁する」「見積書と連携したワークフローを処理する」を参照してください。

ワークフロー連携していない場合

1. 承認する納品書の参照画面を表示します。

※検索の詳細は「4-10.納品書を検索する」を参照してください。

2. 承認 ボタンをクリックします。

⇒承認確認メッセージが表示されます。

承認する場合は、「OK」ボタンをクリックします。承認者項目に承認者名が表示されます。

補足

・ ワークフロー連携していない場合の承認者は、システム設定にて設定できます。
設定は、システム管理者にご確認ください。

4-5.納品書を印刷する

納品書を印刷します。

1. 印刷する納品書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「4-10.納品書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「納品書参照画面」を参照してください。

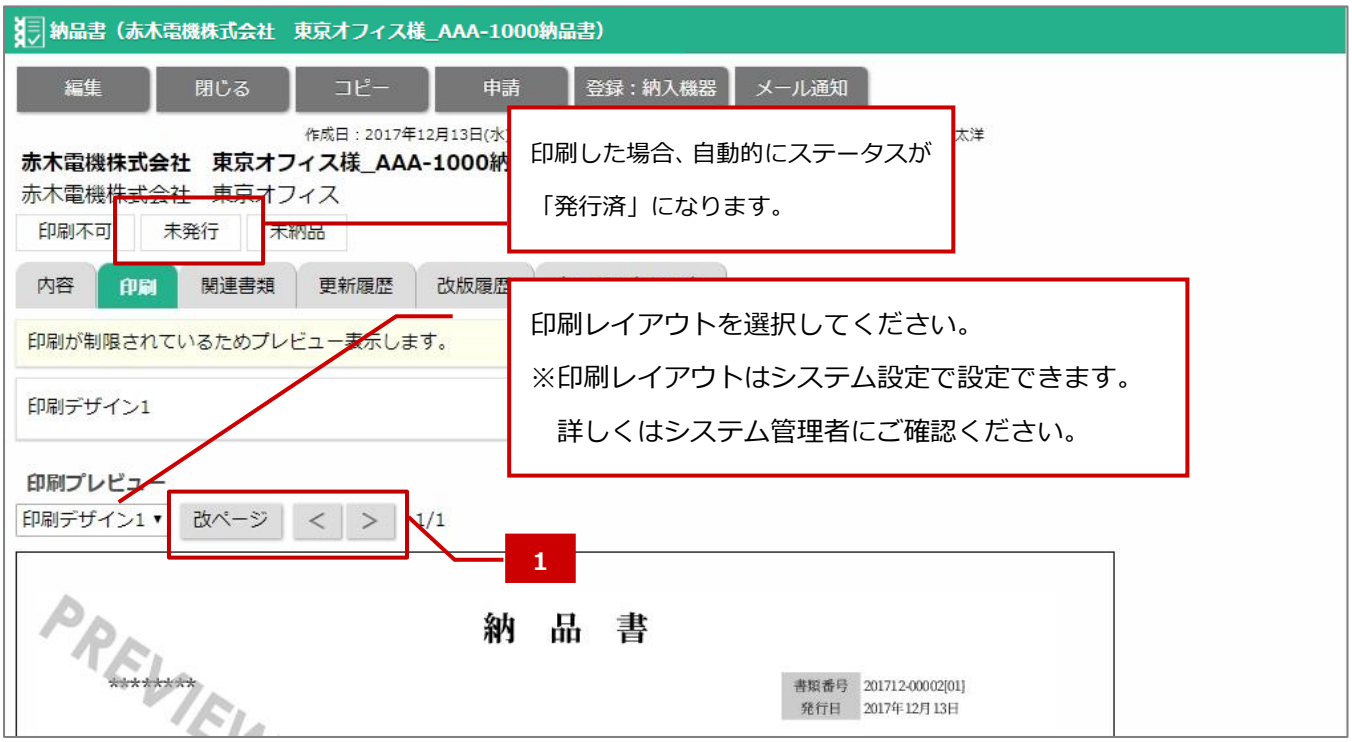
2. 印刷タブをクリックします。

3. ダウンロード ボタンをクリックすると、PDF ファイルがダウンロードされます。

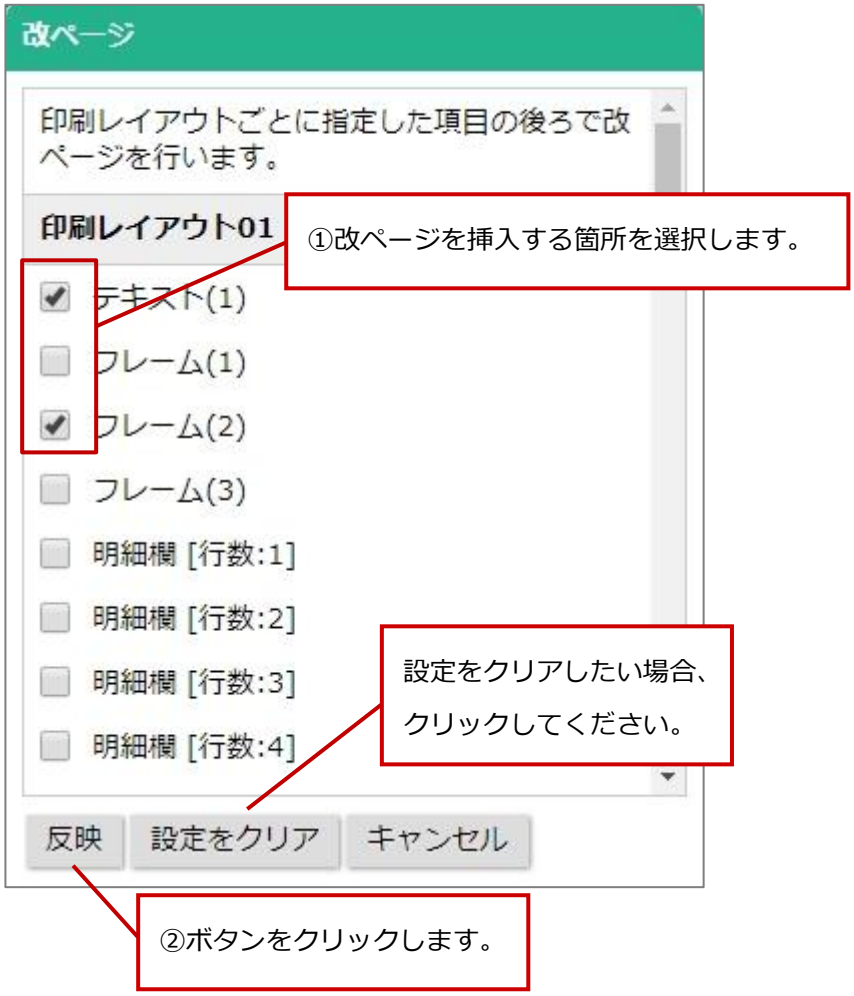
   印刷 ボタンをクリックすると、印刷画面が表示されます。PDF ビューアの［印刷］機能を利用して印刷してください。

   メール送信 ボタンをクリックすると、PDF ファイルを添付したメール作成画面が表示されます。PDF ファイルを添付し、メール送信できます。

   ※NI Collabo 360 の社外メールを利用できる場合、ボタンが表示されます。



1 ボタン一覧

ボタン	説明
改ページ	選択した項目の後に改ページを入れられます。 ページの途中で見切れる場合や複数のページを跨ぐ場合に利用すると便利な機能です。 
< >	印刷ページの画面を次へ・前へ表示できます。

補足

- 承認が行われていない場合や印刷権限がない場合、印刷プレビュー画面に PREVIEW ラベルが表示されます。
- ワークフローと連携している場合、ワークフロー画面からも印刷できます。
- さまざまなデザインの印刷レイアウトを作成できます。

  例）

  ・１枚目は鏡、２枚目は明細書

  ・明細を２つに分けて印刷

  ・印刷対象を３列に並べる

  （イメージ例はこちらをご参照ください）

  印刷レイアウトは運用によってカスタマイズできます。

  また、印刷レイアウトを追加できます。

  印刷に含めたい項目の追加や項目の配置変更、印刷形式の変更などを行いたい場合、詳しい設定内容は、システム管理者にご確認ください。

4-6.納品書を管理する

納品書の内容が納品済みかどうかなどの結果管理ができます。（Sales Force Assistant 顧客創造 R、顧客深耕 R を導入していただいている場合、納品書を元に納入機器の登録（販売日やリース期限の管理）などできます。）

1. 管理する納品書の参照画面を表示します。

※検索の詳細は「4-10.納品書を検索する」を参照してください。

※画面の詳細は「納品書参照画面」を参照してください。

4-7.納品書を参照する

納品書を参照します。

1. 参照する納品書の参照画面を表示します。

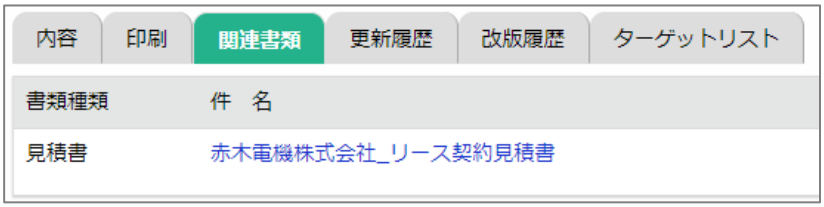
   ※検索の詳細は「4-10.納品書を検索する」を参照してください。

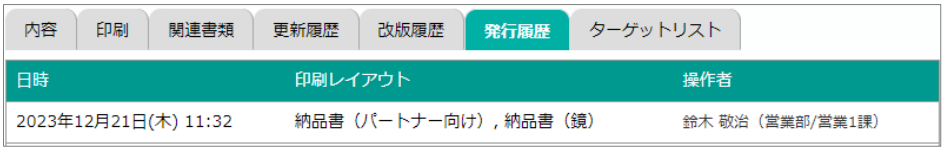
納品書参照画面

1 ボタン一覧

ボタン	説明
編集	納品書を編集します。 詳細は「4-8.納品書を編集する」を参照してください。
閉じる	参照画面を閉じます。
コピー	納品書の内容をコピーし、様々な操作を行えます。 ・最新フォームへコピー：内容をコピーして作成します。 ※フォームおよび印刷設定は最新の設定内容が反映されます。 ・明細のみコピー：明細のみコピーして作成します。 ※フォームおよび印刷設定は最新の設定内容が反映されます。 ・別フォームへコピー：内容をコピーして別フォームで作成します。 ・当時のフォームへコピー：内容をコピーして作成します。 ※フォームおよび印刷設定は当時の設定内容が反映されます。 ※表示しているフォームが最新の設定である場合、メニューは非活性で表示されます。
登録：納入機器	納品書を紐付け、納入機器情報を登録します。 詳細は「9-3.納入機器情報との連携」を参照してください。
参照：納入機器	納品書と紐付いている納入機器情報を一覧表示します。
テキスト出力	納品書をテキスト出力します。 詳細は「4-11.納品書をテキスト出力する」を参照してください。
メール通知	納品書参照画面の URL をメール通知します。 詳細は「3-18.メール通知機能を使う」を参照してください。
関連ワークフロー申請	納品書からワークフローを申請します。 詳細は「8-3.Sales Quote Assistant と関連ワークフローの連携」を参照してください。

2 タブ一覧

タブ	説明
内容	納品書の内容を表示します。
印刷	印刷画面を表示します。
関連書類	関連書類を表示します。 
更新履歴	更新履歴を表示します。

タブ	説明
改版履歴	改版履歴を表示します。
発行履歴	発行履歴を表示します。 発行履歴は書類が印刷可になってから、印刷、ダウンロード、メール送信した際に記録されます。 
承認状況	承認状況を表示します。 ※ワークフローと連携して申請している場合、表示されます。
ターゲットリスト	固定追加されているターゲットリストを表示します。 ※ターゲットリストに固定追加できます。 詳細は「5-6.ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。
関連ワークフロー	関連ワークフローを表示します。

内容
印刷
関連書類
更新履歴
改版履歴
ターゲットリスト
関連ワークフロー
[別画面で開く]
決裁状況 / 管理番号
申請書類 / 件　名
決裁中
201905-006
会場手配申請
20XX/XX伊藤物産株式会社　コンサルティング案件納品の会場手配
決裁中
201905-004
出張申請
20XX/XX伊藤物産株式会社　コンサルティング案件納品の出張申請

3 「明細項目」ボタン一覧

ボタン	説明
	明細の表示形式を切り替えます。
	隠し項目の表示、非表示を切り替えます。

4 閲覧制限

名称	説明
閲覧制限	閲覧制限を編集できます。 入力候補または選択ボタンから対象の部署、社員を選択してください。

4-8.納品書を編集する

納品書を編集します。

1. 編集する納品書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「4-10.納品書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「納品書参照画面」を参照してください。

2. 編集 ボタンをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「納品書編集画面」を参照してください。

   ※登録項目の詳細は「見積書を登録する」を参照してください。

納品書編集画面

1　ボタン一覧

ボタン	説明
保存	納品書を保存します。
改版	納品書を改版保存します。 納品書を複数の版で管理したい場合にご利用ください。
プレビュー プレビュー解除	印刷プレビュー画面、入力フォーム画面の表示を切り替えます。
キャンセル	納品書の編集をキャンセルします。
削除	納品書を削除します。 詳細は「4-9.納品書を削除する」を参照してください。

4-9.納品書を削除する

納品書は参照画面から個別に削除する方法と一括削除する方法があります。

※削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

■ 個別に削除する

1. 削除する納品書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「4-10.納品書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「納品書参照画面」を参照してください。

2. 編集 ボタンをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「納品書編集画面」を参照してください。

3. 削除 ボタンをクリックします。

   ⇒削除確認が表示されます。

4. 削除する場合は、「実行」ボタンをクリックしてください。

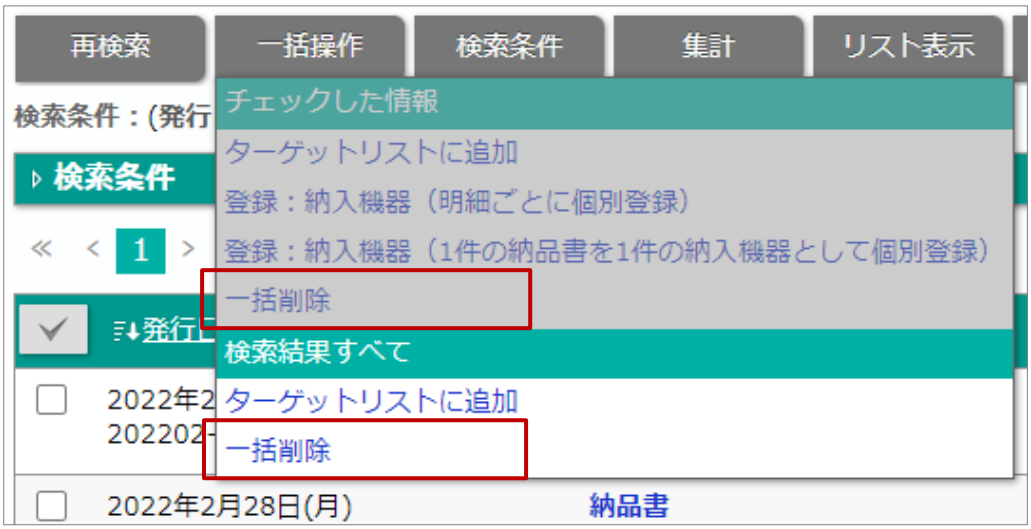
■ 一括削除する

1. 検索画面で削除する納品書を検索します。

※検索の詳細は「4-10.納品書を検索する」を参照してください。

2. 一括操作 ボタンをクリックします。

メニューから一括削除を選択します。　⇒　削除確認が表示されます。



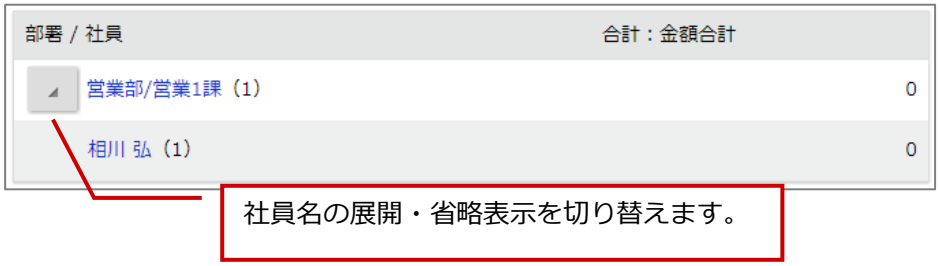
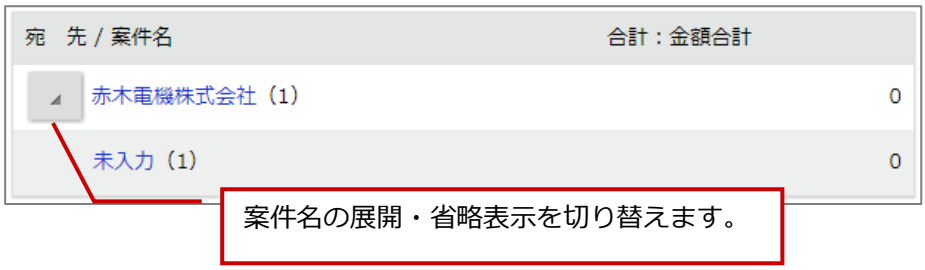
3. 削除する場合は、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

補足	・ 一括削除機能を利用する場合は、一括削除権限を付与した権限ロールを設定する必要があります。 権限については、システム管理者にご確認ください。

4-10.納品書を検索する

■ メニュー一覧

納品書のメニューについて説明します。

メニュー	説明
検索	納品書の検索画面を表示します。 検索方法は「納品書を検索」を参照してください。
未納品	未納品の納品書を表示します。
作成日順	作成日順に見積書を表示します。
発行月別	発行月別に納品書の合計金額を表示します。 発行日をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。
部署別担当者別	部署別、担当者別に納品書の税前合計を表示します。 部署名または担当者名をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。 
顧客別	顧客別に納品書の税前合計を表示します。 宛先または案件名をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。 

メニュー	説明
書類番号別	書類番号別に納品書の税前合計を表示します。 書類番号をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。
承認状況別	承認状況別に納品書の税前合計を表示します。 承認状況をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。
ターゲットリスト	ターゲットリストの検索画面を表示します。 詳細は「5-8.ターゲットリストを検索する」を参照してください。

■ 納品書を検索

納品書を検索します。

1. 納品書のメニューから「検索」をクリックします。

   ⇒「納品書（検索）」画面が表示されます。

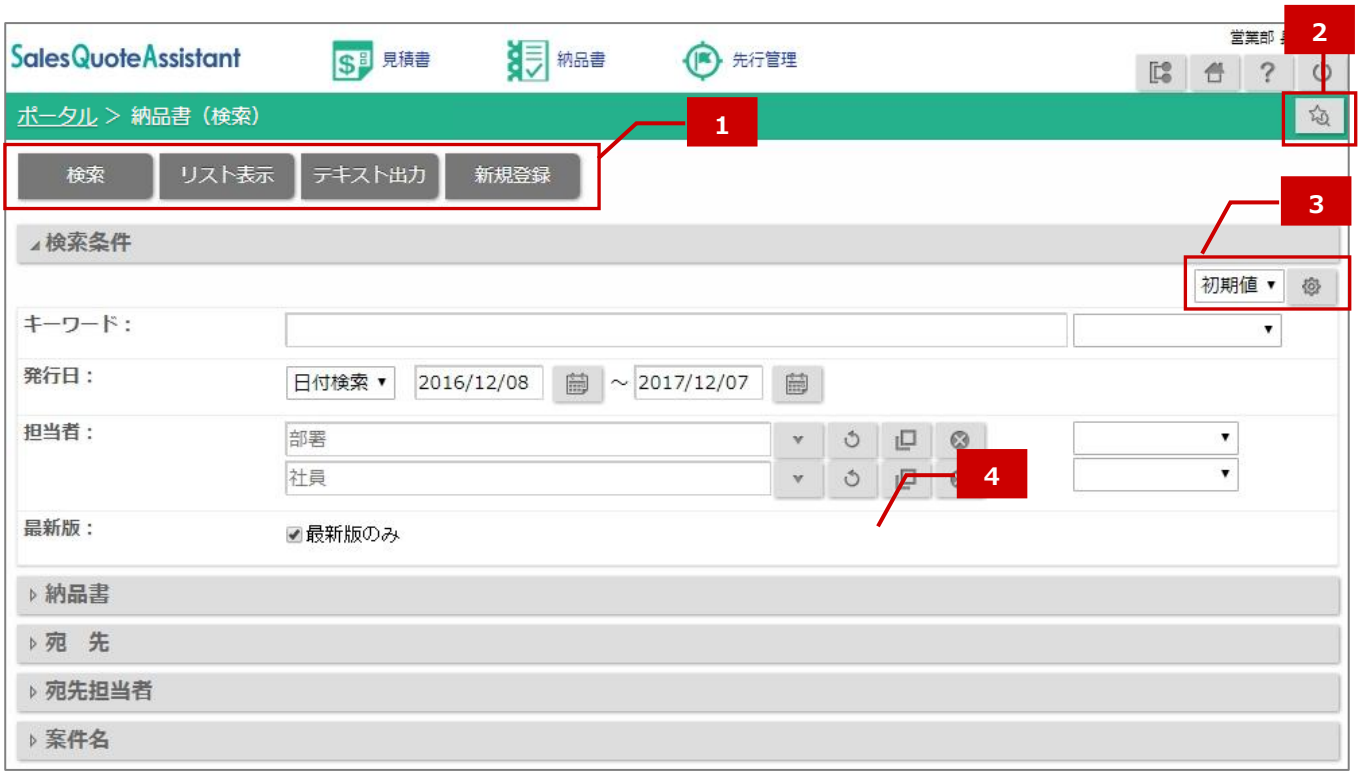
   ※画面の詳細は「納品書検索画面」を参照してください。

2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。

   ⇒検索結果が表示されます。

   ※画面の詳細は「納品書検索結果画面」を参照してください。

納品書検索画面



1 ボタン一覧

ボタン	説明
検索	検索を実行します。
リスト表示	検索を実行し、検索結果をリスト表示します。 リスト表示の詳細は「納品書をリスト表示する」を参照してください。
テキスト出力	検索を実行し、検索結果をテキスト出力します。 テキスト出力の詳細は「4-11.納品書をテキスト出力する」を参照してください。
新規登録	納品書を新規登録します。 納品書の登録方法は「4-2.納品書を作成する」を参照してください。

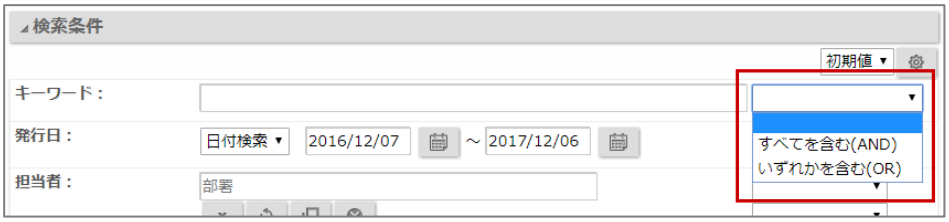
2 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索ブックマークが表示されます。 ※表示できる検索ブックマークがない場合、ボタンを表示されません。 詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

3 検索項目の表示設定

項目	説明
検索テンプレート	検索条件に表示する検索項目を設定できます。 よく利用する検索項目を表示設定することで、効率よく検索できます。 プルダウンからテンプレートを選択すると、検索条件に表示する検索項目を切り替えられます。 検索項目の表示設定は「検索項目の表示を設定する」を参照してください。

4 検索条件

項目	説明
検索条件	検索項目に絞り込み条件を入力します。 入力または選択した内容に対して、条件を設定できます。 

納品書検索結果画面

検索結果が一覧表示されます。

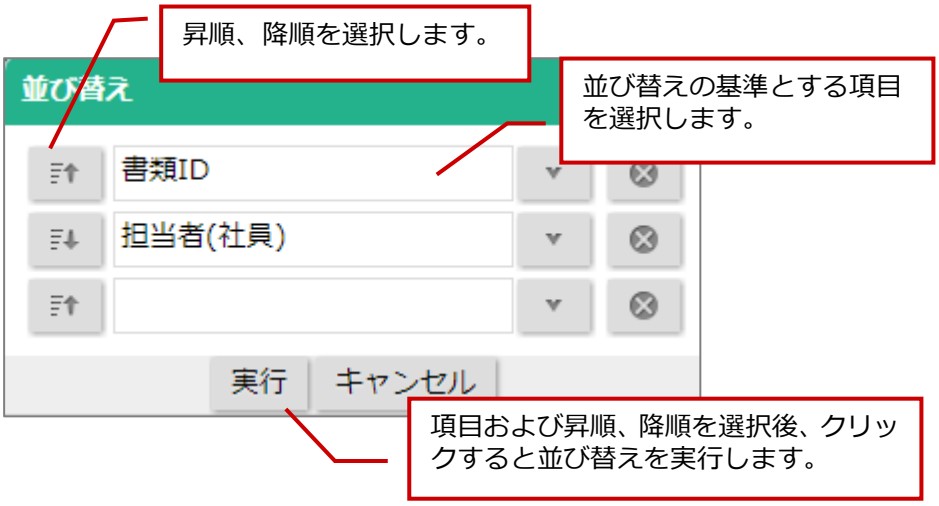
1 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索条件および表示画面をブックマークできます。 検索ブックマークの詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

2 ボタン一覧

ボタン	説明
再検索	検索画面に戻ります。
一括操作	・ターゲットリストに追加 ：チェックした対象または検索結果に表示されている対象をターゲットリストに固定追加します。 詳細は「5-6.ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。 ・一括削除 ：チェックした対象または検索結果に表示されている対象を一括削除します。 詳細は「一括削除する」を参照してください。
検索条件	検索項目の絞り込み条件でターゲットリストを登録します。 詳細は「5-2.ターゲットリストを作成する」を参照してください。
集計	選択した項目で集計表示します。 詳細は「納品書を集計する」を参照してください。
リスト表示	検索を実行し、検索結果をリスト表示します。 リスト表示の詳細は「納品書をリスト表示する」を参照してください。
テキスト出力	検索を実行し、検索結果をテキスト出力します。 テキスト出力の詳細は「4-11.納品書をテキスト出力する」を参照してください。
新規登録	納品書を新規登録します。 納品書の登録方法は「4-2.納品書を作成する」を参照してください。

3 並び替え

項目	説明
並び替え	任意の項目で昇順・降順を指定し、検索結果を並び替えられます。 ボタンをクリックし、項目の選択および昇順・降順を指定してください。 

4 検索結果

名称	説明
検索結果	検索結果が表示されます。 項目ラベルをクリックすると、昇順・降順を並び替えられます。 件名をクリックすると、参照画面を表示します。

■ 納品書をリスト表示する

リスト画面を表示します。

表示する項目を設定して検索結果を一覧表示したり、項目ごとに昇順・降順で並び替えて表示できます。

1. 納品書の検索画面または検索結果画面を表示します。
2. リスト表示 ボタンをクリックします。

   ⇒「リスト表示」画面が表示されます。

1 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索条件および表示画面をブックマークできます。 検索ブックマークの詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

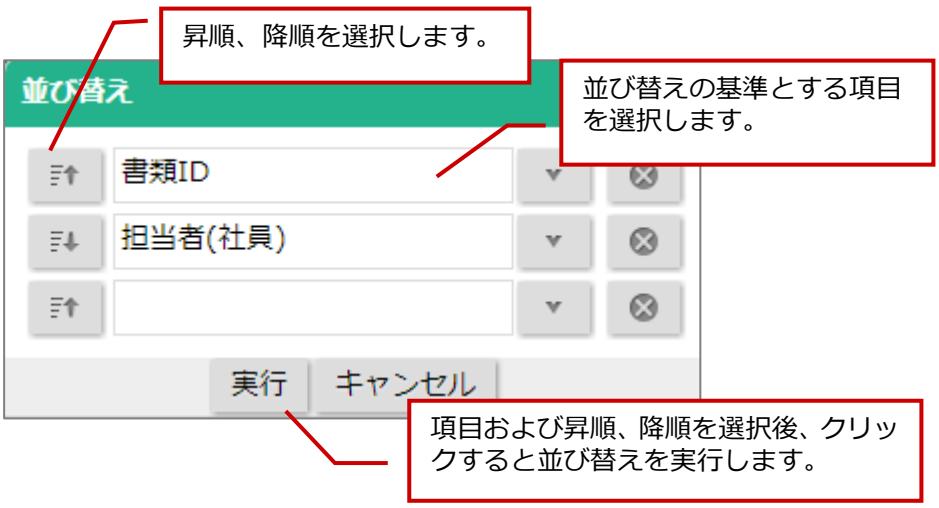
2 ボタン一覧

ボタン	説明
一括操作	・ターゲットリストに追加 ：チェックした対象または検索結果に表示されている対象を任意のターゲットリストに固定追加します。 詳細は「5-6.ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。 ・一括削除 ：チェックした対象または検索結果に表示されている対象を一括削除します。 詳細は「一括削除する」を参照してください。
集計	選択した項目で集計表示します。 詳細は「納品書を集計する」を参照してください。
テキスト出力	検索を実行し、検索結果をテキスト出力します。 詳細は「4-11.納品書をテキスト出力する」を参照してください。
新規登録	納品書を新規登録します。 納品書の登録方法は「4-2.納品書を作成する」を参照してください。
閉じる	リスト表示画面を閉じます。

3 通貨、表示設定

項目	説明
通貨	表示させる通貨を選択します。 ・換算：プルダウンより選択した通貨で、金額を換算します。 Σボタンで表示される「合計」「平均」「最大」「最小」に反映されます。 ・のみ：プルダウンより選択した通貨で作成された納品書のみ表示します。
表示設定	一覧に表示する項目を設定できます。 プルダウンからテンプレートを選択すると、表示する項目を切り替えられます。 詳細は「表示項目のテンプレートを設定する」を参照してください。

4 並び替え

項目	説明
並び替え	任意の項目で昇順・降順を指定し、検索結果を並び替えられます。 ボタンをクリックし、項目の選択および昇順・降順を指定してください。 

5 項目

項目	説明
項目行	項目名をクリックし、データを昇順降順に並び替えて表示できます。 マウスをドラッグし、列の幅を調整できます。 詳細は「列の幅を変更する」を参照してください。 列をスクロールロックできます。 詳細は「列をスクロールロックする」を参照してください。 ドラッグ&ドロップで項目の順番を入れ替えられます。 詳細は「項目の順番を入れ替える」を参照してください。

■ 納品書を集計する

納品書を集計します。担当者別の作成件数などを確認できます。

1. 納品書の検索結果画面を表示します。
2. 集計 ボタンをクリックします。

   ⇒集計対象となる項目が表示されます。

3. 集計対象とする項目をクリックします。

   ⇒集計結果画面が表示されます。

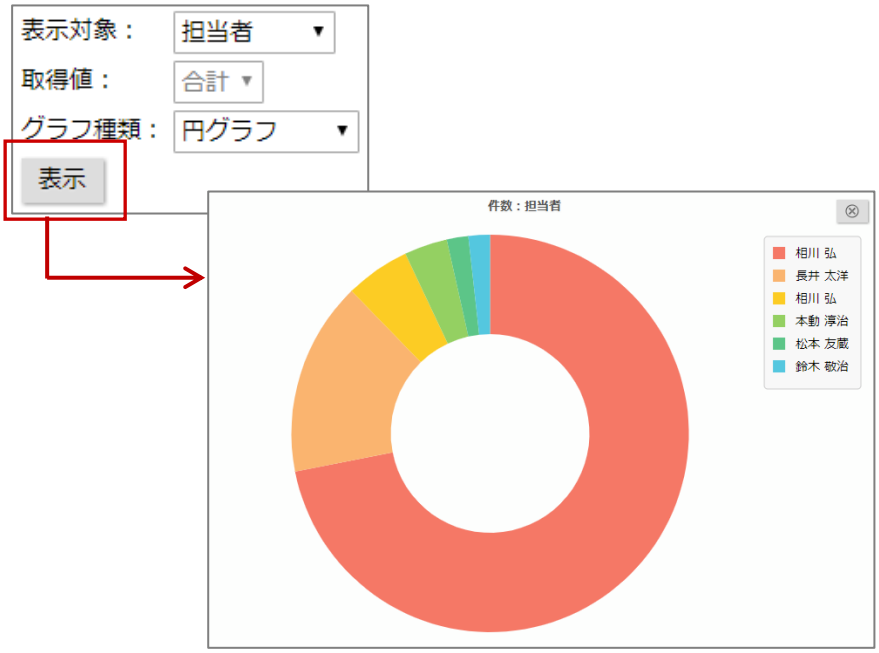
1 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索条件および表示画面をブックマークできます。 検索ブックマークの詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

2 ボタン一覧

ボタン	説明
集計	集計対象とする項目を変更し、集計します。
リスト表示	リスト画面を表示します。 詳細は「納品書をリスト表示する」を参照してください。
新規登録	納品書を新規登録します。 納品書の登録方法は「4-2.納品書を作成する」を参照してください。
閉じる	集計結果画面を閉じます。

3 ボタン一覧

ボタン	説明
追加：集計要素	集計対象とする項目を追加し、「合計」「平均」「最大」「最小」を表示します。 表示内容を「数値のみ」または「グラフ」を選択できます。
表示：グラフ	集計結果をグラフ表示します。 

4-11.納品書をテキスト出力する

納品書をテキスト出力します。

1. テキスト出力する納品書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「4-10.納品書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「納品書参照画面」を参照してください。

2. テキスト出力 ボタンをクリックします。

   ⇒「出力設定」画面が表示されます。

   ※出力項目のテンプレートを登録できます。詳細は「出力項目のテンプレートを設定する」を参照してください。

3. 並び順、出力形式、出力項目を選択し、テキスト出力 ボタンをクリックします。

   ⇒ファイルがダウンロードされます。

5.ターゲットリスト

5-1.ターゲットリストとは

ターゲットリストとは、ユーザーの目的に応じて任意にピックアップしたデータをリスト化（グループ化）できる機能です。

ターゲットリストは個人（公開・非公開）、部署、全社員で利用制限をかけられます。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できます。

また、一度作成されたリストの条件に合った情報を自動的に追加したり、削除できます。

■ 機能一覧

利用できる機能は以下の通りです。

機能名	画面
見積書	「見積書」-「見積書（ターゲットリスト）」
納品書	「納品書」-「納品書（ターゲットリスト）」

■ ターゲットリストの種類について

２種類のターゲットリストを作成できます。

種類	説明
固定ターゲットリスト	情報内容（抽出条件）に変更があっても固定的にリスト化（グループ化）したい情報をリストアップします。
自動ターゲットリスト	リスト化（グループ化）したい条件に合致する情報をリストアップします。 ※条件に合致する情報を抽出するため、情報が更新されたり追加されたりすると、リストアップされる件数や情報が変わります。 ※自動ターゲットリストの中の特定の情報を、固定ターゲットリストとしても登録できます。

5-2.ターゲットリストを作成する

■固定ターゲットリストを作成する

固定ターゲットリストを作成します。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト（新規登録）」画面が表示されます。

3. リスト内容は「 固定」を選択します。

4. 内容を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

   ※ターゲットリストに情報を追加（固定）する方法は「5-6.ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。

ターゲットリスト登録画面

1 ボタン一覧

ボタン	説明
保存	ターゲットリストを保存します。
保存してメール	ターゲットリストを保存し、メール作成画面を表示します。 メールの本文には、自動的にターゲットリスト参照画面のURLが入力されます。 ※詳細は「3-18.メール通知機能を使う」を参照してください。
キャンセル	保存せずに、画面を閉じます。

2 項目一覧

項目	説明
ターゲットリスト	
ターゲットリスト名	ターゲットリストの名称を入力します。
担当者	担当者を入力します。 社員を選択する場合は ボタンより対象となる社員を選択してください。 部署共通を選択する場合は ボタンより対象となる部署を検索し、「部署共通」を選択してください。 全社員共通を選択する場合は ボタンをクリックしてください。
公開設定	ターゲットリストを公開する、公開しないを設定します。 公開する場合、チェックを入れてください。 ※担当者がログインユーザー以外または担当者が所属していない部署の部署共通または全社員共通またはリスト用途で MapScorer にチェックが入っている場合、公開設定は自動的に「公開する」になります。
リスト用途	用途を選択します。
リスト内容	ターゲットリストの種類を選択します 固定：固定ターゲットリスト 自動：自動ターゲットリスト ※「 自動」を選択した場合、 ボタンが表示されます。 検索条件に応じてリストアップした結果を確認できます。
検索条件	
検索項目	※「 自動」を選択した場合、表示されます。 検索項目に絞り込み条件を入力します。
備考	
備考	必要に応じて入力します。

■ 自動ターゲットリストを作成する

自動ターゲットリストを作成します。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 新規登録 ボタンをクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト（新規登録）」画面が表示されます。

3. リスト内容は「 自動」を選択します。

4. 内容を入力し、 保存 ボタンをクリックします。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト登録画面」を参照してください。

5-3.ターゲットリストを参照する

ターゲットリストを参照します。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。

   ⇒検索結果が表示されます。

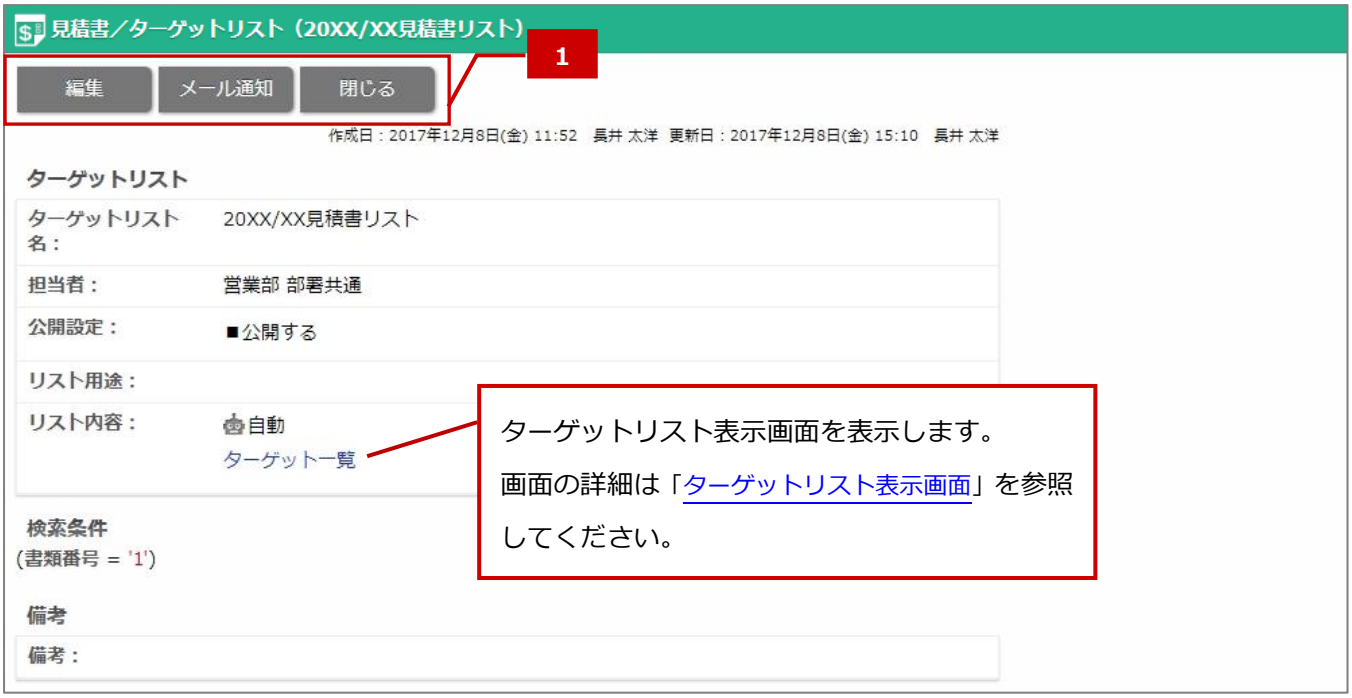
   ※画面の詳細は「ターゲットリスト検索画面」を参照してください。

3. ボタンをクリックします。

   ⇒参照画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト参照画面」を参照してください。

ターゲットリスト参照画面



1 ボタン一覧

ボタン	説明
編集	ターゲットリストを編集します。 詳細は「5-4.ターゲットリストを編集する」を参照してください。
メール通知	ターゲットリスト参照画面の URL をメール通知します。 詳細は「3-18.メール通知機能を使う」を参照してください。
閉じる	画面を閉じます。

5-4.ターゲットリストを編集する

ターゲットリストを編集します。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。

   ⇒検索結果が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト検索画面」を参照してください。

3. ボタンをクリックします。

   ⇒参照画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト参照画面」を参照してください。

4. 編集 ボタンをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

5. 内容を入力し、保存 ボタンをクリックします。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト登録画面」を参照してください。

5-5.ターゲットリストを削除する

ターゲットリストを削除します。

※削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。

   ⇒検索結果が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト検索画面」を参照してください。

3. ボタンをクリックします。

   ⇒参照画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト参照画面」を参照してください。

4. 編集 ボタンをクリックします。

   ⇒編集画面が表示されます。

5. 削除 ボタンをクリックします。

   ⇒削除確認が表示されます。

6. 削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

5-6.ターゲットリストに追加（固定）する

■固定ターゲットリストに追加する

固定ターゲットリストにリストアップする情報を追加します。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. ターゲットリスト名をクリックします。

   ⇒「見積書【ターゲットリスト名】」画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト表示画面」を参照してください。

3. リストに追加 ボタンをクリックし、メニューから「選択して追加」を選択します。

   ⇒見積書選択ダイアログが表示されます。

4. 追加する対象にチェックを入れて、「OK」ボタンをクリックします。

5. ダイアログを閉じます。

   ⇒一括処理が実行されます。

6. 処理が完了後、メッセージが表示されます。

   OK ボタンをクリックしてください。

   エラーが発生した場合、その旨が表示されます。原因を確認し、再実行してください。

ターゲットリスト表示画面

1 検索ブックマーク

項目	説明
検索ブックマーク	検索条件および表示画面をブックマークできます。 検索ブックマークの詳細は「検索ブックマークを設定する」を参照してください。

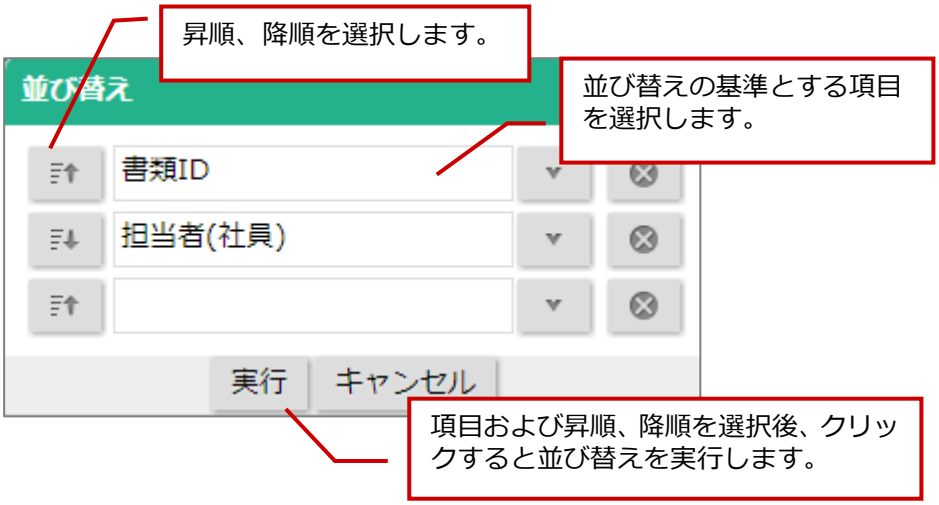
2 ボタン一覧

ボタン	説明
一括操作	<固定ターゲットリストの場合> ・ターゲットリストからはずす ：表示しているターゲットリストの固定表示の対象からはずします。 ・他のターゲットリストに追加 ：任意のターゲットリストに固定追加します。 <自動ターゲットリストの場合> ・ターゲットリストの固定からはずす ：表示しているターゲットリストの固定表示の対象からはずします。 ・ターゲットリストに固定する ：表示している自動ターゲットリストに固定追加します。 ・他のターゲットリストに追加 ：任意のターゲットリストに固定追加します。
リストに追加	・選択して追加 ：選択画面から対象を選択し、ターゲットリストに固定追加します。 ・登録：見積書（または納品書） ：新規登録と同時にターゲットリストに固定追加します。
集計	選択した項目で集計表示します。 詳細は「見積書を集計する」「納品書を集計する」を参照してください。
テキスト出力	表示対象をテキスト出力します。 詳細は「3-11.見積書をテキスト出力する」「4-11.納品書をテキスト出力する」を参照してください。
新規登録	見積書または納品書を新規登録します。 登録の詳細は「3-2.見積書を作成する」「4-2.納品書を作成する」を参照してください。
閉じる	表示画面を閉じます。

3　通貨、表示設定

項目	説明
通貨	表示させる通貨を選択します。 ・換算：プルダウンより選択した通貨で、金額を換算します。 Σボタンで表示される「合計」「平均」「最大」「最小」に反映されます。 ・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表示します。
表示設定	一覧に表示する項目を設定できます。 プルダウンからテンプレートを選択すると、表示する項目を切り替えられます。 詳細は「表示項目のテンプレートを設定する」を参照してください。 また、ターゲットリストごとに初期表示するテンプレートを設定できます。 初期表示するテンプレートを設定する場合は、テンプレートを選択し、ボタンをクリックしてください。 ：選択したテンプレートは初期表示設定されていない状態です。次に表示した時は、最後に表示したテンプレートが表示されます。 ：選択したテンプレートを初期表示に設定している状態です。次に表示した時は、設定したテンプレートが表示されます。

4 並び替え

項目	説明
並び替え	任意の項目で昇順・降順を指定し、検索結果を並び替えられます。 ボタンをクリックし、項目の選択および昇順・降順を指定してください。 

5 項目

項目	説明
項目行	項目名をクリックし、データを昇順降順に並び替えて表示できます。 マウスをドラッグし、列の幅を調整できます。 詳細は「列の幅を変更する」を参照してください。 列をスクロールロックできます。 詳細は「列をスクロールロックする」を参照してください。 ドラッグ&ドロップで項目の順番を入れ替えられます。 詳細は「項目の順番を入れ替える」を参照してください。

■ 自動ターゲットリストに固定する

自動ターゲットリストに固定でリストアップする情報を追加します。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. ターゲットリスト名をクリックします。

   ⇒「見積書【ターゲットリスト名】」画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト表示画面」を参照してください。

3. リストに追加 ボタンをクリックし、メニューから「選択して追加」を選択します。

   ⇒見積書選択ダイアログが表示されます。

4. 追加する対象にチェックを入れて、「OK」ボタンをクリックします。

5. ダイアログを閉じます。

   ⇒一括処理が実行されます。

6. 処理が完了後、メッセージが表示されます。

   OK ボタンをクリックしてください。

   エラーが発生した場合、その旨が表示されます。原因を確認し、再実行してください。

5-7.ターゲットリストからはずす

■固定ターゲットリストからはずす

固定ターゲットリストのリストアップ対象からはずします。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. ターゲットリスト名をクリックします。

   ⇒「見積書【ターゲットリスト名】」画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト表示画面」を参照してください。

3. 一括操作 ボタンをクリックし、メニューから「ターゲットリストからはずす」を選択します。

   ⇒一括処理が実行されます。

4. 処理が完了後、メッセージが表示されます。

   OK ボタンをクリックしてください。

   エラーが発生した場合、その旨が表示されます。原因を確認し、再実行してください。

■ 自動ターゲットリストの固定からはずす

自動ターゲットリストの固定のリストアップ対象からはずします。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. ターゲットリスト名をクリックします。

   ⇒「見積書【ターゲットリスト名】」画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト表示画面」を参照してください。

3. 一括操作 ボタンをクリックし、メニューから「ターゲットリストの固定からはずす」を選択します。

   ⇒一括処理が実行されます。

4. 処理が完了後、メッセージが表示されます。

   OK ボタンをクリックしてください。

   エラーが発生した場合、その旨が表示されます。原因を確認し、再実行してください。

5-8.ターゲットリストを検索する

ターゲットリストを検索します。

例）見積書

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。

   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。

2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。

   ⇒検索結果が表示されます。

   ※画面の詳細は「ターゲットリスト検索画面」を参照してください。

ターゲットリスト検索画面

1 ボタン一覧

ボタン	説明
一括操作	・一括削除 ：チェックした対象を一括削除します。
新規登録	ターゲットリストを新規登録します。 詳細は「5-2.ターゲットリストを作成する」を参照してください。

2 検索結果

名称	説明
検索結果	検索結果が表示されます。 項目ラベルをクリックすると、昇順・降順を並び替えられます。 件数取得 ボタンをクリックすると、自動ターゲットリストの件数を取得し、件数が表示されます。 ターゲットリスト名をクリックすると、ターゲットリスト表示画面を表示します。 詳細は「ターゲットリスト表示画面」を参照してください。

6.先行管理

6-1.先行管理について

登録された見積書から受注および売上げ見込み金額を一覧表示する機能です。

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。

「受注確度順」「部署別担当者別」「顧客別」へ表示基準を切り替えて表示できます。また、基準日を「受注日基準」「売上日基準」を指定できるなど様々な切り口からデータを分析できます。

6-2.先行管理を参照する

先行管理を参照します。

1. 先行管理のメニューから「受注確度順」「部署別担当者別」「顧客別」いずれかをクリックします。

   ⇒先行管理画面が表示されます。

   ※画面の詳細は「先行管理画面」を参照してください。

先行管理画面

受注確度		予定遅延	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	小計	未定	合計
前年同月		-	0	0	0	0	0	0	0	-	-
予算		-	12,000,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000	12,000,000	72,000,000	-	-
ベース	金額	-	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	12,000,000	-	12,000,000
	達成率	-	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	-	-
B:有力	金額	0	4,880,000	1,420,000	1,200,000	1,050,000	730,000	1,170,000	10,450,000	150,000	10,600,000
	件数	0	4	4	2	1	1	1	13	1	14
	達成率	-	57.33%	28.50%	26.67	25.42%	22.75%	26.42%	31.18%	-	-
C:情報	金額	24,050,000	2,440,000	600,000	4,170,00	50,000	1,230,000	1,230,000	10,720,000	6,470,067	41,240,067
	件数	10	2	1		1	1	1	9	27	46
	達成率	-	77.67%	33.50%	61.42%	34.17%	33.00%	36.67%	46.07%	-	-
D:ネタ	金額	0	2,195,000	1,200,000	530,000	640,000	2,000,000	0	6,565,000	0	6,565,000
	件数	1	2	1	1	1	2	0	7	0	8
	達成率	-	95.96%	43.50%	65.83%	39.50%	49.67%	36.67%	55.19%	-	-
保留	金額	0	0	0	1,390,000	640,000	730,000	4,320,000	7,080,000	0	7,080,000
	件数	0	0	0	1	1	1	3	6	0	6
	達成率	-	95.96%	43.50%	77.42%	44.83%	55.75%	72.67%	65.02%	-	-
見送り（停止）	金額	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000
	件数	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
	達成率	-	95.96%	43.50%	77.42%	44.83%	55.75%	72.67%	65.02%	-	-
未登録	金額	0	390,000	1,530,000	1,390,000	1,140,000	0	0	4,450,000	1,600,000	6,050,000
	件数	1	1	1	1	1	0	0	4	8	13
	達成率	-	99.21%	56.25%	89.00%	54.33%	55.75%	72.67%	71.20%	-	-
合計	金額	24,050,000	11,905,000	6,750,000	10,680,000	6,520,000	6,690,000	8,720,000	51,265,000	8,230,067	83,545,067
	件数	12	9	7	8	5	5	5	39	39	90
	達成率	-	99.21%	56.25%	89.00%	54.33%	55.75%	72.67%	71.20%	-	-

前年同月をクリックすると、前年同月の先行管理一覧が表示されます。
受注確度をクリックすると、対象の見積書一覧が表示されます。
部署名、担当者名、顧客名をクリックすると、例えば部署別→担当者別→受注確度別のようにドリルダウン表示されます。

数値をクリックすると、対象の見積明細一覧が表示されます。

クリックすると、月度別/種類別の個別一覧が表示されます。

1 表示基準

項目	説明
表示基準	表示基準をプルダウンから選択します。 「受注確度順」「部署別担当者別」「顧客別」より選択してください。

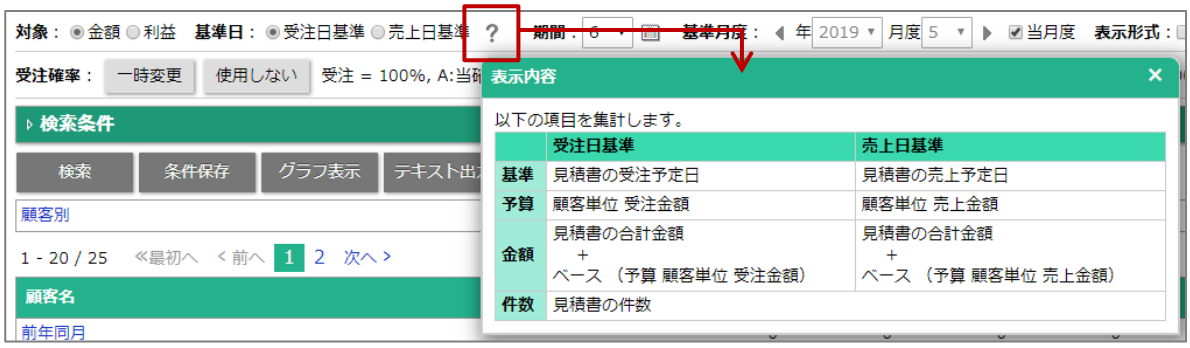
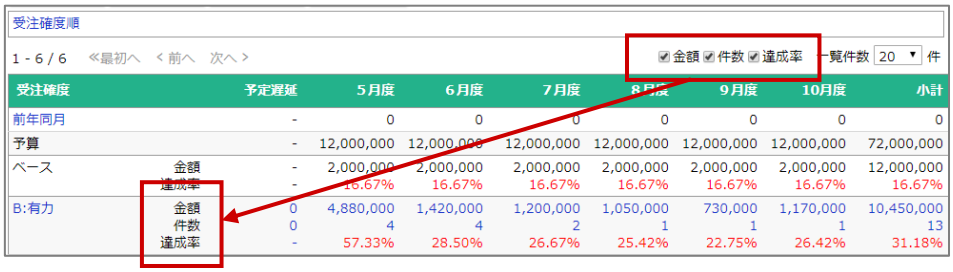
2 条件

項目	説明
対象	表示する金額を「金額」または「利益」から選択します。
階層表示	部署や顧客情報に階層（下位に設定した情報）が存在する場合、チェックを入れると下階層を含んだ状態で表示します。 ※表示基準が「部署別担当者別」「顧客別」を選択している場合、表示されます。
倍率	表示させる倍率を選択します。 1/1、1/1000、1/10000、1/1000000 に再計算して表示されます。
表示通貨	表示させる通貨を選択します。 ・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。
予算	※Sales Force Assistanti シリーズを導入時、表示されます。 一覧上の予算に表示させる金額を「現行予算」または「当初予算」から選択できます。予算利用区分「現行予算」と「当初予算」を利用している場合、表示されます。
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。
受注確率	受注確率によって、表示する金額を変更します。 ※詳細は「受注確率について」を参照してください。

項目	説明
基準日	基準日を選択します。 ・「受注日基準」の場合 ：見積書の受注予定日が反映されます。 ・「売上日基準」の場合 ：見積書の売上予定日が反映されます。 ※システム設定にて「受注日基準」「売上日基準」のいずれかに設定されている場合があります。
期間	基準月度より何か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。 「◀」「▶」ボタンで切り替えられます。 ログイン月度を表示する場合は、「当月度」にチェックを入れてください。
部署・社員	対象となる部署、社員を選択します。 表示基準が「受注確度順」を選択している場合は、見積書の担当者を対象とします。表示基準が「顧客別」を選択している場合は、顧客情報の担当者を対象とします。 ※顧客情報のサブ担当者に設定された顧客も含める場合、「サブ担当者も含む」にチェックを入れてください。表示基準が「顧客別」を選択している場合、表示されます。
ターゲットリスト	顧客情報ターゲットリストを選択し、表示対象を絞り込めます。 ×ボタンにて、選択したターゲットリストを解除します。 ※表示基準が「顧客別」を選択している場合、表示されます。
顧客名	顧客を選択し、表示対象を絞り込めます。 キーワードを入力して表示された候補から選択するか から選択してください。 キーワードの検索対象は顧客名、顧客名かな、顧客コード、TEL です。 ※表示基準が「顧客別」を選択している場合、表示されます。

項目	説明
案件分類	※Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造 R、顧客深耕 R、深耕創造を導入時、表示されます。 表示させる案件分類を選択します。
受注確度	表示させる受注確度と形式を選択します。 受注確度の状態が「受注」または「継続中」または「未登録」を選択できます。 ※「まで」を選択した場合、選択したキーワードより上に設定されている受注確度が表示対象となります。
検索	検索を実行します。
条件保存	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、表示できる権限がありません。
グラフ表示	グラフを表示、非表示を切り替えられます。 ※グラフ表示している場合、「グラフを閉じる」ボタンへ表示が変わります。
テキスト出力	先行管理の内容をテキスト出力します。

3 表示結果

項目	説明
表示条件に合致するデータが表示されます。 ※ ？ ボタンをクリックすると、表示項目の表示内容を確認できます。  	
（表示基準リンク）	ドリルダウンした画面からリンクをクリックすると、遷移元の画面を表示できます。 【例：表示基準「顧客別」の場合】
（表示項目）	一覧上に表示する項目の表示、非表示を変更できます。 

項目	説明
前年同月	前年同月の金額または利益を表示します。 ※前年同月データを表示する、表示しないはシステム設定より設定できます。 　設定については、システム管理者にご確認ください。
金額	その月度に登録された金額または利益が表示されます。
件数	その月度に登録された見積書の件数が表示されます。
予定遅延	「基準月度」を過ぎても「受注」状態となっていない金額または利益が表示されます。 ※受注確度の状態が「継続中」の見積書が対象です。
小計	表示期間の合計が表示されます。
未定	受注予定日または売上予定日が「空白」の金額、件数が表示されます。
合計	表示期間の「予定遅延」「未定」を含んだ合計が表示されます。

補足

- **受注確率について**

  受注確度によって受注確率（%）を設定し、その割合に応じて金額（利益）に反映させて表示できます。受注見込状況に合わせた受注見込金額を把握できます。

  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」と「使用しない」パターンを利用できます。

  一時変更：一時的に任意の受注確率（%）を変更します。

  使用しない：設定されている受注確率を使用しない場合、クリックしてください。

  受注確率は全て 100%となり、登録されているデータが表示されます。

  例）

受注確度	受注確率	適用前		適用後
受注	100%	1,500,000 円	⇒	1,500,000 円
当確	90%	1,000,000 円	⇒	900,000 円
有力	50%	900,000 円	⇒	450,000 円

- 小数点以下の表示はシステム設定より設定できます。

  設定内容は、システム管理者にご確認ください。

- 端数処理について

  値に端数が生じる場合、各月度、合計ごとに四捨五入して値が計算されます。

  そのため、各月度の合計と合計値が異なるときがあります。

  例）

  1 月：7.58、2 月：7.50、3 月：7.50、合計値：22.53

- Sales Force Assistant シリーズを導入時について

  Sales Force Assistant シリーズを導入時、予算の金額が表示されます。

  表示については「分析」-「先行管理」を参照してください。

7.オプション設定

7-1.UI デザイン

■ 製品の色とアイコンの種類を設定する

製品の色とアイコンの種類を設定します。

システム設定で、個人変更を許可されている場合に限り設定できます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。

   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。

2. 「個人共通」から「UI デザイン」を選択します。

   ⇒「個人共通／UI デザイン」画面が表示されます。

3. 使用するカラー、アイコンの種類を選択します。

4. 最後に

ボタンをクリックします。

7-2.ポータルレイアウト

■ポータルのレイアウトを設定する

ポータルのレイアウトを設定します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。

   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。

2. 「ポータル」から「レイアウト」を選択します。

   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。

3. グリッドサイズを選択し、ポータルパーツをグリッドポータルの各場所に配置します。

4. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

ボタン	説明
< ∧ ∨ >	ポータルパーツが移動します。
⏪ ⏫ ⏬ ⏩	ポータルパーツのサイズを変更します。
⊗	ポータルパーツを削除します。

7-3.マイパレット

■ マイパレットとは

マイパレットとは、よく利用する機能をポータルパーツ上に配置する機能です。

■ アイコンを追加する

マイパレットに表示するアイコンを追加します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。

   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。

2. 「ポータル」から「マイパレット」を選択します。

   ⇒「ポータル／マイパレット」画面が表示されます。

3. 追加：アイコン ボタンをクリックします。

   ⇒「アイコン設定（新規登録）」ダイアログが表示されます。

   ※登録項目の詳細は「アイコンを追加する」を参照してください。

4. 必要項目を設定し、登録 ボタンをクリックします。

   ⇒新しいアイコンが表示されます。

   ※マイパレットに配置されているアイコン一覧に追加されます。

■アイコンを編集・削除する

マイパレットに表示するアイコンを編集、削除します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。

   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。

2. 「ポータル」から「マイパレット」を選択します。

   ⇒「ポータル／マイパレット」画面が表示されます。

3. 編集・削除するアイコンの上をクリックします

   ⇒メニューが表示されます。

   ※メニューの詳細は「アイコンを編集・削除する」を参照してください。

4. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

7-4.見積書

■ 書類担当者の自動転記を設定する

書類を作成するさい、宛先（顧客情報）を選択したときに自動で顧客の担当者を書類の担当者へ転記する場合に設定します。たとえば、書類を営業担当の代理で作成することが多い方は設定すると、書類の担当者を変更する手間を軽減できます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。

   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。

2. 「見積書」から「基本設定」を選択します。

   ⇒「見積書／基本設定」画面が表示されます。

3. 書類担当者の自動転記機能を利用する場合は、転記するを選択します。

4. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

7-5.納品書

■ 書類担当者の自動転記を設定する

書類を作成するさい、宛先（顧客情報）を選択したときに自動で顧客の担当者を書類の担当者へ転記する場合に設定します。たとえば、書類を営業担当の代理で作成することが多い方は設定すると、書類の担当者を変更する手間を軽減できます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。

   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。

2. 「納品書」から「基本設定」を選択します。

   ⇒「納品書／基本設定」画面が表示されます。

3. 書類担当者の自動転記機能を利用する場合は、転記するを選択します。

4. 最後に、 保存 ボタンをクリックします。

8.NI Collabo 360 との連携について

8-1.Sales Quote Assistant とポータルの連携

Sales Quote Assistant と NI Collabo 360 両方をご利用の場合、メニュー連携、簡易検索機能が追加されます。

具体的な操作方法は、NI Collabo 360 の操作マニュアルを参照してください。

【メニュー連携】

見積書の登録や検索などアイコンをクリックするだけで、各種メニューを表示できます。

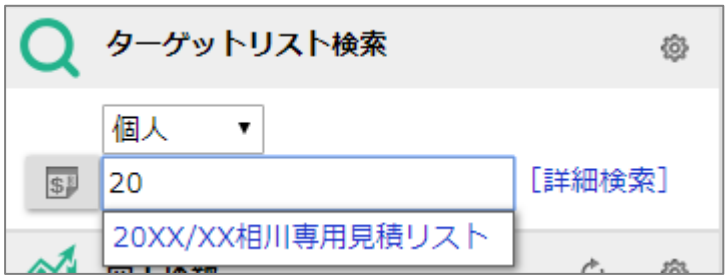
※オプション設定＞メニューパレット設定より、メニューアイコンの表示や並び替え、アイコンを追加できます。

【クイック検索】

各種情報を簡単に検索し、対象の情報や関連情報（履歴など）を参照できます。

【ターゲットリスト検索】

各種ターゲットリストを簡単に検索し、リスト対象を一覧表示できます。



8-2.Sales Quote Assistant とワークフローの連携

ワークフローと連携して、次のような機能を利用できます。

✓　ワークフローと連携し、見積書の申請、決裁、処理を行う

補足	・　ワークフローとの連携については、システム設定画面より設定されています。 システム管理者へご確認ください。 ・　ワークフロー申請するためには、NI Collabo 360 の利用権限が必要です。 ・　以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。 ✓　見積書の申請書類のフォーム

■ 見積書とワークフロー申請の流れ

ワークフローと連携し、見積書の申請、決裁、処理までの流れは以下の通りです。

見積書を作成する	見積書を作成します。 ※見積書の詳細な作成方法は「3-2.見積書を作成する」を参照してください。

見積書を申請する	見積書を申請します。 ※見積書の詳細な申請方法は「見積書と連携してワークフローを申請する」を参照してください。

見積書を決裁する	ワークフローの申請経路に従い、承認・決裁が行われます。 ※見積書の詳細な承認方法は「見積書と連携したワークフローを決裁する」を参照してください。 ※見積書の参照画面に「ワークフロー」項目が追加されます。リンクをクリックすると、決裁中の申請書を確認できます。 ※決裁中は、見積書、ワークフロー申請書のいずれも編集できません。

見積書を処理する	決裁された見積書を確認し、処理します。 申請経路の設定によって、業務担当者が省略される場合があります。 ※見積書の詳細な処理方法は「見積書と連携したワークフローを処理する」を参照してください。

■ 見積書と連携してワークフローを申請する

見積書と連携してワークフロー申請します。

1. 申請する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

2.

ボタンをクリックします。

   ⇒ワークフロー申請画面が表示されます。ワークフローの手順に従って申請してください。

■ 見積書と連携したワークフローを決裁する

見積書と連携したワークフローを決裁します。

1. 決裁する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

   ※ポータルに承認通知パーツを設定している場合、承認通知パーツからも表示できます。

2. 承認 ボタンをクリックします。

   ⇒ワークフローの決裁画面が表示されます。

3. 決裁内容を選択し、必要に応じてコメントを入力します。

4. 確定 ボタンをクリックします。

■ 見積書と連携したワークフローを処理する

見積書と連携したワークフローを処理します。

1. 処理する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

   ※ポータルに承認通知パーツを設定している場合、承認通知パーツからも表示できます。

2. 必要に応じてコメントを入力します。

3.

ボタンをクリックします。

8-3.Sales Quote Assistant と関連ワークフローの連携

関連ワークフローとは、見積書や納品書などのデータを関連付けて、他の申請書を作成する機能です。

たとえば商品の値引きが発生したときに、見積書と関連付けて値引き申請書をワークフロー申請できます。関連付けられたワークフローは関連ワークフロータブからワンクリックで確認できます。

補足	・ 関連ワークフローとして申請できる申請書は、 システム設定 ＞ 申請書類作成 ＞ 連携設定:入力 で連携されている申請書が対象です。設定についてはシステム管理者へご確認ください。 ・ ワークフロー申請するためには、NI Collabo 360 の利用権限が必要です。

以下、例として見積書を関連付けてワークフロー申請する方法を説明します。

■ 見積書を関連付けてワークフローを申請する

1. 見積書の参照画面を表示します。

※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

2. 関連ワークフロー申請 ボタンをクリックします。

⇒ワークフロー申請画面が表示されます。ワークフローの手順に従って申請してください。

※連携設定されている申請書が複数ある場合、ボタンをクリックするとメニューが表示されます。

申請する申請書を選択してください。

9.Sales Force Assistant シリーズとの連携について

「顧客情報」「パーソン情報」「案件情報」は Sales Force Assistant シリーズのデータが利用され、オプション設定は一部共通となります。詳細は、別マニュアルを参照してください。

「顧客情報」と「パーソン情報」は「顧客・パーソン」を参照してください。

「案件情報」は「案件管理」を参照してください。

「オプション設定」は「オプション設定」を参照してください。

9-1.商談情報との連携

見積書を紐付けて、商談情報を入力することができます。

補足	・ Sales Force Assistant シリーズの利用権限が必要です。 権限については、システム管理者へご確認ください。

1. 商談情報を登録する見積書の参照画面を表示します。

   ※検索の詳細は「3-10.見積書を検索する」を参照してください。

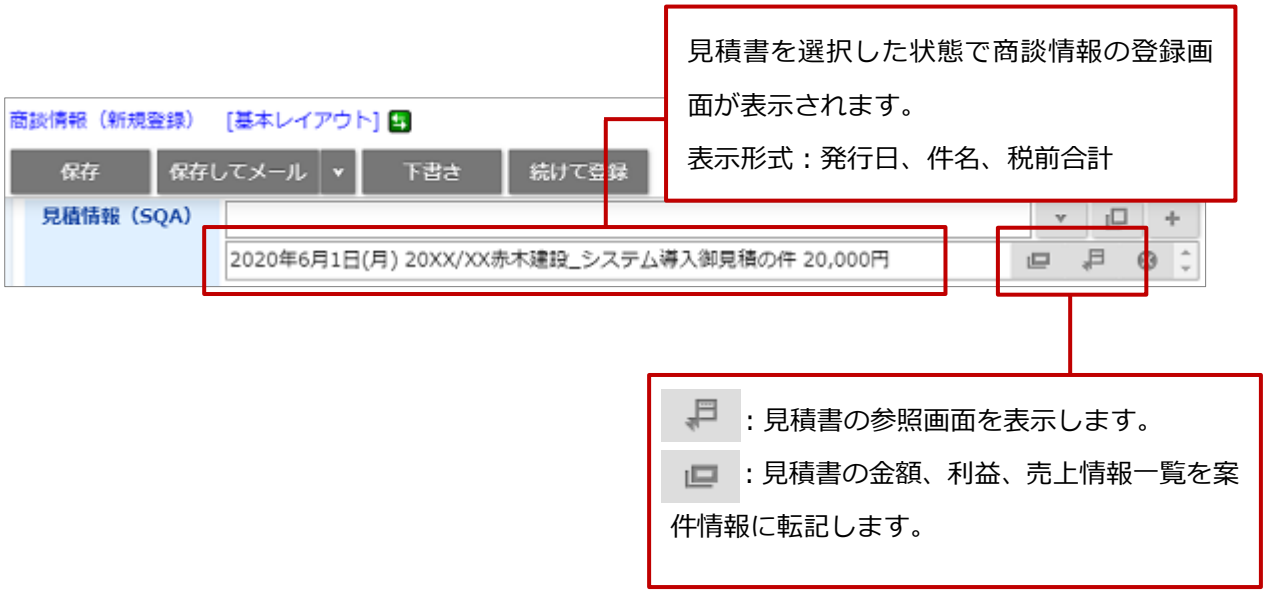
   ※画面の詳細は「見積書参照画面」を参照してください。

2. 登録：商談情報 ボタンをクリックします。

   商談レイアウト、転記する内容にチェックを入れ、登録 ボタンをクリックしてください。

   ⇒商談情報の新規登録画面が表示されます。

   ※商談情報の登録方法は「DMV」-「商談情報を登録する」を参照してください。



3. 必要項目を入力し、保存 ボタンをクリックします。

転記される項目、内容は以下の通りです。

商談情報	見積書
顧客名	顧客名
面談者	宛先担当者
案件名	案件名
受注確度	受注確度
受注予定日	受注予定日
商品名	商品名
受注金額	税前合計
受注利益	利益合計
売上明細	
売上種類	売上見込
売上期間	1
担当者	担当者
売上日	売上予定日
商品名	商品名
商品コード	商品コード
数量	数量
売上	金額
利益	利益

補足

- 見積情報は最大 20 件まで選択できます。
- 見積書の通貨と会社標準通貨が異なる場合、レート換算した金額が入力されます。
- 売上明細へ転記する金額を税別、税抜するかはシステム設定で設定できます。
  設定については、システム管理者にご確認ください。

9-2.案件情報との連携

案件情報から見積書、納品書を登録できます。

案件情報の登録内容（顧客情報、案件名など）は引き継ぎます。

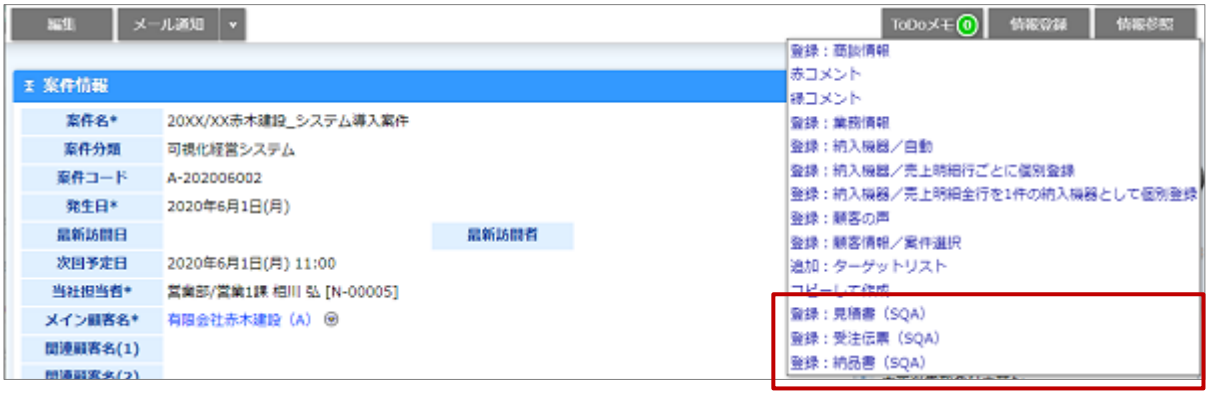
補足	・ Sales Force Assistant 顧客創造、顧客創造 R、顧客深耕 R、深耕創造を導入および利用権限が必要です。 利用権限については、システム管理者へご確認ください。

1. 案件情報の参照画面を表示します。

   ※案件情報の検索、参照方法は「案件管理」-「案件情報を参照する」を参照してください。

2. 情報登録 ボタンをクリックし、「登録：見積書（SQA）」または「登録：納品書（SQA）」を選択します。

   ⇒フォーム選択画面が表示されます。



3. 入力フォームを選択します。

   ⇒新規登録画面が表示されます。

   ※登録方法の詳細は「3-2.見積書を作成する」「4-2.納品書を作成する」を参照してください。

※転記される項目、内容は以下の通りです。

案件情報	見積書、納品書
案件名	案件名
受注確度	受注確度
顧客名	顧客名
商品名	商品名
（税別設定時）売上期間×売上金額 （税込設定時）(売上期間×売上金額)/(1+税率)	金額 ※税率はフォーム設定の税率が反映します。 ※端数はフォーム設定の内容が反映します。
金額-利益×売上期間	原価金額 ※端数はフォーム設定の内容が反映します。
数量	数量
商品コード	商品コード

補 足

- 会社標準通貨と異なる通貨を設定している見積書､納品書フォームを選択した場合、明細項目へは転記されません。
- 売上情報連携を設定しない場合、明細項目へは転記されません。
  設定内容は、システム管理者にご確認ください。
- 転送先の売上明細に既に情報がある場合について
  転送先のデータは全て上書きされ、転送元のデータがセットされます。
  ただし、売上実績として登録されている売上明細は残ります。
  例）

◆見積書
・売上明細①
・売上明細②
└案件情報
・売上明細③（実績）
・売上明細④

商談登録

◆案件情報
・売上明細①
・売上明細②
・売上明細③（実績）

9-3.納入機器情報との連携

納品書から納入機器を登録できます。

納品書の登録内容（顧客情報、案件名など）を引き継ぎます。

補足	・ Sales Force Assistant 顧客創造 R、顧客深耕 R を導入および利用権限が必要です。 利用権限については、システム管理者へご確認ください。

1. 納品書の参照画面を表示します。

※納品書の参照方法は「納入機器」-「納入機器情報を参照する」を参照してください。

2. 登録：納入機器 ボタンをクリックし、登録方法を選択します。

⇒「（自動）」を選択した場合、一括処理が実行されます。

処理が完了後、メッセージが表示されます。メッセージ内容を確認後、「OK」ボタンをクリックしてください。エラーが発生した場合、その旨が表示されます。原因を確認し、再実行してください。

⇒「明細ごとに個別登録」または「１件の納品書を１件の納入機器として個別登録」を選択した場合、納入機器の登録画面が表示されます。

内容を入力し、 保存 ボタンをクリックしてください。

※納入機器の登録項目は、「納入機器」-「納入機器情報登録項目一覧」を参照してください。

※納入機器を登録後、納入機器画面に登録元がリンク表示され、納入機器と納品書が関連付けられます。

※転記される項目、内容は以下の通りです。

納入機器情報	納品書
機種・機番	― ※自動登録または「明細ごとに個別登録」を選択した場合、機種・機番の初期値設定が反映します。 初期値はシステム設定にて設定できます。設定内容はシステム管理者にご確認ください。 ※「１件の納品書を１件の納入機器として個別登録」を選択した場合は、「【納品書】件名」の内容になります。
顧客名	宛先
案件名	案件名
営業担当者、サービス担当者	担当者
利用状況	― ※納入機器の初期値が反映します。指定がない場合は、先頭のキーワードが選択されます。
機器分類	― ※納入機器の初期値が反映します。
メーカー	商品マスタのメーカー ※同一名称が無い場合または「１件の納品書を１件の納入機器として個別登録」を選択した場合は、転記されません。
台数	明細の数量 ※「１件の納品書を１件の納入機器として個別登録」を選択した場合は、納入機器の初期値が反映します。
購入形態	― ※納入機器の初期値が反映します。
販売金額	― ※転記する金額欄の設定が反映します。 ※「１件の納品書を１件の納入機器として個別登録」を選択した場合は、税前合計または金額合計が転記されます。

納入機器情報	納品書
販売日	発行日
販売店	― ※納入機器の初期値が反映します。
備考	― ※納入機器の初期値が反映します。
（自由項目）	― ※納入機器の初期値が反映します。

10.共通操作

こちらでは、添付ファイルの参照方法など、Sales Quote Assistant での共通操作を説明します。

10-1.ファイルをダウンロードする

添付されたファイルは内容を確認してからダウンロードできます。

参照およびダウンロードする操作方法を説明します。

参照画面の場合

画面に表示されているファイル名をクリックします。

⇒プレビューダイアログが表示されます。

PDF ファイル 、テキストファイル（ txt ）の場合、

(ダウンロード)をクリックし、直接ダウンロードできます。

ファイル名をクリックすると、プレビュー表示します。

：ファイルをダウンロードします。

：拡大表示します。

：縮小表示します。

：画像を左に回転します。

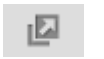
：画像を右に回転します。

：ダイアログを閉じます。

別のファイルをプレビュー表示する場合は、

ファイル名をクリックすると変更できます。

編集画面の場合

ファイル名の横に表示された  （拡大）をクリックします。

⇒プレビューダイアログが表示されます。

：ファイルをダウンロードします。

：拡大表示します。

：縮小表示します。

：画像を左に回転します。

：画像を右に回転します。

：ダイアログを閉じます。

別のファイルをプレビュー表示する場合は、

ファイル名をクリックすると変更できます。

補足

プレビュー表示できるファイル形式やボタン操作の制約事項は、以下の通りです。

※ご利用状況によっては、プレビュー表示できない場合があります。

プレビューできない場合は、ファイルをダウンロードしてご確認ください。

※添付ファイルをダウンロードまたはプレビューするためには、添付ファイルのダウンロード権限が必要です。権限については、システム管理者にご確認ください。

■ プレビュー表示できるファイル形式

- 画像ファイル（ jpg , jpeg , bmp , gif , png ）
- ビデオファイル（ mp4 , webm , mov ）
- PDF ファイル 、テキストファイル（ txt ）

※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safari のブラウザに対応しております。

■ アイコンから直接ダウンロードできるファイル形式

- PDF ファイル 、テキストファイル（ txt ）

※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safari のブラウザに対応しております。

■ ボタン操作

- 回転：画像ファイルのみ対応しております。
- 拡大、縮小：画像ファイルのみ対応しております。

○ 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

2025 年 6 月 25 日　　第 25 版

株式会社 NIコンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp　Fax : 082-511-2226

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