

システム設定マニュアル

SalesQuoteAssistant

受注入カオプション



目次

1.はじめに	1
1-1.受注入力オプションについて	1
2.運用を開始する前に	2
2-1.業務フローについて.....	2
3.受注伝票（フォーム）の作成	3
3-1.説明範囲	3
3-2.受注伝票(フォーム)を作成するためのステップ	3
3-3.受注伝票（フォーム）を作成する	4
3-4.納期および出荷予定日の自動算出	6
4.受注伝票の承認.....	8
4-1.説明範囲	8
4-2.承認設定	9
5.基幹システム連携	11
5-1.説明範囲	11
5-2.販売管理	12
5-3.基幹システム連携設定.....	12
5-4.書類ステータスの自動更新	13
6.出荷	14
6-1.説明範囲	14
6-2.出荷元を設定する	14
6-3.書類ステータスの自動更新	15

1.はじめに

1-1.受注入カオプションについて

受注入カオプションは注文書の受領から受注伝票の作成、承認、出荷指示などの受注業務をアシストして受注業務を効率化するオプション製品です。うまく利用することで以下の問題を解決します。



お悩み、すべて解決!

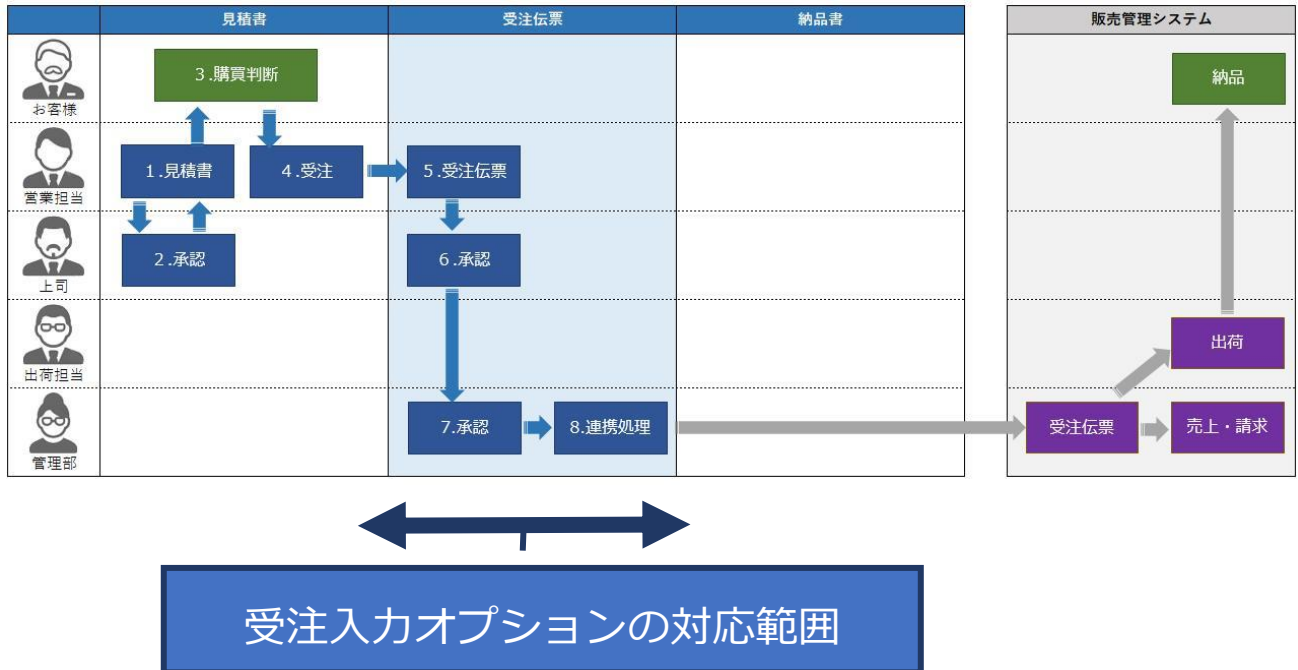


2.運用を開始する前に

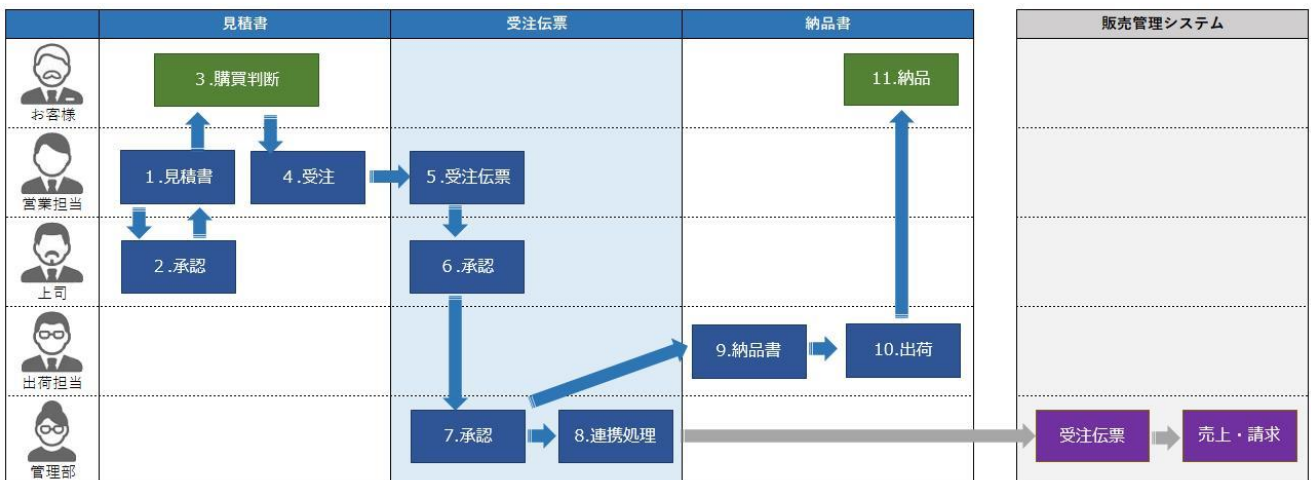
2-1.業務フローについて

受注入力オプションが提供する機能を説明するにあたって、以下の業務フローであることを前提に説明します。

※Sales Quote Assistantにて受注伝票の作成まで対応し、受注以降の業務を販売管理で管理する（推奨）

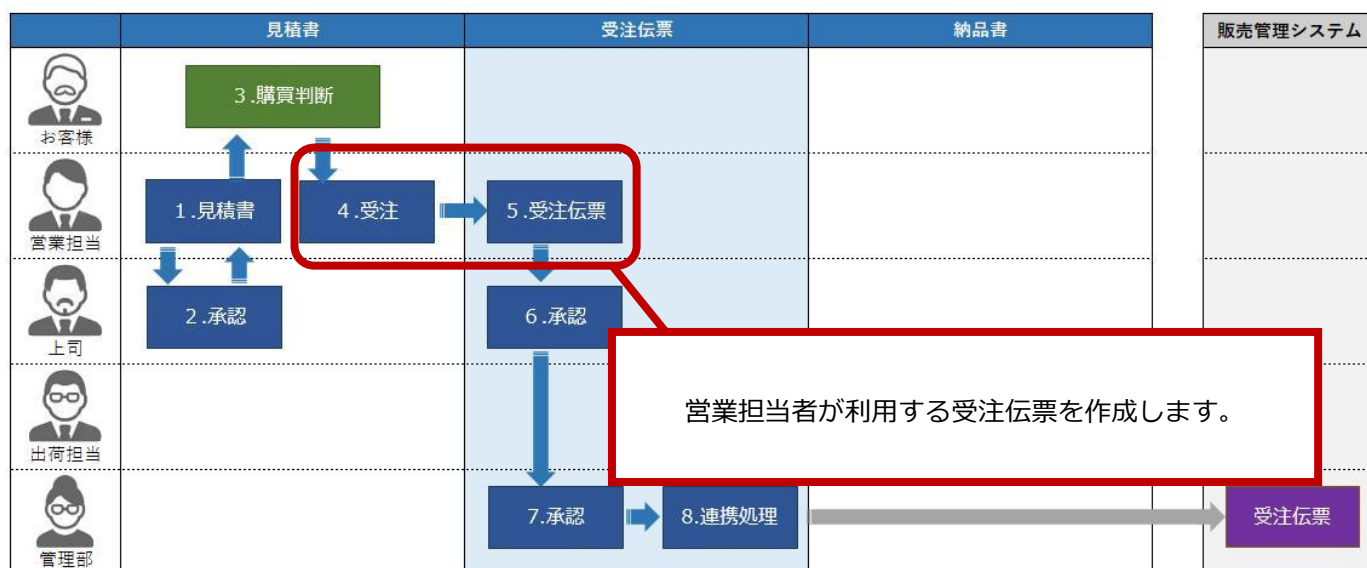


※Sales Quote Assistantにて出荷まで対応し、売上・請求の業務を販売管理で管理する

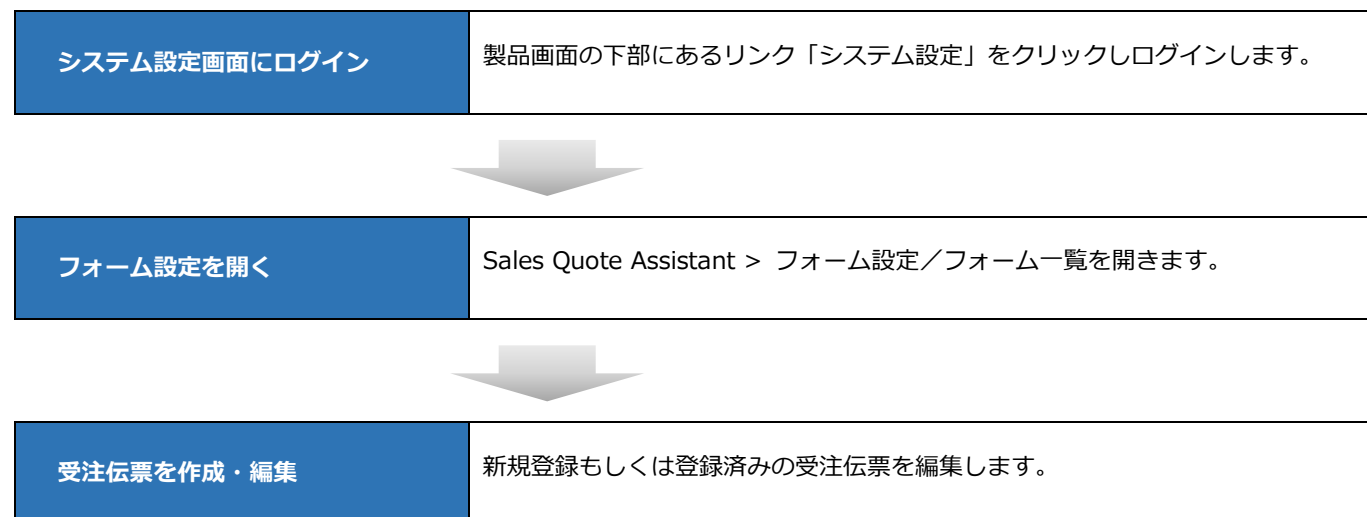


3.受注伝票（フォーム）の作成

3-1.説明範囲



3-2.受注伝票(フォーム)を作成するためのステップ



3-3.受注伝票（フォーム）を作成する

受注伝票の作成方法は見積書の作成方法と同じになります。そのため作成手順については Sales Quote Assistant のシステム設定マニュアルを参照してください。ここでは受注伝票の特別な機能についてのみ説明します。

3-3-1.基本項目 > 明細欄

受注伝票の明細欄について説明します。

項目名	説明
書類変換時の転記項目	見積書から変換して受注伝票を作成する場合、転記された明細行を編集不可にすることができます。この制限は明細項目で個別に転記する設定がされている項目が対象になります。

3-3-2.基本項目 > 添付ファイル

項目名	説明
電帳法ストレージ連携	受注伝票の承認完了時、受領した注文書や申込書などのファイルを電帳法ストレージに自動的に保存する設定です。 連携する書類種別と電帳法ストレージへ転記する値を設定します。 ※NI Collabo 360 電帳法ストレージオプションが必要です。

電帳法ストレージ連携

- ・ 添付ファイル項目と書類種別を紐づけします。注文書と申込書など2つの書類種別で利用したい場合は添付ファイル項目を2つ作成します。
- ・ 電帳法ストレージへの転記設定で受注伝票の項目を設定すると、受注伝票フォーム上で入力された値を転記できます。
- ・ 転記設定で受注伝票の選択項目を利用する場合、選択肢の名称をそろえてください。入力した選択肢の名称が一致した場合のみ転記され、一致しない場合は初期値が適用されます。（対象：電子データの分類、分類）
- ・ 受注伝票を登録するときに添付ファイルのチェックが実行されます。
転記される「電子データの分類」が「スキャナ保存」となる場合、該当の添付ファイルがスキャナ保存要件を満たすか判定し、満たさない場合は入力エラーとなり保存できません。（対象の拡張子：jpeg）
- ・ 電帳法ストレージへ自動転記されるタイミングは以下です。
承認必要：受注伝票の承認時
承認不要：受注伝票の更新が3日以上ないとき。（一度も転記されていないもの）
1日に1回定期実行で判定します。
- ・ 電帳法ストレージへ自動転記されるさい、保存要件を満たしている場合は確定の書類として保存され、満たしていない場合は未確定の書類として保存されます。



補足

3-3-3.明細項目 > 書類変換時の転記

見積書を変換して受注伝票を登録する場合、見積書の明細項目を受注伝票に転記することができます。転記可能な明細項目には「書類変換時の転記」という項目があり、転記する、しないの設定が可能になります。転記はしたいが、編集はさせたくない場合、基本項目の明細欄にて編集不可にする設定も可能です。こちらは「3-3-1.基本項目 > 明細欄」にて説明しております。

3-3-4.明細項目 > 出荷 > 出荷対象

受注伝票から出荷業務を行うときに利用します。出荷対象に指定された行には、出荷をしたかどうかの管理項目が表示されます。出荷対象として扱う明細を出荷予定日が入力されている明細のみに限定したい場合に設定します。

3-3-5.明細項目 > 按分 > 按分金額の合計

納品物の売上金額を按分することができます。按分金額の合計が明細金額とは異なる場合に警告が表示されますが、その警告を表示しないようにできます。

3-4.納期および出荷予定日の自動算出

商品の納期、出荷予定日を自動的に算出し明細行にセットすることができます。
この機能を利用するためにはあらかじめシステム設定が必要になります。

3-4-1.受注締め切り時間を設定する

受注締め切り時間を設定します。
設定した時間を過ぎた場合、翌日を起点として出荷予定日、納期を計算します。

Sales Quote Assistant > フォーム共通 > 受注関連

3-4-2.配送地域を設定する

商品の配送地域（配送先）を作成します。
導入当初は、北海道、東北、関東、信越、北陸、中部、関西、中国、四国、九州、沖縄が登録されています。
選択肢を変更したい場合は、以下の画面より編集してください。

Sales Quote Assistant > フォーム設定 > 基本項目 > 配送地域

3-4-3.出荷元を設定する

商品の出荷元を作成します。
出荷元は倉庫や物流センターなどの商品を出荷する場所として作成してください。受注入力オプションで出荷まで管理する場合、出荷場所と出荷担当者の組み合わせで作成すると便利に利用できます。
出荷元からそれぞれの配送地域までの配送日数もあわせて登録してください。

1. Sales Quote Assistant > 受注伝票 > 出荷元 を開きます。
2. 新規登録 をクリックします。
3. 必要な情報を入力し 保存 をクリックします。

項目名	説明
使用区分	設定を使用する、使用しないを設定します。
出荷元	出荷元の名称を入力してください。
出荷担当者	出荷担当者を指定します。 対象者には出荷が通知され、出荷業務が行えるようになります。
配送地域（日数）	配送地域までの日数を設定します。 一括変更ボタンより配送先全ての値を変更することができます。

3-4-4.出荷元を割り当てる

商品分類ごとに出荷元の割り当てを行います。

例えば、商品 A を管理している倉庫は関東地区、商品 B は関西地区と設定した場合、受注伝票を作成時に商品 A→関東地区、商品 B→関西地区が自動セットされます。

出荷元がセットされると、自動的に出荷元から配送地域までの配送日数もセットされます。

1. **Sales Quote Assistant** > 受注伝票 > 出荷元割り当て を開きます。
2. **新規登録** をクリックします。
3. 必要な情報を入力し **保存** をクリックします。

項目名	説明
商品分類	商品分類を選択します。
出荷元	対象の商品を出荷する出荷元を選択します。
優先度	割り当ての優先順位を指定します。数値が大きいものが優先されます。 同じ商品に複数の出荷元を割り当てた場合、自動セットの対象は以下の順で決まります。 優先度が高い > 配送日数が短い > 出荷元の並びが上位

3-4-5.商品マスタに出荷リードタイムを設定する

商品によっては発注から出荷までにリードタイムが必要になる場合があります。

そのリードタイムを商品ごとに設定することが可能です。

1. **Sales Quote Assistant** > 商品マスタ > 商品マスター一覧 を開きます。
2. 登録済みの商品マスタまたは新規登録ボタンをクリックします。
3. 出荷リードタイムに出荷予定日までのリードタイムを指定します。
4. 商品ごと締め時間を設定する場合は、時間を選択します。(指定時間以降は翌日を起点として計算します)

3-4-6.納期、出荷予定日の計算について

最短納期を指定

操作日 (受注締め時間を加味) + 出荷リードタイム + 営業日換算 = 出荷予定日

出荷予定日 + 配送日数 = 納期

希望納期を指定

希望納期 = 納期

納期 - 配送日数 - 営業日換算 = 出荷予定日

4. 受注伝票の承認

4-1. 説明範囲



作成した受注伝票を営業担当者の上司または管理部に申請、承認する流れで必要な設定について説明します。

4-2.承認設定

申請された受注伝票を承認するにあたってあらかじめ設定が必要です。

ここでは NI Collabo 360 のワークフローを利用する運用であることを想定した設定内容を説明します。

具体的な設定手順については「システム設定マニュアル」を参照してください。

なお、NI Collabo 360 を導入していない場合は、「ワークフロー非連携時の承認者設定」、「承認ルール」を設定してください。

4-2-1.ワークフロー連携

ワークフローを利用して申請する場合に設定します。

1. **Sales Quote Assistant** > 承認設定 > ワークフロー連携 を開きます。
2. ワークフロー（受注伝票）を「連携する」に変更して設定を保存します。

4-2-2.ワークフロー承認者の設定

ワークフローの承認者に特別な操作を許可、制限する設定を行います。

1. **Sales Quote Assistant** > 承認設定 > ワークフロー承認者の操作設定 を開きます。
2. 設定を保存します。

項目名	説明
閲覧制限の編集	権限ロールの「閲覧制限の更新（承認者）」権限を持った承認者、決裁者、業務担当者に対して閲覧制限の変更を許可する、許可しないを設定します。 決裁または処理時のみ閲覧制限の変更を許可する場合、チェックを入れてください。 決裁または処理時以外も承認経路に含まれているとき、閲覧制限の変更を許可する場合は、チェックを外してください。 ※「閲覧制限の更新」権限を持っている社員には影響しません。設定に関わらず、閲覧制限を更新することができます。
フォームの編集	ワークフロー承認する場合に限り、見積書や受注伝票を編集出来るように設定ができます。

4-2-3.ワークフロー非連携時の承認者設定

NI Collabo 360 のワークフローを利用する場合、設定は不要です。

NI Collabo 360 のワークフローを利用しない場合、承認者を選択してください。

4-2-4.承認ルール

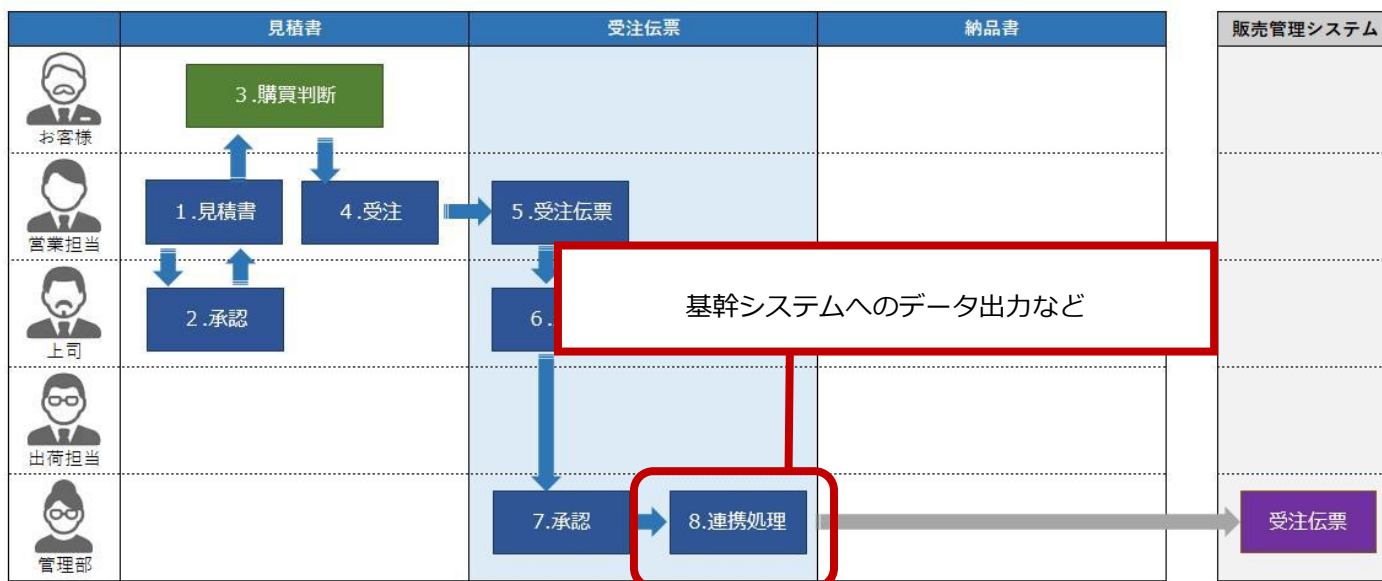
承認もしくは承認不要が必要になる条件（ルール）を作成します。

例として金額合計が 200,000 以上または合計値引が 10,000 以上の場合に承認必要とする場合を説明します。

1. **Sales Quote Assistant** > 承認設定 > 承認ルール を開きます。
2. **新規登録** をクリックします。
3. ルールにある **+** をクリックします。
4. 条件一致時「承認必要」、条件「いずれかの条件に一致する」を選択します。
5. 対象を「金額合計」を選択し、値に「200000」を入力、条件は「以上」を選択します。
6. **+** をクリックし対象を増やします。
7. 対象を「合計値引」を選択し、値に「10000」を入力、条件は「以上」を選択します。
8. **保存** をクリックしルールを保存します。
9. 名称を入力し **保存** をクリックしルールグループを保存します。

5.基幹システム連携

5-1.説明範囲



基幹システムへのデータ出力を行う担当者の設定方法などを説明します。

5-2.販売管理

販売管理担当者とは、承認済になった受注伝票を基幹システム用にデータ出力できる担当者です。また、承認済の受注伝票を修正する特別な権限を設定できます。

1. **Sales Quote Assistant** > 受注伝票 > 販売管理 を開きます。
2. 情報を入力し **保存** をクリックします。

項目	説明
販売管理担当者	基幹システム用にデータ出力できる社員です。
承認済の受注伝票の編集	販売管理担当者に承認済の受注伝票を編集する許可を与える場合に設定します。 ※チェックがない場合は、誰も編集できません。
承認済の受注伝票の改版	販売管理担当者のみ承認済の受注伝票を改版できるように制限する場合に設定します。 ※チェックがない場合は、権限をもっているユーザーは改版できます。

5-3.基幹システム連携設定

受注伝票を基幹システム用にデータ出力するときのテンプレートを設定します。

設定すると未処理一覧や送信自動連携 API から基幹システム連携出力を行うことが出来るようになります。

1. **Sales Quote Assistant** > 基幹システム連携 > 連携設定 を開きます。
2. 出力設定（受注伝票）を選択し、**保存** をクリックします。

5-4.書類ステータスの自動更新

受注伝票の書類ステータスを自動更新する設定を行います。

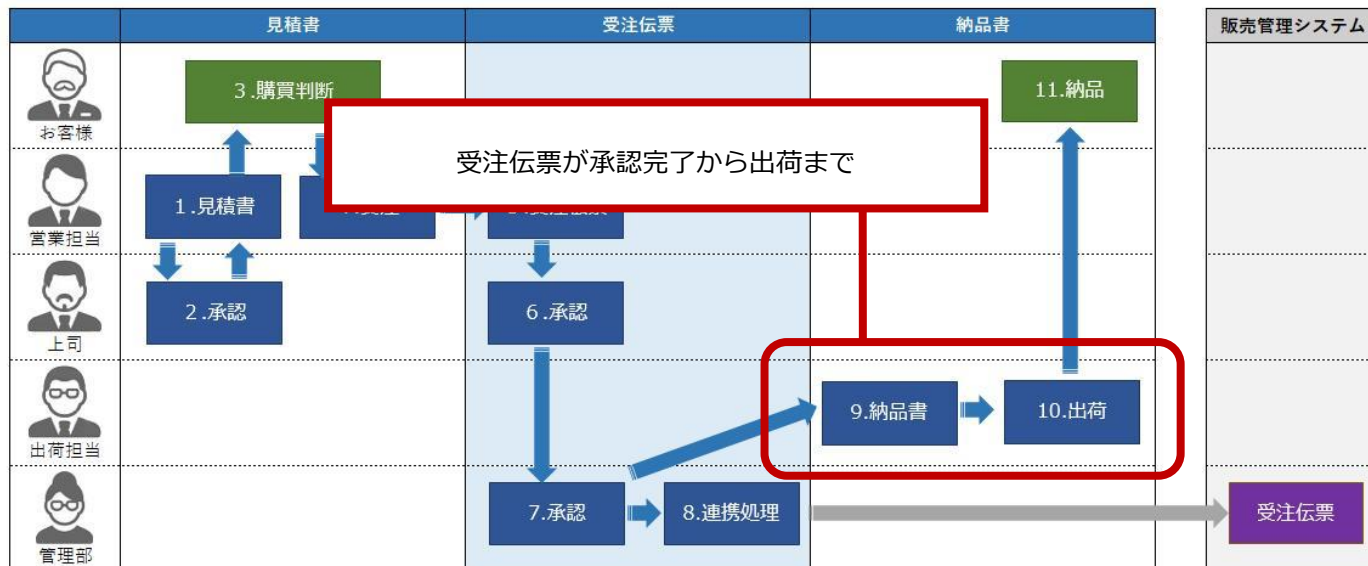
基幹システム連携出力を実行した際に対象の書類を処理済に自動更新することができます。

1. **Sales Quote Assistant** > フォーム共通 > 書類ステータスの自動更新 を開きます。
2. 自動更新の設定を選択し **保存** をクリックします。

書類	選択肢
受注伝票 処理ステータス	1. 基幹システム連携出力で出力された場合に処理済みへ自動更新 2. 自動更新しない

6.出荷

6-1.説明範囲



受注伝票の承認が完了すると、出荷担当者への出荷依頼や出荷担当者の出荷業務に必要なシステム設定を説明します。

6-2.出荷元を設定する

商品の出荷元を作成します。

出荷元は倉庫や物流センターなどの出荷場所と出荷担当者の組み合わせで作成すると便利に利用できます。

出荷元の担当者は、関連する受注伝票の承認や出荷予定件数が通知され、出荷業務を行うことができます。

1. **Sales Quote Assistant** > 受注伝票 > 出荷元 を開きます。
2. **新規登録** をクリックします。
3. 必要な情報を入力し **保存** をクリックします。

6-3.書類ステータスの自動更新

受注伝票の出荷ステータスを自動更新する設定を行います。

1. **Sales Quote Assistant** > フォーム共通 > 書類ステータスの自動更新 を開きます。
2. 自動更新の設定を選択し **保存** をクリックします。

書類	選択肢
受注伝票 出荷ステータス	<ol style="list-style-type: none">1. 出荷予定日がセットされている商品がすべて出荷された場合に出荷済へ自動更新2. 出荷対象がすべて出荷された場合に出荷済へ自動更新3. 自動更新しない <p>出荷が必要ない明細を含めて、ステータス管理する場合には 2 を選択してください。 ※フォーム設定にて、出荷対象を出荷予定日が無いものも含めて対象にした場合に活用できます。</p>

○ 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

2022年1月24日

第5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)