

システム設定マニュアル

Sales Quote Assistant

目次

[運用を開始するために](#)
[フォームを作成する](#)
[フォームを編集する](#)
[フォーム設定一覧](#)
[項目名称変更](#)
[基本項目](#)
[明細項目](#)
[合計項目](#)
[明細行項目](#)
[初期提供項目（参考資料）](#)
[運用事例](#)
[印刷レイアウトの設定事例](#)
[書類ステータスの自動更新](#)
[利用フォームの部署・社員別設定](#)
[連絡先テンプレート](#)
[プレビュー設定](#)
[改版設定](#)
[受注確度の自動メンテナンス](#)
[受注関連](#)
[原価・利益の閲覧者](#)
[商品マスタ](#)
[顧客別商品価格](#)
[小見出し](#)
[セット商品](#)
[商品構成のチェック](#)
[商品構成のチェックの強制](#)
[項目設定](#)
[多言語管理](#)
[商品選択の部署・社員別設定](#)
[商品分類](#)
[商品単位](#)
[単位区分](#)
[税区分](#)
[商品グループキー](#)
[セット商品グループキー](#)
[ワークフロー連携](#)
[ワークフロー経路マスタ設定例](#)
[ワークフロー承認者の操作設定](#)
[ワークフロー非連携時の承認者設定](#)
[承認ルール](#)
[売上情報連携](#)
[納入機器の登録方法](#)
[メニュー表示の設定](#)
[レイアウト](#)
[検索レイアウト](#)
[書類番号の抽出条件](#)
[検索条件の初期値](#)

[集計条件](#)

[小数点以下桁数](#)

[通知設定](#)

[言語設定](#)

[見積書CSV読み込み](#)

[納品書CSV読み込み](#)

[商品マスタCSVデータ読み込み](#)

[単位区分別単価CSVデータ読み込み](#)

[顧客別商品価格CSVデータ読み込み](#)

[CSVデータ読み込みに失敗した場合](#)

[連携設定（SQA→基幹システム）](#)

[送信自動連携APIにてテンプレートを利用する](#)

[他社システムからのデータ取込（他社システム→SQA）](#)

[見積共有管理とSales Quote Assistantを導入の場合](#)

[商品マスタの検索内容（Sales Quote Assistantを追加導入した場合）](#)

[荷姿（バラ/箱）の管理をしたい場合](#)

[希望価格（オープン価格）を利用したい場合](#)

[仕入先コードを利用して仕入先を管理したい場合](#)

運用を開始するために

以下の設定を行うと、Sales Quote Assistantを運用するための最低限の準備が整います。

フォーム設定

見積書・納品書の入力フォームおよび、印刷レイアウトを設定します。
ご利用ユーザー様の運用に合わせた見積書・納品書を作成してください。
「[フォーム設定](#)」



商品マスタ設定

フォーム上で入力をアシストするために必要です。
※より便利に活用いただくために設定いただくことを推奨します。
「[商品マスタ](#)」



顧客情報の登録

見積書・納品書の宛先の顧客情報を事前に登録しておくことで運用がスムーズに進みます。
※事前に登録しなくても運用できます。
登録方法はSales Force Assistantのユーザー操作マニュアル「[顧客情報](#)」「[パーソン情報](#)」を参照ください。

補足

- 本マニュアルはSales Quote Assistantの設定マニュアルです。
- マニュアルに従い設定すると見積書や納品書を運用するための設定が完了します。
「顧客」や「パーソン」などSales Force Assistatに付属する機能の設定は、別のマニュアルに記載されていますのでご注意ください。



見積書



納品書



顧客情報



パーソン情報



案件情報

フォームを作成する

フォームの作成について説明します。運用にあわせて設定をカスタマイズしてください。

フォームの作成ステップ

Step1.設定前準備

はじめて作成する場合は、参考にする見積書を手元にご用意ください。

※「[フォームの作成ステップ](#)」を参照してください。



Step2.フォームの種類を選択

フォームの種類から「見積書」または「納品書」を選択します。

※「[フォーム種類を選択する](#)」を参照してください。



Step3.概要を設定

フォームの言語や通貨、金額について設定します。

※「[概要を設定する](#)」を参照してください。



Step4.印刷レイアウトを設定

印刷レイアウトを設定します。

※「[印刷レイアウトを設定する](#)」を参照してください。



Step5.フォームの詳細を設定

入力フォームの明細項目や合計項目などの詳細を設定します。

※概要設定は「[概要設定を設定する](#)」を参照してください。

※基本項目の設定は「[基本項目を設定する](#)」を参照してください。
※明細項目の設定は「[明細項目を設定する](#)」を参照してください。
※合計項目の設定は「[合計項目を設定する](#)」を参照してください。
※計算式の設定は「[計算式を設定する](#)」を参照してください。

Step6.その他を設定

承認ルール、注意点、納品書への変換先などを設定します。

※「[その他設定を設定する](#)」を参照してください。

Step7.印刷レイアウトの順番を設定

印刷レイアウトの順番を設定します。

※「[印刷レイアウトの順番を並び替える](#)」を参照してください。

はじめてフォームを設定する場合

- 確認事項
 - 参考にするための見積書や納品書の準備
表示項目の設定、印刷レイアウトの設定をする際に見本を用意するとスムーズに設定できます。

フォーム種類を選択する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「フォーム設定」の「フォーム一覧」を選択します。
⇒「フォーム設定／フォーム一覧」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックし、メニューから「見積書」「受注伝票」「納品書」を選択します。
⇒「フォーム設定（新規登録）」画面が表示されます。「[概要を設定する](#)」へ続きます。
※受注伝票については受注入力オプションを導入している場合にご利用できます。

概要を設定する

選択した内容に適した形でフォームの設定を作成します。（※あとから設定変更が可能です。）

1. 内容を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。
⇒「印刷レイアウト（新規登録）」画面が表示されます。「[印刷レイアウトを設定する](#)」へ続きます。

■項目説明

項目名	説明
フォーム名	フォームの名称を入力します。
フォーム種類	新規登録時に選択したフォームの種類が表示されます。 ※変更はできません。
使用区分	使用する、使用しないを選択します。 「使用する」を選択したフォームはユーザー画面に表示されます。 「使用しない」を選択したフォームはユーザー画面には表示されず、システム設定画面のみ表示されます。 ※「使用しない」にした場合、Sales Force Assistantの顧客情報、パーソン、案件情報の情報登録、情報参照。SQA、NI Collabo 360のマイパレット、クイック検索、ターゲットリスト検索、横断検索。こちらの機能が非表示になります。
言語	フォームの言語を選択します。 ※言語を変更した際に、項目名称変更の項目名を適用したい場合は「項目名を初期化」ボタンをクリックしてください。
通貨	フォームの通貨を選択します。
金額設定	
端数の扱い	金額の端数について設定します。 プルダウンから選択してください。
消費税端数の扱い	消費税の小数以下の端数について設定します。 プルダウンから選択してください。
端数処理	小数点以下の端数処理について設定します。 プルダウンから選択してください。
小数点以下の桁数	小数点以下の桁数を設定します。 小数点以下を指定の桁数に揃えて表示します。 プルダウンから選択してください。
利益率の端数処理	利益率(%)の端数処理について設定します。 利益合計(%)や明細ごとの利益率に適用されます。
設定ガイド ※新規登録時、簡単にフォームを作成するための機能です。 選択内容により初期設定項目が切り替わります。新規登録時のみ表示されます。	
税の扱い	税を合計金額に含める、含めないを設定します。
利用項目	利用する項目について設定します。

補足

軽減税率の対象品目が混在する場合、税の扱いを税率単位と指定してください。
指定すると以下の設定が初期値として適用されます。(後から設定変更は可能)

- 明細欄に税率を配置
- 課税方法を税率単位に設定（税率ごとに合計した対価の額に対する税額を計算）
- 税額合計の税率別の内訳（金額や税額）を表示

印刷レイアウトを設定する

1. 内容を入力します。
2. レイアウト編集にてレイアウトを作成します。
3. 「プレビュー」ボタンをクリックし、表示内容を確認します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。
⇒入力フォームの詳細設定画面が表示されます。
※「[概要設定を設定する](#)」へ続きます。

■項目説明

項目名	説明
印刷レイアウト名	印刷レイアウトの名称を入力します。
デザイン	弊社でご用意した印刷デザインから選択して利用することができます。テンプレートを元に修正を加えることもできます。 テンプレートを利用する場合は、「テンプレート選択」ボタンから選択してください。デザインをプルダウンまたは「デザイン選択」ボタンから選択してください。

■印刷レイアウト設定画面

レイアウト編集

項目の選択、追加、削除するボタンです。

フォントや項目ごとのデザインを編集するボタンです。

御見積書

株式会社NIコンサルティング
NI 太郎
下記の通り御見積申し上げます。

件名 別途お打ち合わせ
納期 貴社ご指定場所
納品先 貴社ご指定場所
支払条件 発行日より1ヶ月
有効期限

〒108-00
住所：東京
TEL：03-XXXX-XXXX FAX：03-XXXX-XXXX
担当者： 様

金額合計 ￥100,000 -

No	商品名	数量	単位	単価	金額 (税別)
1	サンプル商品				

項目をクリックすると、選択状態になります。上部のツールバーにて設定を変更できます。また、ShiftキーまたはCtrlキーで複数選択し、フォントや余白などを一括変更することもできます。

配置をドラッグ&ドロップで移動することができます。

スライドして項目幅を変更できます。

項目をダブルクリックし、編集することができます。

印刷時に改ページが挿入された場合、2ページ以降のヘッダーに文字や画像を印刷することができます。ヘッダーを設定しない場合、チェックをはずしてください。

改ページ時のヘッダーを設定する

枠内の内容が改ページされたヘッダーに表示されます。

実際のデータを使用して印刷イメージを確認したい場合にご利用ください。

サンプルデータで確認

データ選択： サンプル
実際のデータを使ってプレビューすることができます。

印刷ファイル名： ダウンロード時のファイル名を指定

印刷ファイル名
予約語選択：
予約語を利用したい場合、「予約語選択」から

- ファイル名で利用できない文字は『_』に差
- ファイル名は128文字までです。出力時に文

印刷ファイルをダウンロードしたときのファイル名を指定できます。

ファイル名には固定の文字とフォームの入力内容を反映する予約語が利用できます。

i 補足

印刷項目以外の内容は編集できません。

ブラウザ：Chromeの場合、フォントサイズを「8」に設定した時、印刷出力に反映されますが、設定画面上に反映されない場合があります。これはブラウザの設定で最低フォントサイズが指定されているためです。最低フォントサイズを8pxに指定するとレイアウト設定画面上でもフォントの大きさが反映します。

■ボタン一覧

ボタン	説明
	印刷対象の項目が一覧表示されます。 クリックすると、項目が選択状態になります。
	印刷対象の項目を追加します。
	印刷対象の項目を削除します。
	文字列を太字に設定します。
	文字列に下線を引きます。
	文字列の大きさを設定します。
	文字列の位置を設定します。
	項目の余白を設定します。
	項目の罫線を設定します。
	項目ごとの詳細を設定します。

■印刷タイプ一覧

印刷タイプ	説明
ページ	印刷ページ全体の項目です。 設定の詳細は「 ページ 」を参照してください。
フレーム	分割した項目を表示する項目です。 最大3階層まで分割することができます。
テキスト	文字を表示する項目です。 設定の詳細は「 テキスト 」を参照してください。
画像	画像を表示する項目です。最大10個まで設定できます。 設定の詳細は「 画像 」を参照してください。
印影	印影を表示する項目です。 設定の詳細は「 印影 」を参照してください。
スペース	スペースを表示する項目です。 設定の詳細は「 スペース 」を参照してください。
明細欄	明細を表示する項目です。 設定の詳細は「 明細欄 」を参照してください。
改ページヘッダー	改ページ時のヘッダーを表示する項目です。

■印刷設定

ページ

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
ページ向き	印刷ページの向きを設定します。 「縦」または「横」から選択してください。
ページ番号	ページ番号を付与する、付与しないを設定します。 ページ番号を付与する場合、チェックを入れてください。
印刷フォント	印刷するフォントを設定します。 フォントに無い文字を利用した場合、端末依存の文字で表現され文字化けが発生する可能性があります。 英語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語、ドイツ語、フランス語、イタリア語、ジャワ語、ベトナム語などはいずれのフォントでもご利用いただけます。 プルダウンから選択してください。
日付フォーマット	日付の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※レイアウト内の日付フォーマットの初期値として扱われます。
数値フォーマット	数値の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※レイアウト内の数値フォーマットの初期値として扱われます。
数値のマイナス表記	数値のマイナス表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。
パーセント属性の表記	パーセント属性を持つ数値の後ろに%を表示するかを設定します。 ※数値の項目設定にてパーセント属性を持つ項目が対象となります。

フレーム

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。

テキスト

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
テキストタイプ	テキストタイプを設定します。 「1行」または「複数行」から選択してください。
最低表示行数	表示する行数を設定します。 1～20から選択してください。
項目名	
表示	項目名を表示する、表示しないを設定します。 表示しない場合、チェックを入れてください。
区切りマーク	項目名と内容の間に区切りマークを表示する、表示しないを設定します。 表示する場合、チェックを入れてください。
背景色	項目に背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。
内容	
背景色	内容に背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。
未入力時の表示	内容が未入力の場合に項目を表示する、表示しないを設定します。 未入力時に項目を表示しない場合、チェックを入れてください。
※以下の設定は日付や宛先など該当項目のみ表示されます。	
日付フォーマット	日付の表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※入力項目が日付の場合に設定可能
日付フォーマット (テキスト)	テキスト入力値を優先する、優先しないを設定します。 テキスト入力値を優先して表示する場合、チェックを入れてください。 ※入力項目が日付の場合に設定可能
敬称	敬称を表示する、表示しないを設定します。 敬称を表示しない場合、チェックを入れてください。 ※入力項目が宛先担当者の場合に設定可能
敬称 (余白サイズ)	名称と敬称の間の余白サイズを設定します。 プルダウンから選択してください。 ※入力項目が宛先または宛先担当者の場合に設定可能
単位 (前、後)	表示する単位を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※入力項目が数値かつ金額属性の場合に設定可能
表示形式	表示形式を設定します。 プルダウンから選択してください。 ※入力項目が金額合計または部署名の場合に設定可能

項目名	説明
発行日	日付を空で印刷する場合、チェックを入れてください。 ※入力項目が発行日の場合に設定可能
税率別の内訳	税率別の内訳に表示する内容を設定します。 表示する税率と合計項目を設定してください。 非課税を指定したい場合、税率を未入力（空値）にしてください。 ※入力項目が税率別の内訳の場合に設定可能
値引のマイナス表記	マイナスを表記する、表記しないを設定します。 マイナス表記する場合、チェックを入れてください。 ※入力項目が合計値引の場合に設定可能
値引の表示	値引を強調表示する、強調表示しないを設定します。 文字色を赤にして強調表示する場合、チェックを入れてください。 ※入力項目が合計値引の場合に設定可能
テンプレート（予約語）	<p>任意の文言と予約語を組み合わせて、印刷する内容を設定します。 ※印刷項目として追加したテキスト（予約語）の場合に設定可能</p> <p>例) 1つの枠に2つの項目を配置し、固定の文字や改行を追加する場合</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>テンプレート（予約語）：</p> <p>(1)</p> <p>(2) 様</p> <p>予約語選択： <input type="text"/> ▼</p> <p>(1)：宛先</p> <p>(2)：宛先担当者</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0; width: fit-content;"> <p>予約語をプルダウンから選択して、 テンプレート内で任意のフォーマット を作成します。</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: right;"> <p>御 見</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>株式会社NIコンサルティング NI 太郎 様 下記の通り御見積申し上げます。</p> </div> <p>※基本項目と合計項目が予約語として利用できます。</p>

画像

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
画像	印刷する画像を設定します。 画像ファイルを添付してください。 ※拡張子が『.jpg,.jpeg,.png』のファイルのみ添付できます。
大きさ	表示する大きさを設定します。 縦と横に0～999の範囲で設定してください。
位置	表示する位置を設定します。 他の要素と重ねて表示する場合、チェックを入れてください。 縦と横に0～999の範囲で設定してください。

印影

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
枠の数	印影枠の数を設定します。 1～9から選択してください。
枠の表示	枠の表示形式を設定します。 「全て表示」または「利用する分だけ表示」から選択してください。
印影印刷	<p>印影画像を利用する、利用しないを設定します。 印影画像を利用する場合、チェックを入れて表示する印影の種類を選択してください。 印影の設定を変更したとき、申請済みの申請書にも内容を適用する場合は「最新の印影を利用する」にチェックを入れてください。</p> <p>印影画像 システム設定>基本設定>社員の「印影画像」で設定した画像を使用します。</p> <p>簡易印影（姓のみ 日本語用） 社員の姓をもとに自動で生成される印影イメージを使用します。 姓は6文字まで表示します。</p> <p>簡易印影（日付印 日本語用） 社員の姓をもとに自動で生成される印影イメージを使用します。 姓・日付・固定文字を表示します。姓は3文字まで表示します。</p>
大きさ	大きさを設定します。 縦と横に0～999までの範囲で設定してください。 未入力の場合、縦:50×横:50になります。

スペース

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
高さ	スペースの高さを設定します。 1～999の範囲で設定してください。
背景色	スペースに背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。

明細欄

項目名	説明
印刷タイプ	項目の種類が表示されます。※編集できません。
入力項目	項目名が表示されます。※編集できません。
背景色	ヘッダー行の背景色を表示する、表示しないを設定します。 印刷時やFAX送付時にヘッダーが濃く印刷されるため色を付けないなどの場合は、表示しないを選択してください。
印刷対象行	<p>印刷する対象の行を設定します。 以下から選択してください。</p> <p>「すべての行を表示」 「小計行」・・・小計行のみを表示 「中計行」・・・中計行のみを表示 「小計行+中計行」・・・小計行と中計行のみ表示 「小見出し行(中計用)+小計行+中計行」・・・中計行ごとにまとめて表示 「フラグ項目：値あり」・・・任意のフラグ項目のチェックがあるものを表示 「フラグ項目：値なし」・・・任意のフラグ項目のチェックが無いものを表示 ※フラグ項目を利用する場合はフォームに対象の項目を配置してください。 ※印刷の設定例は「こちら」を参照してください。</p> <p>■タイトルに小見出しを利用 小計行、中計行を表示する際に対応する小見出しをタイトルとして利用します。 「小計行」「中計行」「小計行+中計行」を選択した場合、タイトルに小見出しを利用する設定ができます。 「小見出し行(中計用)+小計行+中計行」の場合、小計行に自動的に適用されます。</p> <p>■明細合計を表示 明細合計行を表示したい場合にチェックを入れてください。 ※フォーム上にデータが存在する行が対象となります。</p>
印刷最低行数	<p>印刷する最低行数を設定します。指定に満たない場合は空行を追加します。 1～100から選択してください。</p> <p>■改ページごとに反映させる 任意に追加した改ページごとに最低行数を判定します。自動改ページは対象外です。</p>
明細行の高さ	明細欄の1行の高さを設定します。
改ページ時の項目名	明細欄の項目名を改ページごとに表示する、表示しないを設定します。
※以下の設定はオープン価格（フラグ）がフォームに配置されているときのみ表示されます。	
その他	
オープン価格の表示	<p>オープン価格（フラグ）に連動して希望価格や単価などを、『OPEN』などの表記に変更できます。（印刷時のみ） 印刷内容は任意に指定ができ、指定が無い場合は『OPEN』と表示されます。 内容を差し替える項目は以下の項目から選択できます。 希望価格、単価、金額（税別）、金額（税込）</p>
※以下の設定はテキスト（予約語）がフォームに配置されているときのみ表示されます。	

項目名	説明
テキスト（予約語）	
テンプレート（予約語）	<p>任意の文言と予約語を組み合わせて、印刷する内容を設定します。</p> <p>例) 1つの枠に2つの項目を配置し、固定の文字や改行を追加する場合</p>  <p>※明細項目が予約語として利用できます。</p>
文字位置	文字の位置を設定します。

i 補足

- 印刷レイアウトはフォームの言語が適用されます。
- 設定画面と印刷出力の表示は異なるため、印刷出力時はプレビューで確認してください。

■印刷レイアウトの設定例

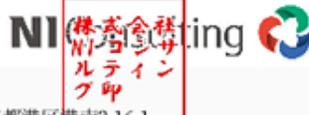
こちらでは印刷レイアウトの作成方法について例を用いて説明します。
以下のような印刷レイアウトを作成してみます。

御見積書

赤木電機株式会社 御中
下記の通り御見積申し上げます。

書類番号 201801-00022[01]
発行日 2018年1月22日

件名 赤木電機株式会社_リース契約見積書
納期 別途お打ち合わせ
納品先 貴社ご指定場所
支払条件 請求月翌月15日以内 現金
有効期限 発行日より1ヶ月



〒108-0075
住所：東京都港区港南2-16-1
TEL：03-xxxx-xxxx FAX：03-xxxx-xxxx
担当者：相川 弘

金額合計 ￥1,750,000 -

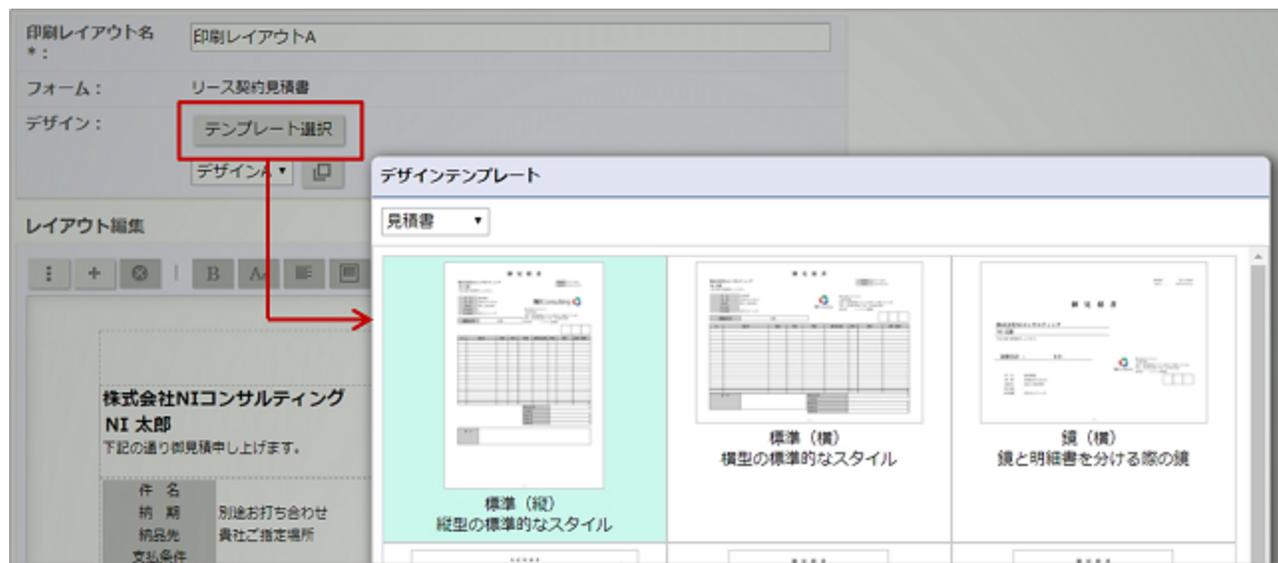
松本 相川

No	商品名	数量	単位	単価	金額（税別）
1	AAA-1001	5	体	100,000	500,000
2	AAA-1005	5	体	150,000	750,000
3	ZZZ-1005	5	体	100,000	500,000
					1,750,000
				金額合計	1,750,000

備考

Step1.テンプレートを選択

「テンプレート選択」ボタンをクリックし、ダイアログからテンプレートを選択します。



Step2.デザインの選択

プルダウンから選択または「デザイン選択」ボタンをクリックし、ダイアログからデザインを選択します。



Step3.ページ全体の設定

1. 余白部分をクリックします。
⇒ページが選択状態になります。
2. 「詳細設定」ボタンをクリックします。
⇒印刷設定ダイアログが表示されます。



3. 以下の内容に設定してください。

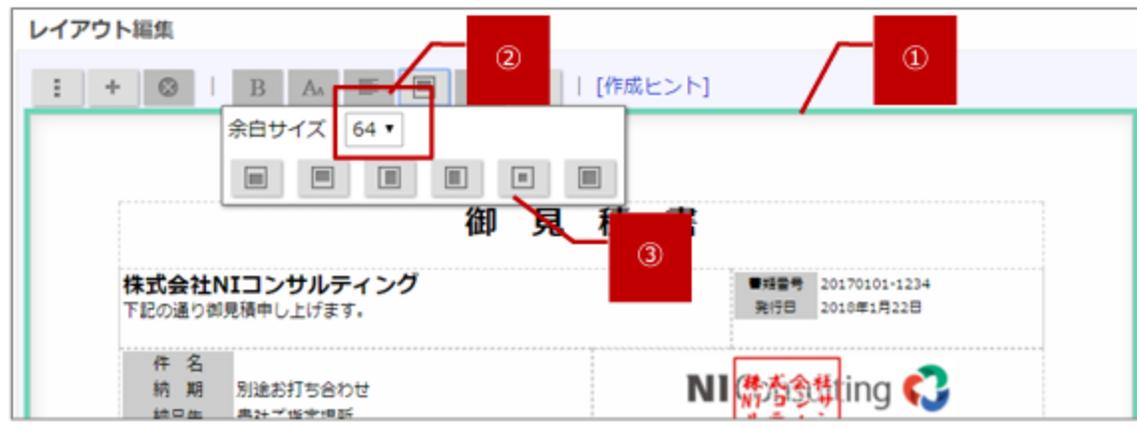
項目名	設定内容
ページ向き	縦
ページ番号	ページ番号を付与にチェック
印刷フォント	日本語 明朝体[Noto Serif CJK JP]
日付フォーマット	[Y年M月D日]
数値フォーマット	1,234.56

4. 「セット」 ボタンをクリックし、印刷設定を保存します。

i 補足

ページの余白調整

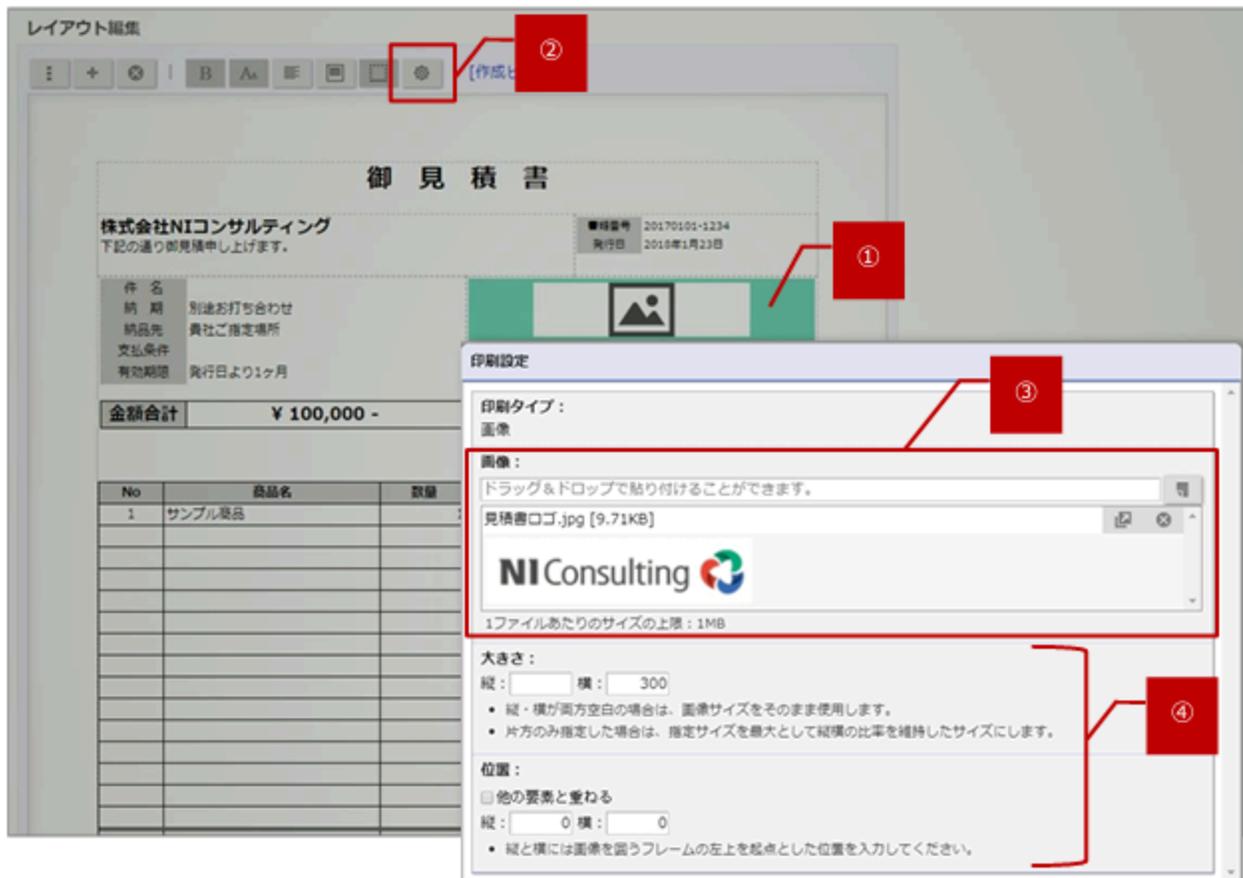
1. 余白部分をクリックします。
⇒ページが選択状態になります。
2. 「余白」 ボタンをクリックします。
⇒設定欄が表示されます。
3. 余白サイズ「64」を選択し、「上下左右」 ボタンをクリックします。
⇒余白が設定されます。



Step4.会社ロゴの変更

1. 画像項目をクリックします。
⇒項目が選択状態になります。
2. 「詳細設定」ボタンをクリックします。
⇒印刷設定ダイアログが表示されます。
3. 会社ロゴのファイル画像を添付します。
※画像は背景が透過された画像を準備してください。
4. 以下の内容を設定します。

項目名	設定内容
大きさ	縦：一、横：300
位置	他の要素と重ねるにチェックなし。 縦：0、横：0



5. 「セット」 ボタンをクリックし、印刷設定を保存します。

Step5.会社情報の変更

1. 会社情報の項目をダブルクリックします。
⇒項目が編集状態になります。



2. 住所や電話番号などの内容を入力します。

- 項目外の箇所をクリックします。
⇒項目が参照状態になります。

i 補足

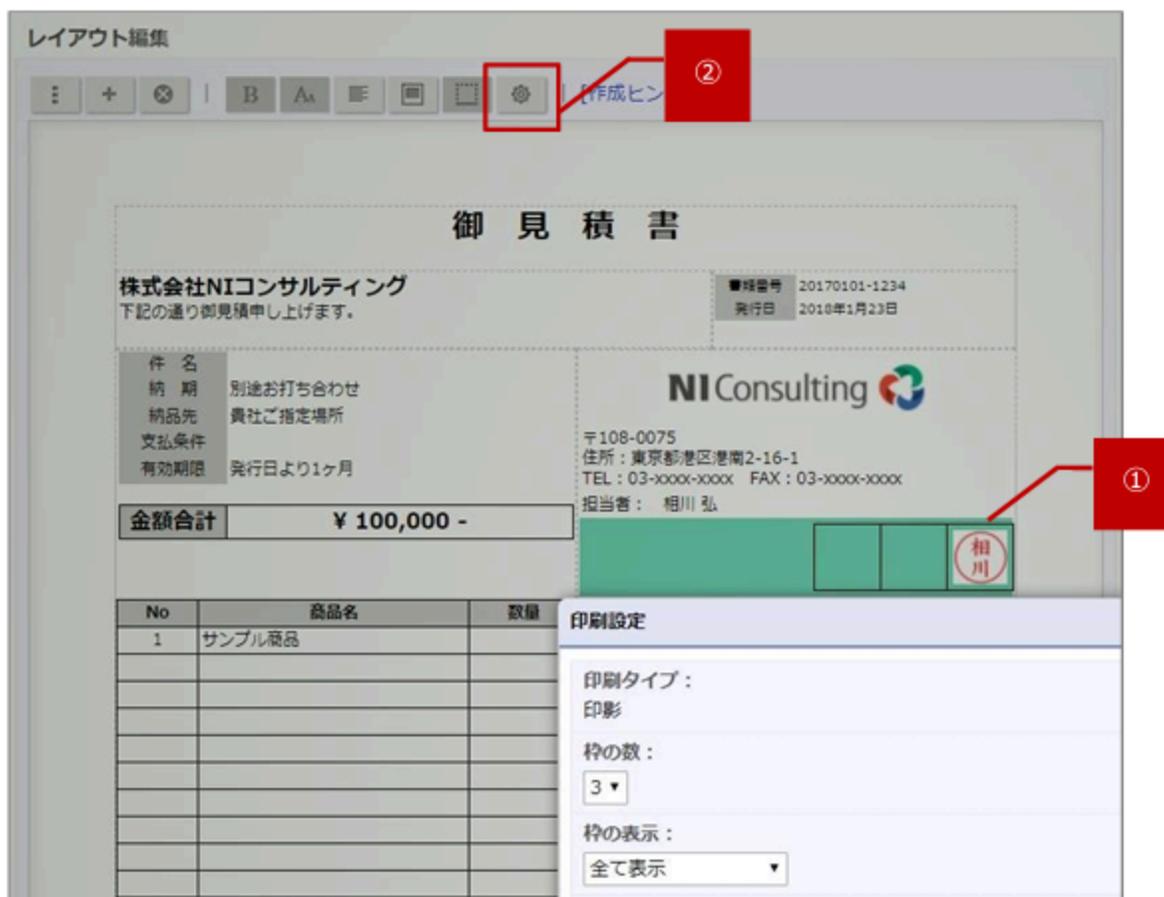
- 拠点や社員ごとに連絡先を変更したい場合、連絡先テンプレートを使用すると便利です。
※連絡先テンプレートの詳細は「[連絡先テンプレートを作成する](#)」を参照してください。
 - 担当者の連絡先項目を追加します。
「追加」ボタンをクリックします。
⇒印刷対象：追加ダイアログが表示されます。
 - 「担当者（連絡先）」項目を選択します。
⇒項目がレイアウト内に追加されます。



- 印刷対象：追加ダイアログの「閉じる」ボタンをクリックします。
 - 追加した項目の位置や幅、詳細設定をします。
- 登録番号（適格請求書発行事業者）
印刷対象：追加の基本項目タブで「登録番号（適格請求書発行事業者）」を配置できます。
初期値は、基本設定 > 全般／基本情報 で設定している登録番号がセットされます。
※登録番号の変更が必要な場合は値をダブルクリックして編集してください。

Step6.承認者の印影の設定

- 印影の項目をクリックします。
⇒項目が選択状態になります。
- 「詳細設定」ボタンをクリックします。
⇒印刷設定ダイアログが表示されます。



3. 以下の内容に設定します。

項目名	設定内容
枠の数	3
枠の表示	全て表示
印影印刷	<input checked="" type="checkbox"/> 印影画像を利用するにチェック <input checked="" type="checkbox"/> 印影画像を選択 <input checked="" type="checkbox"/> 最新の印影を利用するにチェック
大きさ	縦：50、横：50

4. 「セット」ボタンをクリックし、印刷設定を保存します。

i 補足

- 右端の印は、見積書の担当者が固定表示されます。
承認者数が設定した数を超える場合、承認順の後ろの社員を優先して印刷されます。
- 印影画像は、システム設定 > 基本設定 > 社員の「印影画像」にて設定してください。
- ワークフロー連携時は申請者、承認者、決裁者の印が表示されます。
- 枠の表示設定について
枠の表示を「全て表示」「利用する分だけ表示」のいずれかから設定することができます。

「全て表示」を設定した場合
設定した枠の数だけ枠線を印刷します。
例) 枠の数：3、承認者：1名

	承認 担当	見積 担当
--	----------	----------

「利用する分だけ表示」を設定した場合
承認者の分のみ枠線を印刷します。
例) 枠の数：3、承認者：1名

枠線 なし	承認 担当	見積 担当
----------	----------	----------

例) 枠の数：3、承認者：4名

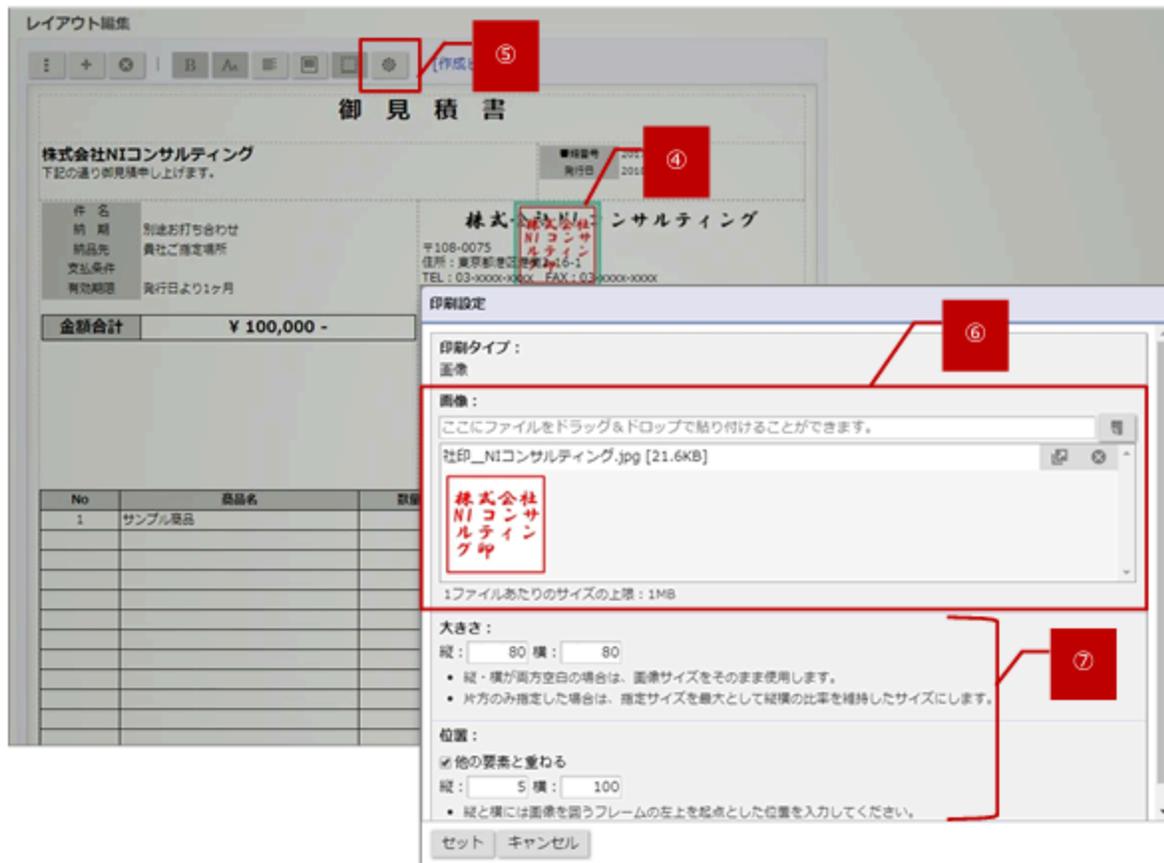
承認 担当	承認 担当	見積 担当
----------	----------	----------

Step7.会社の社印の設定

※社印を重ねて表示した場合の設定です。

1. はじめに画像項目を追加します。
「追加」ボタンをクリックします。
⇒印刷対象：追加ダイアログが表示されます。
2. 「画像」を選択します。
⇒項目がレイアウト内に追加されます。
3. 会社ロゴの下に追加した画像項目を移動します。
4. 追加した画像項目をクリックします。
⇒選択状態になります。
5. 「詳細設定」ボタンをクリックします。
⇒印刷設定ダイアログが表示されます。
6. 社印のファイル画像を添付します。
7. 以下の内容に設定します。

項目名	設定内容
大きさ	縦：80、横：80
位置	他の要素と重ねるにチェック 縦：5、横：100

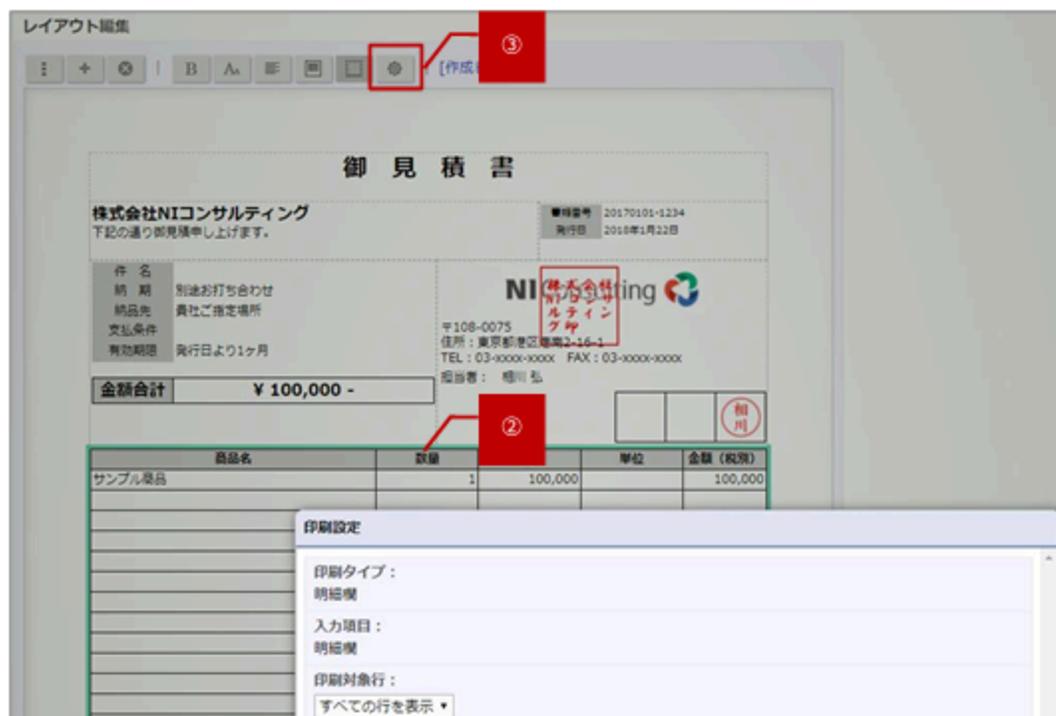


8. 「セット」 ボタンをクリックし、印刷設定を保存します。

Step8.明細項目の追加と削除

1. 明細欄を追加します。
「追加」 ボタンをクリックします。
⇒印刷対象：追加ダイアログが表示されます。
2. 「明細欄」を選択します。
⇒項目がレイアウト内に追加されます。
3. 「詳細設定」 ボタンをクリックします。
⇒印刷設定ダイアログが表示されます。
4. 以下の内容に設定します。

項目名	設定内容
印刷対象行	すべての行を表示、明細合計を表示にチェック
印刷最低行	15



5. 「セット」ボタンをクリックし、印刷設定を保存します。

Step9.項目の調整

その他に調整したい項目などがあれば以下の操作を参考に調整してください。

◆項目の追加と削除

- まずは項目を追加します。
「追加」ボタンをクリックします。
⇒印刷対象：追加ダイアログが表示されます。
- 項目を選択します。
⇒項目がレイアウト内に追加されます。



3. 印刷対象：追加ダイアログの「閉じる」ボタンをクリックします。

4. 追加した項目の位置や幅、詳細設定をします。

5. 次に印刷しない項目を削除します。
項目をクリックします。
⇒項目が選択状態になります。

6. 「削除」ボタンをクリックします。
⇒選択した項目が削除されます。

◆項目名の変更

1. 項目名をダブルクリックします。
⇒項目名が編集状態になります。



2. 項目の名称を入力します。

3. 項目外の箇所をクリックします。
⇒項目が参照状態になります。

◆項目の移動

1. 項目をドラッグ&ドロップで移動します。



◆幅の調整

1. 項目の幅を左右にスライドし、調整します。



Step10.改ページヘッダーの設定

1. 「改ページ時のヘッダーを設定する」にチェックを入れます。
⇒設定欄が表示されます。
2. 項目の追加や削除をし、印刷する項目を設定します。



Step11.印刷ファイル名の設定

1. 「ダウンロード時のファイル名を指定」にチェックを入れます。
⇒設定欄が表示されます。

- 出力時のファイル名として固定の文字や予約語を入力します。
※予約語には、「印刷レイアウト名」「件名」「書類番号」「発行日（YYYYMMDD形式）」「宛先」「宛先（顧客コード）」を選択できます。

Step12.プレビュー確認

- 印刷出力時の表示を確認します。
実際のデータを用いて表示確認したい場合は、データを選択してください。
- 次に「プレビュー」ボタンをクリックします。
⇒PDFファイルが出力されます。
- 出力ファイルを開き、表示内容を確認します。

Step13.印刷レイアウトの保存

- 最後に「保存」ボタンをクリックし、印刷レイアウトを保存します。

このほか印刷レイアウトの設定事例を用意しております。
必要に応じて「[印刷レイアウトの設定事例](#)」を参照ください。

概要設定を設定する

- 内容に変更がなければ、「次へ（基本項目）」ボタンをクリックします。
⇒基本項目の設定画面が表示されます。
※「[基本項目を設定する](#)」へ続きます。
※概要設定の項目は「[概要を設定する](#)」を参照してください。

基本項目を設定する

- 内容を入力し、「次へ（明細項目）」ボタンをクリックします。
⇒明細項目の設定画面が表示されます。
※「[明細項目を設定する](#)」へ続きます。
※初期提供されている項目については「[初期提供項目（参考資料）](#)」を参照してください。

■「配置の変更」画面



■ボタン一覧

ボタン	説明
項目追加	基本項目を追加します。 ※基本項目ダイアログの新規登録ボタンから自由項目を登録して追加することができます。 追加できる項目の種類、設定内容については「 基本項目を追加する 」を参照してください。 ※自由項目は300項目まで登録できます。
⬆	選択した項目を最上部に移動します。
⬆	選択した項目を一つ上に移動します。
⬆	選択した項目を一つ下に移動します。
⬇	選択した項目を最下部に移動します。

■「初期値」画面



■「項目名」画面

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、合計項目）や計算式を設定してください。

保存 キャンセル フォームプレビュー コピー

概要設定 **基本項目** 明細項目 合計項目 計算式

設定内容： 項目名 ▼

書類番号	書類番号
発行日	発行日
有効期限	有効期限
件名	件名

フォームごとに項目名を変更することができます。
必要に応じて入力してください。

■「すべての設定を表示」項目

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、合計項目）

保存 キャンセル フォームプレビュー コピー 削除

概要設定 **基本項目** 明細項目 合計項目 計算式

設定内容： すべての設定を表示 ▼ **項目追加**

書類番号

項目名 *： 書類番号

採番方法：
 自動 直接入力(半角英数字のみ)

フォーマット
%Y%M-%N%N%N%N%N%N

予約語選択： ▼ 追加 ?
予約語を利用したい場合、「予約語」から項目を選択し追加ボタンを押してください。

改版番号
[%R%R]

予約語選択： ▼ 追加 ?
予約語を利用したい場合、「予約語」から項目を選択し追加ボタンを押してください。

(採番予定サンプル) 再生

発行日

基本項目を追加します。

項目を削除します。

項目ごとの詳細を設定します。

※項目の詳細設定は「[基本項目を設定する](#)」をして参照ください。

明細項目を設定する

1. 内容を入力し、「次へ（合計項目）」ボタンをクリックします。
⇒合計項目の設定画面が表示されます。

※「[合計項目を設定する](#)」へ続きます。

※初期提供されている項目については「[初期提供項目 \(参考資料\)](#)」を参照してください。

■「転記内容」画面

The screenshot shows the 'Transcription Content' (転記内容) screen. At the top, there are buttons for '保存' (Save), 'キャンセル' (Cancel), 'フォームプレビュー' (Form Preview), 'コピー' (Copy), and '削除' (Delete). Below these are tabs for '概要設定' (Overview Settings), '基本項目' (Basic Items), '明細項目' (Detail Items), '合計項目' (Summary Items), and '計算式' (Formulas). A table with columns for '商品名' (Item Name), '商品コード' (Item Code), '数量' (Quantity), '金額 (税別)' (Amount (Tax Excl.)), '原価' (Cost), and '原価金額' (Cost Amount) is visible. A dropdown menu for '設定内容' (Setting Content) is open, showing options for '数量' (Quantity), '金額 (税別)' (Amount (Tax Excl.)), '原価' (Cost), '原価金額' (Cost Amount), and '商品コード' (Item Code). Callouts explain: 1) Items can be moved with drag-and-drop and resized with a slider. 2) The setting content can be switched. 3) When selecting an item from the master list during invoice registration, the transcription content is automatically set.

■ボタン一覧

項目名	説明
追加	明細項目を追加します。 対象項目を選択するか項目を新規登録してください。 明細欄の列は30列までです。
削除	明細項目を削除します。 ※商品名は削除できません。
◀	選択中の項目を左に移動します。
▶	選択中の項目を右に移動します。
⏪	選択中の項目幅を縮小します。
⏩	選択中の項目幅を拡大します。
👁	隠し項目の表示、非表示を切り替えます。

■「合計計算」画面

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、合計項目）や計算式を設定してください。

保存 キャンセル フォームプレビュー コピー 削除

概要設定 基本項目 明細項目 合計項目 計算式

追加 削除 戻る 進む 検索

No	商品名	商品コード	数量	単位	金額（税別）
設定内容： 列の合計値					
No					
商品名					
商品コード					
数量	<input checked="" type="checkbox"/> 合計値を表示する				
単位					
金額（税別）	<input checked="" type="checkbox"/> 合計値を表示する				
金額（税込）	<input checked="" type="checkbox"/> 合計値を表示する				
原価	<input type="checkbox"/> 合計値を表示する				
備考					
利益	<input checked="" type="checkbox"/> 合計値を表示する				

明細の合計計算を設定します。
合計を表示したい場合、チェックを入れてください。

	商品名	商品コード	数量	単位	金額（税別）	金額（税込）
1	AAA-1001	2017-00002	1	体	100,000	108,000
2	AAA-1002	2017-00003	1	体	100,000	108,000
3	AAA-1003	2017-00004	1	体	100,000	108,000
4						
5						
+			3		300,000	324,000

合計値を表示する項目が合計行に表示されます。

■「隠し項目」画面

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、合計項目）や計算式を設定してください。

保存 キャンセル フォームプレビュー コピー 削除

概要設定 基本項目 明細項目 合計項目 計算式

追加 削除 戻る 進む 検索

No	商品名	商品コード	数量	単位	金額（税別）
----	-----	-------	----	----	--------

設定内容： 隠し項目

No	<input checked="" type="checkbox"/> 隠し項目とする
商品名	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする
商品コード	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする
数量	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする
単位	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする
金額（税別）	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする
金額（税込）	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする
原価	<input checked="" type="checkbox"/> 隠し項目とする
備考	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする
利益	<input checked="" type="checkbox"/> 隠し項目とする

隠し項目とする、しないを設定します。
隠し項目にしたい場合、チェックを入れてください。

	商品名	商品コード	数量	単位	金額（税別）	金額（税込）
1	AAA-1001	2017-00002	1	体	100,000	108,000
2	AAA-1002	2017-00003	1	体	100,000	108,000
3	AAA-1003	2017-00004	1	体	100,000	108,000
4						
			3		300,000	324,000

隠し項目とする項目はフォーム画面に表示されなくなります。

■「文字位置」画面

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、合計項目）や計算式を設定してください。

保存 キャンセル フォームプレビュー コピー 削除

概要設定 基本項目 明細項目 合計項目 計算式

追加

No	商品名	商品コード	数量	単位	金額（税別）
----	-----	-------	----	----	--------

設定内容：文字位置

No	中央 ▼
商品名	左 ▼
商品コード	左 ▼
数量	右 ▼
単位	左 ▼
金額（税別）	右 ▼

文字の位置を設定します。
「左」「中央」「右」から選択してください。

	商品名	商品コード	数量	単位	金額（税別）	金額（税込）
1	AAA-1001	2017-00002	1	体	100,000	108,000
2	AAA-1002	2017-00003	1	体	100,000	108,000
3	AAA-1003	2017-00004	1	体	100,000	108,000
4						
5						
+			3		300,000	324,000

設定した文字位置で表示されます。

■「項目名」画面

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、合計項目）や計算式を設定してください。

保存 キャンセル フォームプレビュー コピー 削除

概要設定 基本項目 **明細項目** 合計項目 計算式

追加 削除 ◀ ▶ ↺

No	商品名	商品

設定内容： 項目名 ▼

No	No
商品名	商品情報
商品コード	商品J-T*
数量	数
単位	単位
金額（税別）	金額（税別）

フォームごとに項目名を変更することができます。
必要に応じて入力してください。

	商品情報	商品J-T*	数	単位	金額（税別）	金額（税込）
1	AAA-1001	2017-00002	1	体	100,000	108,000
2	AAA-1002	2017-00003	1			
3	AAA-1003	2017-00004	1	体	100,000	108,000
4						
5						
+			3		300,000	324,000

設定した項目名が表示されます。

■ 「すべての設定を表示」画面

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、合計項目）や計算式を設定してください。

保存 キャンセル フォームプレビュー コピー 削除

概要設定 基本項目 **明細項目** 合計項目 計算式

追加 削除 [リセット] [戻る] [進む] [検索]

No	商品名	数量

設定内容: すべての設定を表示 ▼ **項目追加**

明細項目を追加します。
対象項目を選択するか項目を新規登録してください。

No	項目名 *	文字位置	項目幅 *	隠し項目
	No	中央 ▼	60	<input checked="" type="checkbox"/> 隠し項目とする

項目を削除します。

商品名	項目名 *	必須	転記内容	入力方法	文字位置	項目幅 *	隠し項目
	商品名	<input type="checkbox"/> 必須 <small>・ 明細行で入力内容があるものが対象です。(小見出し行、</small>	商品名 ▼	<input checked="" type="radio"/> 未指定 <input type="radio"/> 半角英数字のみ入力可能	左 ▼	300	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする

項目ごとの詳細を設定します。

※項目の設定詳細は「[明細項目を設定する](#)」を参照ください。

合計項目を設定する

1. 内容を入力し、「次へ（計算式）」ボタンをクリックします。
⇒計算式の設定画面が表示されます。
※「[計算式を設定する](#)」へ続きます。
※初期提供されている項目については「[初期提供項目（参考資料）](#)」を参照してください。

■「項目名」画面

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、

保存 キャンセル フォームプレビュー

概要設定 基本項目 明細項目 合計項目 計算

設定内容 項目名

金額合計 金額合計

利益合計 利益合計

設定内容を切り替えることができます。

フォームごとに項目名を変更することができます。
必要に応じて入力してください。

■「すべての設定を表示」画面

フォームに配置する項目（基本項目、明細項目、合計項目）や計算式を設定してください。

保存 キャンセル フォームプレビュー

概要設定 基本項目 明細項目 合計項目

設定内容： すべての設定を表示 項目追加

合計項目を追加します。

項目を削除します。

項目ごとの詳細を設定します。

値引前合計

項目名 *： 値引前合計

合計値引

項目名 *： 合計値引

税前合計

項目名 *： 税前合計

税額合計

項目名 *： 税額合計

課税：

帳票単位 明細単位

- 課税計算の方法を設定します。
- 帳票単位の場合、課税対象の合計金額に一律の税率を掛けて税額合計を算出します。
- 明細単位の場合、明細ごとの税額を合計して税額合計を算出します。
- 明細単位の課税を利用した場合、合計値引は非表示になり利用できなくなります。

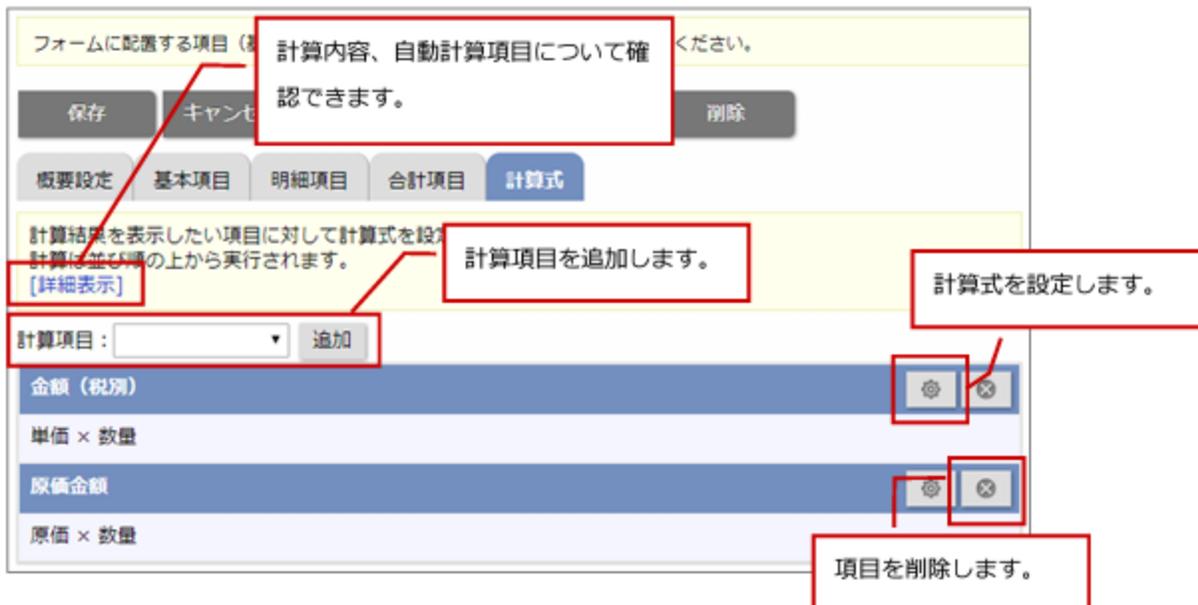
※項目の設定詳細は「[合計項目を設定する](#)」を参照ください。

計算式を設定する

1. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

※フォーム設定の反映は「プレビュー」ボタンをクリックし、プレビュー画面で確認してください。

■「計算式」画面



① 補足

• 計算順序について

計算は明細項目＞合計項目＞基本項目の順番で計算されます。

計算式を追加すると利用されている計算要素によって、並びが自動で入れ替わります。

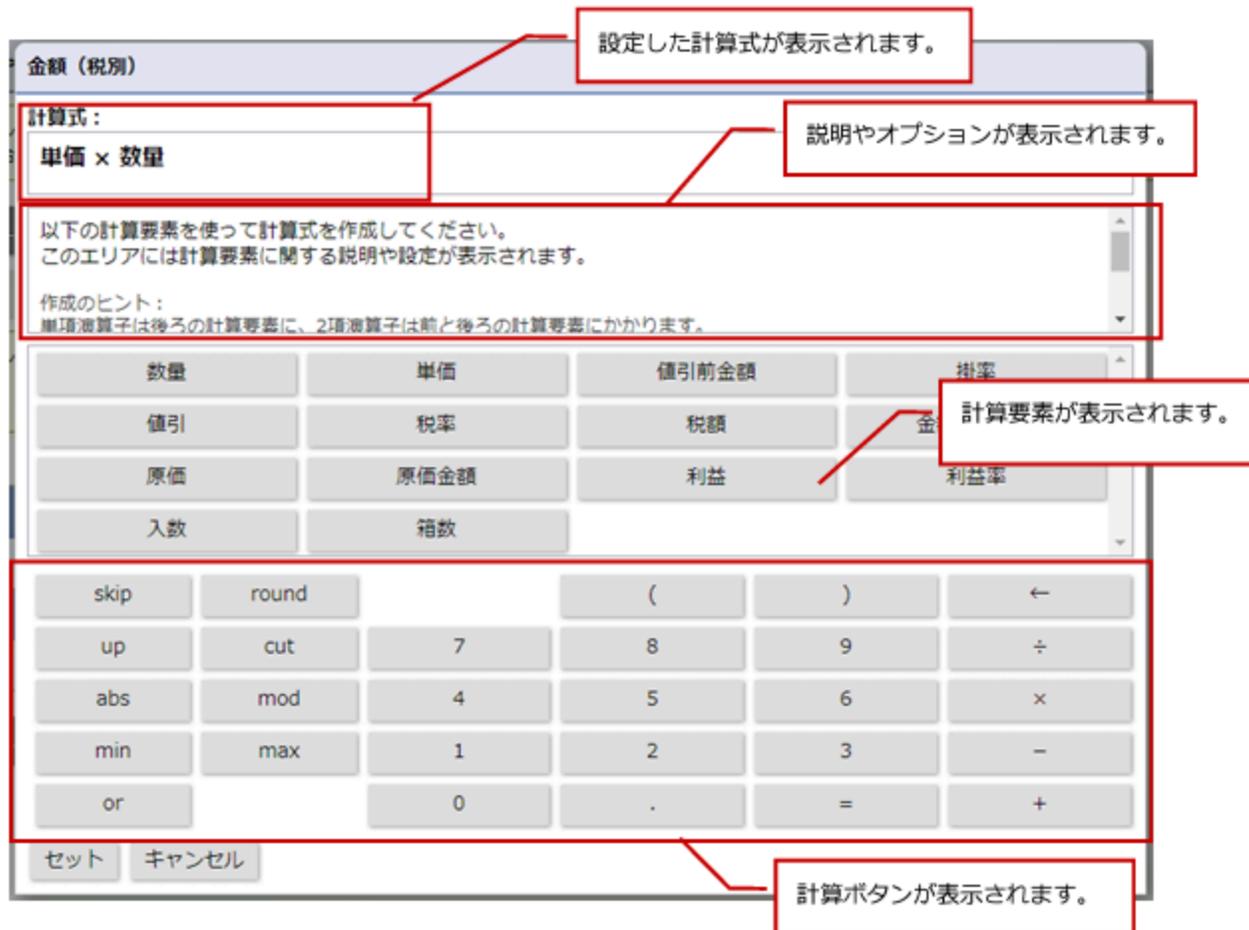
• 自動計算項目について

以下の項目は必要な計算要素が揃った段階で自動的に計算されます。

明細項目	計算方法
税額	金額（税別） × 税率
金額（税込）	金額（税別） + 税額
利益	金額（税別） – 原価金額
利益率	利益 ÷ 金額（税別）
合計項目	計算方法
値引前合計	金額（税別） [明細合計]
税前合計	金額（税別） [明細合計] – 合計値引
税額合計	課税単位の計算方法に従う
金額合計	税前合計 + 税額合計
原価金額合計	原価金額[明細合計]
利益合計	税前合計 – 原価金額合計

■計算式ダイアログ

計算式の追加や編集を行うと計算式ダイアログが表示されます。



i 補足

• 計算式に使用できる項目について

選択した計算項目によって計算式に使用できる計算要素は異なります。

計算式に使用できる計算要素は、以下の通りです。

明細項目を追加した場合：明細項目の数値項目

基本項目を追加した場合：明細項目の合計数値項目、合計項目の数値項目、基本項目の数値項目、基本項目の日付項目

■オプション・演算子

項目名	説明
オプション	
値が空の場合に計算をスキップする	<p>※計算要素に数値、日付、パーセントを選択した場合、表示されます。計算時、値が空だった場合にスキップするかどうかを設定します。スキップする場合、チェックを入れてください。</p> <p>例) 「単価 × 数量 - 値引」を計算、値引が空の場合にスキップする場合 単価(100) × 数量(10) - 値引(値が空) → 単価×数量(1000) - 値引(値が空のためスキップ) → 結果：1000</p>
端数処理	<p>※演算子にround、up、cutを選択した場合、表示されます。値の端数処理を設定します。プルダウンから選択してください。</p>
値	<p>※基本項目の計算式に明細項目を選択した場合、表示されます。明細の値を設定します。合計値、最大値、最小値から選択してください。</p> <p>※合計値は列の合計値が「合計値を表示する」に設定された項目が対象です。</p>
判定条件	<p>※演算子にorを選択した場合、表示されます。判定条件を設定します。</p> <p>判定条件を満たした場合、左項を採用し、それ以外は右項を採用します。計算項目に明細項目を選択追加した場合は「左項に値がある場合」「単位区分：バラ以外の場合」から選択してください。</p> <p>計算項目に基本項目を追加した場合は「左項に値がある場合」のみ選択できます。</p>
演算子	
skip	値が空の場合に計算をスキップします。
round	<p>数値を四捨五入します。</p> <p>例) round(リース月額)、端数処理「整数に丸める」を設定した場合 リース月額が4.5だった場合 → 結果：5</p>
up	<p>数値を切り上げます。</p> <p>例) up(リース月額)、端数処理「小数第1位に丸める」を設定した場合 リース月額が4.56だった場合 → 結果：4.6</p>
cut	<p>数値を切り捨てます。</p> <p>例) cut(リース月額)、端数処理「小数第1位に丸める」を設定した場合 リース月額が4.56だった場合 → 結果：4.5</p>
abs	<p>絶対値を利用します。</p> <p>例) abs(数値項目×10)を設定した場合 計算結果が5または-5だった場合 → 結果：5</p>
mod	<p>余りの数値を利用します。</p> <p>例) (12 mod 5) を設定した場合 12 mod 5 = 2 → 結果：2</p>
min	<p>最小値を利用します。</p> <p>例) リース期間 min 6を設定した場合</p>

項目名	説明
	リース期間(12) min 6だった場合 → 結果：6 リース期間(5) min 6だった場合 → 結果：5
max	最大値を利用します。 例) リース期間 max 6を設定した場合 リース期間(12) max 6だった場合 → 結果：12 リース期間(5) max 6だった場合 → 結果：6
or	判定条件を満たす場合は左項を採用し、それ以外は右項を採用します。 例1) 金額=単価 × 箱数 or 数量 [判定条件=単位区分：バラ以外の値]を設定した場合。 明細行の単位区分がバラ以外の場合は箱数が採用され、バラの場合は数量が採用されます。 単位区分：バラ、箱数：2、数量：16、単価：700円 → 16 × 700 = 11200円 単位区分：ケース、箱数：2、数量：16、単価：5000円 → 2 × 5000 = 10,000円 例2) 金額=特別単価 or 単価 × 数量 [判定条件=左項に値がある場合]を設定した場合。 特別単価に値がある場合は『特別単価』が、特別単価に値が無い場合には『単価』が採用されます。

■計算式の設定例

- 金額（税別） = 単価 × 数量 を追加する場合

金額（税別）

計算式：
単価 × 数量

以下の計算式をこのエリアに追加します。このエリアに表示される計算式は、以下の計算式で作成されます。
作成のヒント：
単項演算子は後ろの計算要素に、2項演算子は前と後ろの計算要素にかかります。

③ 「数量」を選択します。

① 「単価」を選択します。

② 「×」を選択します。

セット キャンセル

- 金額（税別） = 単価 × 数量 を編集する場合

金額 (税別)

項目名をクリックすると強調表示します。

計算式

単価 × 数量

[数値]

値が空の場合に計算をスキップする

値が空の場合、計算をスキップするか設定できます。
計算をスキップする場合、チェックを入れてください。

フォームを編集する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「**フォーム一覧**」を選択します。
⇒「**フォーム設定／フォーム一覧**」画面が表示されます。
 2. フォームの内容を編集する場合は、見積書のフォーム名をクリックします。
⇒「**フォーム (フォーム名)**」画面が表示されます。
※概要設定は「[概要を設定する](#)」を参照してください。
※基本項目の設定は「[基本項目を設定する](#)」を参照してください。
※明細項目の設定は「[明細項目を設定する](#)」を参照してください。
※合計項目の設定は「[合計項目を設定する](#)」を参照してください。
※計算式の設定は「[計算式を設定する](#)」を参照してください。
 3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
⇒「**フォーム設定／フォーム一覧**」画面が表示されます。
 4. 続いて、印刷レイアウトを変更する場合は印刷レイアウト名をクリックしてください。
⇒「**印刷レイアウト (印刷レイアウト名)**」画面が表示されます。
※レイアウトを変更中にテンプレートを選択すると変更中の内容は破棄されます。
印刷レイアウトを追加したい場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。
⇒「**印刷レイアウト (新規登録)**」画面が表示されます。
※印刷レイアウトの変更方法は「[印刷レイアウトを設定する](#)」を参照してください。
 5. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
⇒「**フォーム設定／フォーム一覧**」画面が表示されます。
 6. 続いて、承認ルールや納品書への変換先などを設定する場合は、その他設定リンクをクリックしてください。
⇒「**その他設定 (フォーム名)**」画面が表示されます。
※その他設定の変更方法は「[その他設定を設定する](#)」を参照してください。
 7. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
-

フォーム設定一覧

■ 「フォーム設定（一覧）」画面

見積書または納品書フォームを新規登録します。
詳細は「フォームを作成する」を参照してください。

見積書や納品書のフォームを設定します。（各）

新規登録 並びを変更

フォームの種類： ▼ 使用区分： 使用中 ▼

フォーム	印刷レイアウト	
見積書 [見積書] その他設定	御見積書(縦)	新規登録
納品書 [納品書] その他設定	納品書(縦)	新規登録
システム導入見積書 [見積書] その他設定	印刷レイアウト1 印刷レイアウト2	新規登録 並びを変更

フォームの並び順を変更します。
詳細は「フォームの順番を並び替える」を参照してください。

フォームの設定画面を表示します。
編集および削除することができます。
設定の詳細は「フォームを作成する」を参照してください。

印刷レイアウトの設定画面を表示します。
編集および削除することができます。
設定の詳細は「印刷レイアウトを設定する」を参照してください。

承認ルール、注意点などを設定できます。
詳細は「その他設定を設定する」を参照してください。

印刷レイアウトを追加、並び替えをします。
詳細は「印刷レイアウトを設定する」「印刷レイアウトの順番を並び替える」を参照してください。

フォームの順番を並び替える

フォームの並び順を設定します。こちらで設定した並び順は、ユーザーのデフォルトの並び順になります。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「フォーム一覧」を選択します。
⇒ 「フォーム設定／フォーム一覧」画面が表示されます。
2. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
⇒ 「フォーム（並び替え）」画面が表示されます。

3. 対象を選択し、「並び替え」ボタンをクリックして並び替えます。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■ボタン一覧

ボタン	説明
	選択した対象を最上部に移動します。
	選択した対象を一つ上に移動します。
	選択した対象を一つ下に移動します。
	選択した対象を最下部に移動します。

その他設定を設定する

見積書、納品書の承認ルールや注意点などを個別に設定します。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「フォーム一覧」を選択します。
⇒「フォーム設定／フォーム一覧」画面が表示されます。
2. 設定するフォームの「その他設定」リンクをクリックします。
⇒「その他設定（フォーム名）」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。

■項目説明

項目名	説明
承認ルール	承認ルールを設定します。 常に承認必要とする場合は「(承認必要)」を選択してください。 個別に承認ルールを設定する場合は、該当する承認ルールを選択してください。 承認ルールの設定は「 承認ルール 」を参照してください。
変換先	見積書フォームから納品書へ変換時、変換先の納品書を指定することができます。 指定したい場合、プルダウンから選択してください。 ※見積書の場合、表示される項目です。
注意点	フォームを入力する際に表示する注意点を設定します。 見積書や納品書を作成時にアシスタントが注意点を教えてくれるようになります。

印刷レイアウトの順番を並び替える

印刷レイアウトの並び順、関連印刷について設定します。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「フォーム一覧」を選択します。
⇒「フォーム設定／フォーム一覧」画面が表示されます。
2. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
⇒「印刷レイアウト並び替え（フォーム名）」画面が表示されます。
3. 対象を選択し、「並び替え」ボタンをクリックして並び替えます。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■ボタン一覧

ボタン	説明
	選択した対象を最上部に移動します。
	選択した対象を一つ上に移動します。
	選択した対象を一つ下に移動します。
	選択した対象を最下部に移動します。
	選択した対象を配下に移動します。 関連印刷を指定する場合は、配下に指定してください。 関連印刷を指定すると、配下に設定した印刷レイアウトも同時に印刷されます。
	選択した対象を配下から解除します。

i 補足

- 設定後に作成された見積書、納品書に対して反映します。
※既に作成された見積書や納品書には影響しません。

• 関連印刷について

複数の印刷レイアウトを1つのセットとして印刷設定することができます。
鏡と明細書など分けたレイアウトを1つにまとめるときなど活用できます。

設定手順)

関連印刷対象の印刷レイアウトを選択して、「右に移動」ボタンをクリックし、「保存」ボタンをクリックします。

印刷レイアウトの並びや、複数の印刷レイアウトを連結して出力する関連印刷を設定します。
関連印刷を指定するには、レイアウトを選択して「>」ボタンを押して配下に指定してください。
関連印刷の内容はプレビューから確認できます。

保存	元に戻す	プレビュー	キャンセル
↑	<input type="radio"/>	印刷フォームテンプレート (通常)	
↑	<input type="radio"/>	鏡文	
↓	<input checked="" type="radio"/>	↳ 明細書	
⇓			
<			
>			
保存	元に戻す	プレビュー	キャンセル

関連印刷の親（鏡）を出力すると2つのレイアウトが合わせて出力されます。



項目名称変更

フォーム種類の名称および項目の名称を変更します。

※既に設定済みのフォームの項目を変更したい場合はフォーム設定で設定してください。

項目の名称を変更する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「項目名称変更」を選択します。
⇒「フォーム設定／項目名称変更」画面が表示されます。
 2. 言語を選択します。
 3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
-

基本項目

基本項目の初期値や項目名などを設定します。

※既に設定済みのフォームの項目を変更したい場合はフォーム設定で設定してください。

※自由項目は300項目まで登録できます。

基本項目を追加する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「基本項目」を選択します。
⇒「フォーム設定／基本項目」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックし、項目の種類を選択します。
⇒項目の新規登録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。
※項目の詳細は、「[基本項目を設定する](#)」を参照してください。

■入力項目一覧

項目名	説明
テキスト（1行入力）	文字（1行）を入力できる項目です。
テキスト（複数行入力）	文字（複数行）を入力できる項目です。
数値単体	数値を入力できる項目です。
日付単体入力	日付を入力できる項目です。
プルダウン	プルダウンを表示できる項目です。 選択肢が多く、択一形式の選択肢を作成する場合に利用してください。
ラジオボタン	ラジオボタンを表示できる項目です。 「はい」「いいえ」「どちらでもない」のように選択肢が少なく択一形式の選択肢を作成する場合に利用してください。
チェックボックス	チェックボックスを表示できる項目です。 複数選択させる場合に利用してください。
社員選択	社員を選択できる項目です。
部署選択	部署を選択できる項目です。
顧客選択	顧客を選択できる項目です。
パーソン選択	パーソンを選択できる項目です。
案件選択	案件を選択できる項目です。
商品分類	商品分類を選択できる項目です。
商品情報	商品マスタを選択できる項目です。
納入機器選択	納入機器を選択できる項目です。
フリーフォーム	フリーフォームを選択できる項目です。
添付ファイル	ファイルを添付できる項目です。
ラベル	補足説明などテキスト表示項目として利用できる項目です。
セクション区切り	セクション区切りを表示する項目です。

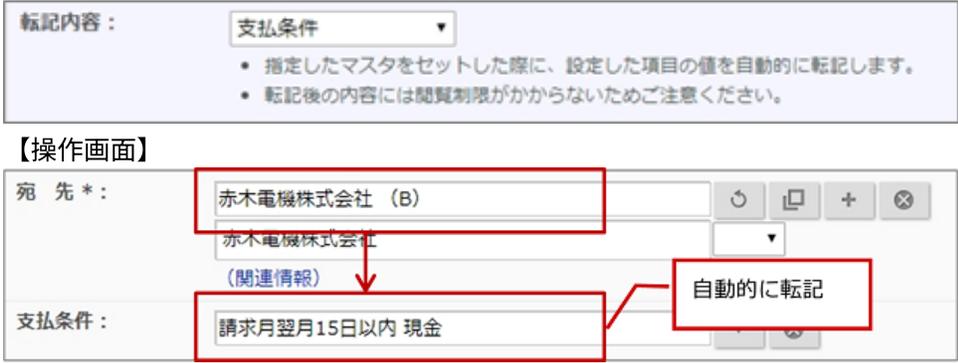
基本項目を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「基本項目」を選択します。
⇒「フォーム設定／基本項目」画面が表示されます。
2. 変更する項目名をクリックします。
⇒項目の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。

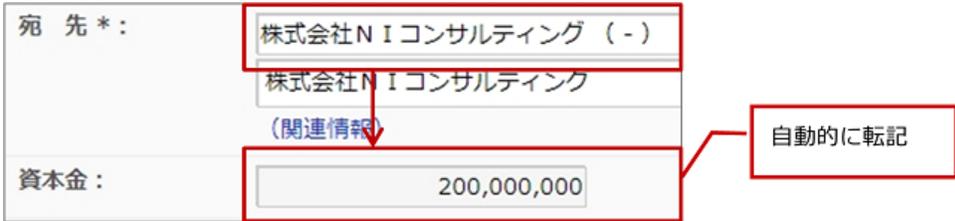
テキスト（1行入力）

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を入力してください。
転記内容	<p>指定したマスタをセットした際に、設定した項目の値を自動的に転記します。 ※転記後の内容に閲覧制限はかかりません。</p> <p>例) 宛先の「支払条件」を設定した場合 【設定画面】</p>  <p>【操作画面】</p> 
入力制限	入力制限を設定します。 直接入力不可にしたい場合、チェックを入れてください。
テキスト選択	選択肢を設定します。 テキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 キーワードを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。
文字数制限	文字数の制限を設定します。 最大2000文字まで設定できます。空で設定した場合、2000文字まで入力できます。
入力方法	入力方法を設定します。 「未指定」は、全角・半角関係なく入力できます。 「半角英数字のみ入力可能」は、半角英数字のみ入力できます。

テキスト（複数行入力）

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を入力してください。
転記内容	<p>指定したマスタをセットした際に、設定した項目の値を自動的に転記します。 ※転記後の内容に閲覧制限はかかりません。 例) 宛先の「支払条件」を設定した場合 【設定画面】</p>  <p>【操作画面】</p> 
入力制限	入力制限を設定します。 直接入力不可にしたい場合、チェックを入れてください。
テキスト選択	選択肢を設定します。 テキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 キーワードを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。
テキスト選択のセット方法	テキスト選択を利用した場合のセット方法を指定します。
文字数制限	文字数の制限を設定します。 最大2000文字まで設定できます。
入力方法	入力方法を設定します。 「未指定」は、全角・半角関係なく入力できます。 「半角英数字のみ入力可能」は、半角英数字のみ入力できます。

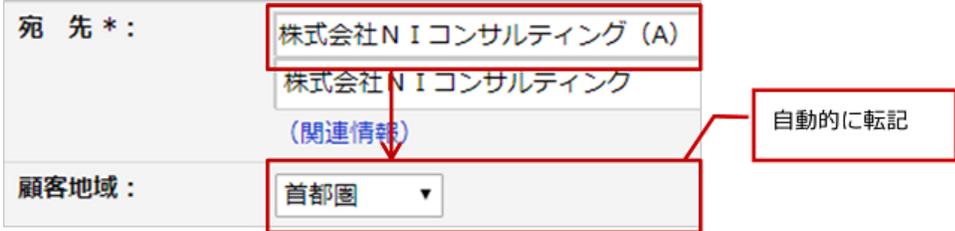
数値単体

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を入力してください。
転記内容	<p>指定したマスタをセットした際に、設定した項目の値を自動的に転記します。 ※転記後の内容に閲覧制限はかかりません。</p> <p>例) 宛先の「資本金」を設定した場合 【設定画面】</p>  <p>【操作画面】</p> 
入力制限	入力制限を設定します。 直接入力不可にしたい場合、チェックを入れてください。
最小	最小値を設定します。 -999999999999999999~999999999999999999の範囲で設定してください。
最大	最大値を設定します。 -999999999999999999~999999999999999999の範囲で設定してください。
端数処理	小数点以下の端数処理を設定します。 ※計算式が設定されている場合、適用されます。
小数点以下の桁数	小数点以下の桁数を設定します。 小数点以下を指定の桁数に揃えて表示します。
金額属性	金額として扱う場合にチェックをいれてください。 金額の単位が表示されます。
パーセント属性	計算時に割合として扱う、扱わないを設定します。 割合として扱う場合、チェックを入れてください。 ※新規登録時のみ設定できます。編集はできません。
計算除外属性	設定すると計算式を設定できないかわりに、明細の計算式内で計算要素として利用できます。 例えば、為替レートや一律の掛率をセットしたい場合に利用します。

日付単体入力

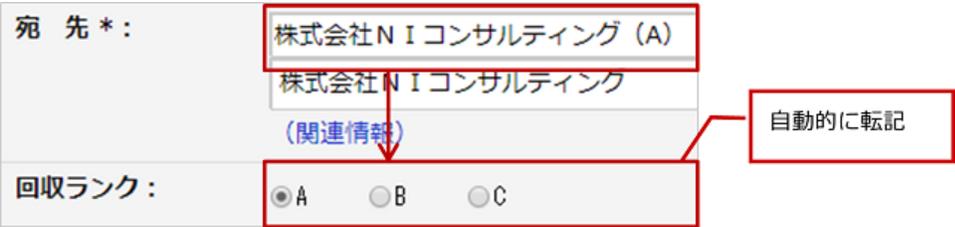
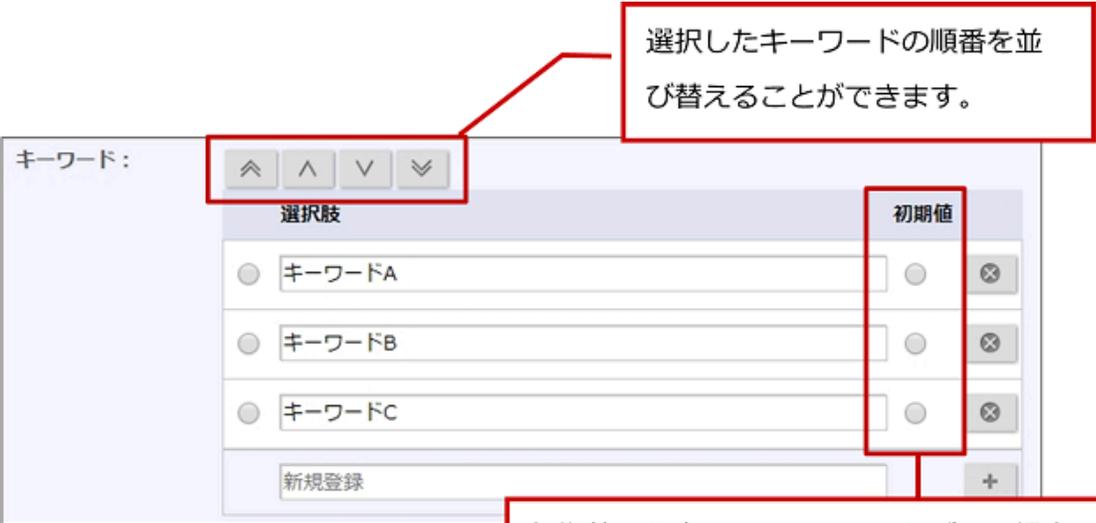
項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を入力してください。 任意の日付またはログインユーザーの当日にするか設定できます。 ログインユーザーの当日を指定する場合、「当日」にチェックを入れてください。
経過年数表示	入力している日付から『今日』までの年数や月数、日数を表示します。 例えば、年齢や契約日数を把握したい場合に便利な設定です。 今日（ログインユーザー基準）と入力されている日の差を表示します。

プルダウン

項目名	説明										
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。										
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。										
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。										
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。										
転記内容	<p>指定したマスタをセットした際に、設定した項目の値を自動的に転記します。 ※転記元のキーワードと一致したキーワードがあった場合のみ転記されます。 ※転記元のキーワードが階層キーワードの場合、階層を「/ (スラッシュ)」で区切った名称と一致させる必要があります。 ※転記後の内容に閲覧制限はかかりません。</p> <p>例) 宛先の「顧客地域」を設定した場合 【設定画面】</p>  <p>【操作画面】</p>  <p>例) 階層を含めたキーワードを設定する場合 以下を参考にキーワードを設定してください。</p> <p>【SFA側のキーワード設定】</p> <table border="1" data-bbox="402 1297 816 1539"> <thead> <tr> <th colspan="2">キーワード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>A</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>AA</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>A-1</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>A-2</td> </tr> </tbody> </table> <p>【SQA側のキーワード設定】</p>  <p>【SFA側のフォーム】</p>  <p>【SQA側のフォーム】</p> 	キーワード		<input type="radio"/>	A	<input type="radio"/>	AA	<input type="radio"/>	A-1	<input type="radio"/>	A-2
キーワード											
<input type="radio"/>	A										
<input type="radio"/>	AA										
<input type="radio"/>	A-1										
<input type="radio"/>	A-2										
キーワード	<p>選択肢を設定します。 テキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 キーワードを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。</p>										

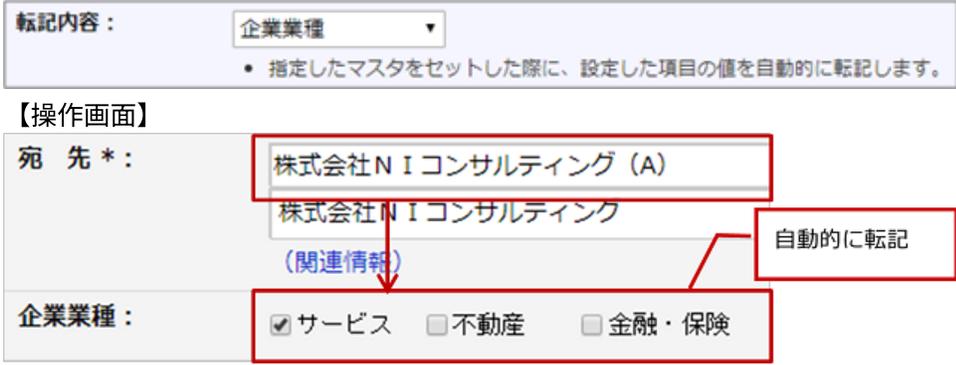
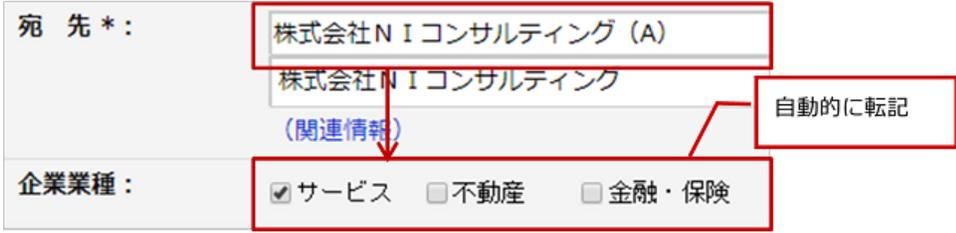
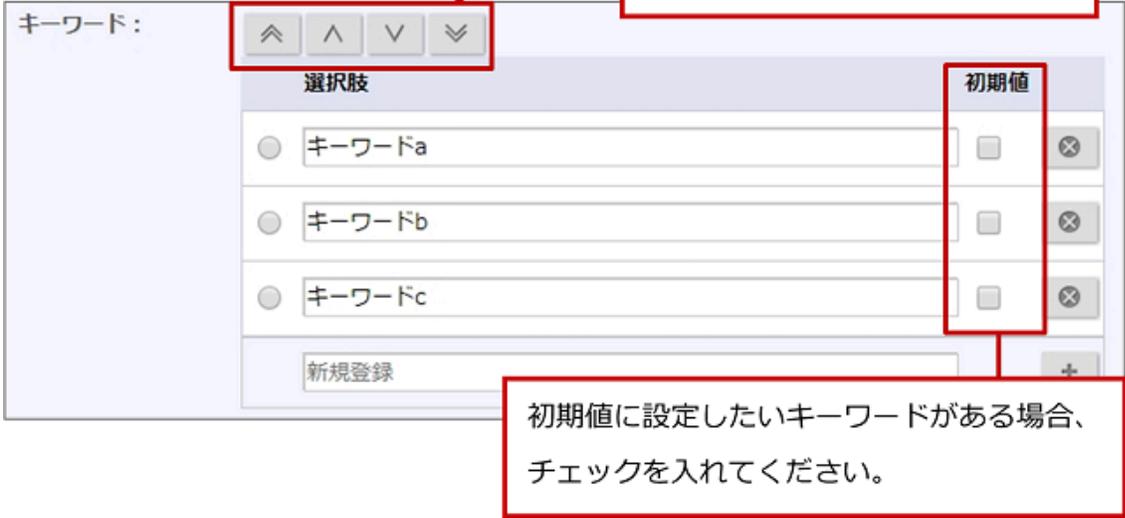
項目名	説明										
	<div data-bbox="391 275 1435 667"> <p>キーワード:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> ▲ △ ▽ ▼ </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">選択肢</th> <th style="width: 20%;">初期値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> キーワードA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> キーワードB</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> キーワードC</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>新規登録</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="+"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <p>選択したキーワードの順番を並び替えることができます。</p> <p>初期値に設定したいキーワードがある場合、チェックを入れてください。</p> <p>※フォーム設定画面では表示されません。</p>	選択肢	初期値	<input type="radio"/> キーワードA	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> キーワードB	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> キーワードC	<input type="checkbox"/>	新規登録	<input type="button" value="+"/>
選択肢	初期値										
<input type="radio"/> キーワードA	<input type="checkbox"/>										
<input type="radio"/> キーワードB	<input type="checkbox"/>										
<input type="radio"/> キーワードC	<input type="checkbox"/>										
新規登録	<input type="button" value="+"/>										

ラジオボタン

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
転記内容	<p>指定したマスタをセットした際に、設定した項目の値を自動的に転記します。 ※転記元のキーワードと一致したキーワードがあった場合のみ転記されます。 ※転記元のキーワードが階層キーワードの場合、階層を「/ (スラッシュ)」で区切った名称と一致させる必要があります。 ※転記後の内容に閲覧制限はかかりません。</p> <p>例) 宛先の「回収ランク」を設定した場合 【設定画面】</p>  <p>【操作画面】</p> 
キーワード	<p>選択肢を設定します。 テキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 キーワードを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。</p>  <p>※フォーム設定画面では表示されません。</p>

項目名	説明
クリア機能	チェックしたキーワードをクリアできるようにする、しないを設定します。 クリアできるようにしたい場合、チェックを入れてください。

チェックボックス

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
転記内容	<p>指定したマスタをセットした際に、設定した項目の値を自動的に転記します。 ※転記元のキーワードと一致したキーワードがあった場合のみ転記されます。 ※転記後の内容に閲覧制限はかかりません。 例) 宛先の「企業業種」を設定した場合 【設定画面】</p>  <p>【操作画面】</p> 
キーワード	<p>選択肢を設定します。 テキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 キーワードを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。</p>  <p>※フォーム設定画面では表示されません。</p>
表示方式	<p>参照時の表示方法を設定します。 「マスタすべて表示する」または「簡易表示」から選択してください。</p> <p>例)</p>

項目名	説明
	<ul style="list-style-type: none"> ・ マスタすべて表示する <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 選択項目(任意): <input checked="" type="checkbox"/> キーワードa <input checked="" type="checkbox"/> キーワードb <input type="checkbox"/> キーワードc </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易表示 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 選択項目(任意): キーワードa, キーワードb </div>

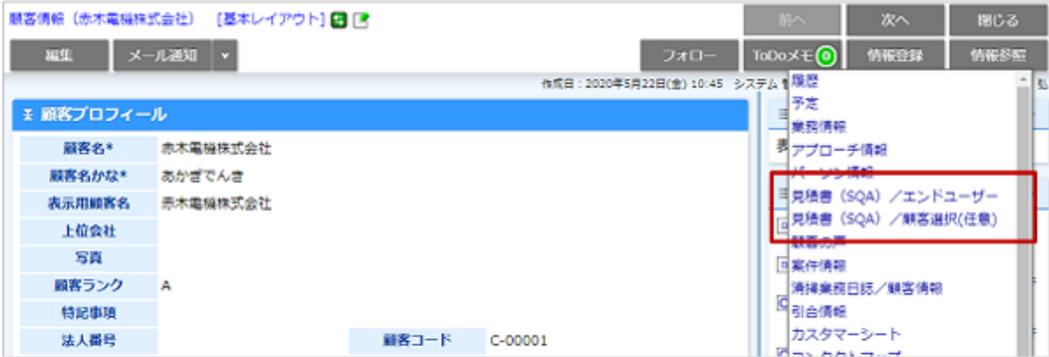
社員選択

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を入力してください。 任意の社員またはログインユーザーにするか設定できます。 社員を設定する場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ログインユーザーを指定する場合、「ログインユーザー」にチェックを入れてください。

部署選択

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を入力してください。 任意の部署またはログインユーザーのメイン部署にするか設定できます。 部署を設定する場合、入力候補または選択ボタンから選択してください。 ログインユーザーのメイン部署を指定する場合、「ログインユーザーメイン部署」にチェックを入れてください。

顧客選択

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	<p>情報参照メニューから設定対象業務を参照する、参照しないを設定します。 情報参照メニューに表示する場合、チェックを入れてください。</p> 

パーソン選択

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
情報参照	情報参照メニューから設定対象業務を参照する、参照しないを設定します。 情報参照メニューに表示する場合、チェックを入れてください。
関連情報	選択した項目と関連付けを設定します。

案件選択

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
情報参照	情報参照メニューから設定対象業務を参照する、参照しないを設定します。 情報参照メニューに表示する場合、チェックを入れてください。
関連情報	選択した項目と関連付けを設定します。

商品分類

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を設定します。 プルダウンから選択してください。
絞込方法	検索時の絞込方法を設定します。 「チェックボックス」または「プルダウン」から選択してください。

商品情報

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を設定します。 任意の値を入力するか「選択」ボタンから商品マスタを選択してください。
関連情報	選択した項目と関連付けを設定します。
商品コード	商品コードを表示する、表示しないを設定します。 商品コードを表示しない場合、チェックを入れてください。

納入機器選択

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
情報参照	情報参照メニューから設定対象業務を参照する、参照しないを設定します。 情報参照メニューに表示する場合、チェックを入れてください。
関連情報	選択した項目と関連付けを設定します。

フリーフォーム

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
フリーフォーム選択	フリーフォームを設定します。 プルダウンから選択してください。 ※新規登録時のみ設定できます。編集はできません。

添付ファイル

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
添付方式	添付方式を設定します。 「複数選択」は、ファイルを複数添付できます。 「単一選択」は、ファイルを1つ添付できます。

ラベル

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
項目名表示	項目名を表示する、表示しないを設定します。 項目名を表示する場合、チェックを入れてください。
表示内容	表示内容を設定します。

セクション区切り

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。

自動採番

項目名	説明
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
採番方法	<p>作成されたときの採番方法を設定します。 「自動」または「直接入力」から選択してください。</p> <p>「自動」を選択した場合 登録時に自動で付与する番号を設定します。</p> <div data-bbox="402 489 1474 869" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> </div> <p>◆フォーマット 初期値：%Y%M-%N%N%N%N%N (%Y：年4桁、%y：年2桁、%M：月2桁、%D：日2桁、%H：時2桁、%l：分2桁、%G：部署別採番コード、%FY：年度（西暦）、%P：年（和暦）、%FP：年度（和暦）、%FM：月度2桁、%N：1～9までの連番、%[0～9]：指定した数字から始まる連番) ※自動で連番を割り振るフォーマットは上記のみとなります。 ※フォーマットごとに採番されます。 ※%FYと%FPを使用する場合は年度設定が必要です。年度を設定してください。 ※%Nと%[0-9]を連続して9桁まで使用することができます。 ※桁数を使い切ると最後の数字でカウントストップします。 ※日時と連番を組み合わせている場合、日時が変わった時点で連番はリセットされます。 ※半角英数字で入力してください。 ※使用可能な文字は、0-9 a-z A-Z @ # & () + - _ です。 ※%Nは連続して入力してください。</p> <p>◆改版番号 初期値：[%R%R] (%R：1～9までの連番) ※自動で連番を割り振るフォーマットは上記のみとなります。 ※改版番号は書類番号の後ろに追加されます。 ※%Rを連続して8桁まで使用することができます。</p> <p>「直接入力」を選択した場合 手入力で番号を入力します。 ※採番後は編集できなくなります。</p>

自動採番 部署別採番コード

例えば以下のように部署ごとに書類を採番する場合に利用します。

東京営業部「201801-TKY0001-00001」

大阪支店「201801-OSK0001-00001」

設定手順

1. フォーマットに「%G」を追加します。
上記例では「%Y%M-%G-%N%N%N%N%N」
2. 部署別採番コードを設定をクリックし、部署別の採番コードを作成する画面を開きます。

採番方法：
 自動 直接入力(半角英数字のみ)
フォーマット
%Y%M-%G-%N%N%N%N%N
予約語選択： 追加 ?
予約語を利用したい場合、「予約語」から項目を選択し追加ボタンを押してください。
[部署別採番コードを設定]
改版番号
[%R%R]
予約語選択： 追加 ?
予約語を利用したい場合、「予約語」から項目を選択し追加ボタンを押してください。
(採番予定サンプル)

3. 部署別の採番コードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。

採番に利用するコードを部署別に設定します。未設定の場合、親部署の採番コードが適用されます。

部署：

<< < 1 2 > 1 - 20 / 24 一覧件数：20 件

部署名	採番コード
東京営業部	<input type="text"/>
東京営業部/第1課	<input type="text"/>
東京営業部/第2課	<input type="text"/>

明細欄

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
明細の初期行数	新規登録時に表示させる明細の行数を設定します。 ※登録時、行の追加や削除は任意に操作できます。
合計行を表示	明細の合計行を表示する、表示しないを設定します。 表示する場合、チェックを入れてください。
商品マスタの絞り込み (通貨)	商品を検索する際に指定の通貨で検索することができます。 例えば、通貨がJPYの見積であってもUSDの商品を検索することができます。

その他の設定

項目名	説明
印刷項目	<p>印刷項目として利用する、利用しないを設定します。 印刷項目として利用する場合、チェックを入れてください。</p>
有効期限	<p>有効期限の選択肢を設定します。 有効期限日に対して選択肢に応じた日付を自動計算してセットすることができます。 例) 発行日から1ヶ月後を設定する場合 (期限計算: 月+1)</p>
敬称	<p>敬称の選択肢を設定します。 テキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。 キーワードを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。</p>
書類変換時の転記	<p>※「変換元書類番号」項目を設定する際に表示されます。 ※受注伝票、納品書フォームの場合に表示されます。 見積書など他の書類から変換した際に、元となった書類番号を転記できます。</p>

明細項目

明細項目の初期値や項目名などを設定します。

※既に設定済みのフォームを変更したい場合はフォーム設定で設定してください。

※自由項目は300項目まで登録できます。

明細項目を追加する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「明細項目」を選択します。
⇒「フォーム設定／明細項目」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックし、項目の種類を選択します。
⇒項目の新規登録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。

■入力項目一覧

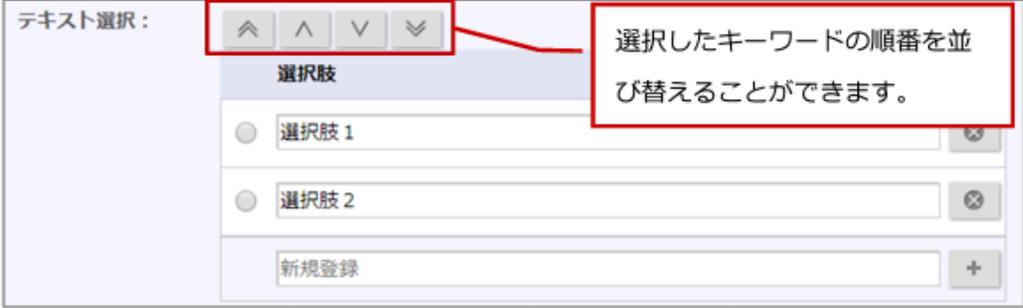
項目名	説明
テキスト	文字を入力できる項目です。
数値項目	数値を入力できる項目です。
日付	日付を入力できる項目です。
フラグ	判定を行うためのチェックボックス項目です。

※項目の詳細は、「[明細項目を設定する](#)」を参照してください。

明細項目を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「明細項目」を選択します。
⇒「フォーム設定／明細項目」画面が表示されます。
2. 変更する項目名をクリックします。
⇒項目の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。

テキスト

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 ※明細欄で入力内容がある行が対象です。小見出し行、小計行、中計行、値引行は対象外です。
転記内容	見積書登録時、商品マスタから商品を選択した際に、自動で転記する内容を設定します。
入力制限	入力制限を設定します。 直接入力不可にしたい場合、チェックを入れてください。
テキスト選択	<p>選択肢を設定します。 テキストボックスに新規登録するキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックします。 キーワードを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックします。</p> 
入力方法	入力方法を設定します。 「未指定」は、全角・半角関係なく入力できます。 「半角英数字のみ入力可能」は、半角英数字のみ入力できます。
文字位置	文字の位置を設定します。
項目幅	項目幅を設定します。 40～999の範囲で設定してください。
隠し項目	隠し項目とする、しないを設定します。 隠し項目にしたい場合、チェックを入れてください。

数値

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 ※明細欄で入力内容がある行が対象です。小見出し行、小計行、中計行、値引行は対象外です。
転記内容	見積書登録時、商品マスタから商品を選択した際に、自動で転記する内容を設定します。
入力制限	入力制限を設定します。 直接入力不可にしたい場合、チェックを入れてください。
端数処理	小数点以下の端数処理を設定します。 ※計算式が設定されている場合、適用されます。
小数点以下の桁数	小数点以下の桁数を設定します。 小数点以下を指定の桁数に揃えて表示します。
パーセント属性	計算時に割合として扱う、扱わないを設定します。 割合として扱う場合、チェックを入れてください。 ※新規登録時のみ設定できます。編集はできません。 ※フォーム設定画面では表示されません。
文字位置	文字の位置を設定します。
項目幅	項目幅を設定します。 40～999の範囲で設定してください。
隠し項目	隠し項目とする、しないを設定します。 隠し項目にしたい場合、チェックを入れてください。
列の合計値	列の合計値を表示する、表示しないを設定します。 合計値を表示する場合、チェックを入れてください。

税区分

項目名	説明
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
初期値	新規登録時の初期値を設定します。※フォームのみ適用されます。
転記内容	見積書登録時、商品マスタから商品を選択した際に、自動で転記する内容を設定します。
文字位置	文字の位置を設定します。
項目幅	項目幅を設定します。 40～999の範囲で設定してください。
隠し項目	隠し項目とする、しないを設定します。 隠し項目にしたい場合、チェックを入れてください。
税込時の税別金額の 計算方法	明細行の税区分を税込にした際の計算方法を設定します。 「税込の単価を税別に戻してから計算」または「税込金額を計算した後に税額を計算」のいずれかから選択してください。

① 補足

- 明細ごとの税率について
合計項目「税額合計」の「課税」の設定によって動作が異なります。
例) 税額合計の税率「8」、商品マスタの税率「10」に設定している場合

税額合計	
項目名 *:	税額合計
課税:	<input checked="" type="radio"/> 帳票単位 <input type="radio"/> 明細単位
税率:	8 %

【税額合計の課税が帳票単位の場合】

税額合計の税率を適用します。

	商品名	数量	金額(税別)	税区分	税率
1	AAA-1001	1	110,000	税別	8

【税額合計の課税が明細単位の場合】

商品マスタの税率を優先して適用します。

	商品名	数量	金額(税別)	税率
1	AAA-1001	1	100,000	10

※税額合計が非表示の場合には税率を「0」扱います。

日付

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。 ※明細欄で入力内容がある行が対象です。小見出し行、小計行、中計行、値引行は対象外です。
文字位置	文字の位置を設定します。
項目幅	項目幅を設定します。 40～999の範囲で設定してください。
隠し項目	隠し項目とする、しないを設定します。 隠し項目にしたい場合、チェックを入れてください。

i 補足

• 日付の活用例

レンタル用品など期間指定が必要な見積明細の作成ができます。
またレンタルした日数をもとに金額計算も行うことができます。

登録例)

	商品名	開始日	終了日	数量	単位	単価
1	レンタル用品	2018/04/04	2018/05/08	1	個	300
2						
3						
4						
5						

2018年5月							2018年6月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	

日数を指定した計算例)

以下は開始日、終了日に日付を指定するとレンタル期間だけの金額を計算する例です。

$$\text{数量} \times \text{単価} \times (\text{終了日} - \text{開始日} + 1) = \text{金額}$$

※4/10から4/12までレンタルした場合（3日間）とするため、+1を計算式に含めています。

フラグ

項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
転記内容	見積書登録時、商品マスタから商品を選択した際に、自動で転記する内容を設定します。 ※転記元の項目に『1』と入力されている場合、チェックされた状態になります。
入力制限	入力制限を設定します。 直接入力不可にしたい場合、チェックを入れてください。
文字位置	文字の位置を設定します。
項目幅	項目幅を設定します。 40～999の範囲で設定してください。
隠し項目	隠し項目とする、しないを設定します。 隠し項目にしたい場合、チェックを入れてください。

① 補足

・ フラグの活用例

初期費用、ランニングコストの合計を分けたい時など、条件に応じて計算したい場合などに利用します。

登録例)

初期費用にチェックされた明細を初期費用として計算する

初期費用	商品名	数量	単価
1 <input type="checkbox"/>	■初期費用		
2 <input checked="" type="checkbox"/>	開設費	1	5,000
3 <input checked="" type="checkbox"/>	事務手数料	1	2,700
4 <input type="checkbox"/>	■ランニング		

+

金額合計:	9,000	通貨: JPY-日本円
初期費用:	7,700	
ランニング/月:	1,300	

上記の計算式例)

初期費用にチェックされた金額を初期費用として計算する式。

金額（税別）[明細合計]

上記式の詳細設定にて、明細合計の対象行の選択肢にて「初期費用=1」を選択。

その他の設定

項目名	説明
文字数制限	<p>※明細項目「商品名」の設定です。 入力できる文字数を制限する設定です。 未入力で設定している場合は、最大400文字まで入力できます。</p>
商品コードの検査	<p>※明細項目「商品コード」の設定です。 有効な商品コードの入力を必須にする設定です。 明細行に商品が入力されているが商品コードが未入力の場合や 商品マスタに登録されている商品コードと一致しない場合に正しい商品コードを入力するようにチェックします。 ※小見出し行、小計行は対象外です。 例) 有効な商品コードの入力を必須にする設定をしている場合</p> 
書類変換時の転記	<p>※受注伝票フォームの場合に表示されます。 見積書から受注伝票に変換された場合にのみ適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変換元の値を転記する 変換元の同じ項目の値を転記します。 変換元に同じ項目が存在しない場合は初期値が適用されます。 ・初期値を適用する 項目の設定に従い、商品コードがある行の場合には商品マスタから値を転記します。 転記する値がない場合には空値が適用されます。
コードの検査	<p>※明細項目「仕入先コード」の設定です。 有効な仕入先コードか入力チェックする設定です。 仕入先コードに該当する顧客情報が登録されている場合に書類を保存できます。</p>

項目名	説明																								
	<p>仕入先コードが入力されている明細行が対象です。</p> <div data-bbox="394 180 1515 825"> <p>見積書 (新規登録)</p> <p>保存 下書き プレビュー テキスト入力 キャンセル</p> <p>明細行数2:仕入先コード 利用可能な仕入先コードを入力してください。</p> <p>書類番号: (未採番)</p> <p>発行日 *: 2025/06/11</p> <p>有効期限 *: 2025/07/11 発行日より1ヶ月</p> <p>件名 *: 20XX/XX_赤木電機株式会社 お見積りの件</p> <p>宛先 *: 株式会社赤木電機 (B) 株式会社赤木電機 (関連情報)</p> <p>行数:13</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>商品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>単価</th> <th>値引前金額</th> <th>値引</th> <th>金額(税別)</th> <th>仕入先コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 ■製品本体</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 20X00000000-44545</td> <td>1</td> <td>個</td> <td>1,000,000</td> <td>1,000,000</td> <td></td> <td>1,000,000</td> <td>XXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> </div>	商品名	数量	単位	単価	値引前金額	値引	金額(税別)	仕入先コード	3 ■製品本体								4 20X00000000-44545	1	個	1,000,000	1,000,000		1,000,000	XXXXXX
商品名	数量	単位	単価	値引前金額	値引	金額(税別)	仕入先コード																		
3 ■製品本体																									
4 20X00000000-44545	1	個	1,000,000	1,000,000		1,000,000	XXXXXX																		

合計項目

合計項目の初期値や項目名などを設定します。

※既に設定済みのフォームを変更したい場合はフォーム設定で設定してください。

合計項目を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「合計項目」を選択します。
⇒「フォーム設定／合計項目」画面が表示されます。
2. 変更する項目名をクリックします。
⇒項目の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。

項目名	説明
課税	課税の計算方法を設定します。 <ul style="list-style-type: none">・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。 ※軽減税率の対象品目が混在する場合、税率単位をお勧めします。 帳票単位の場合のみ合計値引が利用可能です。 値引方法についてはHintを参照ください。
税率	税率を設定します。 -99～999の範囲で設定してください。
税率別の内訳	税率別の内訳を利用する、利用しないを設定します。 使用するに設定している場合、フォームや印刷に税率ごとの金額や税額を表示できるようになります。

Hint

• 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、計算式を設定することで利用できます)
- 小計値引：複数の商品（同一税率）に対して値引を行います。
商品（同一税率）に対して値引を行います。
(システム設定で値引用商品コードを設定することで値引行を挿入できます)

- 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ことで利用できます)
-

明細行項目

フォームの明細欄で小計行などを挿入した際の初期値を設定します。

明細行を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「明細行設定」を選択します。
⇒「フォーム設定／明細行設定」画面が表示されます。
2. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

項目名	説明
小計	
初期表示名	小計の初期表示名を設定します。 テキスト入力してください。言語ごとに設定できます。
中計	
初期表示名	中計の初期表示名を設定します。 テキスト入力してください。言語ごとに設定できます。
値引	
初期表示名	値引の初期表示名を設定します。 テキスト入力してください。言語ごとに設定できます。
値引用商品コード	値引用商品コードを設定します。 値引用商品コードを入力すると、フォーム上で小計値引を利用できます。 テキスト出力時に合計値引を明細行に変換して出力する際の商品コードとしても利用されま す。 基幹システムなどに合わせて、値引商品として商品マスタで管理する場合、ここで指定したコ ードを持つ商品を値引商品として扱います。 値引商品として扱う商品マスタには単価を入力しないことをお勧めします。

初期提供項目（参考資料）

以下はSQAで初期提供している項目です。

初期状態での動作について記載しており、設定で動作を変更することができます。

以下の項目以外に新たに項目（基本項目、明細項目）を作成したい場合は「[基本項目を追加する](#)」「[明細項目を追加する](#)」を参照してください。

項目名	説明
基本項目	
書類番号	書類を識別する番号です。 採番フォーマットを指定して自動採番することで一意の番号として管理できます。
発行日	書類の発行日です。
有効期限	見積書用の有効期限です。 有効期限の日付を指定しておくことで各種アシストを受けることができます。
件名	書類の件名です。
担当者	書類の担当者です。 印刷時に担当者ごとの連絡先を表示したい場合、印刷欄を表示して連絡先テンプレートを活用してください。
承認者	承認者の名前が表示されます。 印刷時に承認者の印影を表示することができます。
宛先	宛先の顧客情報を選択する項目です。 選択することで顧客情報の内容を転記できます。
宛先担当者	宛先のパーソン情報を選択する項目です。 選択することでパーソン情報の内容を転記できます。
案件名	案件情報を選択する項目です。 選択することで案件情報の内容を転記できます。
納期	見積書用の納期です。
納品先	見積書用の納品先です。
支払条件	支払条件です。(宛先の顧客情報から転記)
受注確度	受注確度です。 見積書に案件を指定している場合、案件の受注確度と連動して自動更新されます。 先行管理で受注確度別に集計できます。
受注予定日	受注予定日です。 見積書に案件を指定している場合、案件の受注予定日と連動して自動更新されます。 先行管理で受注予定日の月度ごとに集計できます。
売上予定日	売上予定日です。
明細欄	明細欄です。 合計行の表示や明細の初期行数を指定できます。
値引理由	値引理由です。
備考	備考です。
注文書備考	注文書用の備考です。
印刷用画像	印刷時に添付した画像を表示できる項目です。

項目名	説明
添付ファイル	添付ファイルです。
閲覧制限	書類を参照できる社員を指定する項目です。 対象外の場合、書類を参照することができません。
リース期間	リース期間です。 ※リース用の印刷レイアウトを利用すると追加されます。
リース料率	リース月額計算要素です。 ※リース用の印刷レイアウトを利用すると追加されます。
リース月額	金額合計[合計項目]×リース料率の計算がされます。(計算式の変更可能) ※リース用の印刷レイアウトを利用すると追加されます。
エンドユーザー	エンドユーザーの顧客情報を選択する項目です。 選択することで顧客情報の内容を転記できます。
顧客住所	顧客の住所です。(宛先の顧客情報から転記)
納品先情報	納品先情報のカテゴリです。 フォーム上でセクションの区切りを表示します。
納品先名	納品先の顧客情報を選択する項目です。 選択することで顧客情報の内容を転記できます。
納品先担当者	納品先のパーソン情報を選択する項目です。 選択することでパーソン情報の内容を転記できます。
納品先郵便番号	納品先の郵便番号です。(納品先名の顧客情報から転記) 納品先郵便番号をもとに配送地域を自動セットします。
納品先住所	納品先の住所です。(納品先名の顧客情報から転記)
納品先ビル名等	納品先のビル名等です。(納品先名の顧客情報から転記)
納品先TEL	納品先のTELです。(納品先名の顧客情報から転記)
納品先FAX	納品先のFAXです。(納品先名の顧客情報から転記)
配送地域	納品先の郵便番号から配送地域を推測して自動セットします。 出荷元から配送地域までの配送日数を算出する際に利用します。
希望納期	希望納期(目安)です。 希望納期に合わせて明細(商品ごと)の納期が自動計算されます。
変換元書類番号	受注伝票や納品書で変換元となる見積書番号を転記できます。 ※変換元の書類番号を意図的に記載したい場合のみご利用ください。
明細項目	
商品名	商品名です。
商品コード	商品コードです。商品マスタの商品コード1と連動します。 商品コードを利用することで様々なアシストが有効になります。

項目名	説明
数量	金額（税別）や原価金額の計算要素です。
単位	商品の単位です。
単価	金額（税別）の計算要素です。
値引前金額	数量×単価が計算されます。（計算式の変更可能）
掛率	金額（税別）の計算要素です。
値引	金額（税別）の計算要素です。
金額（税別）	数量×単価が計算されます。（計算式の変更可能） この項目の合計が税前合計[合計項目]になります。
税区分	対象行の税区分を指定します。 値を変更することで税の計算方法が切り替わります。[税別、税込、非課税]
税率	税額の計算要素です。 書類の課税単位が明細単位の場合に行ごとの税率を指定できます。 書類の課税単位が帳票単位の場合には帳票で設定した一律の税率が適用されます。
税額	税区分に従い自動計算されます。
金額（税込）	税区分に従い自動計算されます。
備考	備考です。
原価	原価金額の計算要素です。
原価金額	数量×原価が計算されます。（計算式の変更可能） この項目の合計が原価金額合計[合計項目]になります。
利益	金額（税別）－原価金額が計算されます。
利益率	利益÷金額（税別）が計算されます。
No	通常行（小計や小見出しを除く行）を対象に自動的に連番を作る項目です。
単位区分	単位区分を指定する項目です。 業界特有の荷姿管理[バラ/箱の管理]をしたい場合に利用します。 フォームに配置すると商品マスタの単位区分別単価を利用することができます。 単位区分を変更すると商品マスタの単位区分ごとに設定された単位、入数、標準単価1～3、原価の項目が転記されます。 単位区分を指定した場合、金額計算で数量の代わりに箱数を利用した計算方法に切り替わります。 ※荷姿管理については こちら を参照ください。
入数	数量の計算要素です。 1箱に入っている量を示します。一般的に入数×箱数が数量となります。
箱数	数量の計算要素です。 単位区分を指定した場合、金額計算で数量の代わりに箱数が利用されます。

項目名	説明
希望価格	希望小売価格、参考価格などの項目として利用できます。 金額を入力することもできますが、オープン価格（フラグ）と連動させて印刷時にのみオープン価格と表示させることができます。
オープン価格	オープン価格を表示する際に利用するフラグ項目です。 この項目を利用すると印刷時にオープン価格を表示できます。
仕入先コード	顧客情報の仕入先コードの項目と連動して仕入先コードを管理する項目です。 利用する場合は顧客情報の仕入先コードを表示することをお勧めします。 入力候補の表示や有効なコードかの検査など仕入先を管理する場合に有効な項目です。
仕入先名	仕入先コードに連動して、顧客情報の顧客名がセットされます。 仕入先コードを利用する場合にあわせて利用してください。 ※顧客情報に表示用顧客名が入力されている場合、その名称を優先します。
納期	商品の納期を指定する項目です。 出荷リードタイムや配送日数を加味して自動的に計算されます。 この項目を利用することで様々なアシストが有効になります。 ※受注入力オプション導入時に利用可能
出荷リードタイム	納期の計算要素です。 商品マスタから転記されます。（日数や営業日の指定が可能） ※受注入力オプション導入時に利用可能
出荷元	商品の出荷元（倉庫や拠点）を指定します。 商品（商品コード）と配送地域から条件に合致する出荷元が自動的にセットされます。 ※受注入力オプション導入時に利用可能
配送日数	納期の計算要素です。 出荷元と配送地域[基本項目]から配送日数が自動的にセットされます。 ※受注入力オプション導入時に利用可能
出荷予定日	納期と配送日数から出荷予定日が自動的にセットされます。 納期、配送日数、出荷リードタイム、営業日を加味して計算します。 ※受注入力オプション導入時に利用可能
出荷	対象の商品の出荷が完了した際にチェックを入れる項目です。 チェックが入った対象は出荷済と判定されます。 この項目を利用することで様々なアシストが有効になります。 ※受注入力オプション導入時に利用可能
出荷チェック日	出荷処理を行った日付が表示されます。 ※受注入力オプション導入時に利用可能
出荷チェック者	出荷処理を行った担当者が表示されます。 ※受注入力オプション導入時に利用可能
按分	担当者ごとに按分金額を入力することができます。 ※受注入力オプション導入時に利用可能
合計項目	

項目名	説明
値引前合計	金額（税別）[明細項目]の合計が計算されます。
合計値引	値引前合計から値引する金額を入力します。
税前合計	課税前の金額が表示されます。 金額（税別）[明細合計] - 合計値引が計算されます。
税額合計	課税単位の計算方法に従い計算結果を表示します。 課税単位を設定できます。[帳票単位、明細単位、税率単位]
金額合計	税前合計 + 税額合計が計算されます。
原価金額合計	原価金額[明細項目]の合計が計算されます。
利益合計	税前合計 - 原価金額合計が計算されます。

運用事例

明細の合計値を利用する（自由項目などで作成した数値項目を含む）

明細項目の合計値（合計・最大・最小）を以下のように利用したい場合、こちらの内容を参考にしてください。

例)

- 合計値を印刷レイアウトで任意の位置に配置したい
- 合計値を計算式に組み込んで計算要素として利用したい
- 合計値をワークフローの承認経路の判定に利用したい
- 利益率（最小値）がマイナスの明細などがあった場合に保存できないようにしたい

上記を実現するためには、明細項目の合計値を数値項目[基本項目]へ転記します。

転記した基本項目を印刷、計算、ワークフローの承認経路判定など各機能で利用することで活用の幅が広がります。

■設定例：明細の値引前金額の合計値を設定する場合

「明細項目：値引前金額」の合計値を「基本項目：値引前金額合計」に転記する設定をします。

※前提※

明細の合計値を利用する数値項目が作成されていることを前提として説明いたします。

新規に項目を作成したい場合は、「[基本項目を追加する](#)」を参照してください。

1. 合計値を転記するための基本項目を作成します。

システム設定>フォーム設定/基本項目の「新規登録」ボタンから数値単体項目を作成してください。



ポイント：計算された合計値が自動で変更されるように直接入力不可を指定してください。

種類：	数値単体
項目名 *：	値引前金額合計
必須：	<input type="checkbox"/> 必須
初期値：	<input type="text"/>
転記内容：	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none">• 指定したマスタをセットした際に、設定した項目の値を自動的に転記します。• 転記後の内容には閲覧制限がかからないためご注意ください。
入力制限：	<input checked="" type="checkbox"/> 直接入力不可

2. 1で作成した基本項目をフォームに配置します。

システム設定>フォーム設定/フォーム一覧より利用するフォームを開き、基本項目のタブより1で作成した項目を配置してください。

Sales Quote Assistant > フォーム設定/フォーム一覧 > フォーム (見積書)

フォームに配置する項目 (基本項目、明細項目、合計項目) や計算式を設定してください。

保存 キャンセル フォームプレビュー コピー 削除

概要設定 **基本項目** 明細項目 合計項目 計算式

設定内容: 配置の変更 項目追加 ▲ ▲ ▼ ▼

- 書類番号
- 発行日
- 有効期限

省略

- 明細欄
- 備考
- 値引前金額合計

3. 明細項目で合計値を表示するように設定します。
明細項目タブを選択して「値引前金額」項目を追加し、列の合計値を表示する設定にしてください。

値引前金額

項目名 *: 値引前金額

小数点以下の桁数: フォームの金額設定を反映
• 桁数が足りない時に小数点位置を指定の桁数に揃えます。

文字位置: 右 ▼

項目幅 *: 100

隠し項目: 隠し項目とする

列の合計値: 合計値を表示する

4. 計算式にて基本項目の値引前金額合計に明細の合計値を代入する設定をします。
計算式タブをクリックし、計算式の設定画面を表示します。
1. 計算項目で基本項目の値引前金額合計を追加します。
 2. 計算式に『値引前金額[明細項目]』を選択します。
 3. 値には合計値を選択してください。

概要設定 基本項目 明細項目 合計項目 計算式

計算結果を表示したい項目に対して計算式を設定してください。
計算は並び順の上から実行されます。
[詳細表示]

計算項目： 値引前金額合計 追加

金額 (税別)

単価 × 数量

原価金額

原価 × 数量

保存

明細項目

数量

単価

値引前金額

値引

原価

入数

箱数

基本項目

リース期間

リース料率

リース月額

値引前金額合計

値引前金額合計

計算式：

値引前金額[明細項目]

[EX100]

値が空の場合に計算をスキップする

値： 合計値

端数処理：

フォームの金額設定を反映

リース月額	希望納期	値引前金額[明細項目]	金額 (税別) [明細項目]
税額[明細項目]	金額 (税込) [明細項目]	原価金額[明細項目]	利益[明細項目]

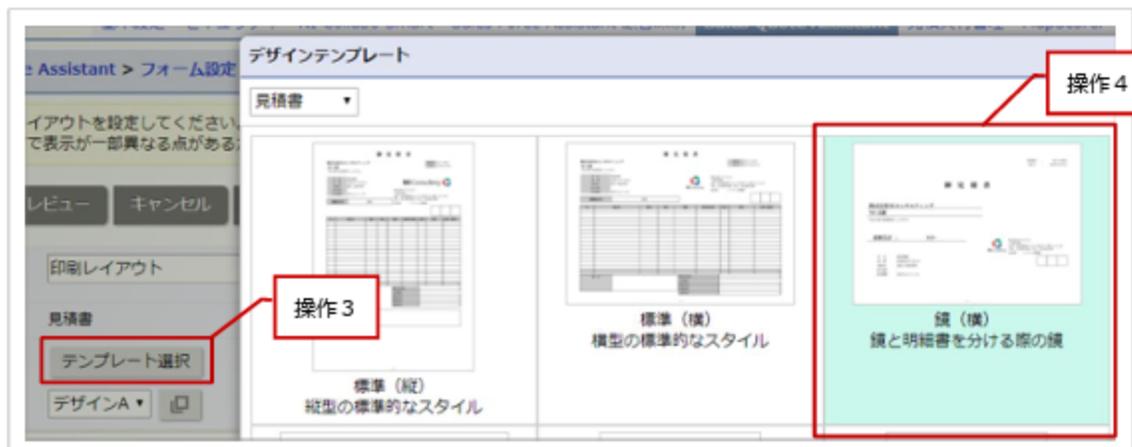
以上で明細の合計値を基本項目へ転記できます。

合計値を転記した項目を印刷、計算式、ワークフローに組み込むことで様々な活用することができます。

ワークフローの承認経路に組み込みたい場合は、「[見積書に作成した自由項目 \(数値項目など\) でワークフローの承認経路を判定する](#)」を参照してください。

3. デザインにある「テンプレート選択」ボタンをクリックします。

4. デザインテンプレートより、「鏡（横）」をクリックします。



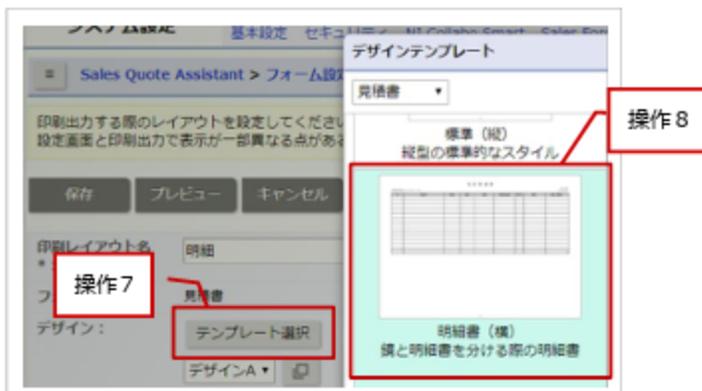
5. レイアウト名称を「鏡」と入力し、「保存」ボタンをクリックします。

6. 印刷レイアウトの右側にある「追加」ボタンをクリックします。



7. デザインにある「テンプレート選択」ボタンをクリックします。

8. デザインテンプレートより、「明細書（横）」をクリックします。



9. レイアウト名称を「明細」と入力し、「保存」ボタンをクリックします。

10. 「並びを変更」 ボタンをクリックします。



11. 「明細」 を選択し、「右に移動」 ボタンをクリックします。
「明細」 が「L 明細」となっていることを確認して、「保存」 ボタンをクリックします。



以上で、1枚目が鏡、2枚目が明細書となる印刷が可能になります。

鏡（明細のサマリー付き）と明細書の2枚を印刷する

以下のように、1枚目が鏡（明細のサマリー付き）、2枚目が明細書となる印刷設定。

「[鏡と明細書の2枚を印刷する](#)」で作成した設定をコピーして準備すると簡単に作成できます。

- 「明細2」を選択し、「右に移動」ボタンをクリックします。
「明細2」が「L明細2」となっていることを確認して、「保存」ボタンをクリックします。



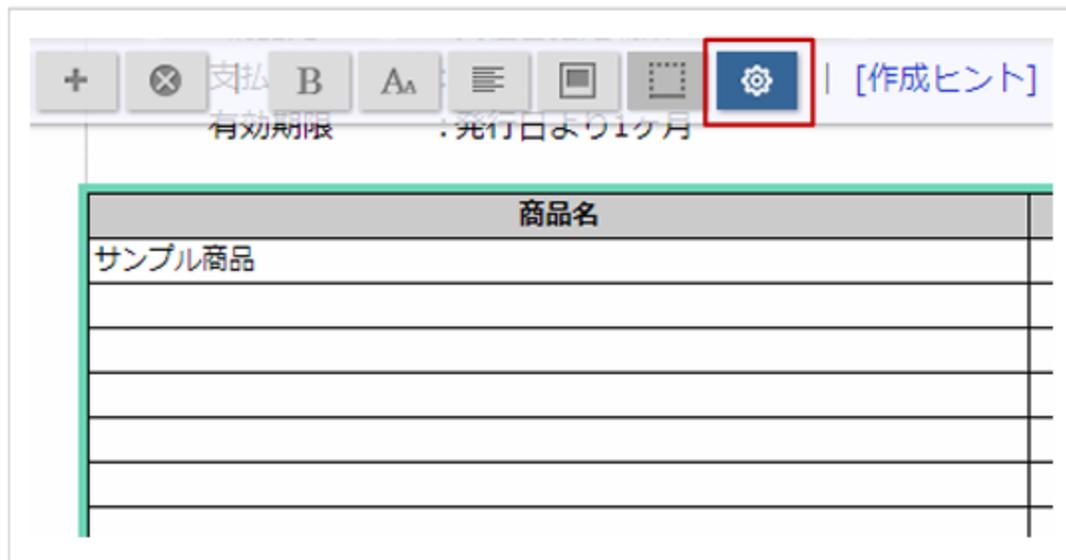
- 印刷レイアウトの「鏡（明細のサマリー付き）」をクリックし、印刷レイアウトの設定画面を開きます。

- 「追加」ボタンをクリックし、印刷対象を追加するダイアログを開きます。

- 「基本項目」を選択し、明細欄をクリックします。明細欄が追加されたら、ダイアログを閉じます。



- 追加した明細欄を選択し、「詳細設定」ボタンをクリックします。



12. 印刷対象行を「小計行」にします。次に「明細合計を表示」のチェックを外します。設定が終わりましたら、「セット」ボタンをクリックします。

印刷対象行：
小計行 ▼
 タイトルに小見出しを利用
 明細合計を表示
• データが存在する行を対象にします。

13. 「保存」ボタンをクリックします。

以上で、1枚目が鏡（明細のサマリー付き）、2枚目が明細書となる印刷が可能になります。

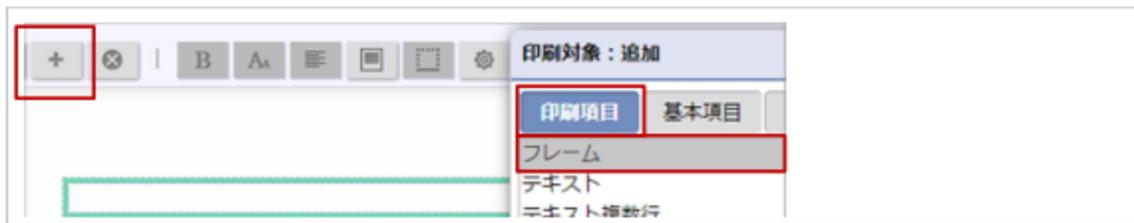
印刷対象を3列に並べる

以下のように、印刷対象を3列に並べた印刷設定。

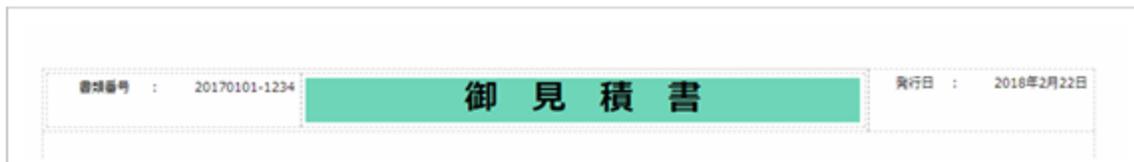
操作手順

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「フォーム一覧」を選択します。
2. 設定したいフォームの印刷レイアウトを選択し、印刷レイアウト設定画面を開きます。
3. 3列に印刷対象を並べたい列にあるフレームをクリックし、選択状態にします。

4. 「追加」ボタンをクリックし、「印刷項目」にある「フレーム」を選択します。「フレーム」の中に「フレーム」を追加することで3列にすることができます。



5. それぞれの列に印刷対象をドラッグ&ドロップで配置し、「保存」ボタンをクリックします。



中計ごとのまとめを印刷したい場合

以下のような小計行と中計行を利用した明細を中計ごとにまとめて表示する印刷ができます。

■フォームの明細内容

	商品名	数量	単位	単価	金額(税別)
1	【ビル新築工事】				
2	■ 建築工事				
3	作業1	1		100,000	100,000
4	作業2	1		100,000	100,000
5	小計				200,000
6	■ 内部機材工事				
7	作業1	1		100,000	100,000
8	作業2	1		100,000	100,000
9	小計				200,000
10	中計				400,000
11	【屋外付帯工事】				
12	■ 建築工事				
13	作業1	1		100,000	100,000
14	作業2	1		100,000	100,000
15	小計				200,000
16	■ 内部機材工事				
17	作業1	1		100,000	100,000
18	作業2	1		100,000	100,000
19	小計				200,000
20	中計				400,000
	+				800,000

印刷例)「小計行 + 中計行 (√タイトルに小見出しを利用)」の場合

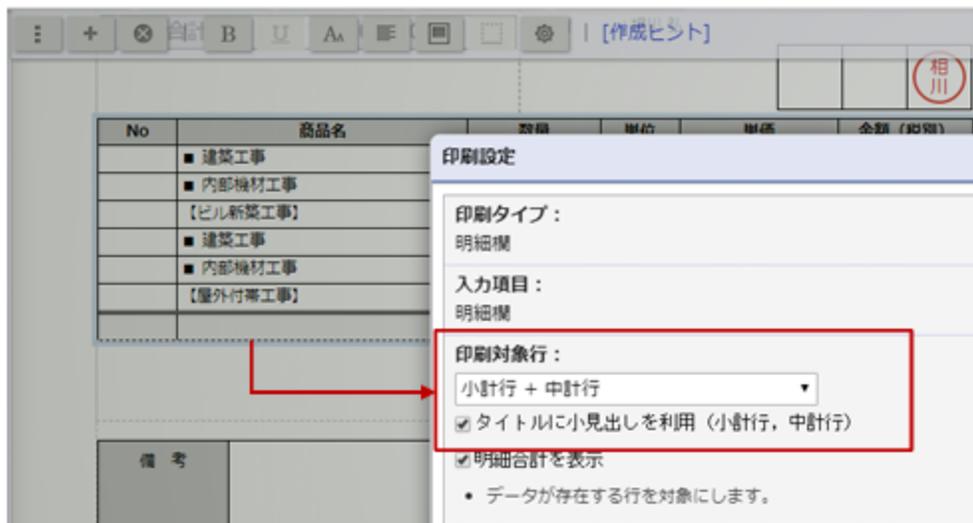
有効期限		発行日より1ヶ月			
金額合計		¥ 880,000		松本 相川	
No	商品名	数量	単位	単価	金額 (税別)
	■ 建築工事				200,000
	■ 内部機材工事				200,000
	【ビル新築工事】				400,000
	■ 建築工事				200,000
	■ 内部機材工事				200,000
	【屋外付帯工事】				400,000
					800,000
税別合計					800,000

印刷例)「小見出し行 (中計用) + 小計行 + 中計行」の場合

有効期限		発行日より1ヶ月			
金額合計		¥ 880,000 -		松本 相川	
No	商品名	数量	単位	単価	金額 (税別)
	【ビル新築工事】				
	■ 建築工事				200,000
	■ 内部機材工事				200,000
	中計				400,000
	【屋外付帯工事】				
	■ 建築工事				200,000
	■ 内部機材工事				200,000
	中計				400,000
					800,000
税別合計					800,000

操作手順

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「フォーム一覧」を選択します。
2. 設定したいフォームの印刷レイアウトを選択し、印刷レイアウト設定画面を開きます。
3. 明細欄をクリックし、選択状態にします。
 「詳細設定」ボタンをクリックし、詳細設定を開きます。
 「小計行」「中計行」「小計行+中計行」を選択した場合は、√タイトルに小見出しを利用 にチェックを入れてください。
 「小見出し行 (中計用) +小計行+中計行」を選択した場合は、自動で小計行に小見出しをタイトルとして利用されます。



「セット」ボタンをクリックして保存します。

4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

明細を2つに分けて印刷する

以下のように、明細を2つに分けて印刷設定。

【明細機の詳細設定】

商品名		印刷設定
小見出し		印刷タイプ： 明細機
サンプル商品A		入力項目： 総経理
サンプル商品B		印刷対象行： 月額フラグ：値あり
小計		<input type="checkbox"/> 明細合計を表示
備考		・ テーダが等値する行を対象にします。

【明細機の入力内容】

商品名	数量	月額フラグ
◆システムサポート費用		<input type="checkbox"/>
初期導入費用	1	<input type="checkbox"/>
◆ソフトウェア費用		<input checked="" type="checkbox"/>
Sales Quote Assistant	10	<input checked="" type="checkbox"/>
NI Collabo 360	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Sales Quote Assistant	10	<input checked="" type="checkbox"/>

御 見 積 書

赤木電機株式会社
佐藤 調 様

書類番号 202002-00004001
発行日 2020年2月25日

下記の通り御見積申し上げます。

件名	20XX/XX赤木電機_システム導入御見積	株式会社〇〇〇〇〇
納期	別途お打ち合わせ	〒000-0000
納品先	貴社ご指定場所	住所：東京都港区〇〇〇〇丁目〇〇番〇〇ビル2F
支払条件		TEL：00-0000-0000 FAX：00-0000-0000
有効期限	発行日より1ヶ月	担当者：相川 弘

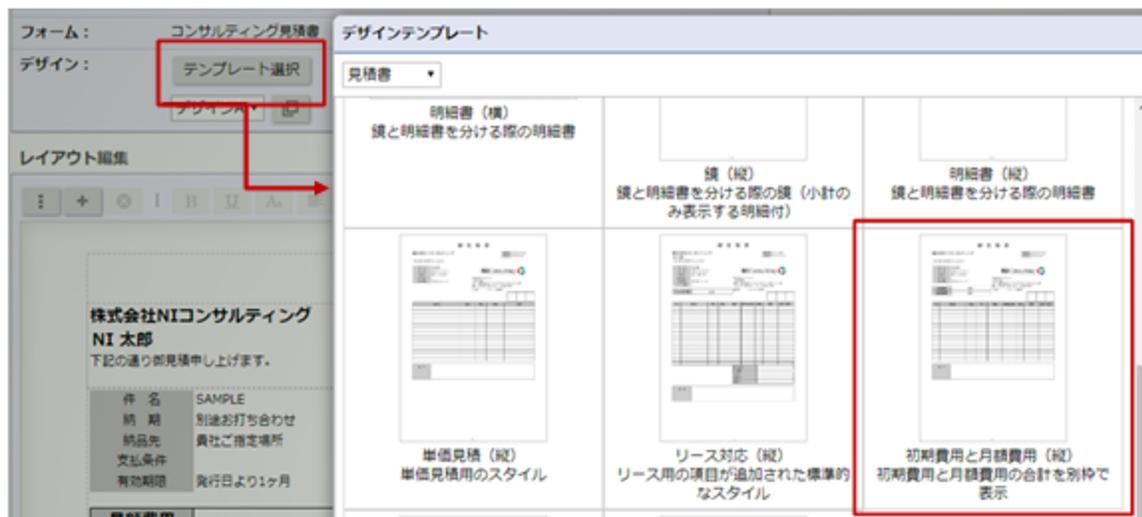
金額合計 **¥114,840 -**

商品名	数量	単位	単価	金額(税別)
◆システムサポート費用				
初期導入費用	1		50,000	50,000
初期費用				¥50,000

商品名	数量	単位	単価	金額(税別)
◆ソフトウェア費用				
Sales Quote Assistant	10	cal	580	5,800
NI Collabo 360	10	cal	360	3,600
Sales Force Assistant顧客深耕R	10	cal	4,500	45,000
月額費用				¥54,400

操作手順

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「フォーム設定」の「フォーム一覧」を選択します。
2. 設定したいフォームの印刷レイアウトを選択し、印刷レイアウト設定画面を開きます。
3. 「テンプレート選択」ボタンをクリックします。
デザインテンプレートの中から「初期費用と月額費用（縦）」をクリックします。



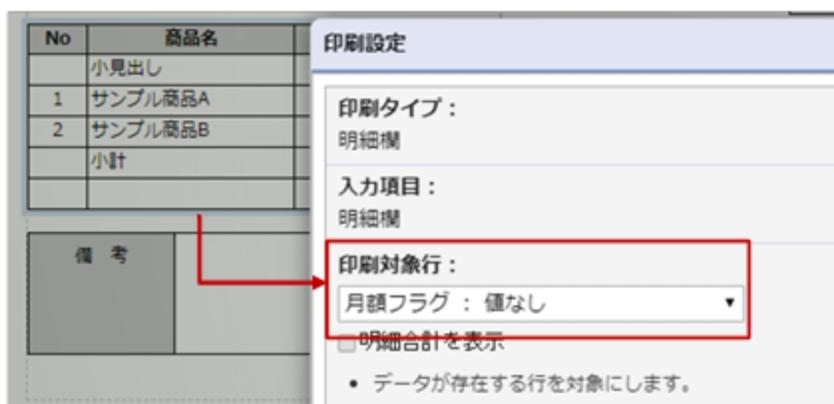
⇒プレビュー欄に選択したテンプレートのデザインが反映されます。

4. はじめに初期費用の明細欄を設定します。

明細欄をクリックし、選択状態にします。

「詳細設定」ボタンをクリックし、詳細設定を開きます。

印刷対象行で「フラグ：値なし」を選択し、「セット」ボタンをクリックして保存します。



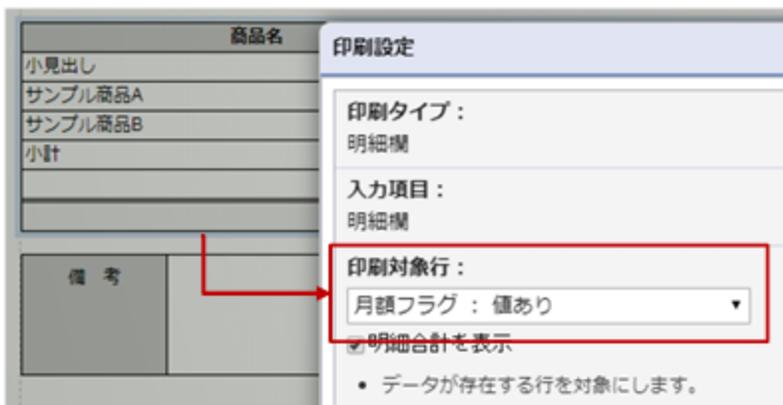
5. 続いて月額費用の明細欄を設定します。

4で設定した明細欄の下に明細を追加します。

追加した明細欄をクリックし、選択状態にします。

「詳細設定」ボタンをクリックし、詳細設定を開きます。

印刷対象行で「フラグ：値あり」を選択し、「セット」ボタンをクリックして保存します。



6. 明細欄に印刷表示する項目を調整します。

7. 初期費用、月額費用の項目をドラッグ&ドロップして配置し、「保存」ボタンをクリックして保存します。

書類ステータスの自動更新

各書類のステータスを自動更新する設定をします。

書類ステータスの自動更新を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム共通**」の「書類ステータスの自動更新」を選択します。
⇒ 「フォーム共通／書類ステータスの自動更新」画面が表示されます。
2. 更新基準を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

Hint

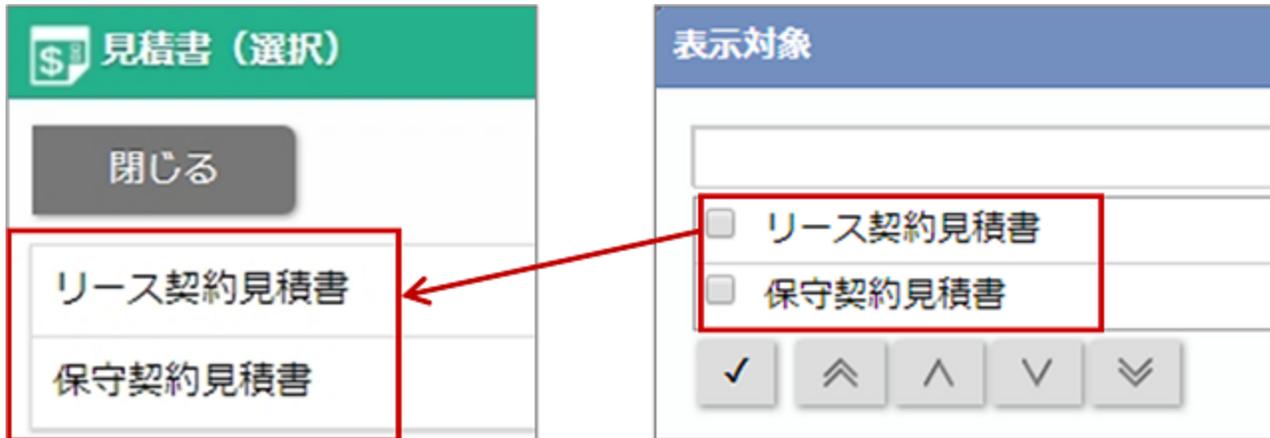
- 受注入力オプションを導入している場合、受注伝票の出荷ステータス、処理ステータスの設定をおこなうことができます。

利用フォームの部署・社員別設定

部署や社員ごとに利用するフォームを設定します。

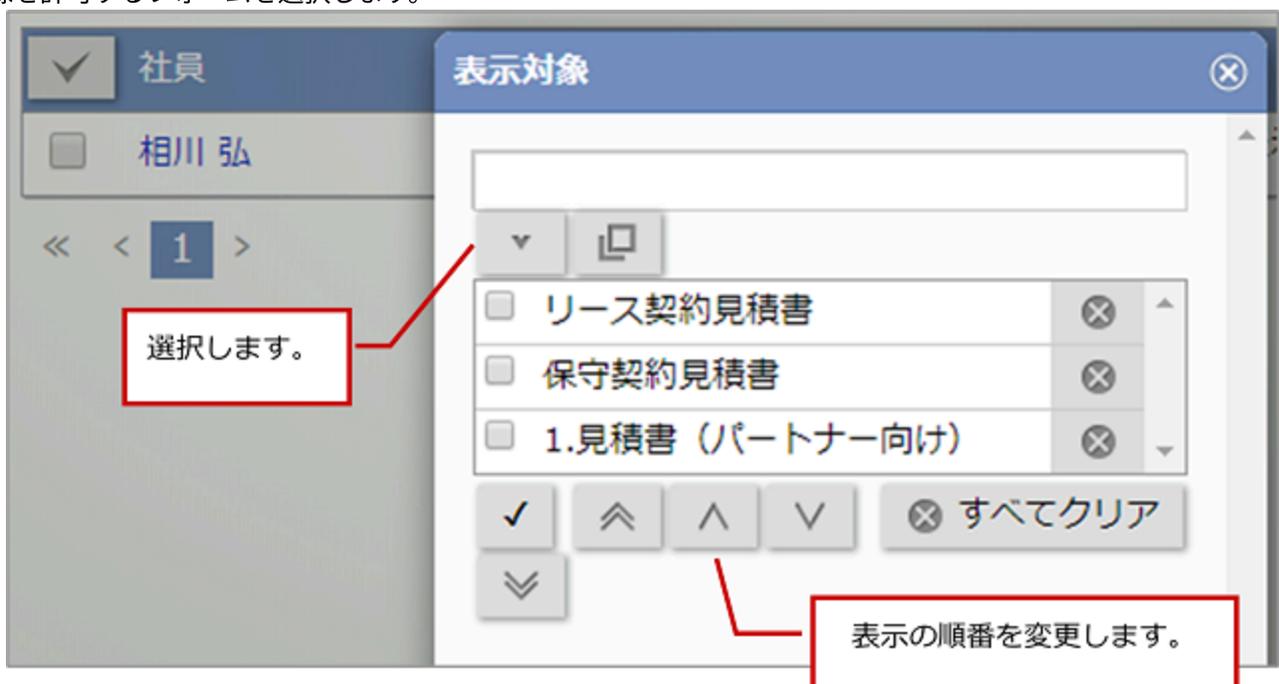
新規登録時やモデル見積作成時に選択できるフォームを制御することができます。

※部署と社員で異なる設定が追加された場合、社員の設定が優先されます。



利用フォームの部署社員別設定を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「フォーム共通」の「利用フォームの部署・社員別設定」を選択します。
⇒「フォーム共通／利用フォームの部署・社員別設定」画面が表示されます。
2. 設定するフォームの種類を選択します。
3. 設定する部署名または社員名をクリックします。
4. 登録を許可するフォームを選択します。



5. 最後に「更新」ボタンをクリックします。

連絡先テンプレート

部署や社員ごとの連絡先テンプレートを設定します。

Hint

- 連絡先テンプレートは、担当者ごとに連絡先が異なる場合や拠点ごとの住所、電話番号などを印刷したい場合に利用すると便利な機能です。
全体、部署、社員ごとにテンプレートを作成できます。
例)「東京本社」と「大阪支店」に所属している社員が、連絡先を使い分けたい場合

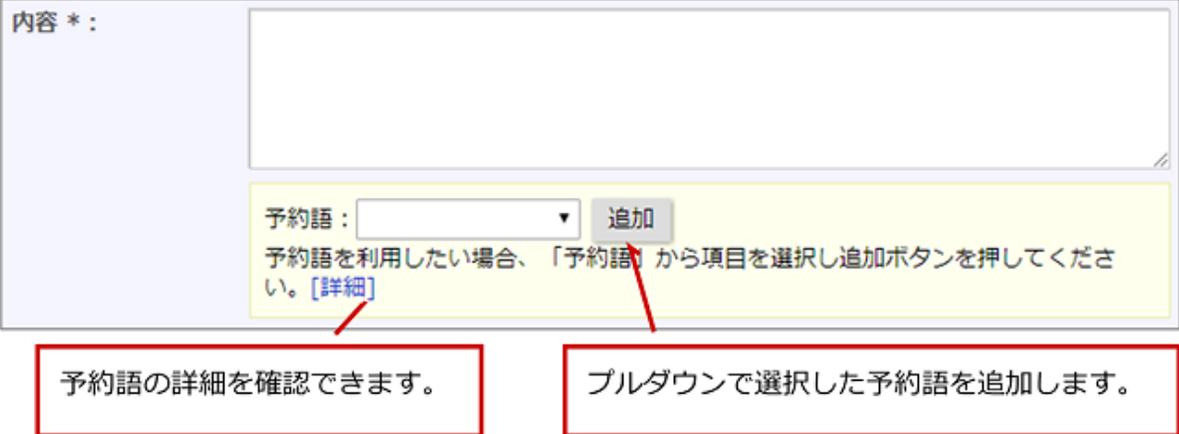
The screenshot illustrates the process of creating and using contact templates. It is divided into three main sections:

- 「東京本社」用テンプレートを作成 (Create template for Tokyo Head Office):** Shows a form where the name is set to "東京本社テンプレート" (Tokyo Head Office Template) and the language is "日本語". The content field contains the address: "株式会社N Iコンサルティング 〒108-0075 東京都港区港南2-16-1-19F".
- 「大阪支店」用テンプレートを作成 (Create template for Osaka Branch):** Shows a similar form where the name is set to "大阪支店テンプレート" (Osaka Branch Template) and the content field contains the address: "株式会社N Iコンサルティング 〒530-0011 大阪府大阪市北区大深町3-1-6".
- 【見積書登録画面】 (Quote Registration Screen):** Shows the "宛先*" (Destination) dropdown menu. The "連絡先" (Contact) section is expanded, showing a list of templates: "大阪支店テンプレート" and "東京本社テンプレート". Red lines connect the template names in the dropdown to their respective creation forms, demonstrating how the system links the template to the user's selection.

連絡先テンプレートを作成する

- システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム共通**」の「連絡先テンプレート」を選択します。
⇒「フォーム共通/連絡先テンプレート」画面が表示されます。
- 設定する全体または部署または社員の「新規登録」ボタンをクリックします。
⇒連絡先テンプレートの新規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ます。

■項目説明

項目名	説明
対象	新規登録時に選択した対象名が表示されます。
名称	連絡先テンプレートの名称を入力します。
言語	連絡先テンプレートの使用言語を設定します。 指定された言語で予約語が変換されます。 変換対象の言語が存在しない場合、予約語はログインユーザーの言語で変換されます。 プルダウンから選択してください。
内容	<p>連絡先テンプレートの内容を設定します。 予約語に「担当者・氏名」「担当者・携帯電話」「担当者・E-Mail」を利用できます。</p> 

連絡先テンプレートを編集する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム共通**」の「連絡先テンプレート」を選択します。
⇒「フォーム共通／連絡先テンプレート」画面が表示されます。
2. 編集する連絡先テンプレート名をクリックします。
⇒連絡先テンプレートの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。

連絡先テンプレートを削除する

⚠ 注意

- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム共通**」の「連絡先テンプレート」を選択します。
⇒「フォーム共通／連絡先テンプレート」画面が表示されます。
2. 削除する連絡先テンプレート名をクリックします。
⇒連絡先テンプレートの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。

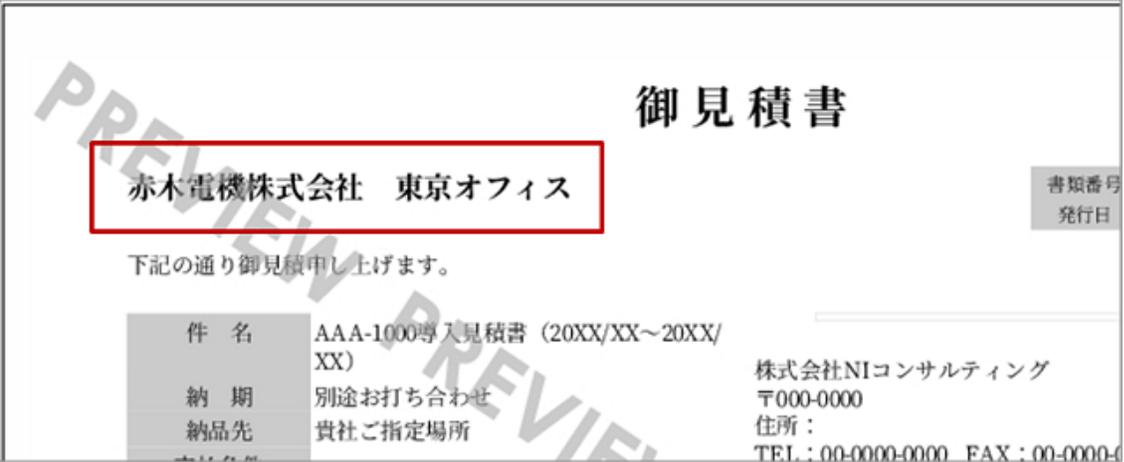
プレビュー設定

印刷プレビューを表示したとき、顧客名の表示方法を設定します。

プレビュー設定を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム共通**」の「プレビュー設定」を選択します。
⇒「フォーム共通／プレビュー設定」画面が表示されます。
2. 表示方法を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明																		
顧客名の表示設定	<p>印刷プレビューを表示したとき、顧客名の表示方法を設定します。 初期値：顧客名を表示する</p> <ul style="list-style-type: none">・顧客名を表示する  <p>御見積書</p> <p>赤木電機株式会社 東京オフィス</p> <p>書類番号 発行日</p> <p>下記の通り御見積申し上げます。</p> <table border="1"><tr><td>件名</td><td>AAA-1000導入見積書 (20XX/XX~20XX/XX)</td><td>株式会社NIコンサルティング 〒000-0000</td></tr><tr><td>納期</td><td>別途お打ち合わせ</td><td>住所:</td></tr><tr><td>納品先</td><td>貴社ご指定場所</td><td>TEL: 00-0000-0000 FAX: 00-0000-0</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">・アスタリスク「*」で隠す <p>※プレビュー表示を印刷しないように顧客名をアスタリスク(*)で隠すことができます。</p>  <p>御見積書</p> <p>*****</p> <p>書類番号 発行日</p> <p>下記の通り御見積申し上げます。</p> <table border="1"><tr><td>件名</td><td>AAA-1000導入見積書 (20XX/XX~20XX/XX)</td><td>株式会社NIコンサルティング 〒000-0000</td></tr><tr><td>納期</td><td>別途お打ち合わせ</td><td>住所:</td></tr><tr><td>納品先</td><td>貴社ご指定場所</td><td>TEL: 00-0000-0000 FAX: 00-0000-0</td></tr></table>	件名	AAA-1000導入見積書 (20XX/XX~20XX/XX)	株式会社NIコンサルティング 〒000-0000	納期	別途お打ち合わせ	住所:	納品先	貴社ご指定場所	TEL: 00-0000-0000 FAX: 00-0000-0	件名	AAA-1000導入見積書 (20XX/XX~20XX/XX)	株式会社NIコンサルティング 〒000-0000	納期	別途お打ち合わせ	住所:	納品先	貴社ご指定場所	TEL: 00-0000-0000 FAX: 00-0000-0
件名	AAA-1000導入見積書 (20XX/XX~20XX/XX)	株式会社NIコンサルティング 〒000-0000																	
納期	別途お打ち合わせ	住所:																	
納品先	貴社ご指定場所	TEL: 00-0000-0000 FAX: 00-0000-0																	
件名	AAA-1000導入見積書 (20XX/XX~20XX/XX)	株式会社NIコンサルティング 〒000-0000																	
納期	別途お打ち合わせ	住所:																	
納品先	貴社ご指定場所	TEL: 00-0000-0000 FAX: 00-0000-0																	

改版設定

書類を改版するさいに、誰がどんな理由で改版したのか、メモとして残したい場合に設定します。改版理由の入力機能を使用すると、改版するさいに改版理由をもとめる入力欄が表示されます。登録された改版理由は、改版履歴やメモの一覧から確認することができます。

例) 改版理由の入力機能を使用する場合



改版理由の入力機能を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「フォーム共通」の「改版設定」を選択します。
⇒ 「フォーム共通／改版設定」画面が表示されます。
2. 改版理由の入力機能を使用する場合は、「使用する」を選択してください。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

受注確度の自動メンテナンス

見積期限が過ぎた見積書の受注確度を自動的にメンテナンスする条件を設定します。

受注確度の自動メンテナンスを設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「フォーム共通」の「受注確度の自動メンテナンス」を選択します。
⇒「フォーム共通／受注確度の自動メンテナンス」画面が表示されます。
2. 表示方法を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明																																
利用	受注確度の自動メンテナンス機能を利用する、利用しないを設定します。 利用する場合、チェックを入れてください。 初期値：チェックなし																																
有効期限日 (経過日数)	有効期限日からの経過日数を指定することで、受注確度を変更する見積書の対象を設定します。 初期値：1 ※0を設定した場合、当日以前の見積書が対象になります。 例) 10日を設定、2017/12/20に定期実行を実行した場合 <table border="1"><tr><td>有効期限：</td><td>2017年12月10日(日)</td><td>有効期限：</td><td>2017年12月10日(日)</td></tr><tr><td>件名：</td><td>リース契約見積書 (20XX/XX)</td><td>件名：</td><td>リース契約見積書 (20XX/XX)</td></tr><tr><td>担当者：</td><td>営業部 長井 太洋 (連絡先✓)</td><td>担当者：</td><td>営業部 長井 太洋 (連絡先✓)</td></tr><tr><td>承認者：</td><td></td><td>承認者：</td><td></td></tr><tr><td>宛先：</td><td>赤木電機株式会社 東京オフィス 赤木電機株式会社 東京オフィス (関連情報)</td><td>宛先：</td><td>赤木電機株式会社 東京オフィス 赤木電機株式会社 東京オフィス (関連情報)</td></tr><tr><td>宛先担当者：</td><td></td><td>宛先担当者：</td><td></td></tr><tr><td>案件名：</td><td></td><td>案件名：</td><td></td></tr><tr><td>受注確度：</td><td>未登録</td><td>受注確度：</td><td>D:ネタ</td></tr></table>	有効期限：	2017年12月10日(日)	有効期限：	2017年12月10日(日)	件名：	リース契約見積書 (20XX/XX)	件名：	リース契約見積書 (20XX/XX)	担当者：	営業部 長井 太洋 (連絡先✓)	担当者：	営業部 長井 太洋 (連絡先✓)	承認者：		承認者：		宛先：	赤木電機株式会社 東京オフィス 赤木電機株式会社 東京オフィス (関連情報)	宛先：	赤木電機株式会社 東京オフィス 赤木電機株式会社 東京オフィス (関連情報)	宛先担当者：		宛先担当者：		案件名：		案件名：		受注確度：	未登録	受注確度：	D:ネタ
有効期限：	2017年12月10日(日)	有効期限：	2017年12月10日(日)																														
件名：	リース契約見積書 (20XX/XX)	件名：	リース契約見積書 (20XX/XX)																														
担当者：	営業部 長井 太洋 (連絡先✓)	担当者：	営業部 長井 太洋 (連絡先✓)																														
承認者：		承認者：																															
宛先：	赤木電機株式会社 東京オフィス 赤木電機株式会社 東京オフィス (関連情報)	宛先：	赤木電機株式会社 東京オフィス 赤木電機株式会社 東京オフィス (関連情報)																														
宛先担当者：		宛先担当者：																															
案件名：		案件名：																															
受注確度：	未登録	受注確度：	D:ネタ																														
変更後の受注確度	変更後の受注確度を選択してください。 初期値：未登録																																

i 補足

- 定期実行は、Sales Quote Assistantの日次処理にて行われます。
- 変更対象は、受注と失注以外の受注確度です。

- 初回メンテナンス実行時は、過去1年分の見積書が対象です。
 - モデル見積、下書きの見積書はメンテナンス対象外です。
 - 設定を変更した場合、設定後に実行された定期実行から適用されます。
-

受注関連

受注締め切り時間や受注予定に対する納期確認の設定をします。

受注関連を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム共通**」の「受注関連」を選択します。
⇒「フォーム共通／受注関連」画面が表示されます。
2. 表示方法を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
受注締め切り時間	指定時間以降は翌日を起点として最短納期などを計算します。 商品ごとに受注締め切り時間が設定されている場合、商品ごとの設定が優先されます。
最短納期の確認	見積書で最短納期の確認が出来るようになります。

原価・利益の閲覧者

原価、利益を参照できる社員、部署、役職を設定します。

原価・利益の閲覧者を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム共通**」の「原価・利益の閲覧者」を選択します。
⇒「フォーム共通／原価・利益の閲覧者」画面が表示されます。
2. 表示方法を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

■ 項目説明

項目名	説明
原価・利益の閲覧者	閲覧者のみ書類の原価・利益の値を参照できます。 未設定の場合は全員が参照可能です。 閲覧者以外が書類を登録した場合、フォームの転記設定に従い商品マスタの情報で原価・利益を計算します。 商品マスタから転記するには明細行ごとに商品コードが必要です。

▲ 注意

- この機能は、すべての明細行に有効な商品コードが入力されていることが前提となります。
商品コードが入力されていない行は、計算できません。
- 閲覧者以外が書類を更新した場合、原価は商品マスタの最新の情報が転記され再計算されます。（更新前の原価は維持しません）

i 補足

- 対象外の人が閲覧できない項目
 - 明細項目（原価、原価金額、利益、利益率）
 - 合計項目（原価金額合計、利益合計）
- 原価・利益が閲覧できなくなる箇所（項目の値が非表示や反映しなくなります）
 - フォーム
 - 印刷レイアウト
 - 見積書の商談情報への転記、納品書の納入機器の転記
 - 検索項目、リスト表示、テキスト出力、先行管理、受注金額表
 - NI Collabo 360：ワークフロー申請画面
※ワークフローで作成した項目へ転記する設定をした場合、値が表示されます。
 - Sales Force Assistant：売上明細の商品選択ダイアログ
 - Sales Force Assistant：商談情報の見積書選択ダイアログ

商品マスタ

商品マスタを設定します。

Hint

- **商品コードについて**

商品構成のチェックなどの機能を活用したい場合は、商品コードの入力が必要になりますので、商品マスタ登録時には商品コードの入力をお願いします。

商品マスタを保持している場合(Sales Quote Assistant運用の準備)

基幹システムなどで商品マスタを持っている場合、そちらから出力して整備すると運用をスタートさせやすいです。

Step1.準備

基幹システムなどから商品マスタを出力してください。



Step2.商品マスタCSVデータ読み込み用ファイル作成

識別子を「商品コード」にします。「キーワードの自動登録」で「存在しないキーワードは自動登録する」にチェックします。商品マスタCSVデータ読み込みでサンプルファイルを出力し、読み込みの形式に合わせて商品マスタを修正してください。

CSVファイルを読み込む場合は、以下の注意事項があります。

- *は必須項目です。必ず入力してください。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は100,000件までです。
- 1,000件以上のデータを取り込む場合、サーバーに負荷がかかるため実行者以外は弊社製品からログアウトして、また、サーバースペックによって取り込み時間が非常に長くなる可能性があります。

識別子:	システムID ▼
入力言語:	日本語 ▼
ファイル:	ファイルを選択 選択されていません
先頭行:	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
文字コード:	Shift_JIS ▼
同一ファイル:	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
キーワードの自動登録:	<input type="checkbox"/> 存在しないキーワードは自動登録する

読み込み

CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。

Step3.商品マスタCSVデータ読み込み

作成したCSVファイルを選択して、読み込みボタンをクリックしてください。
以上により商品マスタの登録が完了します。

CSVファイルを読み込む場合は、以下の注意事項があります。

- *は必須項目です。必ず入力してください。
- 一度に一括読み込み可能な最大件数は100,000件までです。
- 1,000件以上のデータを取り込む場合、サーバーに負荷がかかるため実行者以外は弊社製品からログアウトして、また、サーバースペックによって取り込み時間が非常に長くなる可能性があります。

識別子：	システムID ▼
入力言語：	日本語 ▼
ファイル：	ファイルを選択 選択されていません
先頭行：	<input checked="" type="checkbox"/> 1行目は項目名
文字コード：	Shift_JIS ▼
同一ファイル：	<input checked="" type="checkbox"/> 同じファイルが2度読み込まれたらエラーにする
キーワードの自動登録：	<input type="checkbox"/> 存在しないキーワードは自動登録する

読み込み

CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。

※商品マスタCSVデータ読み込みの詳細は「[商品マスタCSVデータ読み込み](#)」を参照してください。

商品マスタを登録する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「商品マスタ一覧」を選択します。
⇒「商品マスタ/商品マスタ一覧」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。
⇒「商品マスタ（新規登録）」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。

■項目説明

項目名	説明
使用停止	商品マスタを使用、使用停止を設定します。 使用停止する場合、チェックを入れてください。 ※使用停止にした場合、商品マスタ選択時に選択できなくなります。
商品分類	商品分類を選択します。
商品名	商品名を入力します。 ※必須項目です。必ず入力してください。 ※商品マスタの多言語管理が「商品名を多言語登録する」設定の場合、言語切替プルダウンが表示されます。
商品名2	商品名2を入力します。 ※商品マスタの多言語管理が「商品名を多言語登録する」設定の場合、言語切替プルダウンが表示されます。
商品コード	商品コードを入力します。
商品コード2	商品コード2を入力します。
言語	言語を選択します。 ※商品マスタの多言語管理が「商品ごとに使用言語を指定する」設定の場合、表示されます。
通貨	通貨を選択します。 ※選択肢には、基本設定 > 共通 > 通貨 の使用にチェックが入っている対象が表示されます。
税区分	税区分を選択します。
税率	税率を入力します。
掛率(%)	掛率を入力します。
単価	
単位	単位を選択します。
入数	入数を入力します。
標準単価1～3	標準単価1～3を入力します。
原価	原価を入力します。
原単価	原単価を入力します。
単位区分別単価	単位区分ごとに入数や単価などを設定できます。 商品を荷姿別に管理したいときに使用します。 登録方法は「 単位区分別単価を設定する 」を参照してください。 ※Sales Quote Assistantを導入時のみ表示されます。
その他	
メーカー・仕入先	メーカー・仕入先を入力します。
仕入先コード	仕入先マスタのコードを入力します。

項目名	説明
項目1～10	項目1～10を入力します。
複数行項目1～3	複数行項目1～3を入力します。
備考	備考を入力します。
運用ルール	
使用開始日	販売前に商品を選択するために入力します。 入力した日付以降に商品を選択することが出来るようになります。
販売開始日	販売開始日を入力します。
使用停止日	商品の使用停止日を入力します。 販売期限が決まっている商品などに利用します。
出荷リードタイム	納期計算のために利用します。
受注締切り時間	指定した時間以降は翌日を起点として納期計算をします。
売上計上基準	どの時点で売上の計上とするか、売上の計上基準を選択します。
納入機器連携	納入機器と連携する、連携しないを設定します。 納入機器と連携する場合、チェックを入れてください。 ※Sales Force Assistant 顧客創造R、顧客深耕Rを導入時のみ表示されます。 ※連携する設定にした場合、納品書から納入機器を登録できます。
グループキー	グループキーを設定します。 商品分類よりもさらに細かく分類したい場合やキーワードに関連した商品マスタを検索したいときに便利です。

※上記は初期値名称です。

■単位区分別単価を設定する

単位区分ごとに入数や単位などの値を設定する方法を説明します。

1. 単位区分別単価を設定する商品マスタの登録画面を表示します。
2. 単価カテゴリーに表示されている「単位区分別単価」ボタンをクリックします。
⇒「単位区分別単価」ダイアログが表示されます。

単位区分	バラ	ボール	ケース	単位区分4	単位区分5
入数	1	6	48		
単位	個	セット	箱		
標準単価1	380	2,200	16,800		
標準単価2	340	2,000	15,000		
標準単価3	300	1,800	13,000		
原価	100	600	4,800		
原単価					

- 使用する単位区分ごとに必要事項を入力します。
 ※単位区分別単価を利用するためには、入数を設定する必要があります。単位区分ごとに入数を設定してください。
 ※入力内容は上記項目一覧を参考に入力してください。
- 「セット」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。
- 最後に商品マスタの登録画面の「保存」ボタンをクリックします。
 ⇒入力内容が保存され、「商品マスタ／商品マスター一覧」画面が表示されます。

商品マスタに紐づく選択肢を設定する

例えば、商品マスタは1つで、異なるサイズや色などを見積書作成時に選択肢として表示することができます。サイズ、色ごとに同じような商品マスタを沢山作成する必要はありませんが、商品マスタ作成時に設定が必要になります。

※こちらの機能を利用するためには、商品コードが必要です。商品マスタの商品コードと見積書フォームの明細項目「商品コード」の値が一致したものに選択肢を表示します。

- システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「商品マスター一覧」を選択します。
 ⇒「商品マスタ／商品マスター一覧」画面が表示されます。
- 「新規登録」ボタンをクリックします。
 ⇒「商品マスタ（新規登録）」画面が表示されます。

3. 項目1などに選択肢を追加します。

項目1などに選択肢を追加します。

The screenshot shows a form with two items. Item 1 has a dropdown menu with options: レギュラー (Regular), ジュニア (Junior), スモール (Small), レギュラー (Regular), and ラージ (Large). Item 2 has a dropdown menu with options: ホワイト (White), ブルー (Blue), and ピンク (Pink). Two callout boxes point to the dropdown menus: one for 'レギュラー' and another for the list of options.

商品選択時の初期値を入力

商品選択時の選択肢を入力

以下のように見積書作成時に選択肢を利用出来るようになります。

	商品名	サイズ	カラー
1	三層式マスク	ラージ	ブルー
2	三層式マスク	レギュラー	ホワイト
3	三層式マスク	レギュラー	ピンク
4	選択肢はダブルクリックで表示	レギュラー ジュニア スモール レギュラー ラージ	
5			

商品マスタを書き出す

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「商品マスター一覧」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品マスター一覧」画面が表示されます。
2. 出力する商品マスタを絞り込みます。
出力条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
⇒絞り込んだ商品マスタが表示されます。
3. 出力言語、表示順序を選択します。
4. 「CSV出力」ボタンをクリックし、商品マスタカテゴリーから文字コードを選択します。
⇒ファイルがダウンロードされます。

i 補足

- 一度に出力できる件数は、100,000件までです。

- 書き出したCSV形式のファイルを利用して商品マスタを一括更新したい場合は、CSV入力>商品マスタ から一括更新してください。
※一括更新の詳細は、「[商品マスタCSVデータ読み込み](#)」を参照してください。
- 商品マスタの多言語管理が「商品名を多言語登録する」設定の場合
出力言語切替プルダウンが表示されます。出力言語にSales Quote Assistant専用言語を選択して出力した場合、項目名はログインユーザーの言語、出力内容（商品分類、商品名、税区分）はSales Quote Assistant専用言語、出力内容（商品分類、商品名、税区分以外）はログインユーザーの言語にて出力されます。

単位区分別単価を書き出す

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「商品マスタ一覧」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品マスタ一覧」画面が表示されます。
2. 単位区分別単価を出力する商品マスタを絞り込みます。
出力条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
⇒絞り込んだ商品マスタが表示されます。
3. 出力言語、表示順序を選択します。
4. 「CSV出力」ボタンをクリックし、単位区分別単価カテゴリから文字コードを選択します。
⇒ファイルがダウンロードされます。

補足

- 一度に出力できる件数は、100,000件までです。
- 書き出したCSV形式のファイルを利用して単位区分別単価を一括更新したい場合は、CSV入力>単位区分別単価 から一括更新してください。
※一括更新の詳細は、「[単位区分別単価CSVデータ読み込み](#)」を参照してください。
- 商品マスタの多言語管理が「商品名を多言語登録する」設定の場合
出力言語切替プルダウンが表示されます。出力言語にSales Quote Assistant専用言語を選択して出力した場合、項目名はログインユーザーの言語、出力内容（商品分類、商品名）はSales Quote Assistant専用言語、出力内容（商品分類、商品名以外）はログインユーザーの言語にて出力されます。

顧客別商品価格

顧客別商品価格を設定します。

Hint

- 顧客別商品価格とは

顧客ごとに商品価格を設定したい場合に利用すると便利な機能です。

単価、掛率を設定できますので、見積書・納品書作成で宛先の顧客に応じた価格が自動でセットされるようになります。

例) 赤木電機に単価100,000円を設定した場合

顧客情報	商品マスタ	単価	掛率	標準単価
<input type="checkbox"/> 赤木電機株式会社 (B)	AAA-1001[2017-00002]	100,000		標準単価1: 110,000

顧客「赤木電機」を選択した場合（顧客別の単価）

宛先*: 赤木電機株式会社 (B)

宛先担当者:

案件名:

受注確度:

商品選択

小見出し 商品マスタ セット商品

商品名	商品名 / 商品分類 / 商品コード	数量	単価
商品コード	AAA-1001 aaa-1001	1	100,000
	ロボット		
	2017-00002		

顧客「NI 建設」を選択した場合（通常の単価）

宛先*: NI 建設株式会社 (新規)

宛先担当者:

案件名:

受注確度:

商品選択

小見出し 商品マスタ セット商品

商品名	商品名 / 商品分類 / 商品コード	数量	単価
商品コード	AAA-1001 aaa-1001	1	110,000
	ロボット		
	2017-00002		

顧客別商品価格を登録する

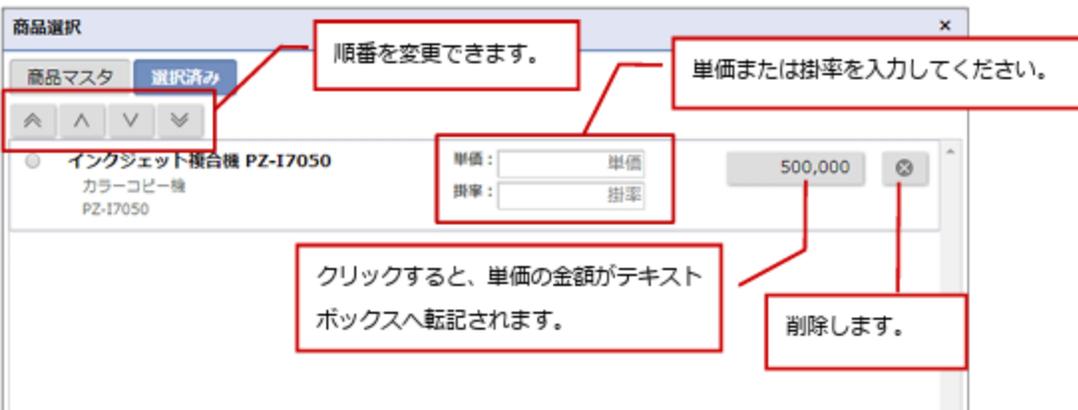
1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「顧客別商品価格」を選択します。
⇒「商品マスタ／顧客別商品価格」画面が表示されます。
2. 顧客情報を選択します。

3. 「新規登録」ボタンをクリックします。
⇒商品選択ダイアログが表示されます。

■ 商品選択ダイアログ-「商品マスタ」タブ



■ 商品選択ダイアログ-「選択済み」タブ



4. 内容を入力し、「セット」ボタンをクリックします。

顧客別商品価格を個別に編集する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「顧客別商品価格」を選択します。
⇒「商品マスタ／顧客別商品価格」画面が表示されます。
2. 編集する顧客別商品価格の「編集」ボタンをクリックします。
⇒編集ダイアログが表示されます。
3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

顧客別商品価格を一括更新する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「顧客別商品価格」を選択します。
⇒「商品マスタ／顧客別商品価格」画面が表示されます。

2. 編集する顧客別商品価格を絞り込みます。
絞込条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
⇒絞り込んだ顧客別商品価格が表示されます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「チェックした情報」または「検索結果すべて」の「一括更新」を選択します。
⇒編集ダイアログが表示されます。
4. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
⇒一括更新の確認ダイアログが表示されます。
5. 「はい、更新します。」にチェックを入れ、「一括更新」ボタンをクリックします。

i 補足

- CSV形式のファイルを利用して一括更新したい場合は「書き出した情報を一括で更新したい場合はこちらから更新してください。」リンクをクリックし、「CSV入力／顧客別商品価格」画面から一括更新してください。
※一括更新の詳細は、「[顧客別商品価格CSVデータ読み込み](#)」を参照してください。

顧客別商品価格を個別に削除する

▲ 注意

- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「顧客別商品価格」を選択します。
⇒「商品マスタ／顧客別商品価格」画面が表示されます。
2. 削除する顧客別商品価格の「削除」ボタンをクリックします。
⇒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、「実行」ボタンをクリックします。

顧客別商品価格を一括削除する

▲ 注意

- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「顧客別商品価格」を選択します。
⇒「商品マスタ／顧客別商品価格」画面が表示されます。
2. 削除する顧客別商品価格を絞り込みます。
絞込条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

⇒絞り込んだ顧客別商品価格が表示されます。

3. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「チェックした情報」または「検索結果すべて」の「一括削除」を選択します。
⇒削除確認が表示されます。
4. 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。

顧客別商品価格を書き出す

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「顧客別商品価格」を選択します。
⇒「商品マスタ／顧客別商品価格」画面が表示されます。
2. 出力する顧客別商品価格を絞り込みます。
出力条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
⇒絞り込んだ顧客商品価格が表示されます。
3. 「CSV出力」ボタンをクリックし、文字コードを選択します。
⇒ファイルがダウンロードされます。

i 補足

- 一度に出力できる件数は、100,000件までです。
- 書き出したCSV形式のファイルを利用して顧客別商品価格を一括更新したい場合は「書き出した情報を一括で更新したい場合はこちらから更新してください。」リンクをクリックし、「CSV入力／顧客別商品価格」画面から一括更新してください。
※一括更新の詳細は、「[顧客別商品価格CSVデータ読み込み](#)」を参照してください。

小見出し

小見出しとは、明細の見出しや「以下余白」などの金額計算以外の項目のことです。頻繁に利用する項目を「小見出し」として設定できます。

Sales Quote Assistant > 商品マスタ/小見出し

キーワード
◆保守費用
◆サイト運営代行
◆webページ制作

商品選択

小見出し 商品マスタ セット商品

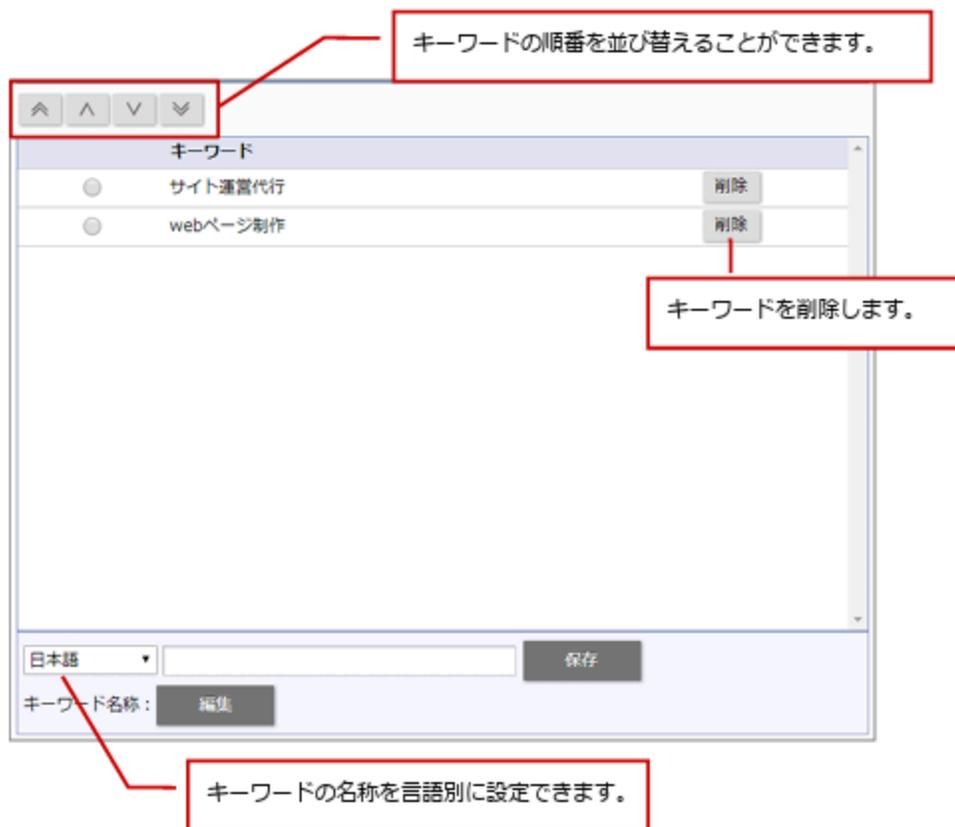
キーワード

キーワード
◆保守費用
◆サイト運営代行
◆webページ制作

小見出しを設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」より「商品マスタ」の「小見出し」を選択します。
⇒「商品マスタ/小見出し」画面が表示されます。
2. 最下部のテキストボックスにキーワードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。

■「小見出し」画面



セット商品

セット商品とは、小見出しや商品マスタを複数選択し、1セットとして登録したい場合に利用すると便利な機能です。商品マスタで登録した「標準単価1〜3」に使用する標準単価を指定できます。また、セット商品分類を追加することもできます。

セット商品を登録する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「セット商品」を選択します。
⇒「商品マスタ／セット商品」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。
⇒新規登録画面が表示されます。
3. 「セット商品名」「セット商品グループキー」を入力します。
4. 「追加」ボタンをクリックします。
⇒商品選択ダイアログが表示されます。
5. セットする「小見出し」「商品マスタ」を選択し、「セット」ボタンをクリックします。
※最大999個まで選択できます。
6. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
セット商品名	セット商品の名称を入力します。
セット商品グループキー	セット商品のグループキーを設定します。 細かく分類したい場合やキーワードに関連したセット商品を検索したいときに便利です。

■「セット商品」画面

保存 キャンセル

セット商品名 *: グループウェア導入セット

セット商品グループキー: セット商品グループキー

順番を並び替えることができます。

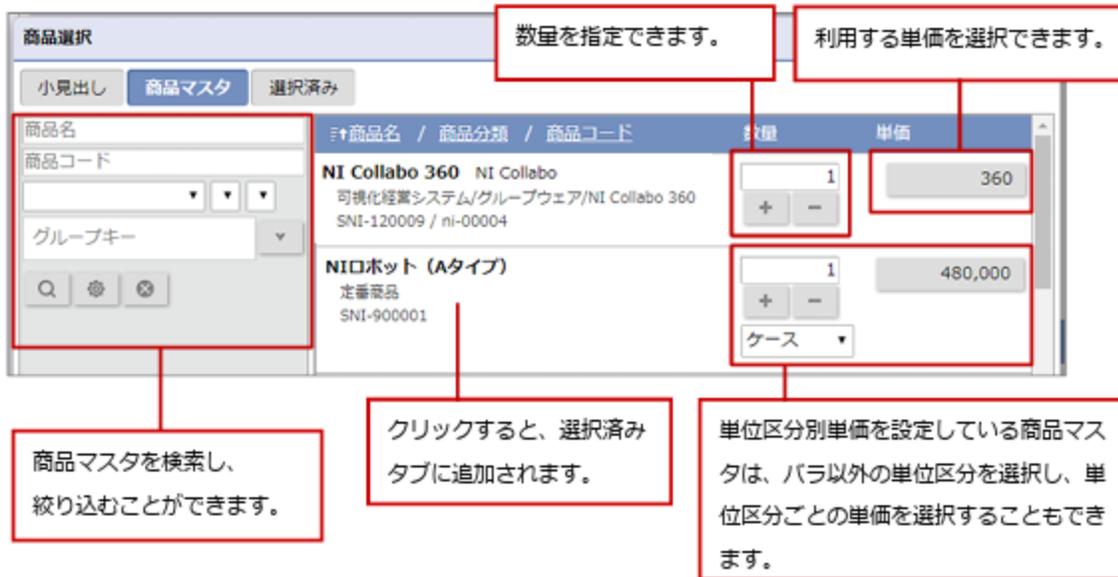
削除します。

商品名	数量	単位区分	単価
■可視化経営システム費用			
NI Collabo 360[SNI-120009/ni-00004]	10		360

■ 商品選択ダイアログ - 「小見出し」 タブ



■ 商品選択ダイアログ - 「商品マスタ」 タブ



■ 商品選択ダイアログ - 「選択済み」 タブ



i 補足

- 単位区分別単価を利用したセット商品を利用するためには、フォームに単位区分を設定する必要があります。単位区分を設定していないフォームでは、単位区分別単価を利用したセット商品は利用できません。
- 登録済みのセット商品をコピー作成したい場合は、セット商品の一覧画面に表示される「コピーして作成」ボタンをクリックしてください。

セット商品名 / セット商品グループキー	
Webサイト制作	コピーして作成
マニュアル作成	コピーして作成

セット商品を編集する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「セット商品」を選択します。
⇒「商品マスタ／セット商品」画面が表示されます。
2. 編集するセット商品名をクリックします。
⇒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。

セット商品を削除する

▲ 注意

- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「セット商品」を選択します。
⇒「商品マスタ／セット商品」画面が表示されます。
2. 削除するセット商品名をクリックします。
⇒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、「はい、削除します。」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。

商品構成のチェック

商品構成のチェックとは、特定商品とセットで販売が必要な商品や販売数の上限・下限が制限されている場合などに設定すると便利な機能です。設定すると見積書・納品書作成する際にアシスタントが自動でチェックしてお知らせします。商品マスタごとにチェックの内容を設定できます。

商品構成のチェックを登録する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「商品構成のチェック」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品構成のチェック」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。
⇒新規登録画面が表示されます。
3. チェックの種類を選択します。
4. 「追加」ボタンをクリックし、対象商品を設定します。
5. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
チェックの種類	<p>商品構成のチェックの種類を設定します。</p> <p>「セット販売禁止の商品」を設定した場合 対象商品内のすべての組み合わせを警告します。</p> <p>「特定商品があるときのみ、セット販売禁止の商品」を設定した場合 基準商品がすべて選択されている場合に限り、対象商品内のすべての組み合わせを警告します。</p> <p>「必ずセットで販売する商品」を設定した場合 対象商品が1つでも欠けた場合に警告します。</p> <p>「特定商品があるのときのみ、必ずセットで販売する商品」を設定した場合 基準商品がすべて選択されている場合に限り、対象商品が1つでも欠けた場合に警告します。</p> <p>「数量の下限・上限」を設定した場合 各対象商品の数量が、下限・上限の範囲外に指定された場合に警告します。</p> <p>以下は受注入力オプションを導入している場合に選択できます。</p> <p>分納禁止の商品 対象商品の納期に差がある場合に警告します。</p> <p>特定の商品がある場合のみ、分納禁止の商品 特定の商品が明細にあり、対象商品の納期に差がある場合に警告します。</p>
基準商品	<p>基準商品を設定します。</p> <p>「商品マスタ」「商品分類」「グループキー」から種類を選択できます。 最大100個まで選択できます。</p>
対象商品	<p>対象商品を設定します。</p> <p>「商品マスタ」「商品分類」「グループキー」から種類を選択できます。 最大100個まで選択できます。</p>
下限・上限	<p>数量の下限、上限を設定します。</p> <p>-99,999,999,999,999～999,999,999,999,999の範囲で入力してください。 小数点以下第4位まで入力できます。</p>

■ 商品選択ダイアログ



補足

- 商品構成のチェックを実行するためには、商品コードが必要です。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。
- 商品分類を指定している場合、下階層の商品分類も加味されます。

◆設定例

・サーバーと保守サービス

保守サービスは更新があるため単体販売可能だが、サーバーは保守サービスをつけて見積作成させたい場合。

チェックの種類：

- セット販売禁止の商品
- 特定商品があるときのみ、セット販売禁止の商品
- 必ずセットで販売する商品
- 特定商品があるときのみ、必ずセットで販売する商品
- 数量の下限・上限

基準商品がすべて選択されている場合に限り、対象商品が1つでも欠けた場合に警告します。チェックの実行には商品コードが必要です。商品コードが設定されていないデータはチェックの対象になりません。

基準商品

基準商品

商品マスタ 商品分類 グループキー

HZサーバー [HZサーバー]

+

対象商品

対象商品

商品マスタ 商品分類 グループキー

HZサーバー-保守 (1年) [HZサーバー-保守 (1年)]

・機械と部品の組み合わせ

特定機械にしか取り付けられない部品などの場合。

あらかじめ機械をグループキーで分類しておくことで、まとめて設定が可能。

チェックの種類：

- セット販売禁止の商品
- 特定商品があるときのみ、セット販売禁止の商品
- 必ずセットで販売する商品
- 特定商品があるときのみ、必ずセットで販売する商品
- 数量の下限・上限

対象商品内のすべての組み合わせを警告します。
 チェックの実行には商品コードが必要です。商品コードが設定されていないデータはチェックの対象になりません。

対象商品

対象商品

商品マスタ 商品分類 グループキー

複合機Aシリーズ用部品

商品マスタ 商品分類 グループキー

複合機Bシリーズ

商品マスタ 商品分類 グループキー

複合機Cシリーズ

商品構成のチェックを編集する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「商品構成のチェック」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品構成のチェック」画面が表示されます。
2. 編集する商品構成のチェックの「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。

商品構成のチェックを削除する

▲ 注意

- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「商品構成のチェック」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品構成のチェック」画面が表示されます。
2. 削除する商品構成のチェックの「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ます。

商品構成のチェックの強制

商品構成のチェックに引っかかった場合の動作を設定します。

商品構成のチェックの強制を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「商品構成のチェックの強制」を選択します。
⇒ 「商品マスタ／商品構成のチェックの強制」画面が表示されます。
2. 「禁止する」または「禁止しない」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

項目名	説明
チェックに違反する登録	<p>商品構成のチェックに引っかかった場合の動作を設定します。</p> <p>「禁止する」を設定した場合 商品構成のチェックに引っかかっている旨がエラー表示され、登録を制御します。</p> <div data-bbox="509 1031 1468 1377"><p>セット販売が禁止されている商品がありました。以下の商品と一緒に販売できません。</p><ul style="list-style-type: none">• AAA-1001 × AAA-1002<p>書類番号： (未採番)</p><p>発行日 *： 2017/12/26 </p><p>有効期限： 2018/01/26  ▼</p><p>発行日より1ヶ月</p><p>件名 *： 赤木電機株式会社_見積書</p></div> <p>「禁止しない」を設定した場合 商品構成のチェックに引っかかる場合、アシスタントがお知らせしますが登録できます。</p> <div data-bbox="509 1528 984 1976"></div>



項目設定

商品マスタの項目名、編集可否を設定します。

商品マスタの項目を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「項目設定」を選択します。
⇒「商品マスタ／項目設定」画面が表示されます。
 2. 言語を選択します。
 3. 商品マスタ項目の編集を許可する場合、チェックを入れます。
 4. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
-

多言語管理

商品マスタの多言語の管理方法を設定します。

商品マスタの多言語管理を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「多言語管理」を選択します。
⇒「商品マスタ／多言語管理」画面が表示されます。
2. 「商品名を多言語登録する」または「商品ごとに使用言語を指定する」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

項目名	説明
管理方法	<p>商品マスタの多言語の管理方法を設定します。 初期値：商品ごとに使用言語を使用する</p> <p>「商品名を多言語登録する」を設定した場合 商品名の入力欄が言語切替可能になります。 全言語で販売通貨・金額が同じ場合に使用する設定です。</p> <p>「商品ごとに使用言語を指定する」を設定した場合 商品名の入力欄が言語切替不可能になるため、商品ごとにどの言語で販売するかを指定します。 言語ごとに販売通貨・金額が異なる場合に使用する設定です。 多言語での管理が不要な場合もこちらの設定を使用してください。</p>

商品選択の部署・社員別設定

部署や社員ごとに明細で選択できる商品を絞り込む設定をします。明細で商品を選択する時に絞り込みされた商品のみ選択欄に表示され、範囲外のものには表示されなくなります。

商品選択の部署・社員別の絞り込みを設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「商品選択の部署・社員選択」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品選択の部署・社員選択」画面が表示されます。
2. 絞り込みの対象「部署」または「社員」を選択します。
3. 部署名、社員名のリンクをクリックし、設定画面を開きます。
4. 絞り込み対象の商品分類を選択肢から選択し、「保存」ボタンをクリックします。

■ 項目説明

項目名	説明
商品分類	明細で商品選択するときに設定した商品のみ表示します。

i 補足

- 絞り込みは明細に商品マスタをセットする場合に制限されます。
入力後の設定変更、明細以外での商品マスタの絞り込み、先行管理などの集計機能、CSVや手入力に登録した情報には適用されません。
- Sales Force Assistantシリーズの売上明細（案件情報、売上実績）にも適用されます。
- 設定は社員別設定を優先します。部署別設定は社員のメイン部署へ適用されます。

商品選択の部署・社員別の絞り込みを一括更新、一括初期化する

部署、社員に設定を一括で更新、初期化することができます。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタ」の「商品選択の部署・社員選択」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品選択の部署・社員選択」画面が表示されます。
2. 絞り込みの対象「部署」または「社員」を選択します。
3. 更新したい、部署名や社員名にチェックをいれ、「一括更新」ボタンまたは「一括初期化」ボタンをクリックします。

4. 一括更新の場合、絞り込み対象の商品分類を選択肢から選択し、「保存」ボタンをクリックします。

商品分類

商品分類を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタのキーワード」の「商品分類」を選択します。
⇒「商品マスタのキーワード／商品分類」画面が表示されます。
2. 最下部のテキストボックスにキーワードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

■「商品分類」画面

Keywords and their usage checkboxes:

キーワード	登録時利用	検索時利用	操作
定番商品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
季節商品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
特売商品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
コンサルティング	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
ユーザーサポート	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
旧製品	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
可視化経営システム	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
SFA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
顧客深耕	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
顧客創造	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
深耕創造	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除
顧客創造R	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	削除

階層: 階層:1 階層:2 階層:3

日本語 [] [] [保存]

キーワード名称: [] [編集]

Annotations:

- キーワードの順番を変更できます。
- キーワードを削除します。
- 検索時に利用する場合、チェックを入れてください。
- 登録時に利用する場合、チェックを入れてください。
- キーワードの階層を変更できます。
- キーワードの名称を言語別に設定できます。

商品単位

商品単位を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタのキーワード」の「商品単位」を選択します。
⇒「商品マスタのキーワード／商品単位」画面が表示されます。
2. 最下部のテキストボックスにキーワードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。

■「商品単位」画面

Sales Quote Assistant > 商品マスタのキーワード／商品単位

キーワードの順番を変更できます。

キーワードを削除します。

キーワード	登録時利用	
<input type="radio"/> 個	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> 本	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> セット	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
<input type="radio"/> 枚	<input checked="" type="checkbox"/>	削除

登録時に利用する場合、チェックを入れてください。

キーワード名称:

単位区分

単位区分を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタのキーワード」の「単位区分」を選択します。
⇒「商品マスタのキーワード／単位区分」画面が表示されます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

■「単位区分」画面

Sales Quote Assistant > 商品マスタのキーワード／単位区分

キーワード	登録時利用
バラ	<input checked="" type="checkbox"/>
ボール	<input checked="" type="checkbox"/>
ケース	<input checked="" type="checkbox"/>
合わせ	<input checked="" type="checkbox"/>
単位区分5	<input type="checkbox"/>

登録時に利用する場合、チェックを入れてください。

キーワードの名称を言語別に設定できます。

日本語
キーワード名称:

税区分

税区分を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタのキーワード」の「税区分」を選択します。
⇒「商品マスタのキーワード／税区分」画面が表示されます。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

■「税区分」画面

Sales Quote Assistant > 商品マスタのキーワード／税区分

キーワード
税別
税込
非課税
呼び出し元の設定に従う

キーワードの名称を言語別に設定できます。

日本語 ▼
キーワード名称:

商品グループキー

商品マスタのグループキーを設定します。

商品グループキーを設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタのキーワード」の「商品グループキー」を選択します。
⇒「商品マスタのキーワード／商品グループキー」画面が表示されます。
2. 最下部のテキストボックスにキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックします。
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■「商品グループキー」画面

Sales Quote Assistant > 商品マスタのキーワード

商品マスタのグループキーを設定します。

保存 統合

↑ ^ v ↓

キーワードの順番を変更できます。

削除します。

グループキー

<input checked="" type="checkbox"/>	AAA	⊗
<input type="checkbox"/>	BBB	⊗
<input type="checkbox"/>	CCC	⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA/1	⊗
	新規登録	+

セット商品グループキー

セット商品のグループキーを設定します。

セット商品グループキーを設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「商品マスタのキーワード」の「セット商品グループキー」を選択します。
⇒「商品マスタのキーワード／セット商品グループキー」画面が表示されます。
2. 最下部のテキストボックスにキーワードを入力し、「追加」ボタンをクリックします。
⇒入力したキーワードが一覧に追加されます。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■「セット商品グループキー」画面

The screenshot shows the 'Sales Quote Assistant > 商品マスタのキーワード' interface. A yellow box highlights the instruction 'セット商品のグループキーを設定します。'. A red box contains the text: 'チェックを入れたキーワードを統合することができます。 ※過去に登録した情報も、統合先の選択肢に書き換えられます。'. Below this are '保存' and '統合' buttons. A red box points to the order icons (up, down, left, right) with the text 'キーワードの順番を変更できます。'. Another red box points to a delete icon (X) with the text '削除します。'. The main area is titled 'グループキー' and contains a list of keys: 'aaa' (checked), 'bbb', 'ccc', and 'aaa-1' (checked). Each key has a delete icon. At the bottom is a '新規登録' field with a plus icon.

ワークフロー連携

▲ 注意

- NI Collabo 360を導入時のみ表示されます。

ワークフロー連携を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「承認設定」の「ワークフロー連携」を選択します。
⇒ 「承認設定／ワークフロー連携」画面が表示されます。
2. 「連携する」または「連携しない」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

項目名	説明
ワークフロー	<p>ワークフロー連携する、連携しないを設定します。 初期値：連携する</p> <p>「連携する」を設定した場合 NI Collabo 360のワークフロー機能を利用して、申請・決裁・処理を行います。連携することにより、見積書・納品書の内容によって、申請経路を切り替えるなど、柔軟な決裁処理が可能になります。</p> <p>「申請」ボタンをクリックすると、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・承認・決裁・処理を行います。</p>  <p>「連携しない」を設定した場合 Sales Quote Assistantの承認機能を利用して、申請や承認を行います。 承認者を設定する場合は「ワークフロー非連携時の承認者設定」にて設定してください。</p>

ワークフロー経路マスタ設定例

見積書の合計金額が10万円以上の場合、部長職の承認を必要とする

見積書の合計金額が10万円以上のとき、部長職の承認が必要としたい場合、こちらの内容を参考にしてください。

※金額合計などシステム提供されている項目で判定したい場合

1. システム設定の「NI Collabo 360」タブより「ワークフロー」の「経路マスタ」を選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
3. 承認者欄にある「設定：担当」ボタンをクリックします。



4. 「役職」タブより部長を選択し、「次へ>>」ボタンをクリックします。

選択：担当者

権限レベル **役職** 部署 グループ

社員

キーワード

<input checked="" type="checkbox"/>	役職名	役職コード
<input type="checkbox"/>	社長	R-1
<input type="checkbox"/>	専務	R-2
<input type="checkbox"/>	取締役	R-3
<input checked="" type="checkbox"/>	部長	R-4
<input type="checkbox"/>	次長	R-5
<input type="checkbox"/>	課長	R-6
<input type="checkbox"/>	チームリーダー	R-7

<< < 1 > 1 - 9 / 9 件数: 20

次へ>>

5. 「条件設定」ボタンをクリックします。

セット 追加 キャンセル

役職

<input type="button" value="✕"/>	部長	<input type="button" value="条件設定"/>
----------------------------------	----	-------------------------------------

基準：前の役職より上の役職、部署：申請部署、人数：1、承認期限日数：3、期限を過ぎた場合：何もしない

6. 申請元条件にある「追加」ボタンをクリックします。

7. 申請元機能に、Sales Quote Assistantで作成した見積を選択します。

8. 条件項目に、「金額合計」を選択します。

9. 条件に、「 \geq 」を選択します。(今回の例は10万円以上であるため)

10. 条件値に、100,000と入力します。

11. 「セット」ボタンをクリックし、設定を反映してください。

見積書に作成した自由項目（数値項目など）でワークフローの承認経路を判定する

見積書に任意に作成した自由項目で承認経路を判定したい場合、こちらの内容を参考にしてください。

例)

- 見積書フォームで特価値引のチェックがあった場合に承認経路を変更したい（※ラジオボタンを判定条件とする）
- 値引前金額が100万以上の場合に承認経路を変更したい（※数値項目を判定条件とする）
- 特定商品の利益率が一定を下回った場合に承認経路を変更したい（※数値項目を判定条件とする）

上記を実現するには、「[見積書の合計金額が10万円以上の場合、部長職の承認を必要とする](#)」を参考に申請元機能の条件項目を設定することで実現できます。

※SQAの基本項目の数値、ラジオボタン、プルダウンのいずれかの項目であれば経路条件に利用することができます。

ワークフロー承認時の申請書フォーム

ワークフローの申請書フォームでは、申請元機能として承認する見積書の概要と印刷プレビューが表示されます。

コメント
表示対象がありません。

申請元機能

見積書 (SQA) 『営業支援システムのご提案』

宛先:	GAIAテクノロジーズ (-)	通貨コード:	JPY
税前合計:	20,800	金額合計:	22,880
利益合計:	5,700 (27.4%)		

印刷プレビュー:

御 見 積 書

i 補足

- 概要に表示される合計項目は見積書のフォーム設定に従って以下の項目が表示されます。
税前合計、金額合計、利益合計
- NI Collabo 360の携帯版でワークフローを参照する場合、申請元機能の概要と印刷プレビューは表示されません。
申請元機能のリンクより詳細を確認してください。
- 2025年6月のバージョンアップ以前にワークフローの申請書類が作成されていた場合、ワークフローのフォームに転記用の項目が自動作成されています。
不要な場合には「ワークフロー>申請書類作成>項目設定」にて削除するなど調整ください。

ワークフロー承認者の操作設定

ワークフロー連携時の承認者の操作を設定します。

▲ 注意

- NI Collabo 360を導入時のみ表示されます。

ワークフロー承認者の操作設定を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「承認設定」の「ワークフロー承認者の操作設定」を選択します。
⇒ 「承認設定／ワークフロー承認者の操作設定」画面が表示されます。
2. 承認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。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
閲覧制限	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。 初期値：チェックあり 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。 初期値：チェックなし

ワークフロー非連携時の承認者設定

ワークフローと連携していない場合の承認者を設定します。

▲ 注意

- NI Collabo 360のワークフローと連携しない場合、またはNI Collabo 360を導入していない場合の設定です。

ワークフロー非連携時の承認者設定を設定する

- システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「承認設定」の「ワークフロー非連携時の承認者設定」を選択します。
⇒「承認設定／ワークフロー非連携時の承認者設定」画面が表示されます。
- 承認者を選択します。
- 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
承認者	承認者を設定します。 すべての見積書、納品書、受注伝票を承認できる社員を選択してください。 承認者を指定しない場合、全社員が承認可能になります。
承認印の並び順（印刷）	承認印の並び順を設定します。 承認順、承認時の社員の並び順から選択してください。 例) 承認者：相川→決裁者：井上→業務担当者：宇田の順番で承認したとき ■「承認順」の場合：右から承認した順番で印影が並びます。  ■「承認時の社員の並び順」の場合：社員の並び順で印影が並びます。 

承認ルール

こちらでは、承認が必要な場合のルールを設定します。

※承認ルールを作成した後、適用するフォームの承認ルールを設定してください。

設定の詳細は「[その他設定を設定する](#)」を参照してください。

承認ルールを登録する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「承認設定」の「承認ルール」を選択します。
⇒「承認設定／承認ルール」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。
⇒ルールグループの新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
名称	承認ルールの名称を入力します。
全てのルールに合致しなかった場合	全てのルールに合致しなかった場合、承認を必要とするか、必要としないかを設定します。
ルール	承認条件となるルールを設定します。 ルールを新規登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。 ※詳細なルールの登録方法は、「 ルールを登録する 」を参照してください。 登録済みのルールを選択する場合は、「選択」ボタンをクリックしてください。

① 補足

- ルールの優先順位について
設定されたルールは、上位にあるルールから順番に評価して承認が必要か判定されます。



ルールを登録する

1. ルールグループ設定画面の「新規登録」ボタンをクリックします。
⇒ルールの新規登録画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

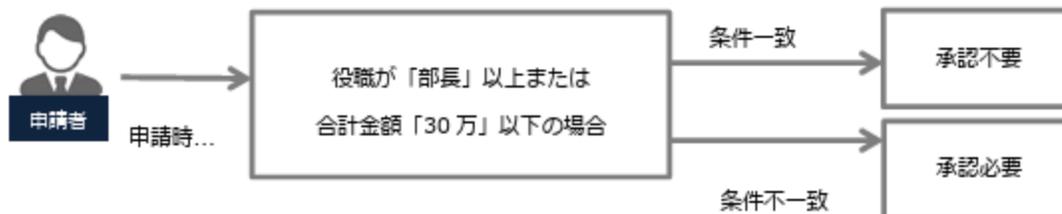
項目名	説明
名称	ルールの名称を入力します。
有効	ルールの有効、無効を設定します。
条件一致時	設定した条件に一致した場合の動作を設定します。
条件不一致時	設定した条件に一致しない場合の動作を設定します。
条件	条件を設定します。

i 補足

- 「合計値引」と「合計値引額」の違いについて
「合計値引」は見積書フォームに表示されている金額合計に対する値引額です。
「合計値引額」は合計値引と明細各行で入力した値引を合算した値引額です。
見積書全体でいくら値引きが行われたかは「合計値引額」を見るとわかります。

ルールの設定例

例) 担当者が部長以上または金額が30万以下は承認必要。



- 対象が未選択の行は保存されません。
- 条件の値は大文字小文字を区別しません。

保存

キャンセル

名称 * :

有効 : 有効 無効

条件一致時 : 承認必要
 承認不要
 スキップ (次のルールで判定)

条件不一致時 : 承認必要
 承認不要
 スキップ (次のルールで判定)

条件

- すべての条件に一致する いずれかの条件に一致する

対象	値	条件
担当者	<input type="text" value="部長, 取締役, 専務, 社長"/> <input type="text" value="部署"/> <input type="text" value="社員"/>	<input type="text" value="含む"/>
金額合計	<input type="text" value="300,000"/>	<input type="text" value="以下 (≦)"/>

i 補足

- 案件情報の項目は、顧客創造、顧客創造R、顧客深耕R、顧客深耕AO、深耕創造を導入時のみ表示されます。

売上情報連携

▲ 注意

- Sales Force Assistantシリーズを導入時のみ表示されます。

売上情報連携を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「売上情報連携」の「売上情報連携」を選択します。
⇒「売上情報連携／売上情報連携」画面が表示されます。
2. 「連携する」または「連携しない」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

項目名	説明																														
売上情報	<p>売上情報を連携する、連携しないを設定します。 初期値：連携しない</p> <p>「連携する」を設定した場合 見積明細を商談情報の売上明細へ転記することができます。 転記する金額を「金額（税別）」または「金額（税込）」から選択してください。</p> <p>【見積書】</p> <table border="1"><thead><tr><th>商品名</th><th>数量</th><th>単位</th><th>単価</th><th>割引前金額</th><th>金額（税別）</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 ABC-9000</td><td>1</td><td>個</td><td>10,000</td><td>10,000</td><td>10,000</td></tr></tbody></table> <p>【商談情報】</p> <p>案件情報 案件名 赤木電機株式会社 東京オフィスリース案件</p> <p>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 type="checkbox"/>5:見積・提案書提出 <input type="checkbox"/>6:仕様・条件確定 <input type="checkbox"/>7:キーマン面談 <input type="checkbox"/>8:担当者面談 <input type="checkbox"/>9:情報収集 <input type="checkbox"/>y:見切り <input type="checkbox"/>z:失注</p> <p>受注確度 <input type="text"/> 受注予定日 <input type="text"/> 金額 10,000 円 変更前受注確度 未登録 変更前受注予定日 <input type="text"/> 利益 10,000 円</p> <table border="1"><thead><tr><th>商品名</th><th>数量</th><th>単位</th><th>単価</th><th>金額</th><th>利益</th></tr></thead><tbody><tr><td>商品名 ABC-9000</td><td>1</td><td>ヶ月</td><td>10,000 円</td><td>10,000 円</td><td>10,000 円</td></tr><tr><td>相川 弘</td><td></td><td></td><td></td><td>合計 10,000 円</td><td>10,000 円</td></tr></tbody></table>	商品名	数量	単位	単価	割引前金額	金額（税別）	1 ABC-9000	1	個	10,000	10,000	10,000	商品名	数量	単位	単価	金額	利益	商品名 ABC-9000	1	ヶ月	10,000 円	10,000 円	10,000 円	相川 弘				合計 10,000 円	10,000 円
商品名	数量	単位	単価	割引前金額	金額（税別）																										
1 ABC-9000	1	個	10,000	10,000	10,000																										
商品名	数量	単位	単価	金額	利益																										
商品名 ABC-9000	1	ヶ月	10,000 円	10,000 円	10,000 円																										
相川 弘				合計 10,000 円	10,000 円																										



納入機器の登録方法

納品書から納入機器を登録する方法を設定します。

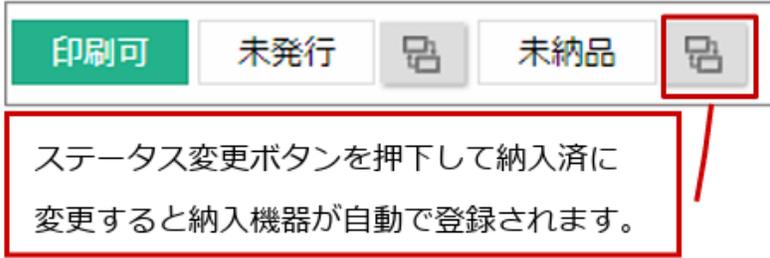
▲ 注意

- 顧客創造Rまたは顧客深耕Rを導入時のみ表示されます。

納入機器の登録方法を設定する

1. システムの「Sales Quote Assistant」タブより「納入機器連携」の「納入機器の登録方法」を選択します。
⇒ 「納入機器連携／納入機器の登録方法」画面が表示されます。
2. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
登録方法	<p>納入機器の登録方法を設定します。 利用する場合は、「機種・機番の初期値」を設定してください。</p> <p>「納品済になったら自動登録する」を設定した場合 納品書のステータスが「納品済」になったときに、商品マスタの納入機器連携が「連携する」設定になっている対象を自動的に登録します。 納品書の明細1行に対して納入機器を1件登録します。 ※以下の条件に当てはまる明細行は登録対象外です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 商品マスタの納入機器連携が「連携する」設定されていない商品 商品マスタに存在しない商品 商品名の列が空の行 <div data-bbox="435 577 1205 835" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p>「納品書を選択して自動登録する」を設定した場合 任意のときに、商品マスタの納入機器連携が「連携する」設定になっている対象を自動的に登録します。 納品書の明細1行に対して納入機器を1件登録します。 ※以下の条件に当てはまる明細行は登録対象外です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 商品マスタの納入機器連携が「連携する」設定されていない商品 商品マスタに存在しない商品 商品名の列が空の行 <div data-bbox="435 1199 1291 1461" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> <p>「納品書を選択して明細行ごとに個別登録する」を設定した場合 納品書を選択して明細行ごとに納入機器を個別に登録します。 納品書の明細1行に対して納入機器を1件登録します。 ※以下の条件に当てはまる明細行は登録対象外です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 商品マスタの納入機器連携が「連携する」設定されていない商品 商品マスタに存在しない商品 商品名の列が空の行

項目名	説明
	<div data-bbox="435 149 1295 415" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"> 登録：納入機器 メール通知 </div> <div style="margin-bottom: 5px;">登録：納入機器（自動）</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">登録：納入機器（明細ごとに個別登録）</div> <div style="margin-bottom: 5px;">登録：納入機器（1件の納品書を1件の納入機器として個別登録）</div> </div> <p data-bbox="422 468 1458 537">「納品書を選択して1件の納品書を1件の納入機器として個別登録する」を設定した場合納品書1件に対して納入機器を1件登録します。</p> <div data-bbox="435 552 1295 814" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"> 登録：納入機器 メール通知 </div> <div style="margin-bottom: 5px;">登録：納入機器（自動）</div> <div style="margin-bottom: 5px;">登録：納入機器（明細ごとに個別登録）</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">登録：納入機器（1件の納品書を1件の納入機器として個別登録）</div> </div> <p data-bbox="422 863 1495 968">【商品マスタの存在チェックについて】 商品マスタに存在するかのチェックは商品コードで判定されます。 事前に商品マスタに商品コードを設定し、明細項目に商品コードの列を追加してください。</p>
転記する金額欄	<p data-bbox="422 1003 1333 1108">納品書から納入機器を登録した時、転記する納品書の明細金額を設定します。 「金額（税別）」または「金額（税込）」から選択してください。 選択した金額を納入機器の「販売金額」に転記します。</p>
機種・機番の初期値	<p data-bbox="422 1146 829 1178">機種・機番の初期値を設定します。</p> <div data-bbox="435 1188 1360 1482" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">機種・機番の初期値：</div> <div style="flex-grow: 1;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> 予約語選択： <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <div style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;"> ▼ + </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">予約語を利用したい場合、「予約語選択」から項目を選択し+ボタンを押し</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p data-bbox="448 1339 760 1413">任意の文言と予約語を組み合わせて設定できます。</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 45%;"> <p data-bbox="824 1377 1284 1451">納品書の項目を予約語として利用できます。 プルダウンから項目を選択してください。</p> </div> </div> </div>

納品書から納入機器登録時の各項目の値はシステム固定になります。

納入機器の項目名	値
機種・機番	「機種・機番の初期値」の設定に従います。 「納品書を選択して1件の納品書を1件の納入機器として個別登録する」の場合は、「【納品書】件名」の形式で設定されます。
顧客名	納品書の宛先。
案件名	納品書の案件名。
営業担当者	納品書の担当者。
サービス担当者	納品書の担当者。
利用状況	納入機器の初期値。 利用情報はシステム必須のため、空のまま登録できません。 設定がない場合、並び順が先頭のキーワードを設定します。
機器分類	納入機器の初期値。
メーカー	商品マスタのメーカーと同一名称のキーワードがあれば転記。 「納品書を選択して1件の納品書を1件の納入機器として個別登録する」の場合は、転記しません。
台数	納品書明細の数量。 「納品書を選択して1件の納品書を1件の納入機器として個別登録する」の場合は、納入機器の初期値。
購入形態	納入機器の初期値。
販売金額	「転記する金額欄」の設定に従い、納品書明細の金額（税別）または金額（税込）。
販売日	納品書の提出日。
リース期限	空。
トナー情報	空。
販売店	納入機器の初期値。
備考	納入機器の初期値。
添付ファイル	空。
閲覧制限	空。
その他自由項目	納入機器の初期値。

メニュー表示の設定

機能メニューの表示設定と機能名称を設定します。

メニュー表示の設定を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「ポータル」の「メニュー表示」を選択します。
⇒「ポータル／メニュー表示」画面が表示されます。
2. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

■「メニュー表示の設定」画面

The screenshot shows the 'Menu Display Settings' interface. At the top, there are buttons for '保存' (Save) and '初期化' (Reset). Below them are navigation arrows and a language dropdown menu currently set to '日本語'. A table lists menu items with columns for '並び順' (Order), '表示' (Display), '名称' (Name), and '初期値' (Initial Value). Each row has a radio button for '並び順', a checkbox for '表示', an input field for '名称', and a dropdown for '初期値'. A '[詳細設定]' (Detailed Settings) link is provided for each item. Red boxes with arrows point to specific elements: the '初期化' button, the language dropdown, the '並び順' radio buttons, the '表示' checkboxes, and the '初期値' dropdowns.

並び順	表示	名称	初期値	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="見積書"/>	見積書	[詳細設定]
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="納品書"/>	納品書	[詳細設定]
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="先行管理"/>	先行管理	[詳細設定]

Annotations:

- 初期化: 順番を変更できます。
- 表示言語: 日本語: 言語ごとに名称を設定できます。
- 並び順: 表示する機能にチェックを入れてください。
- 初期値: サブメニューの表示設定と名称を設定できます。

レイアウト

ポータル画面のレイアウトを設定します。

レイアウトを設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「ポータル」の「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。
2. 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。
3. 最後に、設定内容を個別に変更していない社員のみ適用する場合は「保存」ボタンをクリックしてください。
全社員に適用したい場合は「全社員に適用」ボタンをクリックしてください。

■「レイアウト設定」画面



■ボタン一覧

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。

検索レイアウト

検索項目の表示設定と配置を設定します。

検索レイアウトを設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「ビュー」の「検索レイアウト」を選択します。
⇒「ビュー／検索レイアウト」画面が表示されます。
2. 並び順、表示・非表示を設定します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

■「検索レイアウト設定」画面

検索画面の項目の配置を設定します。

保存

フォーム種類: 見積書 ▾

↑ ↓

並び順	表示	項目名
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	書類番号
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	発行日
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	有効期限
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	件名
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	担当者

設定するフォームの種類を選択してください。

順番を変更できます。

表示する項目にチェックを入れてください。

書類番号の抽出条件

見積書・納品書の書類番号別一覧で抽出する桁数を設定します。

書類番号の抽出条件を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「ビュー」の「書類番号の抽出条件」を選択します。
⇒「ビュー／書類番号の抽出条件」画面が表示されます。
2. グループ化する上位桁数を選択します。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

ボタン	説明
<p>グループ化する上位桁数</p>	<p>書類番号別の画面にて、複数の見積書または納品書を1つのグループとして集計する上位桁数を設定します。 初期値：7 ※「0」桁を設定した場合は、グループ化されません。</p> <p>例) 「6」桁を設定した場合 【見積書（書類番号別）画面】</p> 

検索条件の初期値

検索条件の初期値を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「ビュー」の「検索条件の初期値」を選択します。
⇒「ビュー／検索条件の初期値」画面が表示されます。
2. 検索画面を表示したときに表示される初期値を選択してください。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
検索画面	
部署、担当者項目	検索項目「担当者」の初期値を選択します。 導入時：前回選択した内容 ■対象画面（機能：画面名：項目） 見積書：見積書（検索）/見積書（ターゲットリスト）：担当者 納品書：納品書（検索）/納品書（ターゲットリスト）：担当者
期間項目	検索項目「発行日」の初期値を選択します。 導入時：1年未満 ■対象画面（機能：画面名：項目） 見積書：見積書（検索）：発行日 納品書：納品書（検索）：発行日
ビュー	
部署、担当者項目	検索項目「担当者」の初期値を選択します。 導入時：前回選択した内容 ■対象画面（機能：画面名：項目） 見積書：見積書（検索）/見積書（作成日順）/見積書（発行日別）/見積書（部署別担当者別）/ 見積書（顧客別）/見積書（書類番号別）/見積書（承認状況別）：担当者 納品書：納品書（検索）/納品書（未納品）/納品書（作成日順）/納品書（発行日別）/納品書 （部署別担当者別）/納品書（顧客別）/納品書（書類番号別）/納品書（承認状況別）：担当者

集計条件

集計に利用する項目を設定します。

例) 見積書の検索結果画面



集計条件を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「ビュー」の「集計条件」を選択します。
⇒ 「ビュー／集計条件」画面が表示されます。
2. 集計に使用する項目を入力候補または選択ボタンから選択してください。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

i 補足

- 未選択の場合は、すべての項目を集計に利用することができます。

小数点以下桁数

先行管理画面に表示する小数点以下桁数の表示方法を設定します。

小数点以下桁数を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**その他**」の「小数点以下桁数」を選択します。
⇒ 「その他／小数点以下桁数」画面が表示されます。
2. 小数点以下の表示方法を選択します。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
小数点以下桁数	小数点以下桁数の表示方法を設定します。 初期値：整数で表示する 「整数で表示する」「小数第1位まで表示する」「小数第2位まで表示する」「表示する通貨の桁数に従う」から選択してください。

通知設定

通知の利用設定と条件を設定します。

通知設定を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**その他**」の「通知設定」を選択します。
⇒「その他／通知設定」画面が表示されます。
2. 各通知を「利用する」または「利用しない」を選択します。
有効期限通知を利用する場合、通知日を設定します。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
見積書未発行通知	見積書未発行通知を利用する、利用しないを設定します。 他の人が代理で見積書を作成・申請をしている場合に、見積書の提出漏れを防ぐことができます。
納品書未発行通知	納品書未発行通知を利用する、利用しないを設定します。 納品書を事前に作成していた場合に、納品書の提出漏れを防ぐことができます。
受注通知	受注通知を利用する、利用しないを設定します。 FAX 等で注文書を受け取り、営業担当者以外が受注処理をした場合に営業担当に通知が届きます。タイムリーに受注したことが把握できるため、お礼の電話や受注申請・登録等の業務をスムーズに実施できるようになります。
有効期限通知	有効期限通知を利用する、利用しないを設定します。 有効期限通知を利用する場合は、通知日を設定してください。 設定した通知日に有効期限通知が届きます。 有効期限通知を利用することにより、有効期限が迫っているのに受注されていない見積書が通知されるので、対応できていない見積書に気づくことができます。
承認完了通知	承認完了通知を利用する、利用しないを設定します。 ワークフローと連携をしていない、またはNI Collabo 360を導入していない場合に、作成した見積書や納品書の承認が完了したことを通知してくれます。

言語設定

見積書や納品書で利用する言語を設定します。

ある言語を社内では利用しないが、顧客には見積書・納品書を提出する必要がある場合に活用ください。

言語設定を登録する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**その他**」の「言語設定」を選択します。
⇒「その他／言語設定」画面が表示されます。
2. 「追加」ボタンをクリックします。
⇒「その他／言語設定」画面が表示されます。
3. 言語種類を選択してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

■項目説明

項目名	説明
言語種類	言語を設定します。 プルダウンより言語を選択してください。

製品共通言語の言語種類を設定する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**その他**」の「言語設定」を選択します。
⇒「その他／言語設定」画面が表示されます。
2. 設定する言語の言語種類リンクをクリックしてください。
⇒言語選択ダイアログが表示されます。
3. 言語種類を選択してください。
4. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

製品共通言語	言語種類	
日本語	日本語	[項目名称変更]
英語(English)	英語	[項目名称変更]
韓国語	未登録	[項目名称変更]

言語種類を指定してください。
項目名、商品マスタ、印刷時のフォントなど言語の種類に応じて
言語設定が反映されます。

朝鮮語 ▼

保存 キャンセル

補足

- 弊社製品が標準で提供する日本語、英語については変更できません。

言語設定を削除する

注意

- 削除したデータを復旧することはできません。削除するさいはご注意ください。

- システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**その他**」の「言語設定」を選択します。
⇒「その他／言語設定」画面が表示されます。
- 削除する言語設定のリンクをクリックします。
⇒言語の編集画面が表示されます。
- 「削除」ボタンをクリックします。
⇒削除確認が表示されます。
- 削除する場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。

見積書CSV読み込み

CSV形式のファイルより、新規に見積書を作成することができます。

CSV読み込みの手順

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**CSV入力**」の「見積書」を選択します。
⇒「CSV入力／見積書」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、情報を入力し保存します。
※CSVファイル作成時の注意点については次項で説明します。
4. 作成したファイルを取り込みます。
5. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
先頭行の1行目が項目名の場合、「1行目は項目名として読み込む」にチェックを入れます。
6. 「読み込み」ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行されます。
7. 正常に終了した場合、「〇件の登録を実行しました」と、メッセージが表示されますので、「確認完了」ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨のメッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

CSVファイル作成時の注意点

見積書は書類番号、発行日、件名などの「基本項目」と商品名、商品コード、単価などの「明細項目」を登録することになります。CSVファイルを作成する時には、どの行が「基本項目」、どの行からどの行までが「明細項目」であるかを指定し、読み込みを行っていただく必要があります。

例) CSVファイル作成例

行形式::line_id	書類番号::qu_ (必須)	発行日: (必須)	有効期限 (必須)	件名: (必須)	担当者/部署名::qu_No::qu_	商品名::qu_	商品コード::q	数量::qu_dtl	単位::qu_dtl	単価::qu_dtl
0	01805-00001	2018/5/28	2018/6/28	営業支援システム導入の件(2018年)						
1	01805-00001					NI Collebo Smart (1500)		1		3,750,000
1	01805-00001					NI Collebo Smart (200)		1		628,000
1	01805-00001					NI Collebo年費保守 (2000)		1		660,000
1	01805-00001					キーワード設定コンサルティ:		1		300,000

行形式に「0」を入力、その行は「基本項目」と認識します。
行形式に「1」を入力、その行は「明細項目」と認識します。

同じ書類番号を指定することで、2行目から6行目までが一つの見積情報として認識されます。

黄色背景・・・見積書の書類番号、発行日、件名などの「基本項目」

水色背景・・・商品名、商品コード、単価などの「明細項目」

 Hint

• **値引行、小見出し行、小計行、中計行を登録する方法**

サンプルCSVの一番右に「行種類」があります。この列に「9」を指定すると値引行、「1000」を指定すると小見出し行、「2001」を指定すると小計行、「2002」を指定すると中計行として認識させることができます。

納品書CSV読み込み

CSV形式のファイルより、新規に納品書を作成することができます。

CSV読み込みの手順

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**CSV入力**」の「納品書」を選択します。
⇒「CSV入力／納品書」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルをダウンロードします。
「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください」を選択し、サンプルファイルをダウンロードします。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、情報を入力し保存します。
※CSVファイル作成時の注意点については次項で説明します。
4. 作成したファイルを取り込みます。
5. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
先頭行の1行目が項目名の場合、「1行目は項目名として読み込む」にチェックを入れます。
6. 「読み込み」ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行されます。
7. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました」と、メッセージが表示されますので、「確認完了」ボタンをクリックします。
エラーが発生した場合、その旨のメッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

CSVファイル作成時の注意点

納品書は書類番号、発行日、件名などの「基本項目」と商品名、商品コード、単価などの「明細項目」を登録することになります。CSVファイルを作成する時には、どの行が「基本項目」、どの行からどの行までが「明細項目」であるかを指定し、読み込みを行っていただく必要があります。

例) CSVファイル作成例

行形式	line	書類番号::qu	(必須)	発行日::(必須)	有効期限::(必須)	件名::(必須)	担当者/部署名::qu_No	商品名::qu_	商品コード::q	数量::qu_dtl	単位::qu_dtl	単価::qu_dtl
0		01805-00001		2018/5/28	2018/6/28	営業支援システム導入の件(2018年)						
1		01805-00001						1 NI Collabo Smart (1500)		1		3,750,000
1		01805-00001						2 NI Collabo Smart (200)		1		628,000
1		01805-00001						3 NI Collabo年間保守 (2000)		1		660,000
1		01805-00001						4 キーワード設定コンサルティ:		1		300,000

行形式に「0」を入力、その行は「基本項目」と認識します。
行形式に「1」を入力、その行は「明細項目」と認識します。

同じ書類番号を指定することで、2行目から6行目までが一つの納品情報として認識されます。

黄色背景・・・納品書の書類番号、発行日、件名などの「基本項目」

水色背景・・・商品名、商品コード、単価などの「明細項目」

Hint

- **小見出し行、小計行、中計行を登録する方法**

サンプルCSVの一番右に「行種類」があります。この列に「1000」を指定すると小見出し行、「2001」を指定すると小計行、「2002」を指定すると中計行として認識させることができます。

商品マスタCSVデータ読み込み

一括読み込みの注意点

項目	説明
形式	カンマ区切りのテキストファイル ※読み込み可能なデータは、カンマ区切りのテキストファイル（CSVファイル：拡張子csv、またはtxt）の形式のみ操作が可能です。 読み込むファイルの作成・編集にて、Microsoft Excelを利用し保存する際、拡張子をxlsxに変更された場合には読み込むことができませんのでご注意ください。 また、一旦Excelファイル形式（拡張子「.xlsx」など）で保存した後、拡張子のみ変更した場合も同様にファイル形式が異なるため利用できません。Excelファイル形式で保存したファイルからカンマ区切りのファイル形式を作成したい場合は、メニューの [ファイル] > [名前を付けて保存] により [ファイルの種類] で [CSV (カンマ区切り) (*.csv)] を選択して保存してください。
必須項目	画面に「*」が表示されている項目は必須項目です。必ず入力してください。
マスタ項目	マスタ項目は事前にマスタを設定してください。 また、CSVファイルにはマスタに存在する内容を入力してください。
数値データ	数値データは必ず半角で入力してください。 3桁区切りのカンマ付データを入力すると、正常な読み込み処理ができません。
データ件数	一度に100,000件の登録ができます。 制限を超える場合は、分割して読み込みを実行してください。
重複データ	重複チェックがかかったデータは登録できないため、内容を修正してください。

補足

- 中国語など外国語を利用する場合は、UTF-8という文字コードでCSVファイルを作成してください。
- 読み込み時は、エンコードUTF-8に指定して読み込んでください。

一括読み込みの条件設定

一括読み込み時に条件を設定することができます。
設定可能な条件項目は以下の通りです。

項目	説明																																																
識別子	取り込むデータが一意に識別できる項目を選択してください。 識別子に指定した項目に対してSales Quote Assistantに一致するデータが1件存在する場合、取込先データは更新されます。一致するデータが存在しない場合、取込元データは新規登録されます。																																																
入力言語	入力する言語を指定します。																																																
先頭行	1行目を項目名としてファイルを保存している場合は、チェックを入れてください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>(必須)シス:</td> <td>使用停止::</td> <td>c使用区分::</td> <td>c商品分類::</td> <td>c(必須)商品名::</td> <td>cie商品名2::</td> <td>ci商品コード:</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>定番商品</td> <td>AAA-1000</td> <td></td> <td>aaa-1000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>定番商品</td> <td>BBB-2000</td> <td></td> <td>bbb-2000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>定番商品</td> <td>CCC-3000</td> <td></td> <td>ccc-3000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	F	G	1	(必須)シス:	使用停止::	c使用区分::	c商品分類::	c(必須)商品名::	cie商品名2::	ci商品コード:	2	0			定番商品	AAA-1000		aaa-1000	3	1			定番商品	BBB-2000		bbb-2000	4	2			定番商品	CCC-3000		ccc-3000	5							
	A	B	C	D	E	F	G																																										
1	(必須)シス:	使用停止::	c使用区分::	c商品分類::	c(必須)商品名::	cie商品名2::	ci商品コード:																																										
2	0			定番商品	AAA-1000		aaa-1000																																										
3	1			定番商品	BBB-2000		bbb-2000																																										
4	2			定番商品	CCC-3000		ccc-3000																																										
5																																																	
文字コード	読み込みファイルの文字コードを指定します。																																																
同一ファイル	重複登録を防ぐため、同じデータのファイルを取り込んだ際にエラー表示をさせたい場合、チェックを入れてください。 ※同一ファイル名にて別データであれば読み込みできます。																																																
キーワードの自動登録	存在しないキーワードを取り込んだ際にキーワードを自動登録したい場合は、チェックを入れてください。 対象項目：商品分類、商品単位、グループキー																																																

商品マスタを一括登録する

商品マスタをCSV形式のテキストデータを利用して一括登録します。

登録データが大量にある場合や他システムのデータを活用する場合などに、CSV読み込み機能をご利用ください。

- システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**CSV入力**」の「商品マスタ」を選択します。
⇒「CSV入力／商品マスタ」画面が表示されます。
- 読み込み用のサンプルファイルを準備します。
「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」リンクをクリックし、サンプルファイルをダウンロードしてください。
- ダウンロードしたサンプルファイルを開き、画面を参考に情報を入力してファイルを保存します。
※「[一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
- 読み込み条件を設定します。
※「[一括読み込みの条件設定](#)」を確認してください。
- 読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行されます。
- 正常に終了した場合は「○件の登録を実行しました」「○件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、「確認完了」ボタンをクリックしてください。
エラーが発生した場合は、画面にエラー内容が表示されます。エラー原因を調べて再実行してください。

補足

- 登録済みの商品マスタを一括更新したい場合は、以下の画面から更新用ファイルを出力してください。
「システム設定」>「商品マスタ」より「CSV出力」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードしてください。
※出力の詳細は、「[商品マスタを書き出す](#)」を参照してください。
- 単位区分別単価を設定している商品マスタをCSV読み込みするとき、入数に未入力または0を指定した単位区分の設定は削除されます。

商品マスタを一括削除する

登録した商品マスタをCSV形式のテキストデータを利用して一括削除します。
CSV出力から登録されているデータを出力し、削除キーを挿入することで一括削除できます。

注意

- 削除した商品マスタを元に戻すことはできません。読み込み内容に注意して削除してください。

- システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「商品マスタ一覧」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品マスタ一覧」画面が表示されます。
- 削除する商品マスタを絞り込みます。
出力条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
⇒絞り込んだ商品マスタが表示されます。
- 「CSV出力」ボタンをクリックし、商品マスタカテゴリーから文字コードを選択します。
⇒ファイルがダウンロードされます。
- 出力したCSVファイルを開き、削除する商品マスタの「使用区分」列に「d」（半角小文字：ディー）を入力してファイルを保存します。
- 読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。
⇒一括処理が実行されます。
- 正常に終了した場合は「〇件の削除を実行しました」と、メッセージが表示されますので、「確認完了」ボタンをクリックしてください。

単位区分別単価CSVデータ読み込み

単位区分別単価をCSV形式のテキストデータを利用して一括登録します。
登録データが大量にある場合や他システムのデータを活用する場合などに、CSV読み込み機能をご利用ください。

単位区分別単価を一括登録する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**CSV入力**」の「単位区分別単価」を選択します。
⇒「CSV入力／単位区分別単価」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルを準備します。
「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」リンクをクリックし、サンプルファイルをダウンロードしてください。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、画面を参考に情報を入力してファイルを保存します。
※「[一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 読み込み条件を設定します。
※「[一括読み込みの条件設定](#)」を確認してください。
5. 読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行されます。
6. 正常に終了した場合は「〇件の登録を実行しました」「〇件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、「確認完了」ボタンをクリックしてください。
エラーが発生した場合は、画面にエラー内容が表示されます。エラー原因を調べて再実行してください。

■CSVファイル作成例

CSV ファイル作成例

単位区分ごとに設定する値を入力してください。
※変更しない項目はCSVファイルから列を削除して読み込むこともできます。

商品分類::cie	商品名::cie_	商品コード::cie	単位区分::cie	入数::cie	単位::cie_	単位::cie_	標準単価1::ci	標準単価2::ci	標準単価3::ci	原価::cieuk_	原単価::cieuk
定番商品	NIロケット	NI-C101	0	1	体		100000	90000	80000	78000	50000
定番商品	NIロケット	NI-C101	1	5	B/L		500000	400000	390000	390000	250000
定番商品	NIロケット	NI-C101	2	10	C/S		1000000	800000	780000	780000	500000
定番商品	NIロケット	NI-C101	3	15	梱		1500000	1200000	1170000	1170000	750000

単位区分別単価を登録するためには商品マスタを特定する必要があります。
商品マスタに登録済みの情報を入力してください。
※対象の商品マスタがない場合は、事前に商品マスタを登録してください。

- 登録済みの単位区分別単価を一括更新したい場合は、以下の画面から更新用ファイルを出力してください。
「システム設定」>「商品マスタ」より「CSV出力」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードしてください。
※出力の詳細は、「[単位区分別単価を書き出す](#)」を参照してください。
※出力したCSVファイルはバックアップとしてダウンロード後のままの状態での保存をおすすめします。間違ってファイルを更新した場合に元に戻すことができます。
- 入数に未入力または0を指定した単位区分の設定は削除されます。
- 単位区分別単価を登録するためには商品マスタを特定する必要があります。
商品マスタに登録済みの情報を入力してください。
※対象の商品マスタがない場合は、事前に商品マスタを登録してください。
※商品マスタに商品コードが必ず入力される運用の場合、CSVに商品コードのみを指定します。
※商品マスタに商品コードを常に入力しない運用の場合、CSVに商品分類と商品名のみを指定します。

顧客別商品価格CSVデータ読み込み

顧客別商品価格をCSV形式のテキストデータを利用して一括登録します。
登録データが大量にある場合や他システムのデータを活用する場合などに、CSV読み込み機能をご利用ください。

顧客別商品価格を一括登録する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**CSV入力**」の「顧客別商品価格」を選択します。
⇒「CSV入力／顧客別商品価格」画面が表示されます。
2. 読み込み用のサンプルファイルを準備します。
「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」リンクをクリックし、サンプルファイルをダウンロードしてください。
3. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、画面を参考に情報を入力してファイルを保存します。
※「[一括読み込みの注意点](#)」を確認してください。
4. 読み込み条件を設定します。
※「[一括読み込みの条件設定](#)」を確認してください。
5. 読み込みファイルを添付し、「読み込み」ボタンをクリックします。
⇒一括登録処理が実行されます。
6. 正常に終了した場合は「〇件の登録を実行しました」「〇件の更新を実行しました」と、メッセージが表示されますので、「確認完了」ボタンをクリックしてください。
エラーが発生した場合は、画面にエラー内容が表示されます。エラー原因を調べて再実行してください。

i 補足

- 登録済みの顧客別商品価格を一括更新したい場合は、以下の画面から更新用ファイルを出力してください。
「システム設定」>「顧客別商品価格」より「CSV出力」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードしてください。
※出力の詳細は、「[顧客別商品価格を書き出す](#)」を参照してください。

CSVデータ読み込みに失敗した場合

CSVデータ読み込み時にエラーが発生した場合の解決方法やよくあるご質問を記載しております。
以下の内容を参考にCSVファイルの入力内容を修正し、再度CSVデータ読み込みを行ってください。

よくあるご質問

Q 読み込んだデータが多いためどのデータがエラーになったのか、探るのが大変。
どのデータがエラーになったのか簡単に探す方法はないか？

A 更新できなかったデータのみをまとめたファイルをダウンロードすることができます。
ダウンロードしたファイルを修正することで、読み込みに失敗したデータを再度読み込むことができます。

1. 画面の「エラーデータはこちらからダウンロードしてください。」または「エラーデータ」をクリックして、エラーデータをダウンロードしてください。

【商品マスタ、単位区分別単価の場合】

1件の更新に失敗しました。
更新できなかったCSV情報は以下のURLより取得してください。
エラーデータはこちらからダウンロードしてください。

更新できなかった原因については以下のURLより取得してください。
エラーの原因についてはこちらからダウンロードしてください。
(1列目はエラーデータの行数)

エラー内容

1行目
商品コード: 入力した商品コードはすでに登録されています。重複しないコ

【見積書、納品書、顧客別商品価格の場合】

2件の更新に失敗しました。

【エラー】
更新に失敗したデータとエラー内容は以下から取得してください。

- ・エラーデータ
- ・エラー内容

行数	エラー内容
1行目	発行日: 入力してください。 有効期限: 入力してください。 件 名: 入力してください。

2. 1でダウンロードした「機能名 (errordata) .csv」を開き、エラーになった箇所を修正します。
※エラーになった原因はダウンロード画面に表示されますので、ご確認ください。
※エラーの原因をファイル形式でダウンロードして確認することもできます。画面の「エラーの原因についてはこちらからダウンロードしてください。」または「エラー内容」をクリックしてください。
3. 修正が完了したら、CSVファイルを上書き保存して閉じます。再度CSVデータ読み込みを行ってください。

Q 存在する顧客コードや顧客TELを入力しているはずなのに顧客の特定ができない。

A 表計算ソフトで編集して保存した場合、先頭の0などが欠落する場合があります（数値扱いされるため）。
表計算ソフト上で書式設定するなど欠落しないようにしてください。

エラー内容と解決方法

エラー内容	解決方法
<p>CSVデータの項目を変更せずに読み込んでください。</p>	<p>以下の理由が考えられます。</p> <p>①ファイルの拡張子をcsvに変更しただけでフォーマットが変更されていない可能性があります。 CSVフォーマットのファイルになっていることを確認してください。</p> <p>②1行目を項目名とする場合、サンプルファイルに記載されている項目名が必要です。サンプルファイルの項目名と合わせてください。</p>
<p>○○：指定された値から入力してください。</p>	<p>入力できる値以外が指定されている可能性があります。 CSVデータ読み込み画面の説明を参考に、読み込みファイルに正しい値を入力してください。</p> <p>※キーワードを数値で指定する場合、半角で入力する必要があります。全角で入力されている場合はエラーになりますので、半角数字を入力してください。</p>
<p>○○：該当する情報が存在しません。(●●)</p>	<p>指定した内容からマスタに存在する情報がないときに表示されます。 マスタに登録済みの情報を読み込みファイルに入力してください。</p>
<p>○○：数値で入力してください。</p>	<p>全角で入力されている可能性があります。 数値は半角で入力してください。</p>
<p>○○：登録済みのキーワードを入力してください。</p>	<p>マスタに存在しないキーワードが指定されている可能性があります。 CSVデータ読み込み画面の説明または商品マスタのキーワードを確認し、マスタに存在するキーワードを入力してください。</p>
<p>商品分類・商品名(▲▲)：入力した商品分類と商品名の組み合わせはすでに登録されています。重複しないように入力しなおしてください。</p>	<p>既に同じ情報の商品マスタが登録されている可能性があります。 システム設定>Sales Quote Assistant>商品マスタで既に商品マスタが登録されていないかご確認ください。</p> <p>※商品マスタの重複チェックについて 商品分類、商品名、商品コードで商品マスタの重複チェックを行います。CSVファイルを読み込んだときにどの項目で重複チェックされるかを以下にまとめます。</p>
<p>商品コード：入力した商品コードはすでに登録されています。重複しないコードを入力してください。</p>	<p>商品コードが入力されている場合は「商品コード」です。 商品コードが未入力の場合は「商品分類」「商品名」です。 商品分類、商品名、商品コードの内容が重複すると入力エラーになります。重複しないように入力してください。</p>
<p>単位区分：指定された単位区分の入数が設定されていません。先に入数を指定する必要があります。</p>	<p>入数の列が無い可能性があります。 単位区分別単価が未設定の商品マスタの場合は、入数を設定する必要があります。読み込みファイルに入数を指定してください。</p>

連携設定（SQA→基幹システム）

Sales Quote Assistantで作成した見積書、受注伝票、納品書をテキストデータとして出力できます。出力したテキストデータを基幹システムで取り込むことで連携を実現します。
※一定期間ごとに自動的にデータ出力するためには、当社製品「MapScorer」の導入が必要です。

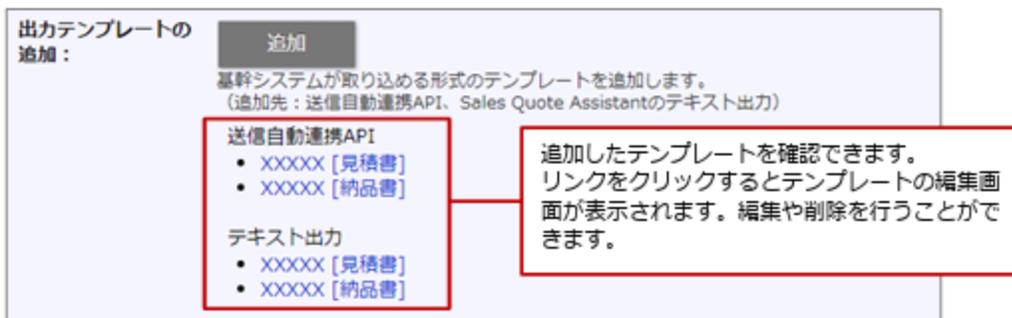
⚠ 注意

- 送信自動連携APIを利用するには、当社製品「MapScorer」の導入が必要です。
※送信自動連携APIについての詳細は、システム設定マニュアルの「[送信自動連携API](#)」を参照してください。
- 他社製品の取り込み用フォーマットは、2018年2月26日時点のものです。
他社製品のバージョンアップなどで、取り込み用フォーマットが変わる場合があります。
その場合は、送信自動連携API機能にて出力項目を再設定してください。

連携用の出力テンプレートを作成する

他社製品の取込用フォーマットに合わせた出力テンプレートを準備してありますので、対象を選択して追加するだけで、出力テンプレートの設定が作成できます。
追加されたテンプレートを編集し、出力項目の追加・変更することもできます。

- システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**基幹システム連携**」の「**連携設定**」を選択します。
⇒「**基幹システム連携／連携設定**」画面が表示されます。
- 「**追加**」ボタンをクリックします。
⇒出力テンプレートの追加ダイアログが表示されます。
- 取り込みを行う基幹システム、連携するフォーム種類、追加先を選択し、「**追加**」ボタンをクリックします。
⇒テンプレートが追加されます。



i 補足

- 本設定は他社製品用にデータの出力内容を指定する設定です。
出力ファイルについての設定は「[送信自動連携APIにてテンプレートを利用する](#)」を参照してください。

送信自動連携APIにてテンプレートを利用する

1. システム設定の「運用管理」タブより「**自動連携API**」の「送信自動連携API」を選択します。
⇒「送信自動連携API」の一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックします。
2. 項目「出力元」で見積書もしくは納品書を選択します。
3. 項目「テンプレート」にて「選択」ボタンをクリックします。
4. 以下の画面が開きますので、項目「テンプレート」の選択肢より、テンプレートを選択します。

テンプレート： 見積書出力項目(API専用) ▼

名称： 見積書出力項目(API専用)

並び順： 発行日 ▼

出力形式： 明細行ごとに出力 ▼

日付項目出力形式： YYYY/MM/DD形式 ▼

明細項目：

<input type="checkbox"/>	商品名	⚙️	✖️
<input type="checkbox"/>	商品コード	⚙️	✖️
<input type="checkbox"/>	数量	⚙️	✖️
<input type="checkbox"/>	単位	⚙️	✖️
<input type="checkbox"/>	単価	⚙️	✖️

追加 すべてクリア

5. 選択項目が切り替わりますので、他社製品の取り込みフォーマットにあわせて設定します。
6. 「選択」ボタンをクリックし、送信自動連携APIの設定画面に戻ります。
7. 送信自動連携APIの設定が完了しましたら、「保存」ボタンをクリックし、設定を保存してください。

言語：	日本語
文字コード：	Shift_JIS
テンプレート：	見積書出力項目 (API専用) 選択 x
出力形式：	部署の出力形式 <input checked="" type="radio"/> 部署名 <input type="radio"/> 表示名
出力条件設定	
出力方式：	<input checked="" type="checkbox"/> 差分データだけを出力する 対象日時：登録日時・更新日時 v <small>対象日時が前回送信日時以降のデータのみ出力します。 初回送信時は、対象日時が存在し、出力条件に一致するすべてのデータを出力します。</small>
ターゲットリスト：	<input type="text"/> v ↺ 📄 ✕
閲覧制限：	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧制限が設定されているデータを出力する
参照可否：	<input checked="" type="checkbox"/> 業務別項目設定の参照可否に『参照可能とする』が設定されている項目を出力する
保存 キャンセル	

i 補足

基幹システムとの連携のヒント

- 出力する対象は出力条件設定にて調整することができます。連携に必要な情報が出力できるようにご検討ください。
- 基幹システム側が更新に対応していない場合、更新された差分データにて2重登録される可能性があるため、出力対象の条件を適切に絞り込みする必要があります。以下の例を参考に運用に適切な設定をご検討ください。

例1) 受注済みの見積書を連携

見積書は受注後に受注確度をメンテナンスなど、書類を更新する場合があります。「登録日時・更新日時」で都合が悪い場合、「受注済 (対応日)」を基準に設定すると前回の連携以降に受注済になった書類のみ出力が可能です。

例2) 承認済みの受注伝票を連携

受注伝票の承認後に基幹システムに連携したい場合、承認済かつ処理ステータスが未処理の絞り込み条件を作ります。受注伝票は基幹システム向けの出力設定を利用すると、出力した対象を処理済に更新するため、基幹システムの連携が未処理のものだけを出力が可能です。

他社システムからのデータ取込（他社システム→SQA）

受信自動連携API機能を利用して、他社システムから出力された情報をSQAの見積書、受注伝票、納品書として取り込むことが可能です。

▲ 注意

- 受信自動連携APIを利用するには、当社製品「MapScorer」の導入が必要です。
※受信自動連携APIについての詳細は、システム設定マニュアルの「[受信自動連携API](#)」を参照してください。
- 受信自動連携APIからの取り込みは、新規登録のみになります。

1. システム設定の「運用管理」タブより「**自動連携API**」の「受信自動連携API」を選択します。
⇒「受信自動連携API」の一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックします。
2. 項目「取込先」で見積書もしくは納品書を選択します。
3. 取込先のフォームを選択します。

4. ファイル受信方式を選択します。
ファイル受信方式でアップロードを選択した場合、認証パスワードを設定してください。
5. 取込ファイル指定を入力します。
受信方式が『アップロード』の場合
取り込みファイルを配置するサーバー内の絶対パスを指定してください。
受信方式が『ファイル指定』の場合
当社製品をインストールしているサーバー内の絶対パスを指定してください。
6. 受信方式がアップロードの場合、取込ファイルに取り込み予定のファイルを選択します。
取込ファイル（CSVファイルなど）の作成方法については「[CSV入力](#)」を参考にしてください。
7. 「読み込み」ボタンをクリックします。
8. 読み込んだファイルの解析結果が表示されます。
言語、文字コード、ロケールなどを設定し、「進む」ボタンをクリックします。
9. 読み込んだファイルから名称、紐づけ設定を反映します。

項目設定 (説明) 表示対象: 一般的な項目 ▼

- 取込元と取込先の項目を紐付してください。
- 取込元と紐付かない入力必須項目には適切な初期値を設定してください。
- 取込元の列番号をクリックすると列の追加や削除ができます。
- 各項目の値はフォームの言語で入力してください。部署名、社員名、受注種度は入力形式で選択した言語で入力してください。
- 取り込んだ情報は新規作成されます。更新はできません。

取込元		取込先		初期値
1: 行形式::line_type	●	行形式	設定	<input type="text"/>
2: 書類番号::qu__qu_number	●	書類番号	設定	<input type="text"/>
3: 発行日::qu__qu_date	●	発行日*	設定	<input type="text"/>
4: 有効期限::qu__qu_period	●	有効期限*	設定	<input type="text"/>
5: 有効期限 (印刷用)::qu__qu_period_text	●	有効期限 (印刷用)	設定	<input type="text"/>
6: 件名::qu__qu_subject	●	件名*	設定	<input type="text"/>
7: 担当者/部署名::qu__s_id_gname	●	担当者/部署名*	設定	<input type="text"/>
8: 担当者::qu__s_id_sname	●	担当者*	設定	<input type="text"/>
9: 担当者 (連絡先)::qu__qu_sender	●	担当者 (連絡先)	設定	<input type="text"/>
10: 宛先/顧客名::qu__cc_id_ccname	●	宛先/顧客名*	設定	<input type="text"/>

10. 「保存」 ボタンをクリックします。

見積共有管理とSales Quote Assistantを導入の場合

「見積共有管理」と「Sales Quote Assistant」両方を導入し、運用を「Sales Quote Assistant」へ移す場合に以下の設定ができます。

運用を移行する場合に活用ください。

1. 「見積共有管理」で見積書の新規登録を禁止する
2. 連携製品の見積書に関する集計を「Sales Quote Assistant」に切り替える
3. 連携製品のメニューから「見積共有管理」を非表示にする

「システム設定」>「見積共有管理」>「操作制限設定」の全体を設定してください。
設定の詳細は、見積共有管理「[システム設定マニュアル](#)」を参照してください。

商品マスタの検索内容（Sales Quote Assistantを追加導入した場合）

Sales Force AssistantシリーズにSales Quote Assistantを追加インストール時、商品マスタの一覧画面に「検索用データを作成する」記載がある場合に実行してください。商品選択で全半角・大文字小文字を区別なく検索することができるようになります。データ作成には時間がかかる可能性があります。（※アクセス負荷が低い時間帯などで実施することをお勧めします。）

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「商品マスタ一覧」を選択します。
⇒「商品マスタ／商品マスタ一覧」画面が表示されます。
2. 「検索用データを作成する」ボタンをクリックしてください。



荷姿（バラ/箱）の管理をしたい場合

卸売業など業界特有の商習慣に基づいた荷姿管理をしている場合に対して、1つの商品コードで販売時における複数の荷姿（単位区分）を管理することができます。

商品の単位区分（バラ、ボール、ケース）ごとに入数、単位、単価を設定することができます。

見積書の明細に単位区分を指定することで、荷姿（単位区分）ごとの単価から金額を計算できます。

◆商品マスタ

単位区分は最大5種類まで登録できます。（例：バラ、ボール、ケースなど）

商品の単位区分ごとに入数、単位、単価を設定できます。（単位区分別単価）

商品マスタ

商品名*: シャンプー 日本語
 商品名2: 日本語
 商品コード:
 商品コード2:
 通貨: JPY
 税区分: 税別
 税率:
 税率(%):
 単位: 個
 入数:
 標準単価1:
 標準単価2:
 標準単価3:
 原単価:
 単位区分別単価
 その他

単位区分別単価

単位区分	バラ	ボール	ケース
入数		6	48
単位	個	セット	箱
標準単価1	380	2,200	16,800
標準単価2			
標準単価3			
原価			
原単価			



バラ



単位：個
入数：1
単価：380



ボール



単位：セット
入数：6
単価：2,200



ケース



単位：箱
入数：48
単価：16,800

◆見積書フォーム

フォームの明細上に単位区分を配置すると、商品選択時に単位区分別単価を利用できます。

単位区分選択をすると、商品の単位区分に合わせた入数、単位、単価が連動してセットされます。

単位区分をバラ以外で指定すると、金額計算時に数量ではなく箱数で計算します。

数量

商品の単位区分と単価

商品名	入数	箱数	数量	単位区分	単位	単価	金額 (税別)
1 ●新着商品							
2 シャンプー			1	個		380	380
3 シャンプー	6	1	6	ボール	セット	2,200	2,200
4 シャンプー	48	1	48	ケース	箱	16,800	16,800
5 リンス			1	個		400	400

バラの場合
= 数量 × 単価

バラ以外の場合
= 箱数 × 単価

単位区分 (単位)	単位	入数	単価
バラ	個		380
ボール	セット	6	2,200
ケース	箱	48	16,800

荷姿（単位区分）ごとの単価を利用するためには以下の設定が必要です。

1. 商品マスタに単位区分別単価を設定する

※個別に登録する方法は、「[単位区分別単価を設定する](#)」を参照してください。

CSVファイルを利用して一括登録する方法は、「[単位区分別単価CSVデータ読み込み](#)」を参照してください。

2. 荷姿管理に対応した見積書フォームを作成する

フォームの新規登録時に設定ガイドの利用項目で荷姿（バラ/箱）の管理をするにチェックを入れて作成してください。

チェックを入れると以下の設定が自動的に作成されます。

明細項目：入数、箱数、数量、単位区分が配置

計算式：入数 × 箱数 = 数量

計算式：単価 × (箱数 or 数量) = 金額 (税別)

計算式：原価 × (箱数 or 数量) = 原価金額

※明細項目に単位区分を必ず設定してください。

単位区分を設定していないフォームでは単位区分別単価を利用できません。

※フォームの設定方法は「[フォームを作成する](#)」を参照してください。

i 補足

• 印刷レイアウト

印刷項目の数量と数量（単位区分）の違いについて
数量には明細で数量に入力された数値が印刷されます。

数量（単位区分）には単位区分に応じた数値が印刷されます。
たとえば、単位区分がバラの場合は数量、バラ以外の場合は箱数が印刷されます。

例)

(フォーム) 明細				(印刷) 明細	
数量	箱数	単位区分		数量	数量 (単位区分)
1	—	バラ	→	1	1
12	2	ケース	→	12	2

希望価格（オープン価格）を利用したい場合

希望価格や参考価格の列にオープン価格を表示したい場合の運用方法を説明します。

◆見積書フォーム

フォームの明細欄に希望価格とオープン価格（フラグ）項目を配置し、システム設定の印刷レイアウトでオープン価格の表示を設定することで実現できます。

上記設定をするとフォームのオープン価格フラグに連動して印刷内容が差し替えられます。（印刷時にのみ反映します）印刷内容は『OPEN』『オープン価格』など運用にあわせて設定できます。

No	商品名	数量	単位	希望価格	単価	金額（税別）
	◆ソフトウェア費用					
1	Sales Quote Assistant	1	ライセンス	580	580	580
	◆コンサルティング費用					
2	コンサルティング教材 (DVD)	1	枚	オープン価格	100,000	100,000

※上記設定を簡単に作成するには、システム設定のフォーム設定より見積書を新規作成する際に、設定ガイドの利用項目で『希望価格やオープン価格を利用する』にチェックを入れると自動的に適用されます。

※フォーム設定方法は、「[フォームを作成する](#)」を参照してください。

※印刷レイアウトの設定方法は「[印刷レイアウトを設定する](#)」を参照してください。

◆商品マスタとの紐づけ

商品マスタごとにオープン価格の設定をしておくと、商品を選択した際に自動でチェックが入り入力の手間を省けます。

1. 商品マスタの項目で「項目1～10」のいずれか利用していない項目をオープン価格の項目としてください。
※システム設定>Sales Quote Assistant>商品マスタ/項目設定から項目名を変更します。
2. 商品マスタを開き、1で指定したオープン価格の項目に「1」（半角数字）と入力して保存してください。
※システム設定>Sales Quote Assistant>商品マスタ/商品マスター一覧>商品マスタから設定できます。

商品マスタ

商品分類： コンサルティング

商品名*： コンサルティング教材 (DVD)

商品名2：

商品コード： SNI-900004

商品コード2： ni-90004

言語： 日本語

省略

その他

メーカー・仕入先： [選択肢]

項目1： [選択肢]

希望価格： 50000 [選択肢]

オープン価格： 1 [選択肢]

オープン価格 (フラグ) とする項目を設定

3. 見積書フォームにて、オープン価格の設定を転記するように紐づけます。

概要設定 基本項目 明細項目 合計項目 計算式

追加 削除 [操作ボタン]

商品名	数量	単位	希望価格	オープン価格
設定内容： 転記内容				
商品名	商品名			
数量	数量			
単位	単位			
希望価格	希望価格			
オープン価格	オープン価格			

商品マスタからセットしたとき、オープン価格項目に『1』が設定された商品にはオープン価格に自動でチェック！

商品をセット

商品名	数量	単位	希望価格	オープン価格
1 ◆コンサルティング費用				<input type="checkbox"/>
2 コンサルティング教材 (DVD)	1	枚	50,000	<input checked="" type="checkbox"/>

仕入先コードを利用して仕入先を管理したい場合

見積書や受注伝票の明細行ごとに仕入先（コード）を指定したい場合の運用方法です。
顧客情報に仕入先コードの項目があり、仕入先コードが入力された顧客情報を仕入先（マスタ）として扱います。
明細の仕入先コードの項目には入力候補や有効な仕入先コードかのチェックなど、入力を補助する機能があります。
仕入先（マスタ）を適切に管理することで、見積や受注の業務の入力ミスを予防して効率よく運用することができます。

この運用を実施するには、以下の設定が必要です。

1. 見積書フォームの明細項目に、仕入先コードおよび仕入先名を追加する

The screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) application. The '明細項目' (Detailed Items) tab is active. The '仕入先コード' (Purchase Code) and '仕入先名' (Supplier Name) options are checked. The 'セット' (Set) button is visible at the bottom of the configuration panel.

No	商品名
	商品名
	数量
	単位
	単価
	値引前金額
	値引
	金額（税別）
	税区分

明細項目
<input type="checkbox"/> 掛率
<input type="checkbox"/> 税率
<input type="checkbox"/> 税額
<input type="checkbox"/> 金額（税込）
<input type="checkbox"/> 備考
<input type="checkbox"/> 利益
<input type="checkbox"/> 利益率
<input type="checkbox"/> 単位区分
<input type="checkbox"/> 入数
<input type="checkbox"/> 箱数
<input type="checkbox"/> 希望価格
<input type="checkbox"/> オープン価格
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入先コード
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入先名

必要に応じて仕入先コード、仕入先名の設定をしてください。

仕入先コード	
項目名 * :	仕入先コード
必須 :	<input type="checkbox"/> 必須 <ul style="list-style-type: none"> 明細行で入力内容がある通常行が対象です。
転記内容 :	仕入先コード ▾
入力制限 :	<input type="checkbox"/> 直接入力不可
入力方法 :	<input type="radio"/> 未指定 <input checked="" type="radio"/> 半角英数字のみ入力可能
文字位置 :	左 ▾
項目幅 * :	100
隠し項目 :	<input type="checkbox"/> 隠し項目とする
コードの検査 :	<input checked="" type="checkbox"/> 有効な仕入先コードか検査する <ul style="list-style-type: none"> 仕入先コードに該当する顧客情報が登録されている場合に保存できます。 明細行で仕入先コードが入力されている行が対象です。

2. 顧客情報の業務別設定で、仕入先コードをフォームに表示する設定を行う
※お客様によっては、すでに表示されている場合があります。

テキスト (1行入力) ▾	追加	項目名 * :	仕入先コード	日本語 ▾
※自由項目は300項目まで追加できません。 (現在34項目です。)		項目名初期値 :	仕入先コード	
🔍 x	レイアウト	必須 :	<input type="checkbox"/> 必須	
顧客プロフィール		表示 :	<input checked="" type="checkbox"/> フォームに表示する	
顧客名 *		関連入力 :	<input checked="" type="checkbox"/> アプローチ情報の入力フォームに表示する	
顧客名かな *		検索 :	<input checked="" type="checkbox"/> 検索項目として利用する	
表示用顧客名		テキスト出力 :	<input checked="" type="checkbox"/> テキスト出力の対象とする	
上位会社		テキスト入力 :	<input checked="" type="checkbox"/> テキスト入力の対象とする	
写真		変更履歴 :	<input checked="" type="checkbox"/> 変更履歴を残す	
顧客ランク		検索 (更新機能) :	<input checked="" type="checkbox"/> 情報更新機能にて登録された情報を検索する	
顧客コード		出力 (更新機能) :	<input checked="" type="checkbox"/> 情報更新機能にて登録された情報をテキスト出力する	
仕入先コード		コピーして作成時 :	<input type="checkbox"/> コピーする	
顧客種別		入力方法 :	<input checked="" type="radio"/> 未指定 <input type="radio"/> 半角英数字のみ入力可能	
性別				

3. 仕入先となる顧客情報を登録する

※仕入先コードを入力してください。

※基幹システムから取り込む場合は、CSV入力などを利用して仕入先となる顧客情報を登録してください。

i 補足

- 仕入先コードは、重複して登録することはできません。
- 顧客情報は以下のような属性の顧客が含まれる形になります。
①見込先 ②得意先 ③仕入先
自社の運用にあわせて顧客ランクやレイアウトを分けるなど、管理しやすい運用をすることをお勧めします。

◆見積書フォーム

見積明細を入力する際には、仕入先名および仕入先コードを入力します。

商品名	商品コード	数量	単位	単価	金額(税別)	仕入先名	仕入先コード
1 ■ソフトウェア費用							
2 商品A	A1000360	1	個	1,000	1,000	松本販売	S300048
3 商品B	B8750045	1	個	2,800	2,800	上	
4						上田商店 [S200015] 村上食品工業 [S204052]	
5							
6							

i 補足

- 仕入先コードを入力して仕入先名をセットすることもできます。
- 仕入先として扱えるのは、仕入先コードが登録されている顧客情報のみです。
- 入力候補の抽出時には、顧客情報の閲覧制限は適用されません。

◆商品マスタとの連携

商品マスタに仕入先コードをあらかじめ登録している場合、仕入先コードと仕入先名を自動でセットできます。また、選択肢を利用すると商品ごとに指定の入力候補を表示できます。

その他

メーカー・仕入先: [選択肢]

仕入先コード: [選択肢]
選択肢を改行区切りで入力してください。

S200015
 S300048
 S204052

項目1:

行数:15

商品名	商品コード	数量	単位	単価	金額(税別)	仕入先名	仕入先コード
1 ■ソフトウェア費用							
2 商品A	A1000360	1	個	1,000	1,000	松本販売	S300048
3 商品B	B8750045	1	個	2,800	2,800	上田商店	S200015
4 商品C	C4744777	1	個	1,300	1,182		
5							
6							

上田商店 [S200015]
 松本販売 [S300048]
 村上食品工業 [S204052]

◆ アシスタントによる仕入先コードのチェック機能について

明細入力時に仕入先コードの整合性をアシスタントが自動的にチェックします。
 登録されていない仕入先コードを入力した場合など、以下のように修正をアシストします。

保存		下書き		テキスト入力		キャンセル		
☰ 🗑️ + - % OFF Σ ^ v 🖨️ 🔄 📄 👁️ 行数:15								
	商品名	商品コード	数量	単位	単価	金額(税別)	仕入先コード	仕入先名
2	商品A9001	A9000001	1	個	9,000	9,000	S000002	赤木電機株式会社
3	商品A9002	A9000002	1	個	10,000	10,000	S000013	
4	商品C	B8750045	1	個	2,800	2,800	S000013	
5	商品E	A9002001	1		5,000			
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

登録がない仕入先コードです。

N嬬子 🗑️ 🔍

明細に気になる点がありました。
 以下の項目は修正が必要ではないですか？

- ・仕入先コード
 登録がない仕入先コードです。一括で修正しますか？

システムさん
 印刷レイアウトによって改ページの場所を変えたい場合は画面上部のプレビューから印刷レイアウト毎に変えることができますよ。

