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

運用を開始するために 4

フォーム設定

AIチェック 6
フォームを作成 14
印刷レイアウトを設定 39
フォーム一覧（並び替え、運用ルール） 65
項目名称変更 71
基本項目 72
明細項目 93
合計項目 103
明細行項目 105
運用事例 106
印刷レイアウトの設定事例 109
初期提供項目（参考資料） 121

フォーム共通

書類ステータスの自動更新 129
利用フォームの部署・社員別設定 130
連絡先テンプレート 132
プレビュー設定 136
改版設定 138
受注関連 139
原価・利益の閲覧者 140

商品マスタ

商品マスタ 142
顧客別商品価格 154
小見出し 161
セット商品 163
商品構成のチェック 168
商品構成の詳細設定 175
項目設定 178
多言語管理 179
商品選択の部署・社員別設定 180

商品マスタのキーワード

商品分類 182
商品単位 183
単位区分 184
税区分 185
商品グループキー 186
セット商品グループキー 187

承認設定

ワークフロー連携 188
ワークフロー経路マスタ設定例 190
ワークフロー承認者の操作設定 195
ワークフロー非連携時の承認者設定 196
承認ルール 197

見積書

案件情報連携 201
受注確度の自動メンテナンス 202

受注入力オプション

はじめに 204
受注伝票（フォーム）の作成 206
受注伝票の承認 221
基幹システム連携（受注伝票） 227
出荷 233

売上情報連携

売上情報連携 236

納入機器連携

納入機器の登録方法 238

ポータル

メニュー表示の設定 242
レイアウト 243

ビュー

検索レイアウト 244
書類番号の抽出条件 245
検索条件の初期値 246
集計条件 247

その他

小数点以下桁数 248
通知設定 249
言語設定 250

CSV入力

見積書/受注伝票/納品書CSV読み込み 253
商品マスタ/単位区分別単価/顧客別商品価格CSVデータ読み込み 257

基幹システム連携

基幹システム連携（見積書・納品書） 263

他社システムからのデータ取込

他社システムからのデータ取込（他社システム→SQA） 268

補足

SQAの補足事項 270

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と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。



AIチェック

AIによる書類チェックで使用するルールの登録手順を説明します。
見積書・受注伝票・納品書ごとにルールを登録することができ、書類を保存した際にAIがその内容をルールに照らしてチェックします。システム化しづらい社内独自のルールもAIに判定させられるため、ワークフロー承認時の差戻し削減につながります。ルールは専用のAIチャットと対話しながら登録できます。最初からすべてを網羅する必要はなく、運用にあわせて徐々に作成してください。

▶ ルールを作成する

ルールの作成方法は、チャット形式での登録、設定項目への直接入力、ワークフローの差戻し理由からの作成の3つがあります。運用ルールを記載したマニュアルや書類チェックの基準をまとめた資料がある場合は、チャット形式での登録をお勧めします。

AIチャットでルールを作成する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」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「AIチェック」リンクをクリックします。
   ⇒「AIチェック」画面が表示されます。
3. チャット欄に作成したいルールを入力します。
   ⇒チャット欄は AIチャット ボタンをクリックして開くことができます。また、運用マニュアルなど（PDFまたはCSV）をチャット欄にドラッグ＆ドロップしてルールを作成することもできます。
4. AIがルールの候補を提案しますので、内容を確認し、問題なければチャット欄に反映するよう指示してください。
5. 必要に応じてルールを編集します。
6. 保存 ボタンをクリックし、ルールを保存します。

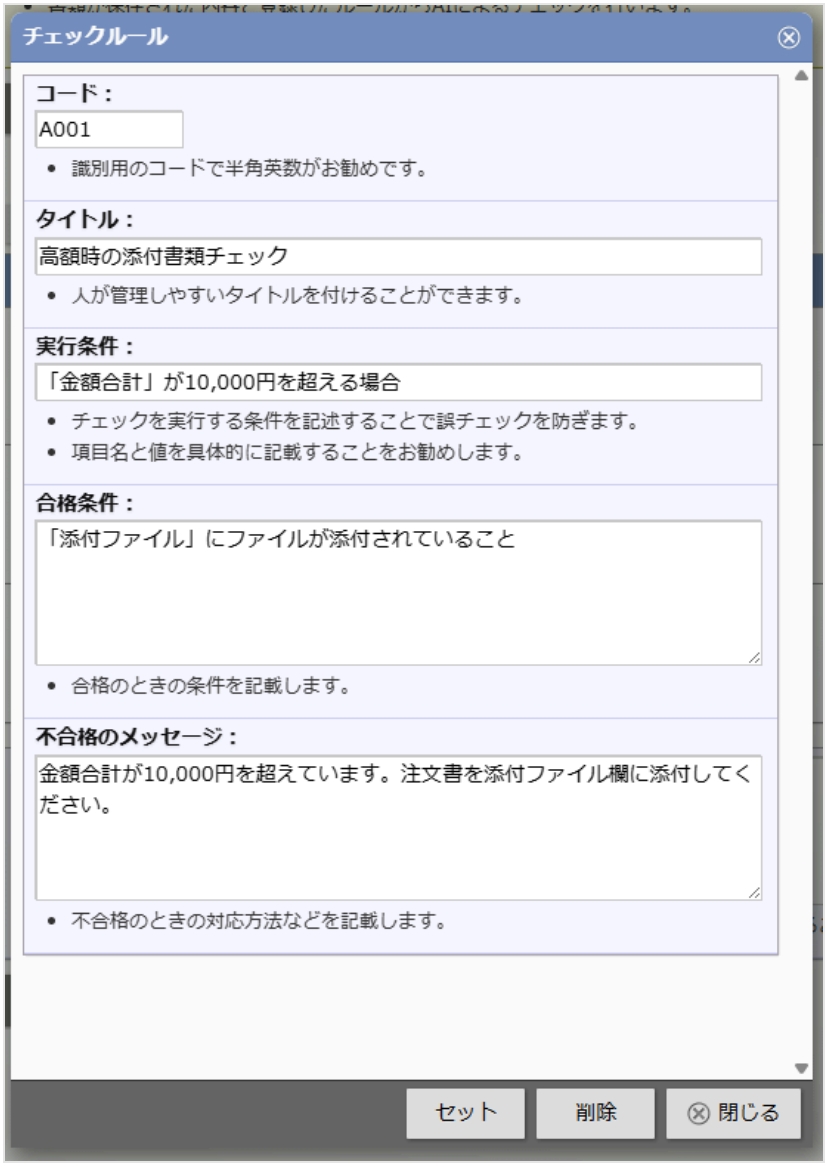


補足

- ドラッグ＆ドロップでアップロードできるファイルは最大10MBです。
- ワークフロー連携している状態で差戻しが10回以上発生している場合に、チャット欄で差戻理由によるルールの作成が提案されます。作成したい場合は「ワークフローから作成してください」などチャット欄で指示してください。

直接入力でルールを作成する

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」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「AIチェック」リンクをクリックします。
   ⇒「AIチェック」画面が表示されます。
3. 新規登録 ボタンをクリックし、入力画面を開きます。
4. 情報を入力し、 セット ボタンをクリックます。
5. 保存 ボタンをクリックし、ルールを保存します。



■項目説明

項目	説明
コード	コードは識別用の項目で、半角英数の使用をお勧めします。 ルールは先頭から優先して適用されます。
タイトル	タイトルには管理しやすい情報を入力してください。
実行条件	実行条件はチェックを実行する条件を記述します。 項目名と値を具体的に記載することをお勧めします。
合格基準	合格基準はチェックの合格条件を記載します。 100文字を目安に入力してください。 短すぎたり長すぎたりするとAIによる判定精度が低下します。
不合格のメッセージ	チェックで不合格となった際の対応方法を記載します。 どの項目をどのように修正すれば合格になるか、 こちらを具体的に説明すると利用者が修正しやすくなります。 100文字を目安に入力してください。

▶ ルールを編集する

1. ルール一覧のコードまたはタイトルのリンクをクリックします。
2. 情報を編集し、 セット ボタンをクリックます。
3. 保存 ボタンをクリックし、ルールを保存します。

▶ ルールを削除する

1. ルール一覧のコードまたはタイトルのリンクをクリックします。
2. 削除 ボタンをクリックます。
3. 保存 ボタンをクリックし、ルールを保存します。

▶ 運用にあたってのポイント

- ルールは少しずつ追加しながら結果を確認し、調整をいていく運用を推奨します。最初から網羅的に登録しようとせず、差戻しが多い指摘事項から登録していくほうが、精度と保守しやすくなります。
- 実運用で発生した指摘をルール化することをお勧めします。例えば、ワークフローの差戻し理由などが該当します。
- 不合格メッセージは定期的に見直してください。業務ルールの変更に応じてメッセージの文面も最新の運用に合わせて更新することで、利用者が修正しやすくなります。

AIチェック実行時に参照する情報

登録したルールは、実行時に以下の情報と突き合わせて判定されます。どの情報に基づいて AI が判断するかを把握しておくと、ルールを決めやすくなります。

- 設定したルールおよび補足用プロンプト
- 書類（見積書、受注伝票、納品書）のフォーム名
- 書類フォームの項目情報（項目名 や項目種類など）
- 書類フォームに入力された値
- 自社の会社名
- チェックを実行した日時と曜日
- 「仕入見積書（添付）」項目の PDF 解析結果（見積書フォームのみ）
- 「注文書（添付）」項目の PDF 解析結果（受注伝票フォームのみ）

> **補足**
>
> - 顧客情報や案件情報の内容を利用したい場合、転記機能を利用してフォームへ転記するとAIが認識します。（顧客コードや取引区分など）
> - 数値や日付などをAIに計算させると間違いが発生しやすいため、フォーム上に記載されている値をルールに利用することをお勧めします。（計算用の項目を配置するなど）

補足用のプロンプトについて

補足用のプロンプトには、各ルールでは表現しきれない全体方針や背景を記載します。
例えば、以下のような情報を入力します。

- 業種・取引形態の前提（例：商社／SIer／サブスクリプション中心 など）
- 自社用語と一般用語の対応（例：「特販」は「特別販売条件」を指す）
- チェックの厳格度の調整（例：金額に関する指摘は強めに、体裁に関する指摘は弱めに）

▶ ご利用にあたっての注意事項

AI機能のご利用にあたっては、以下の注意事項があります。

1. NI Cloud Serviceをご利用のお客様であること。（https://niconsul.com/で始まるURLです）
   NIホスティングサービス built on AWSの場合、自動アップデートを有効化し最新版であること。
2. クライアントパソコンがインターネット経由で外部に接続できる環境であること。

フォームを作成

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.運用ルール

承認ルール、注意点、納品書への変換先などを設定します。
※「運用ルール」を参照してください。

Step7.AIチェック

書類を保存した後にAIによるチェックを実施するルールを設定します。
※「AIチェック」を参照してください。

Step8.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。

1.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。
   ※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。

2.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。

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

3.印刷レイアウトを設定する

印刷レイアウト名とデザインを選択して保存してください。（※あとから設定変更が可能です。）
印刷レイアウトの詳細は「印刷レイアウトを設定する」を参照ください。
配置した項目にあわせて自動的にフォーム設定が行われ、できあがったフォーム（概要設定画面）が開きます。
概要設定を確認し、基本項目、明細項目、合計項目、計算式の詳細な設定を行ってください。

▶ フォーム>概要設定

■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

項目名	説明
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。

1. 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。

▶ フォーム>基本項目

1. 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



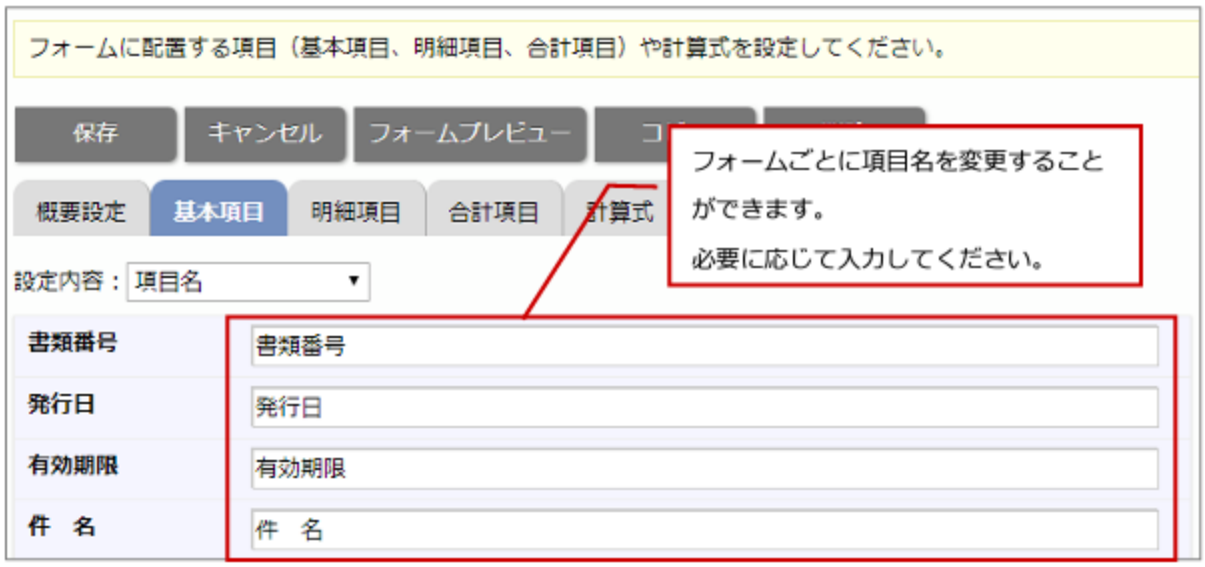
■ボタン一覧

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


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：初期値
書類番号
発行日
有効期限
件　名
XXXXX見積書
初期値を設定することができます。
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。

■「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
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

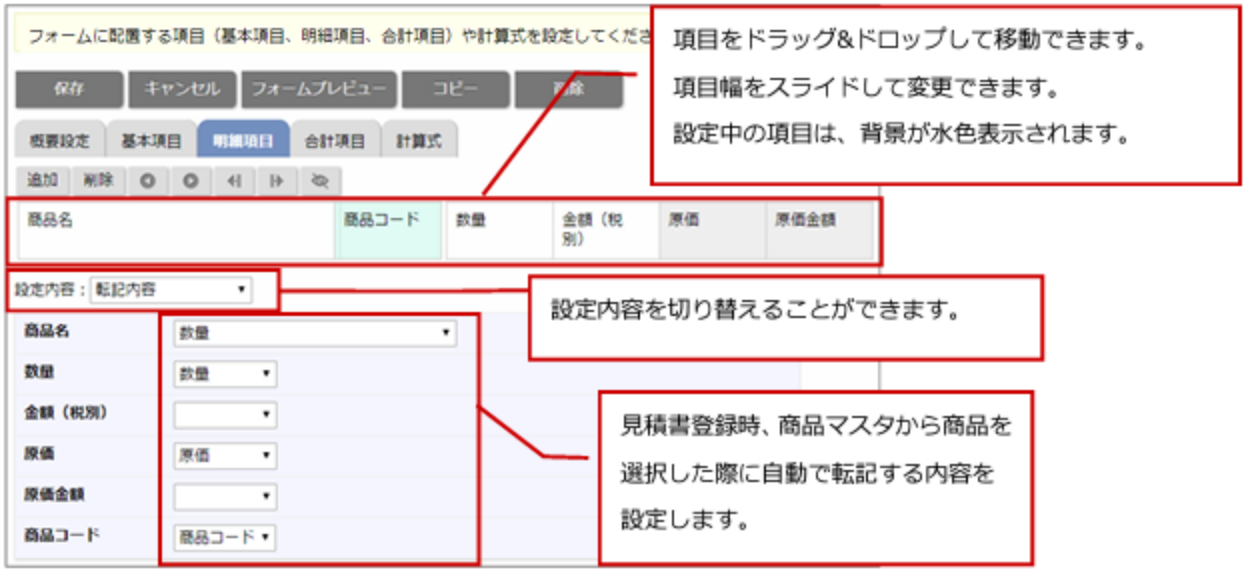


※項目の詳細設定は「基本項目を設定する」をして参照ください。

▶ フォーム>明細項目

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。
   ※荷姿（バラ/箱）、オープン価格、仕入先管理などの参考事例は「補足事項」を参照してください。

■「転記内容」画面



■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

表示するにした場合、明細合計が計算されます。



■「隠し項目」画面

隠し項目とするとフォーム上で表示されなくなります。隠し項目の表示ボタンを押すことで表示、非表示の切り替えができます。

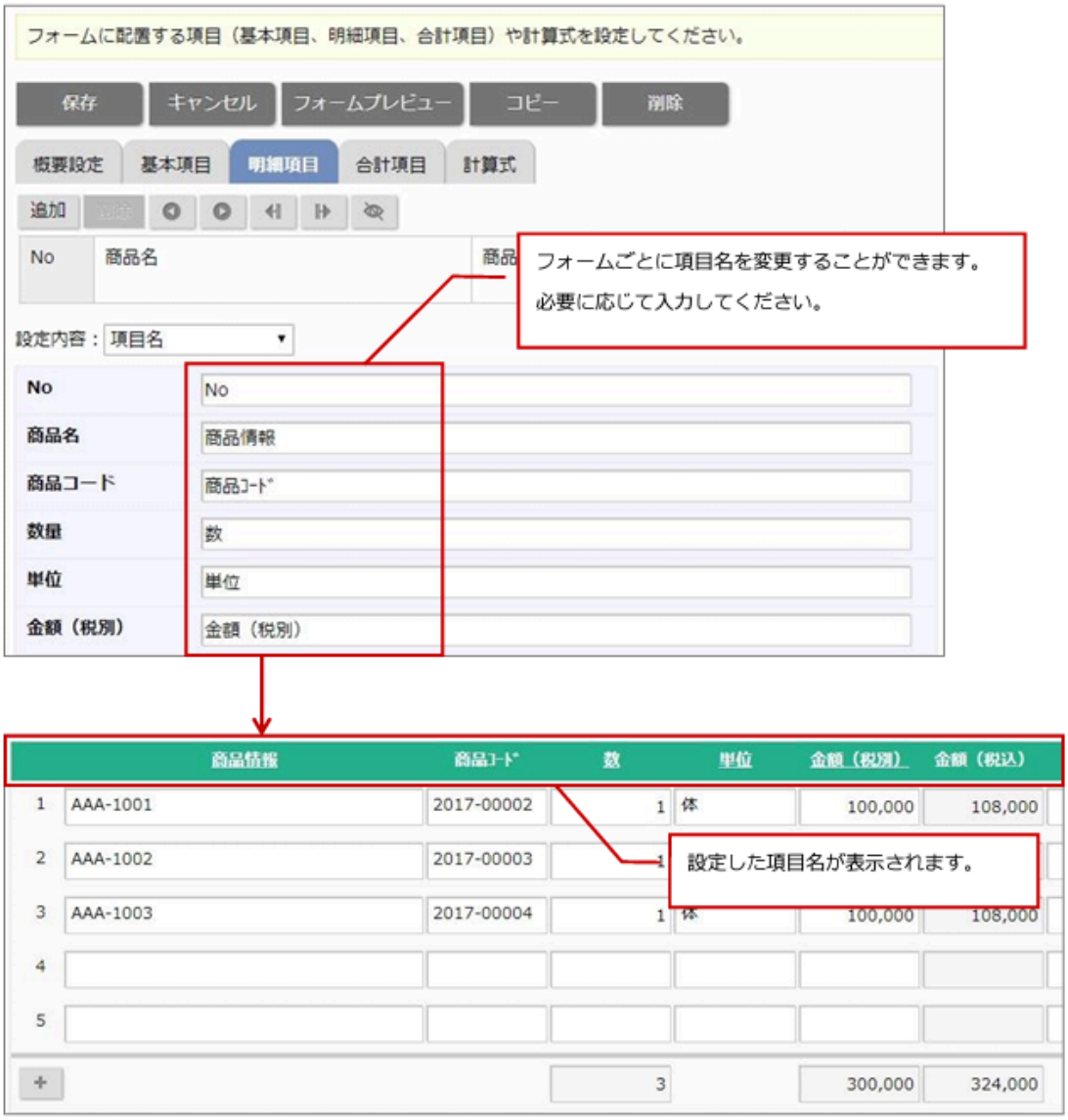


■「文字位置」画面


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
設定した文字位置で表示されます。
3 300,000 324,000

■「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
No
商品名
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。
設定内容：項目名
No
No
商品名
商品情報
商品コード
商品ｺｰﾄﾞ
数量
数
単位
単位
金額（税別）
金額（税別）

商品情報
商品ｺｰﾄﾞ
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

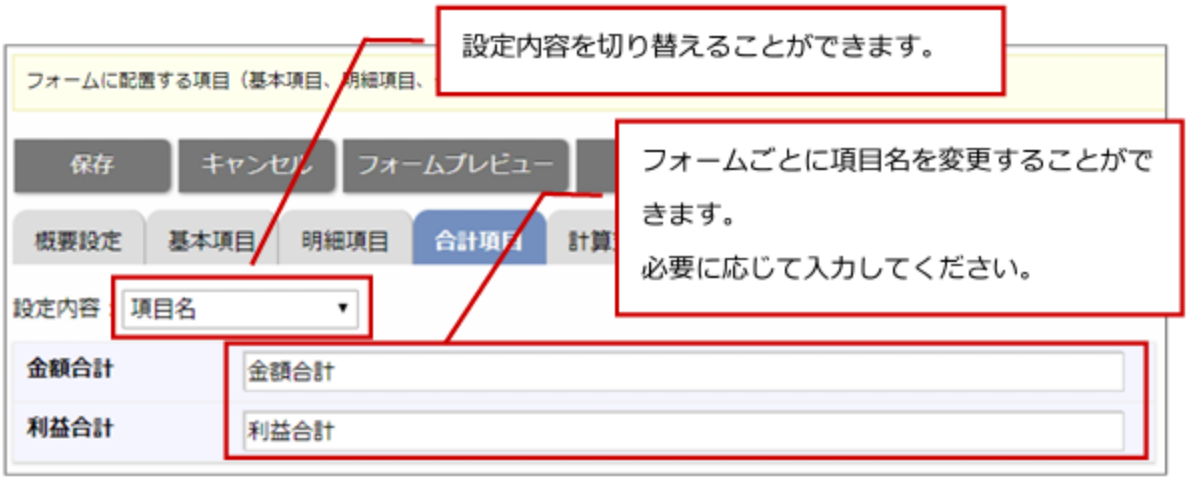


※項目の設定詳細は「明細項目を設定する」を参照ください。

▶ フォーム>合計項目

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



■「すべての設定を表示」画面

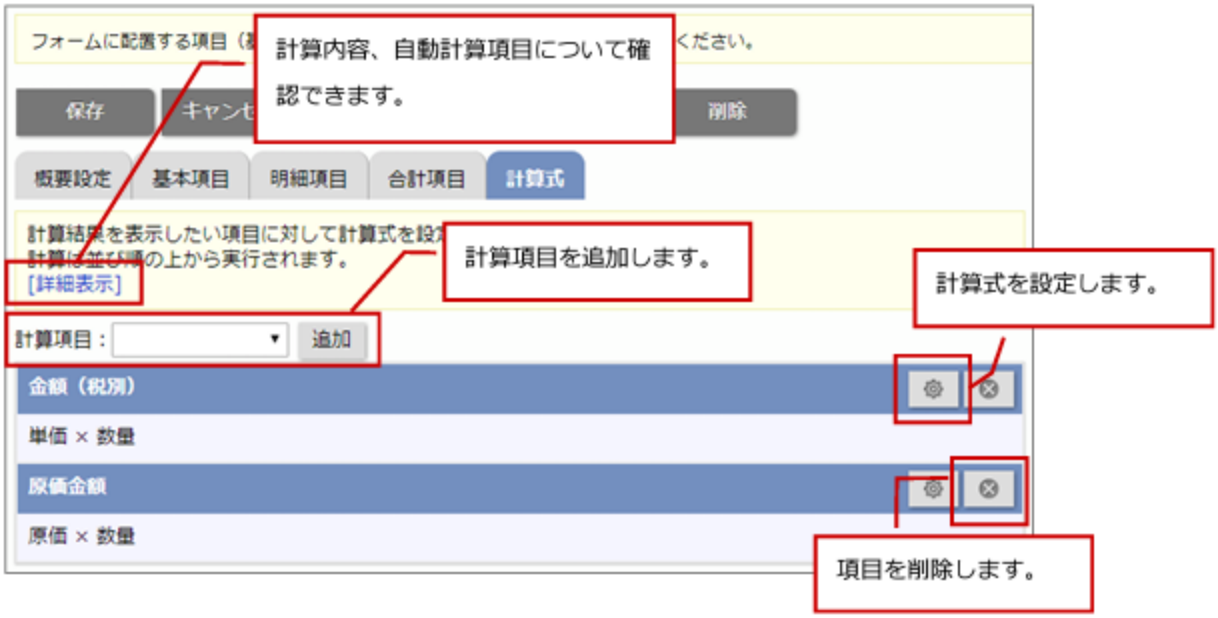


※項目の設定詳細は「合計項目を設定する」を参照ください。

▶ フォーム>計算式

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



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。



> 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

オプション

項目名	説明
値が空の場合に計算をスキップする	※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。 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
端数処理	※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。
値	※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。 ※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。
判定条件	※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。 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。 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。

演算子

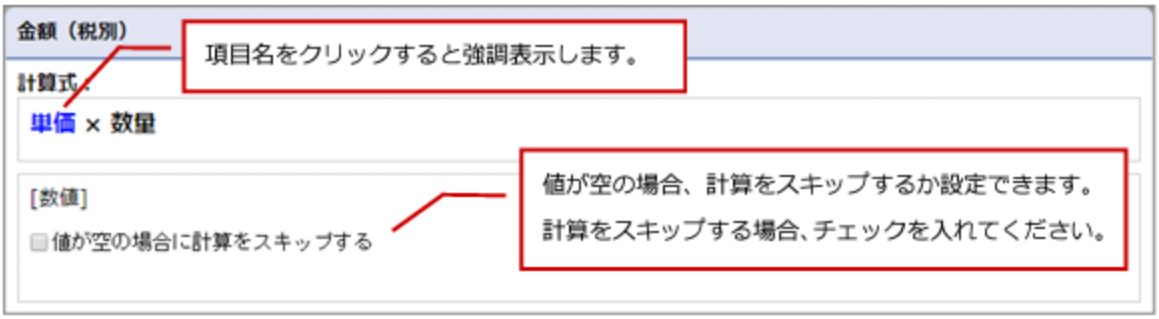
項目名	説明
skip	値が空の場合に計算をスキップします。
round	数値を四捨五入します。 例）round(リース月額)、端数処理「整数に丸める」を設定した場合 リース月額が4.5だった場合 → 結果：5
up	数値を切り上げます。 例）up(リース月額)、端数処理「小数第1位に丸める」を設定した場合 リース月額が4.56だった場合 → 結果：4.6
cut	数値を切り捨てます。 例）cut(リース月額)、端数処理「小数第1位に丸める」を設定した場合 リース月額が4.56だった場合 → 結果：4.5
abs	絶対値を利用します。 例）abs (数値項目×10)を設定した場合 計算結果が5または-5だった場合 → 結果：5
mod	余りの数値を利用します。 例）(12 mod 5) を設定した場合 12 mod 5 = 2 → 結果：2
min	最小値を利用します。 例）リース期間 min 6を設定した場合 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）＝単価 × 数量 を編集する場合**



▶ 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。

▶ フォームに関連する設定

印刷レイアウト

印刷レイアウトを変更する場合は「フォーム一覧」画面で印刷レイアウト名をクリックしてください。
※印刷レイアウトの変更方法は「印刷レイアウトを設定」を参照してください。

運用ルール

承認ルールや納品書への変換先などを設定する場合は、「フォーム一覧」画面で運用ルールをクリックしてください。
※変更方法は「運用ルール」を参照してください。

AIチェック

AIチェックのルールを設定する場合は、「フォーム一覧」画面でAIチェックをクリックしてください。
※変更方法は「AIチェック」を参照してください。

印刷レイアウトを設定

▶ 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。

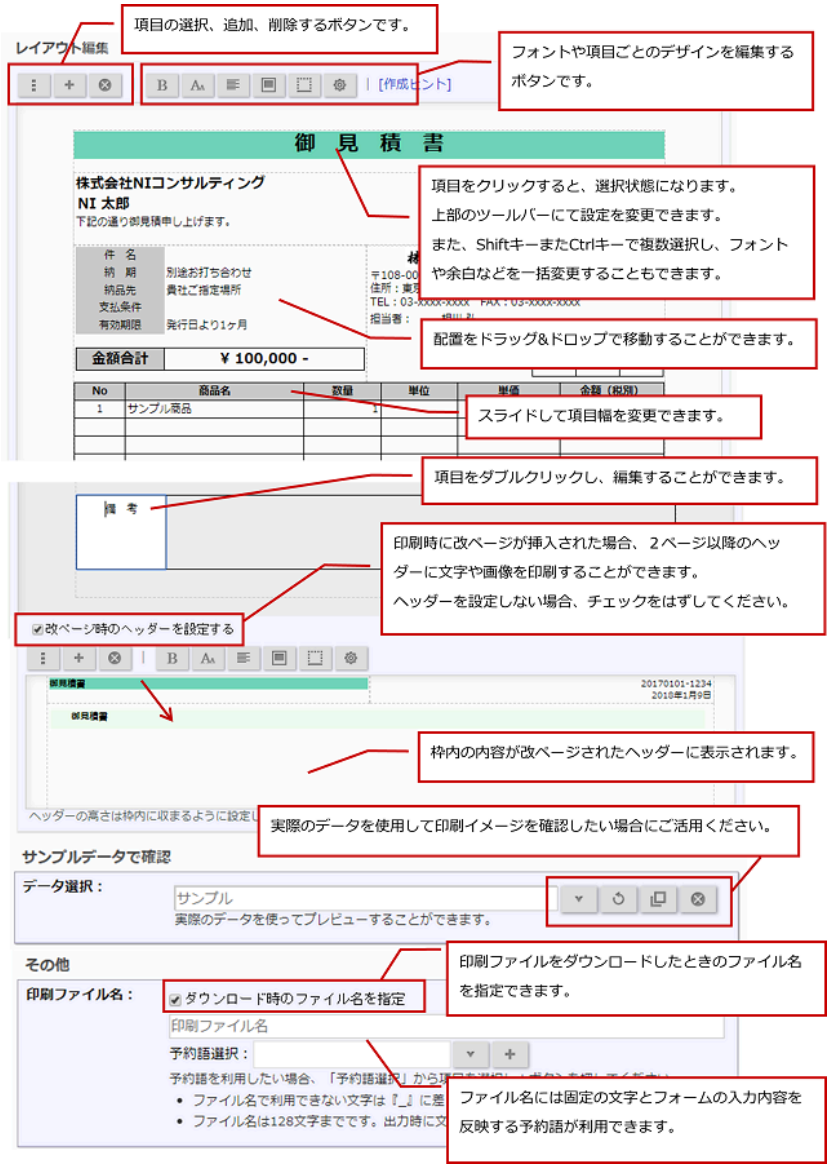
■項目説明

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。

▶ 印刷レイアウトの操作方法

印刷レイアウトの画面

画面上をクリックして選択状態にすることで、項目の位置、名称、幅、余白などデザインな変更できます。
印刷テンプレートやカラー設定を利用することで簡単に印刷レイアウトを作成できます。



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。

補足

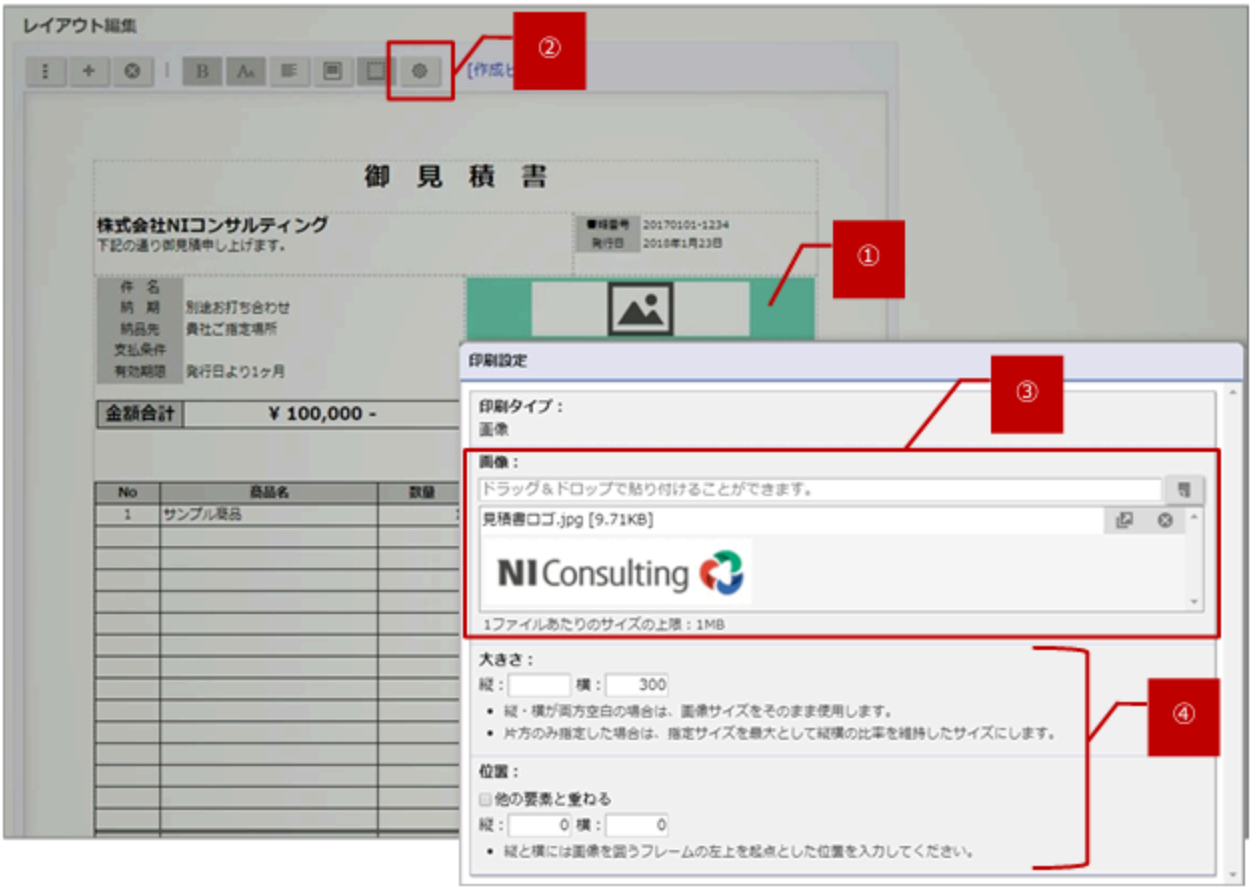
- ページの余白調整
    1. 余白部分をクリックします。
       ⇒ページが選択状態になります。
    2. 「余白」ボタンをクリックします。
       ⇒設定欄が表示されます。
    3. 余白サイズ「64」を選択し、「上下左右」ボタンをクリックします。
       ⇒余白が設定されます。



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：－、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。
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。

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。
  1. 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。
  2. 「担当者（連絡先テンプレート）」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。
- 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

1. 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。
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	印影画像を利用するにチェック 印影画像を選択 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。

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



  - 「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



    例）枠の数：3、承認者：4名

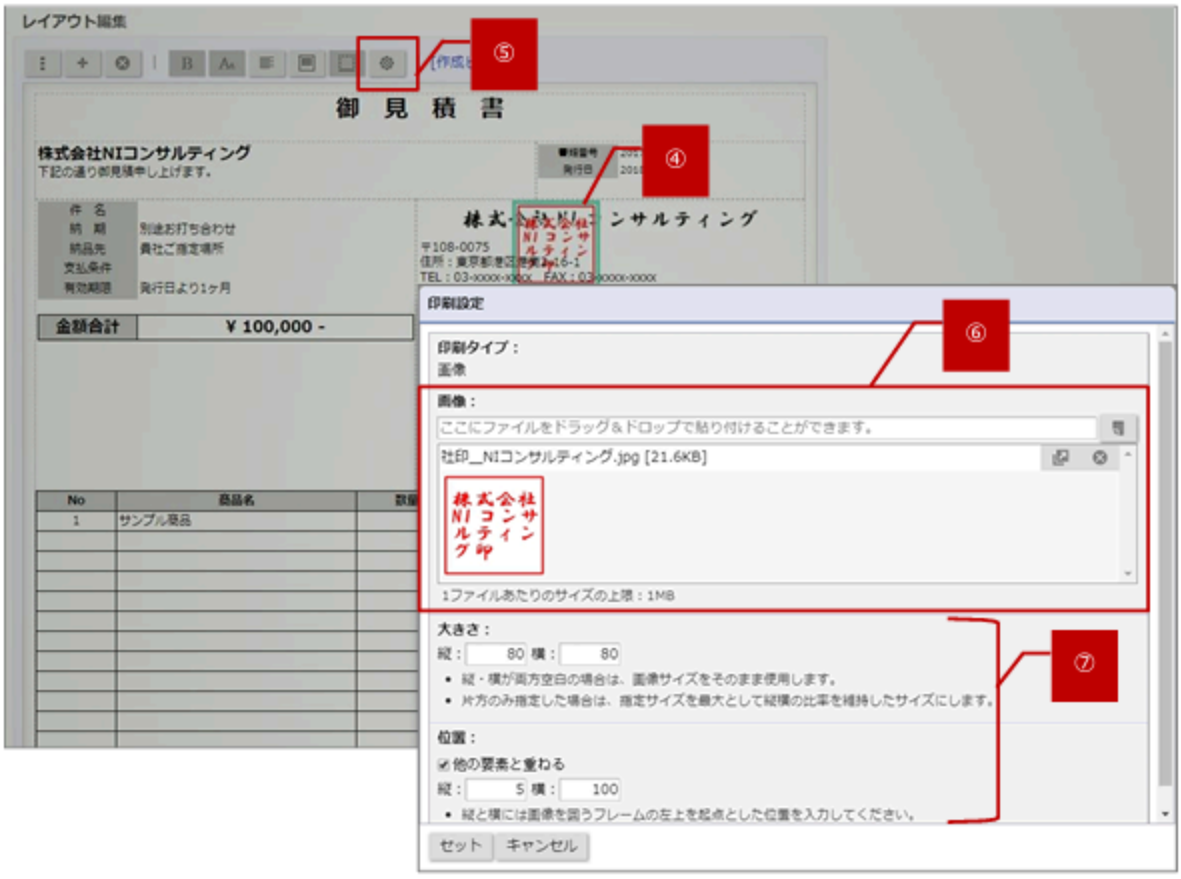


Step7.会社の社印の設定

※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

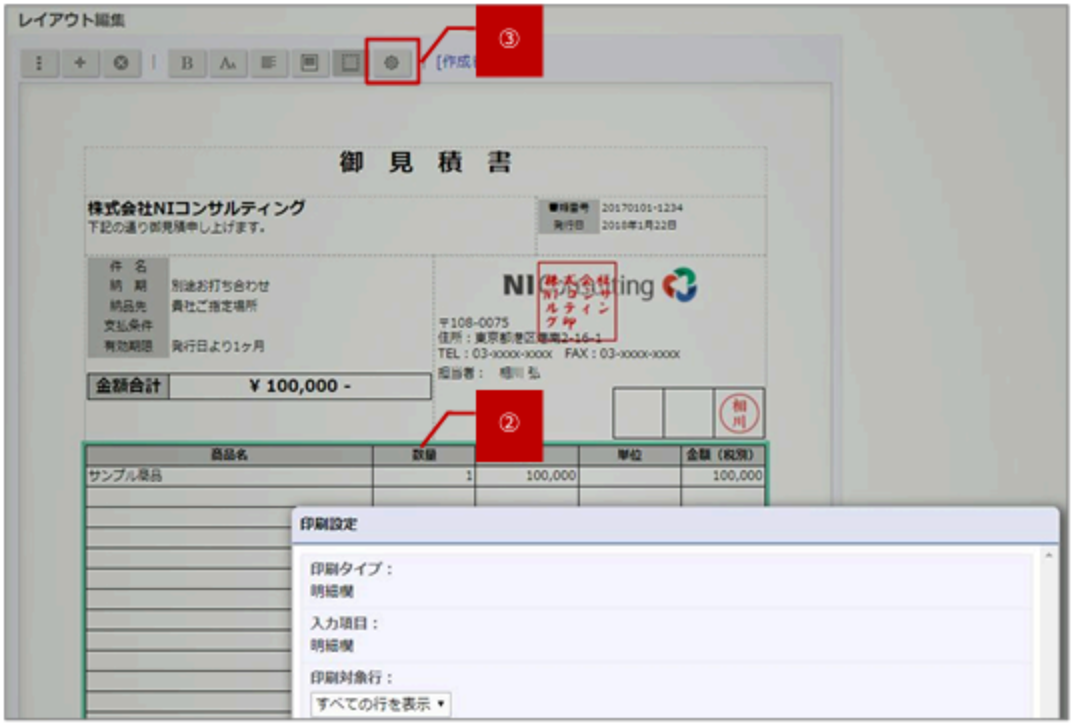


8. 「セット」ボタンをクリックし、印刷設定を保存します。

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

1. 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。
2. 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。



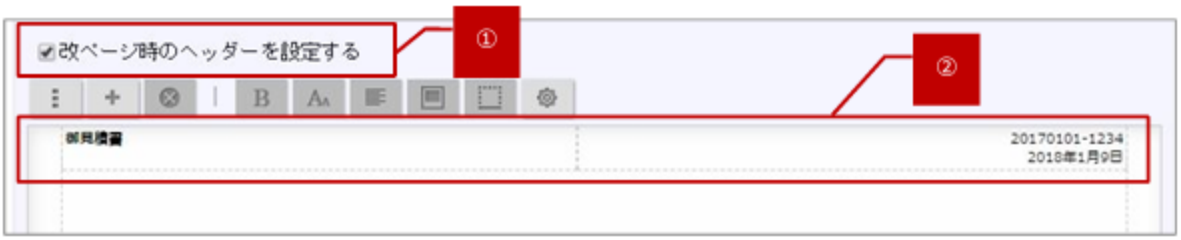
◆幅の調整

1. 項目の幅を左右にスライドし、調整します。



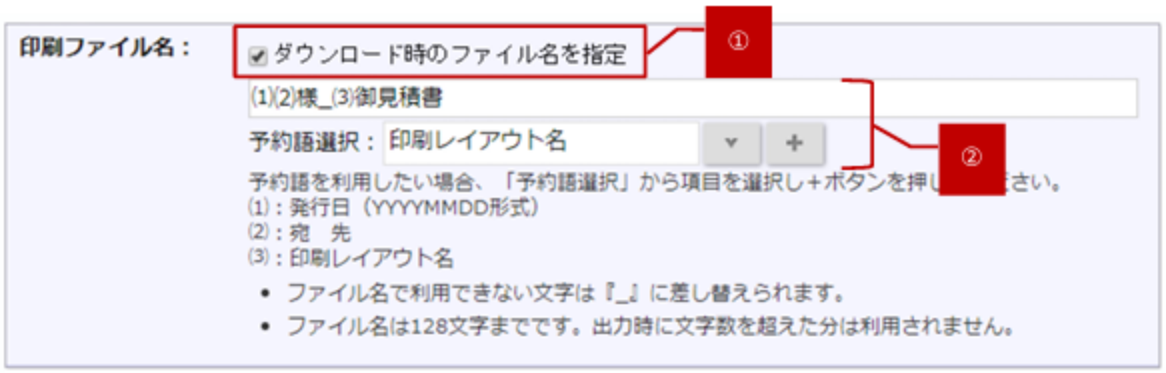
Step10.改ページヘッダーの設定

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。
2. 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

1. 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。
2. 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。
3. 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

1. 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。

▶ 印刷項目の詳細設定

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

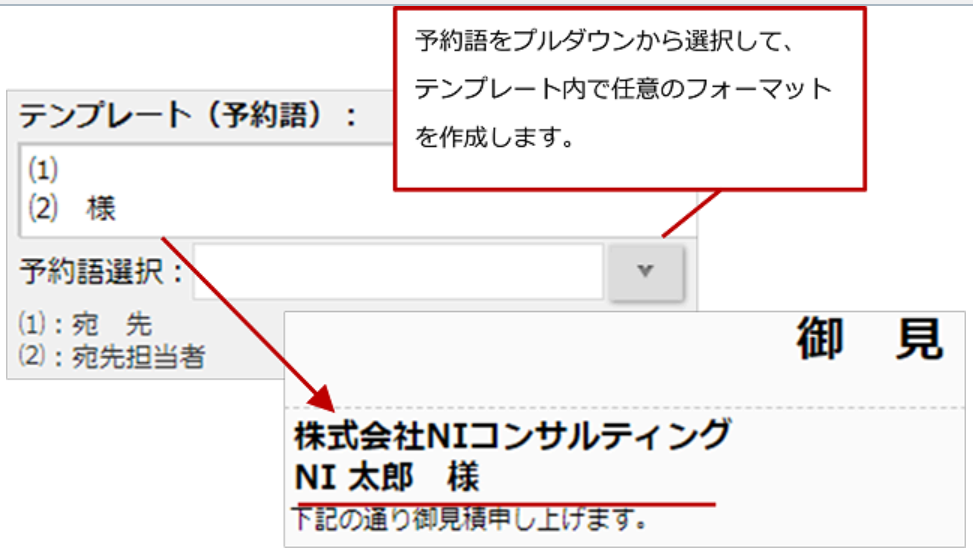
項目名	説明
表示	項目名を表示する、表示しないを設定します。 表示しない場合、チェックを入れてください。
区切りマーク	項目名と内容の間に区切りマークを表示する、表示しないを設定します。 表示する場合、チェックを入れてください。
背景色	項目に背景色を付ける、付けないを設定します。 背景色を付ける場合、チェックを入れてください。

内容

項目名	説明
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。

項目名	説明
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。 敬称の表示／非表示を設定します。 ・敬称を表示しない場合は、チェックを入れてください。 ・宛先担当者や納品先担当者にすでに敬称が含まれている場合に表示を抑止したいときは、「担当者に敬称があれば表示しない」にチェックを入れてください。 ※宛先担当者の入力項目の場合に設定可能です。
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
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）	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 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

項目名	説明
	 ※基本項目と合計項目が予約語として利用できます。

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	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。 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。 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。 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。
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	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。 「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。 ■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。 ■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。
印刷最低行数	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。 ■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。
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。

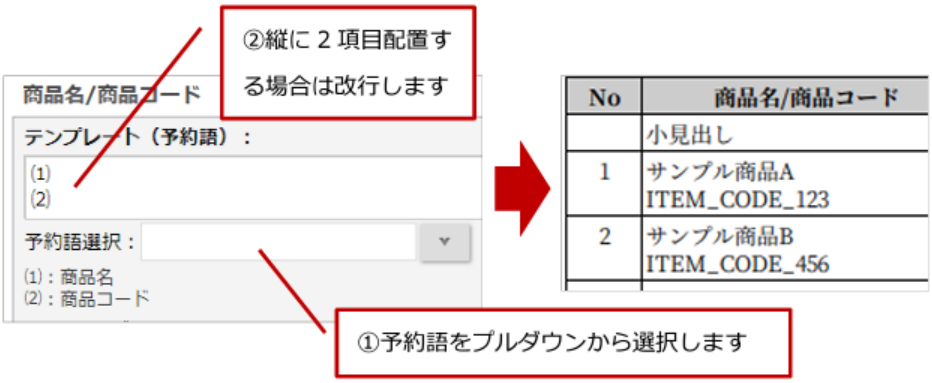
※以下の設定はオープン価格（フラグ）がフォームに配置されているときのみ表示されます。

その他

項目名	説明
オープン価格の表示	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）

※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。

テキスト（予約語）

項目名	説明
テンプレート（予約語）	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。 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  ※明細項目が予約語として利用できます。
文字位置	文字の位置を設定します。

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。

フォーム一覧（並び替え、運用ルール）

▶ 「フォーム一覧」画面

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。



番号	ボタン、リンク	説明
1	新規登録	「見積書」「受注伝票」「納品書」のフォームを新規登録します。 設定の詳細は「フォームを作成する」を参照してください。 ※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。
2	並びを変更	フォームの順番を並び変えます。 設定の詳細は「フォームの順番を並び替える」を参照してください。
3	フォーム	「見積書」「受注伝票」「納品書」のフォームを編集します。 設定の詳細は「フォームを作成する」を参照してください。 ※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。
4	運用ルール	フォームの運用ルールを設定します。 設定の詳細は「運用ルール」を参照してください。
5	AIチェック	書類を保存した後にAIによるチェックを実施するルールを設定します。 設定の詳細は「AIチェック」を参照してください。
6	印刷レイアウト	印刷レイアウトの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。
7	新規登録	印刷レイアウトを追加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。
8	並びを変更	印刷レイアウトの順番を並び替えます。 設定の詳細は「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. 「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。
2. 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。
3. 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。

▶ 運用ルール

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. 設定するフォームの「運用ルール」リンクをクリックします。
   ⇒「運用ルール（フォーム名）」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
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。
コピー方法	コピー方法として利用する選択肢にチェックを入れてください。
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. 「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。
2. 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。
3. 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。

補足

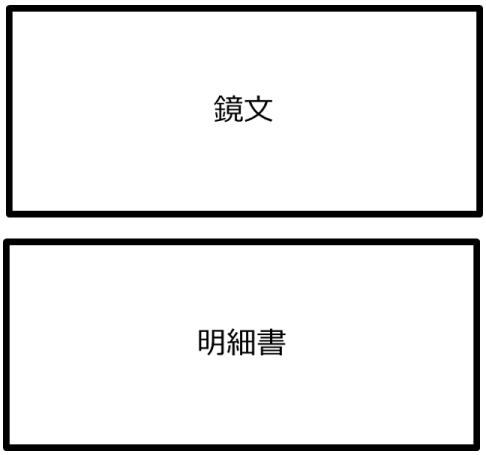
- 設定後に作成された見積書、納品書に対して反映します。
  ※既に作成された見積書や納品書には影響しません。

関連印刷（鏡と明細）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。

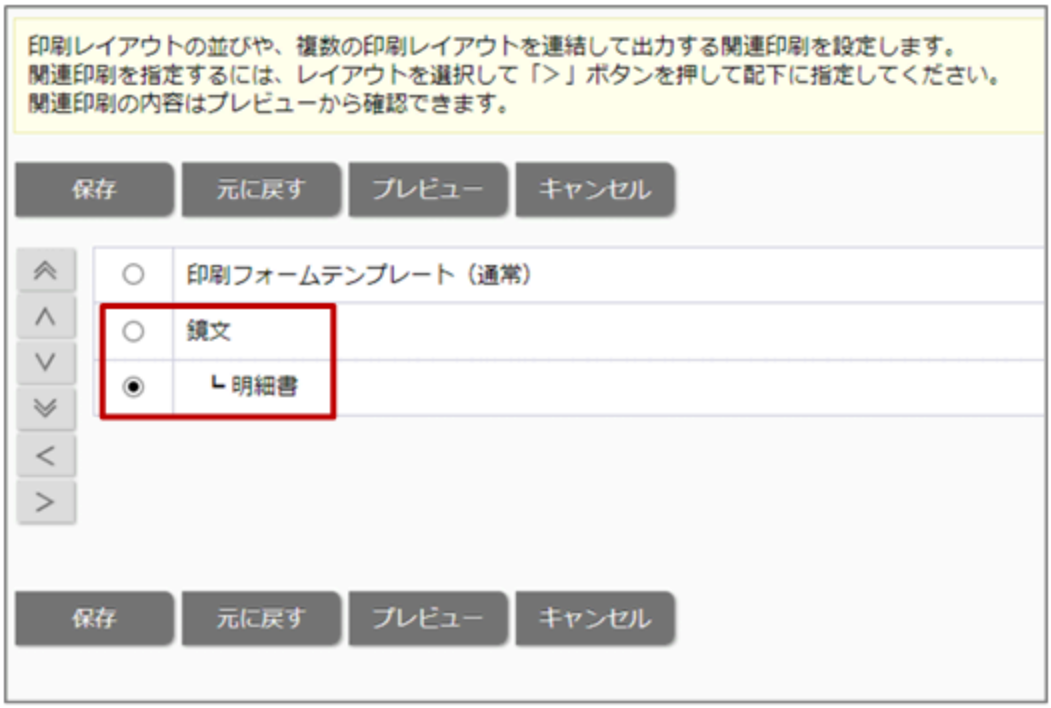
■イメージ

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。



■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。



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。

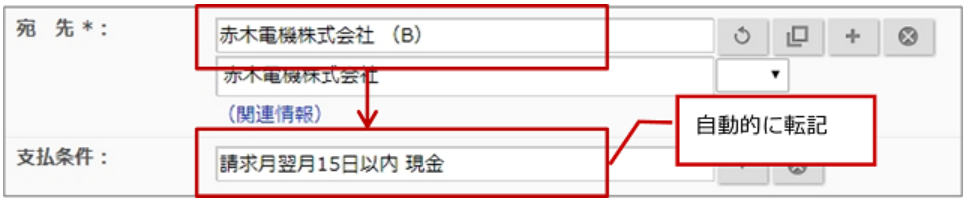
■入力項目一覧

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。

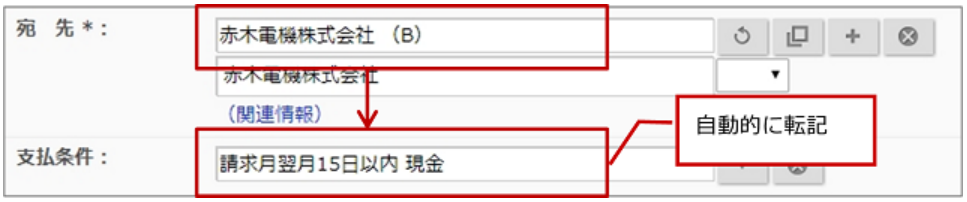
▶ 基本項目を設定する

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	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】  【操作画面】 
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	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】  【操作画面】 
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

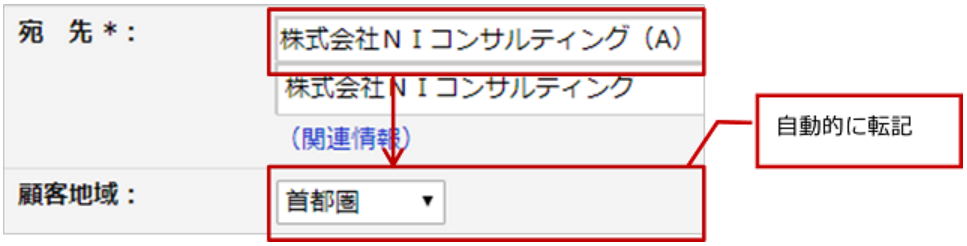
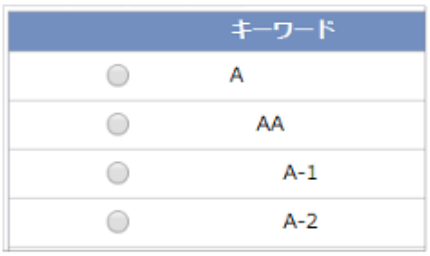
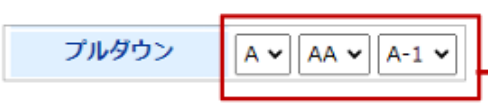
項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を入力してください。
転記内容	指定したマスタをセットした際に、設定した項目の値を自動的に転記します。 ※転記後の内容に閲覧制限はかかりません。 例）宛先の「資本金」を設定した場合 【設定画面】  【操作画面】 
入力制限	入力制限を設定します。 直接入力不可にしたい場合、チェックを入れてください。
最小	最小値を設定します。 -99999999999999～99999999999999の範囲で設定してください。
最大	最大値を設定します。 -99999999999999～99999999999999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。

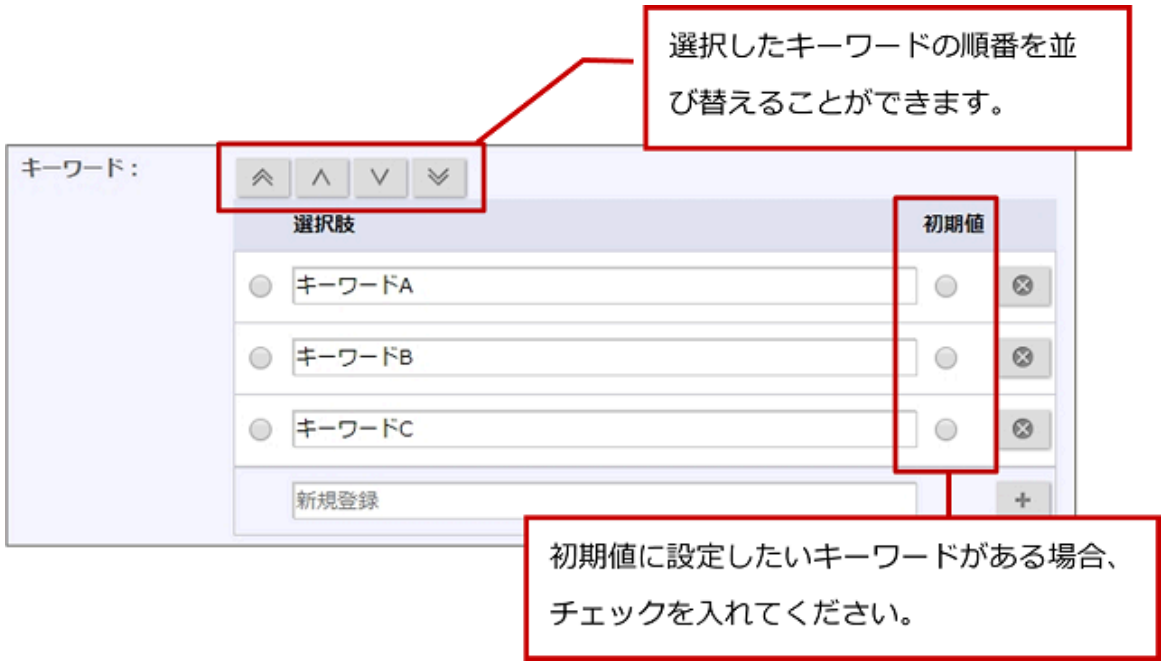
項目名	説明
計算除外属性	設定すると計算式を設定できないかわりに、明細の計算式内で計算要素として利用できます。 例えば、為替レートや一律の掛率をセットしたい場合に利用します。

日付単体入力

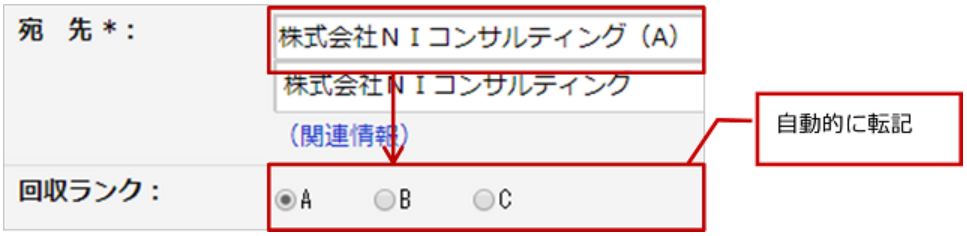
項目名	説明
種類	項目の種類が表示されます。※変更はできません。
項目名	項目の名称を設定します。128文字まで入力できます。
項目名初期値	項目名の初期値が表示されます。
必須	必ず入力させたい項目の場合、チェックを入れてください。
初期値	新規登録画面を表示した時に自動で入力される値を入力してください。 任意の日付またはログインユーザーの当日にするか設定できます。 ログインユーザーの当日を指定する場合、「当日」にチェックを入れてください。
経過年数表示	入力している日付から『今日』までの年数や月数、日数を表示します。 例えば、年齢や契約日数を把握したい場合に便利な設定です。 今日（ログイ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

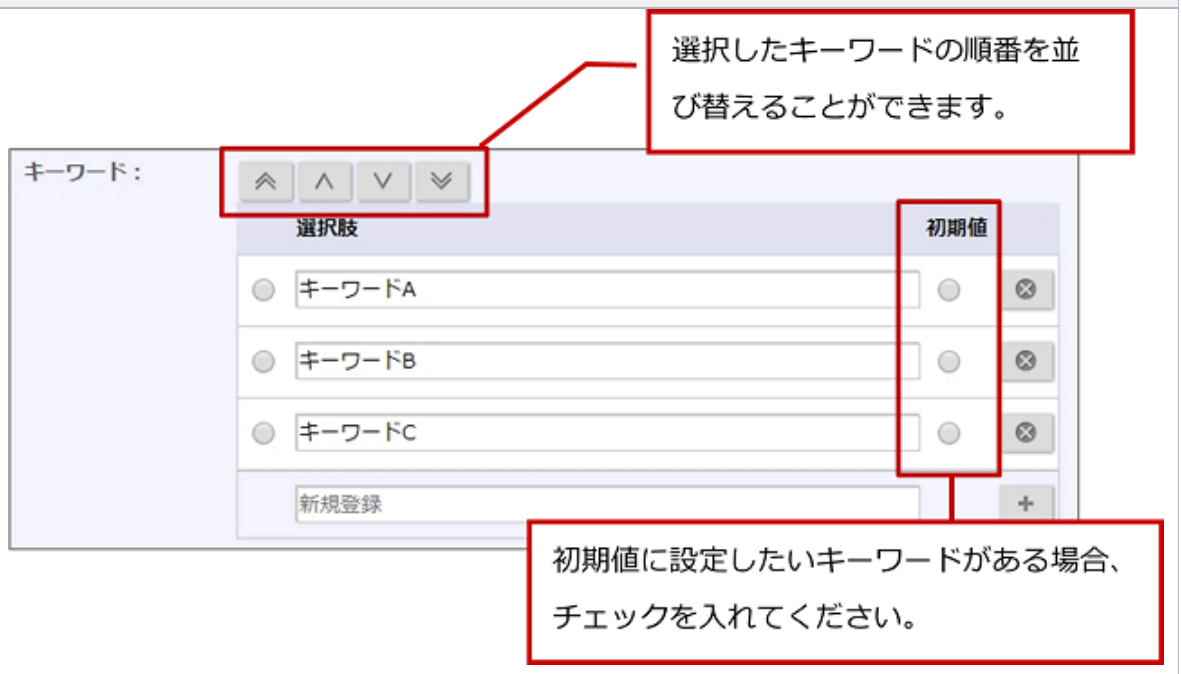
プルダウン

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	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。 例）宛先の「顧客地域」を設定した場合 【設定画面】  【操作画面】  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。 【SFA 側のキーワード設定】  【SQA 側のキーワード設定】  【SFA 側のフォーム】  【SQA 側のフォーム】 
キーワード	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

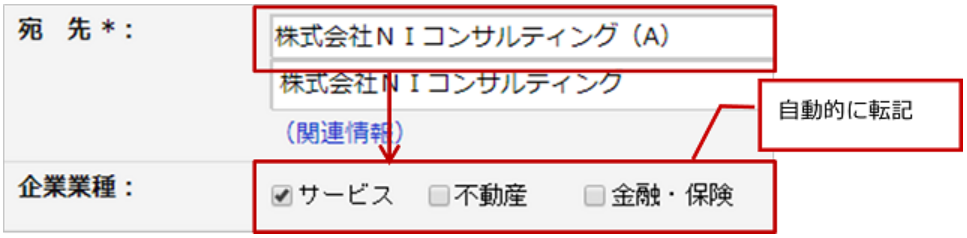
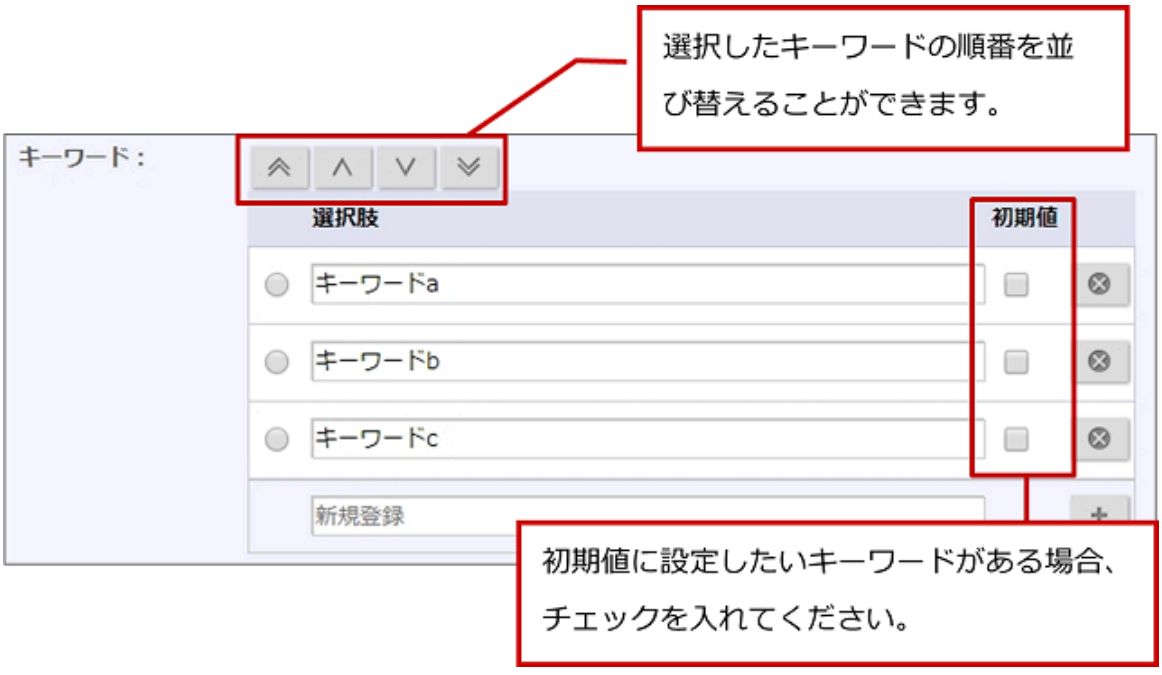
項目名	説明
	い。 キーワードを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。  ※フォーム設定画面では表示されません。

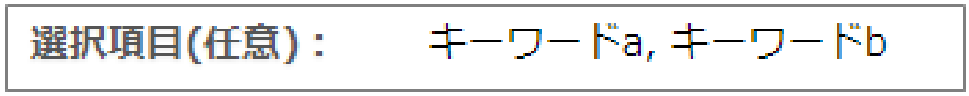
ラジオボタン

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	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。 例）宛先の「回収ランク」を設定した場合 【設定画面】  【操作画面】 
キーワード	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。

項目名	説明
	 ※フォーム設定画面では表示されません。
選択解除	選択済みを解除できるようにする設定をします。 初期値はチェックなしです。

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	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】  【操作画面】 
キーワード	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。  ※フォーム設定画面では表示されません。

項目名	説明
表示方式	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。 例） ・マスタすべて表示する  ・簡易表示 

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	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。 

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	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。 「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。  ◆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、%I：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。 ◆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。 「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。

自動採番　部署別採番コード

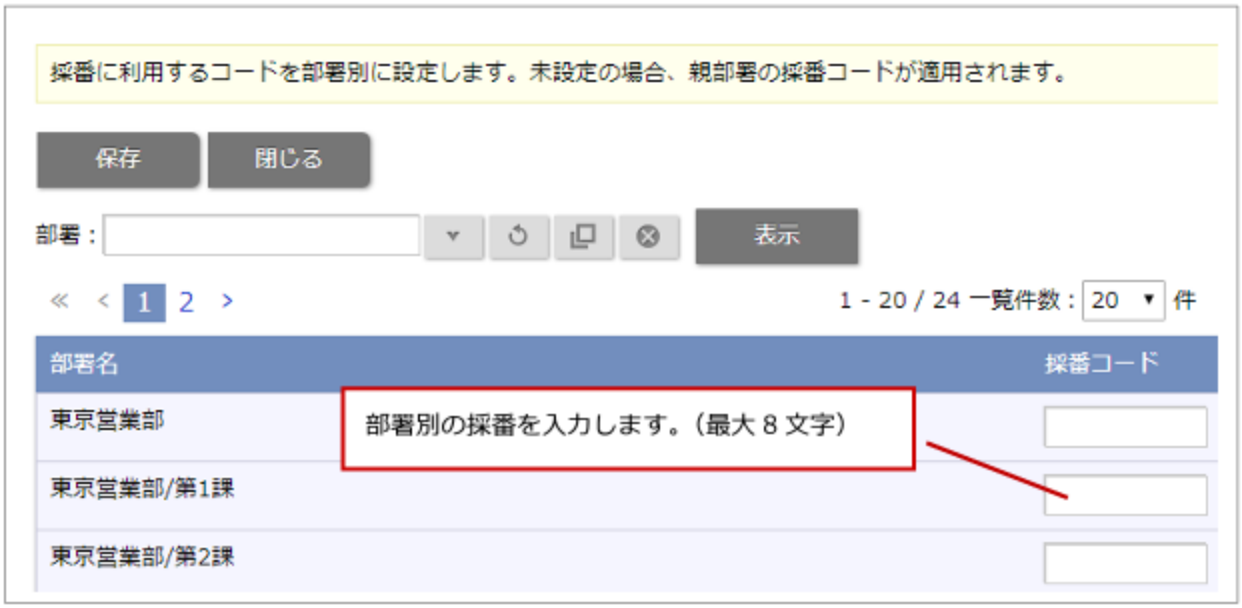
例えば以下のように部署ごとに書類を採番する場合に利用します。
東京営業部「201801-TKY0001-00001」
大阪支店「201801-OSK0001-00001」

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。



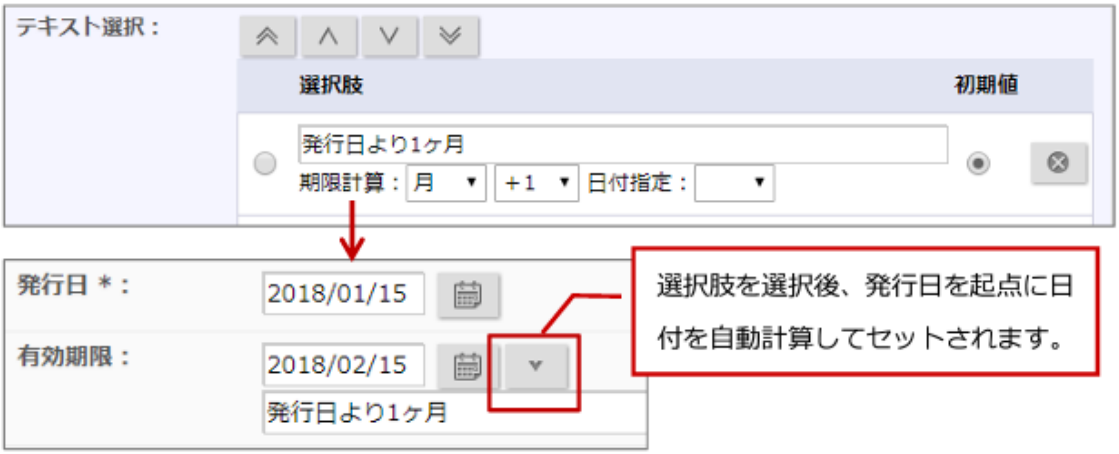
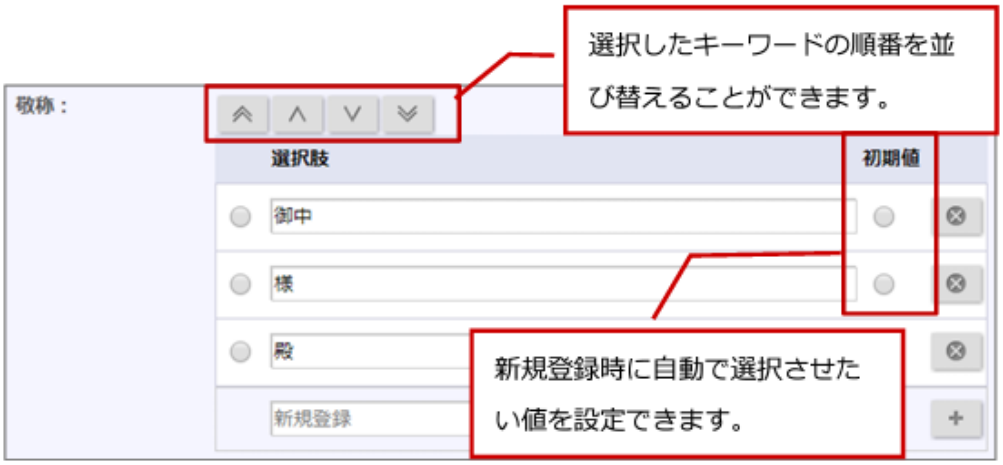
3. 部署別の採番コードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。



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	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。
有効期限	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） 
敬称	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。 
書類変換時の転記	※「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。

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

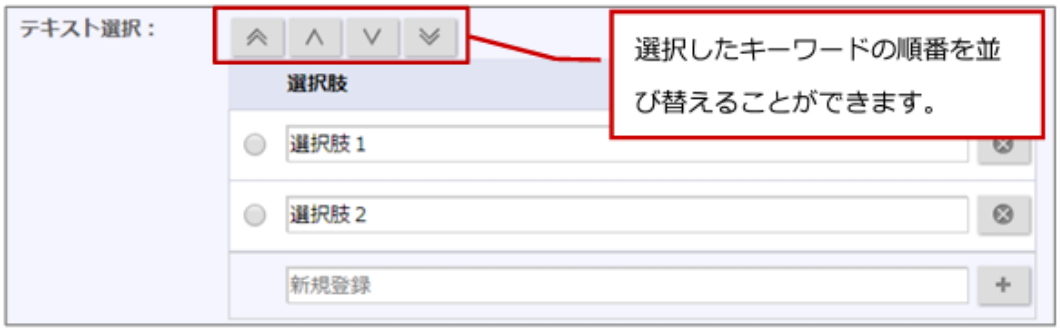
項目名	説明
テキスト	文字を入力できる項目です。
数値項目	数値を入力できる項目です。
日付	日付を入力できる項目です。
フラグ	判定を行うためのチェックボックス項目です。

※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	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。 
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。

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



【税額合計の課税が帳票単位の場合】
税額合計の税率を適用します。



【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。



※税額合計が非表示の場合には税率を「0」扱いします。

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。

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）



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。
数量 × 単価 ×（ 終了日 − 開始日 ＋1 ） = 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。

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

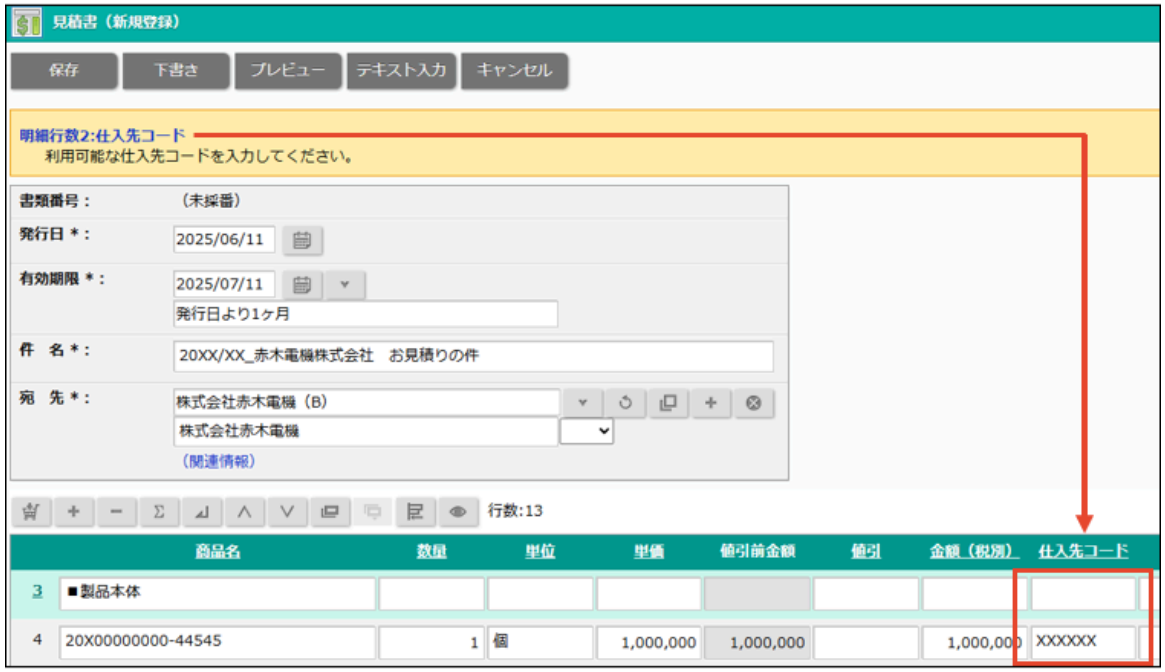


上記の計算式例）
初期費用にチェックされた金額を初期費用として計算する式。

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	※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。
商品コードの検査	※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** 
書類変換時の転記	※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。 ・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	※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。

項目名	説明
	仕入先コードが入力されている明細行が対象です。 

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。 ・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。

小計

項目名	説明
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

項目名	説明
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

項目名	説明
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。

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に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。



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。



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。



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。



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に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。

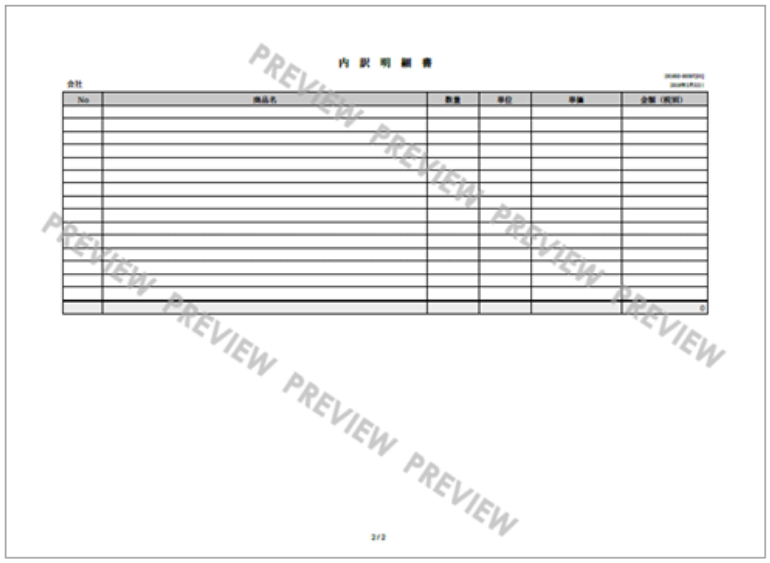
印刷レイアウトの設定事例

こちらでは、参考例をもとに印刷レイアウトの設定方法を説明します。

▶ 鏡と明細書の2枚を印刷する

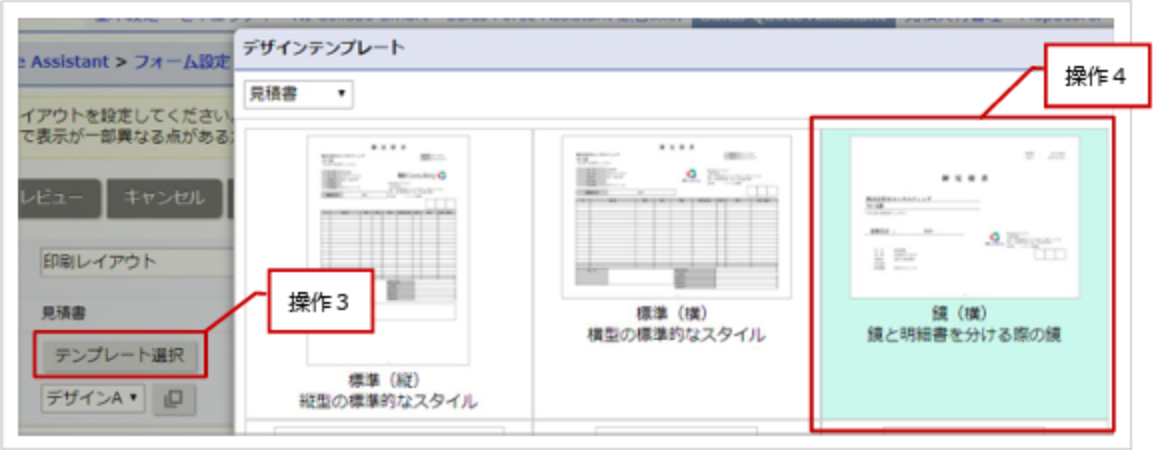
以下のように、1枚目が鏡、2枚目が明細書となる印刷設定。





操作手順

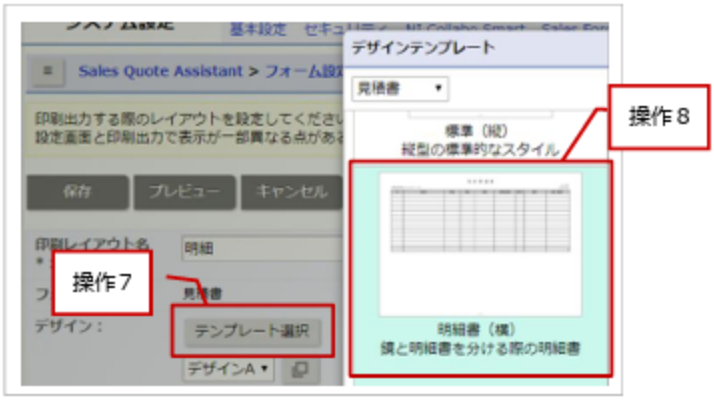
1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「フォーム一覧」を選択します。
2. 設定したいフォームの登録済みの「印刷レイアウト」を選択し、印刷レイアウト設定画面を開きます。
3. デザインにある「テンプレート選択」ボタンをクリックします。
4. デザインテンプレートより、「鏡（横）」をクリックします。



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。



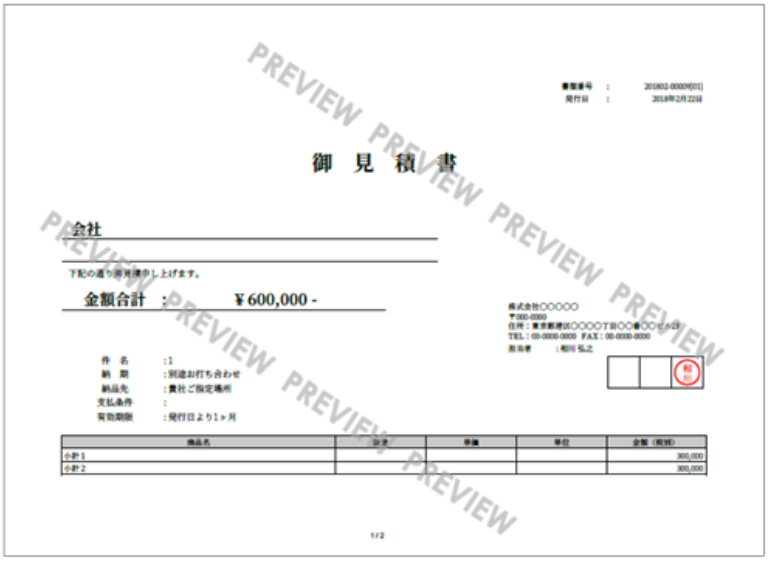
11. 「明細」を選択し、「右に移動」ボタンをクリックします。
「明細」が「 └ 明細」となっていることを確認して、「保存」ボタンをクリックします。

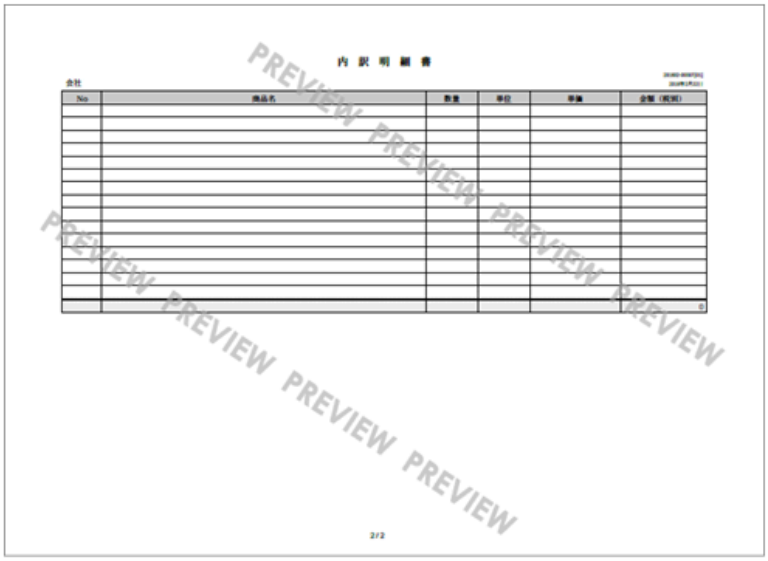


以上で、1枚目が鏡、2枚目が明細書となる印刷が可能になります。

▶ 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。





操作手順

「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作成する手順を説明します。

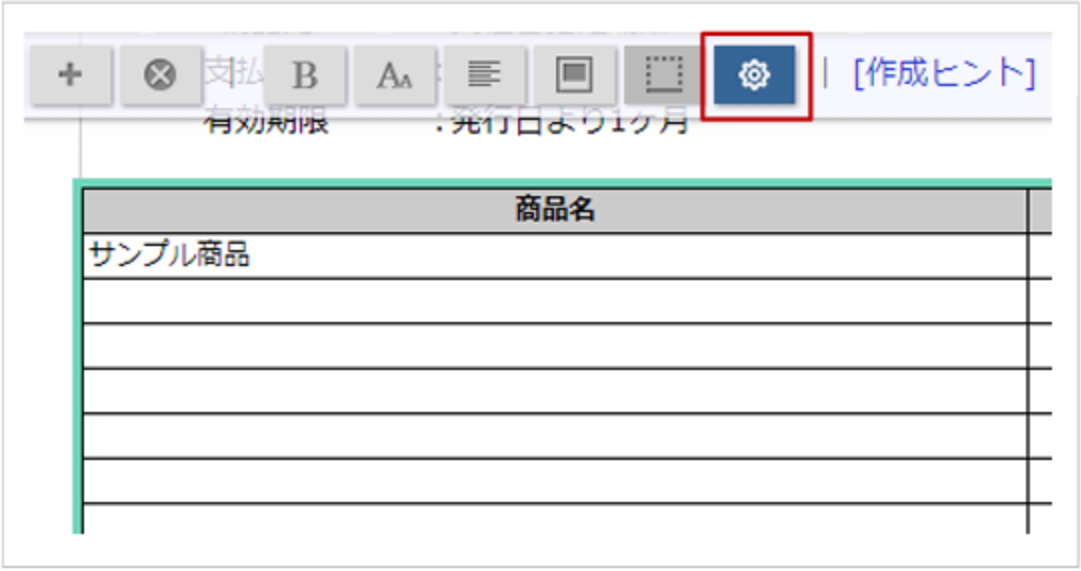
1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**フォーム設定**」の「フォーム一覧」を選択します。
2. 設定したいフォームの登録済みの「印刷レイアウト（鏡）」を選択し、印刷レイアウト設定画面を開きます。
3. 印刷レイアウト名を「鏡（明細のサマリー付き）」と入力し、「コピー」ボタンをクリックします。
4. 「印刷レイアウト（明細）」を選択し、印刷レイアウト設定画面を開きます。
5. 印刷レイアウト名を「明細２」と入力し、「コピー」ボタンをクリックします。
6. 「並びを変更」ボタンをクリックします。
7. 「明細２」を選択し、「右に移動」ボタンをクリックします。
   「明細２」が「└ 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。



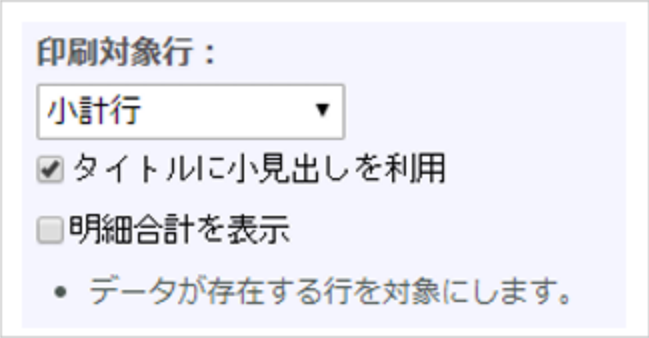
8. 印刷レイアウトの「鏡（明細のサマリー付き）」をクリックし、印刷レイアウトの設定画面を開きます。
9. 「追加」ボタンをクリックし、印刷対象を追加するダイアログを開きます。
10. 「基本項目」を選択し、明細欄をクリックします。明細欄が追加されたら、ダイアログを閉じます。



11. 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。



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

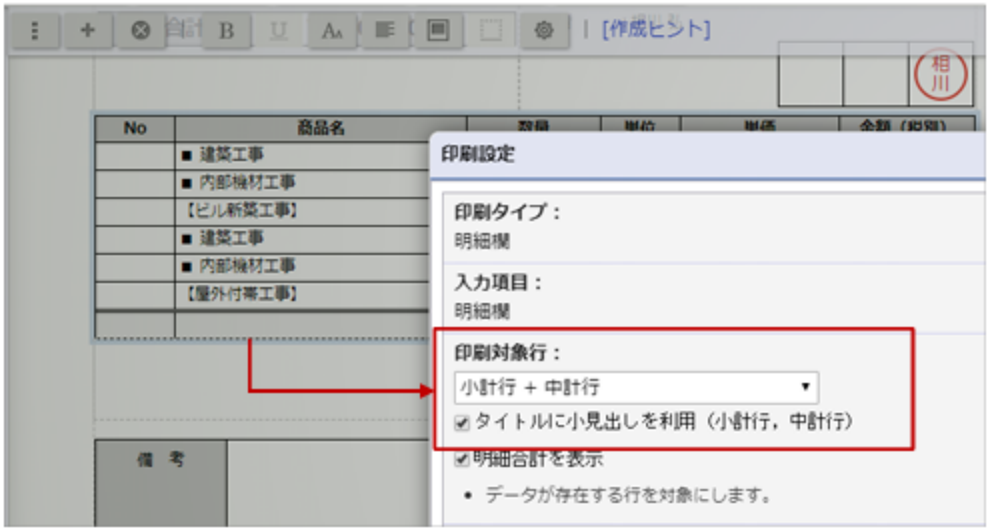


印刷例）「小見出し行（中計用）+ 小計行 + 中計行」の場合



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。

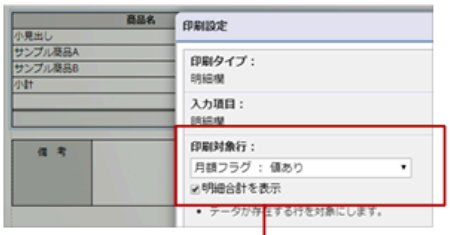


   「セット」ボタンをクリックして保存します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

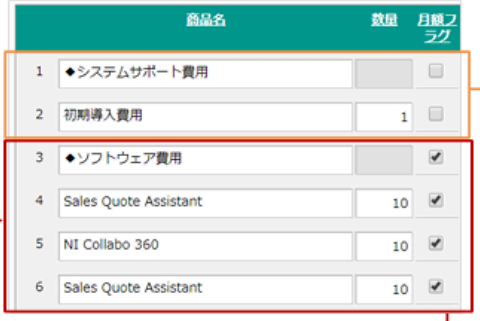
▶ 明細を2つに分けて印刷する

以下のように、明細を2つに分けて印刷設定。

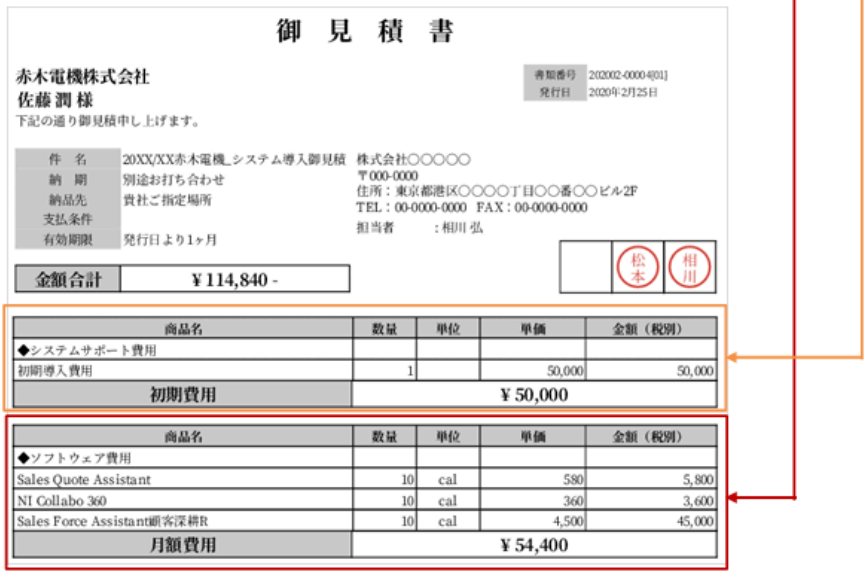
【明細欄の詳細設定】



【明細欄の入力内容】



	商品名	数量	月額フラグ
1	◆システムサポート費用		☐
2	初期導入費用	1	☐
3	◆ソフトウェア費用		☑
4	Sales Quote Assistant	10	☑
5	NI Collabo 360	10	☑
6	Sales Quote Assistant	10	☑



御　見　積　書

赤本電機株式会社
佐藤 潤 様
下記の通り御見積申し上げます。

書類番号 202002-0000-4[01]
発行日 2020年2月25日

件　名	20XX/XX赤本電機_システム導入御見積	株式会社○○○○○
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○○○○丁目○○番○○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

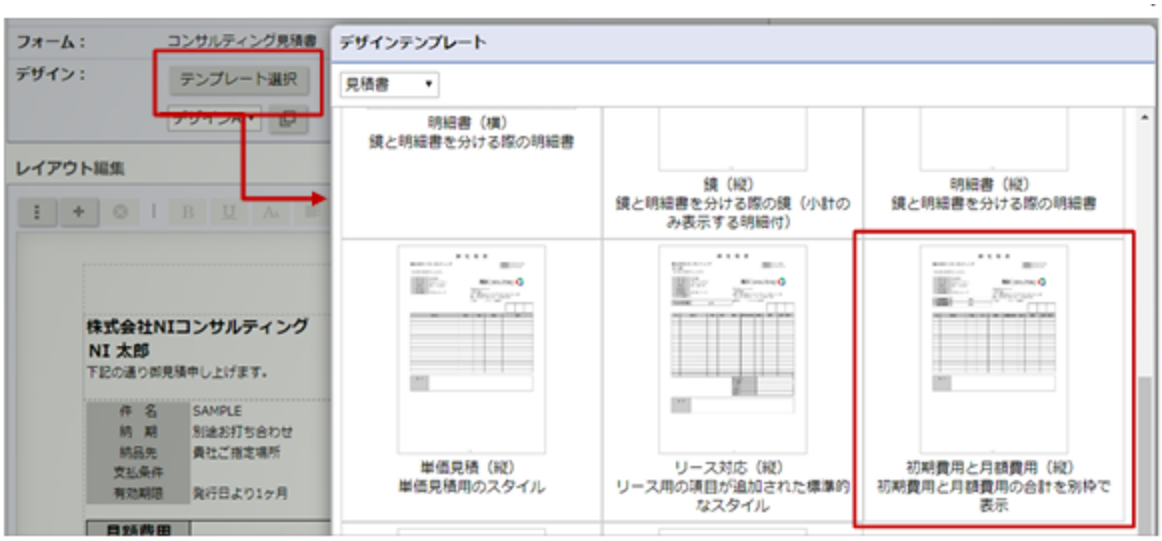
金額合計	￥114,840 -

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			

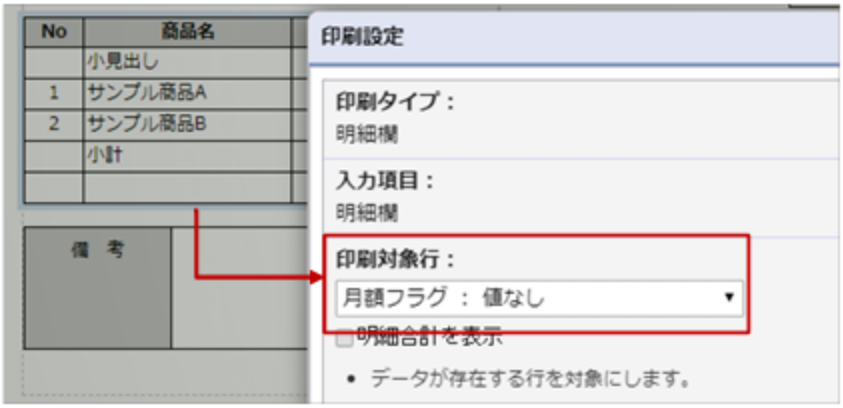
商品名	数量	単位	単価	金額（税別）
◆ソフトウェア費用				
Sales Quote Assistant	10	cal	580	5,800
NI Collabo 360	10	cal	360	3,600
Sales Force Assistant顧客深耕R	10	cal	4,500	45,000
月額費用	￥54,400			

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。

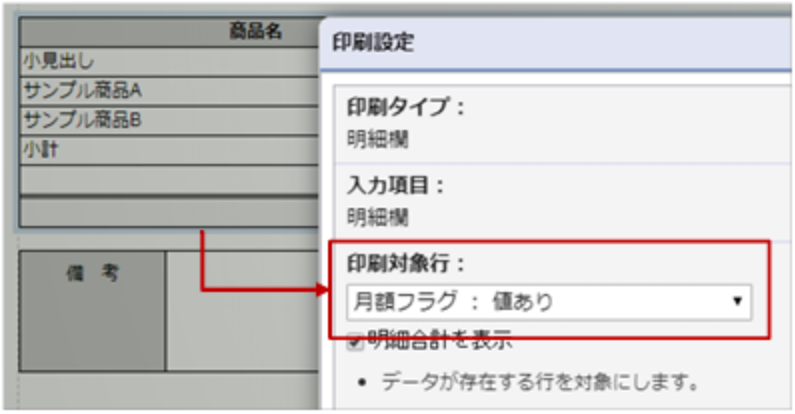


   ⇒プレビュー欄に選択したテンプレートのデザインが反映されます。
4. はじめに初期費用の明細欄を設定します。
   明細欄をクリックし、選択状態にします。
   「詳細設定」ボタンをクリックし、詳細設定を開きます。
   印刷対象行で「フラグ：値なし」を選択し、「セット」ボタンをクリックして保存します。



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。

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あり、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。

▶ 基本項目

項目名	説明
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。

項目名	説明
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。
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	リース月額の計算要素です。 ※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ーです。 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。

項目名	説明
フォーム名	フォーム名を表示する参照専用の項目です。
仕入見積書（添付）	仕入見積書専用の添付ファイル項目です。 ※仕入見積書の取込を行うために必要です。 詳細は「仕入見積書の取込（PDF）」を参照してください。
注文書（添付）	注文書専用の添付ファイル項目です。

▶ 明細項目

項目名	説明
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。
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。

項目名	説明
	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。
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

項目名	説明
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。

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。

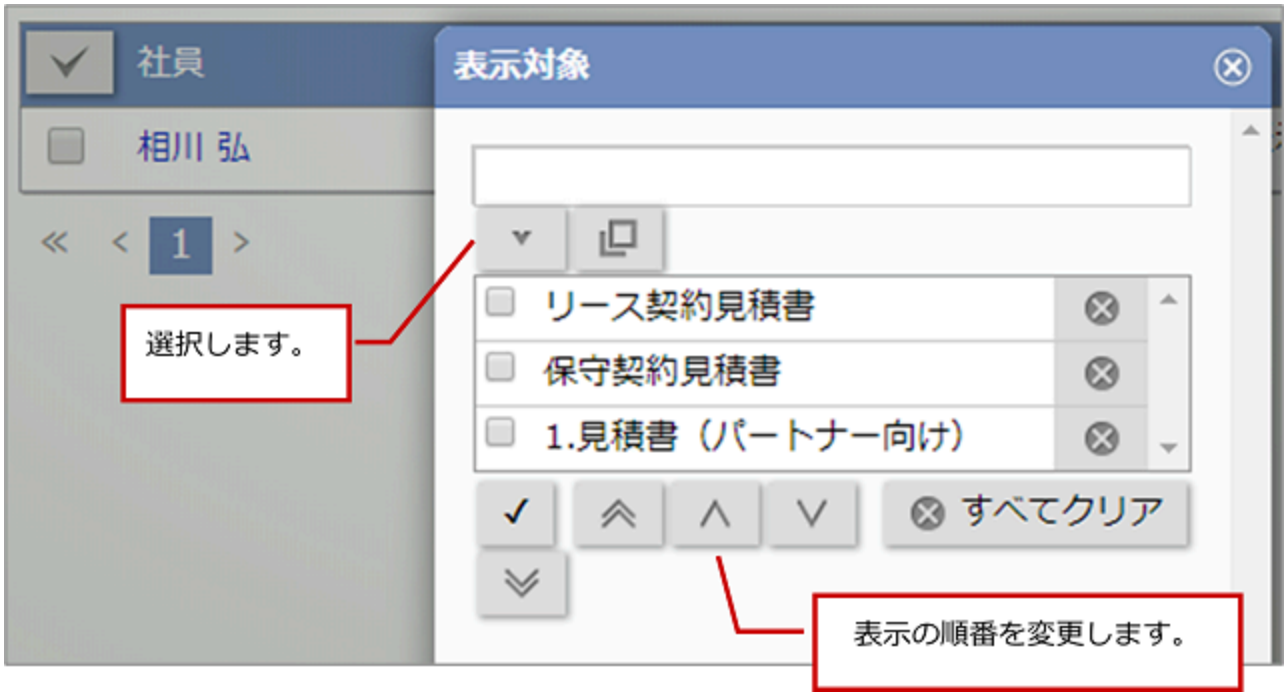
利用フォームの部署・社員別設定

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。



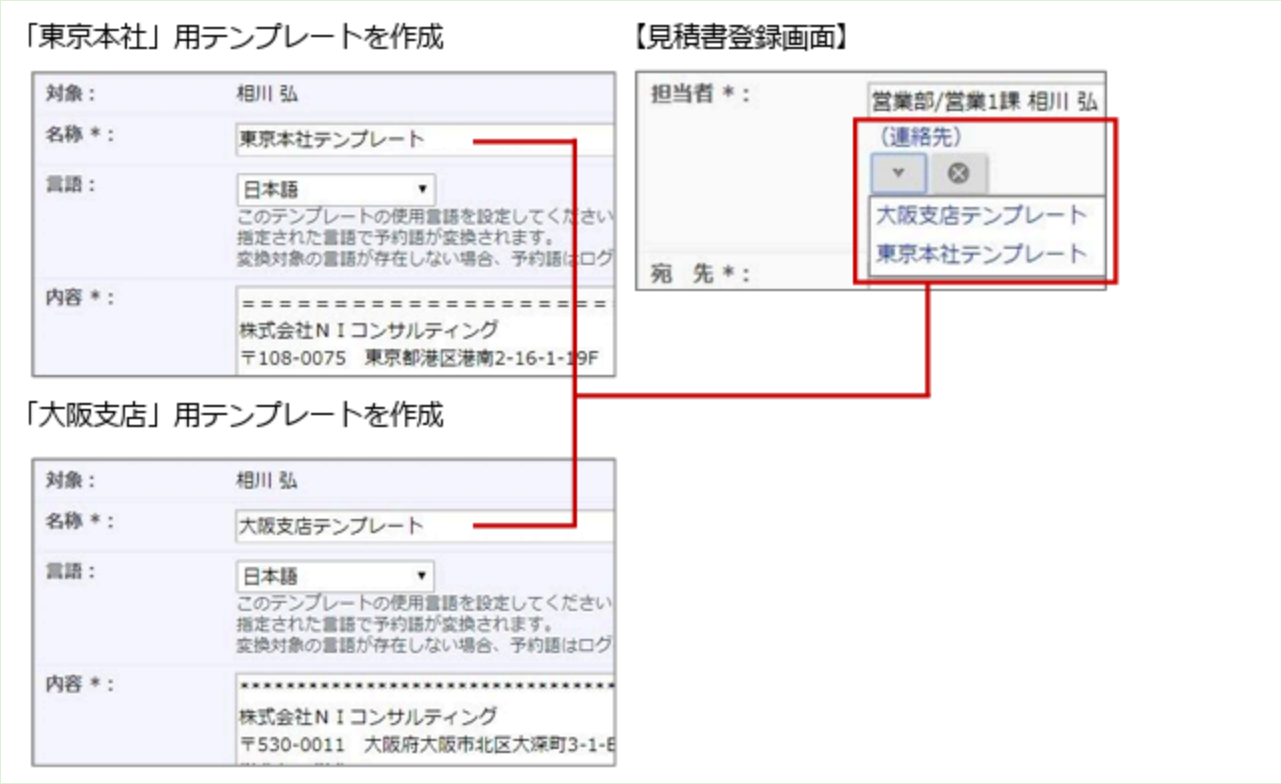
5. 最後に「更新」ボタンをクリックします。

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

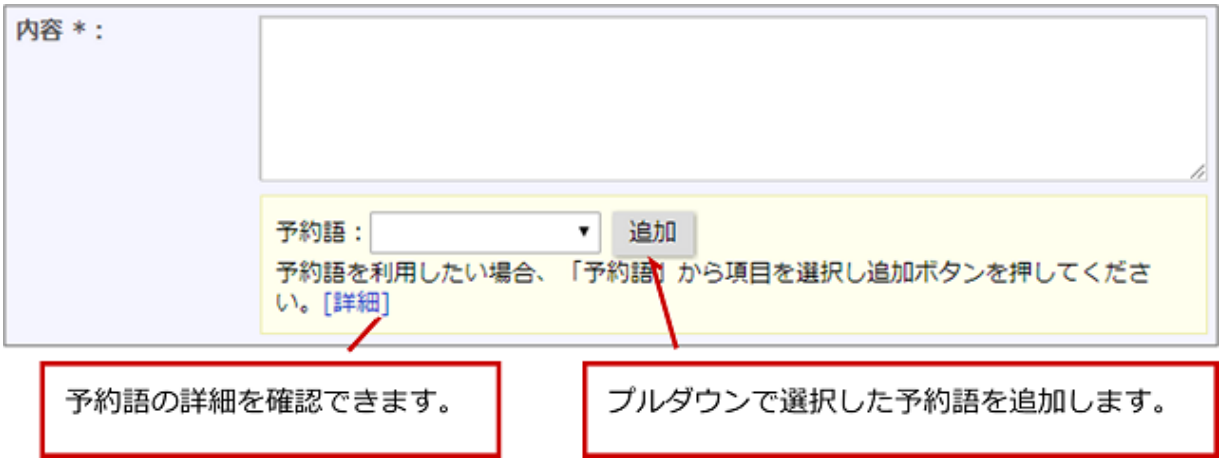
- 連絡先テンプレートは、担当者ごとに連絡先が異なる場合や拠点ごとの住所、電話番号などを印刷したい場合に利用すると便利な機能です。
  全体、部署、社員ごとにテンプレートを作成できます。
  例）「東京本社」と「大阪支店」に所属している社員が、連絡先を使い分けたい場合



▶ 連絡先テンプレートを作成する

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. 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。
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
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	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。 

▶ 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。

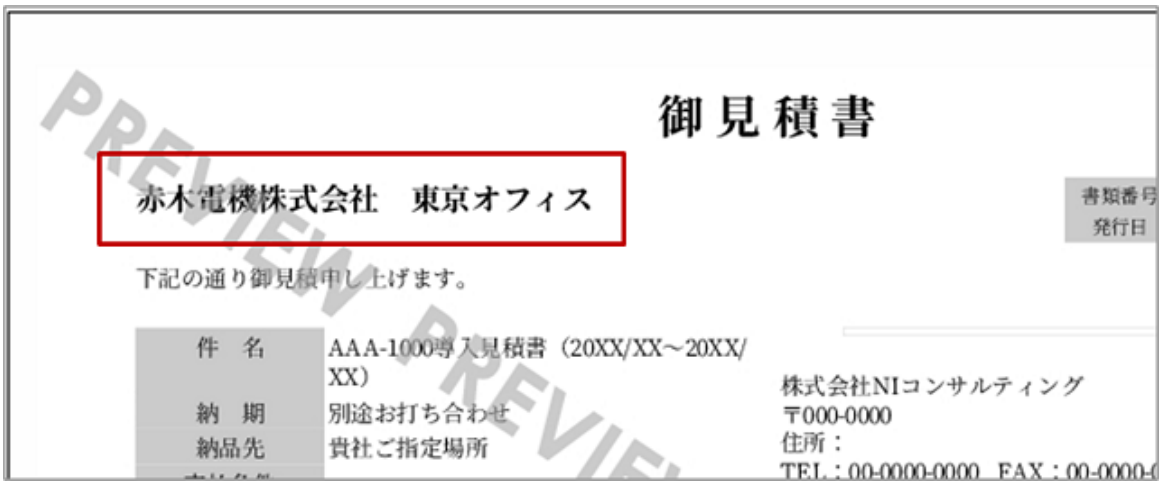
プレビュー設定

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	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 ・顧客名を表示する  ・アスタリスク「＊」で隠す ※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。 

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）

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)

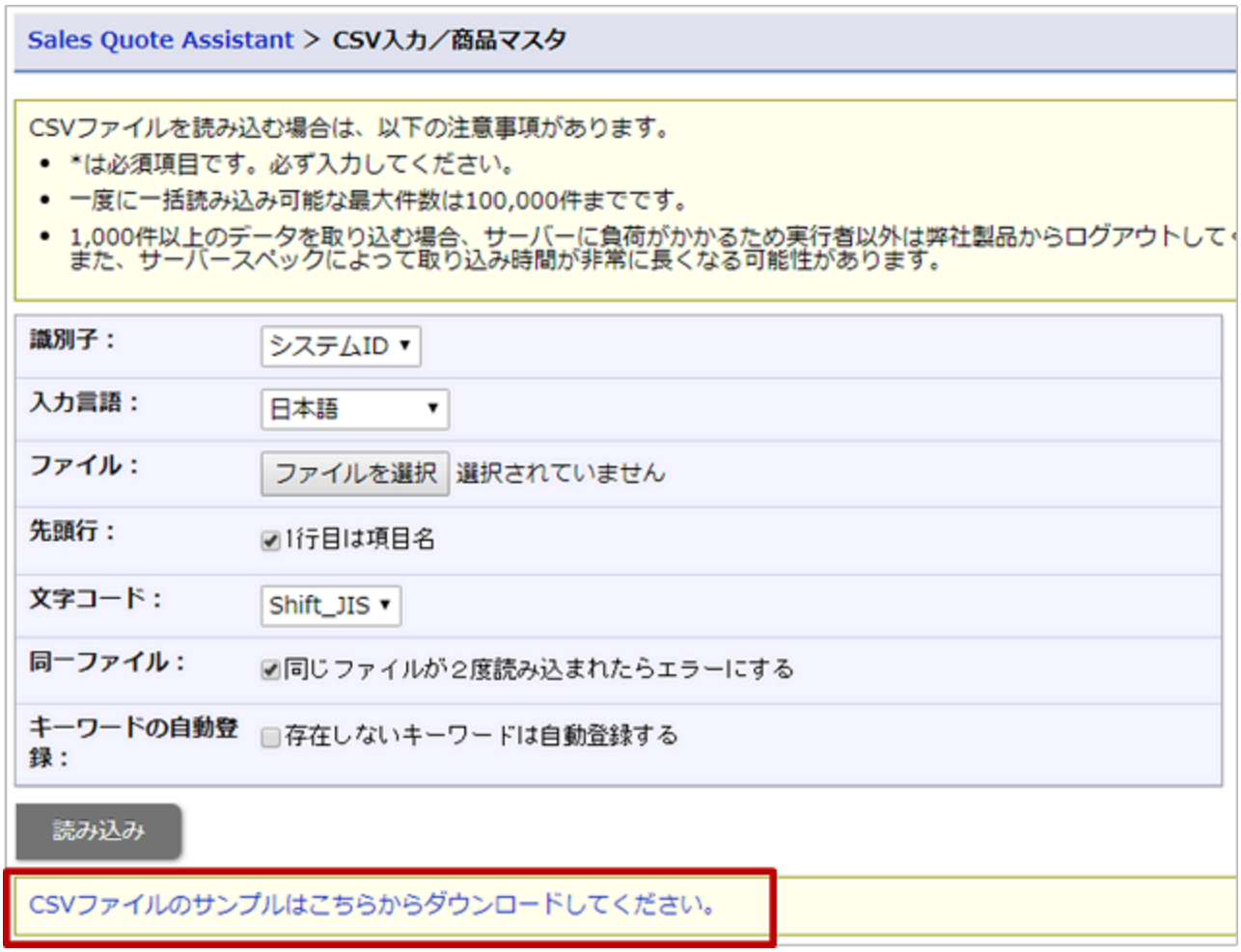
基幹システムなどで商品マスタを持っている場合、そちらから出力して整備すると運用をスタートさせやすいです。

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。

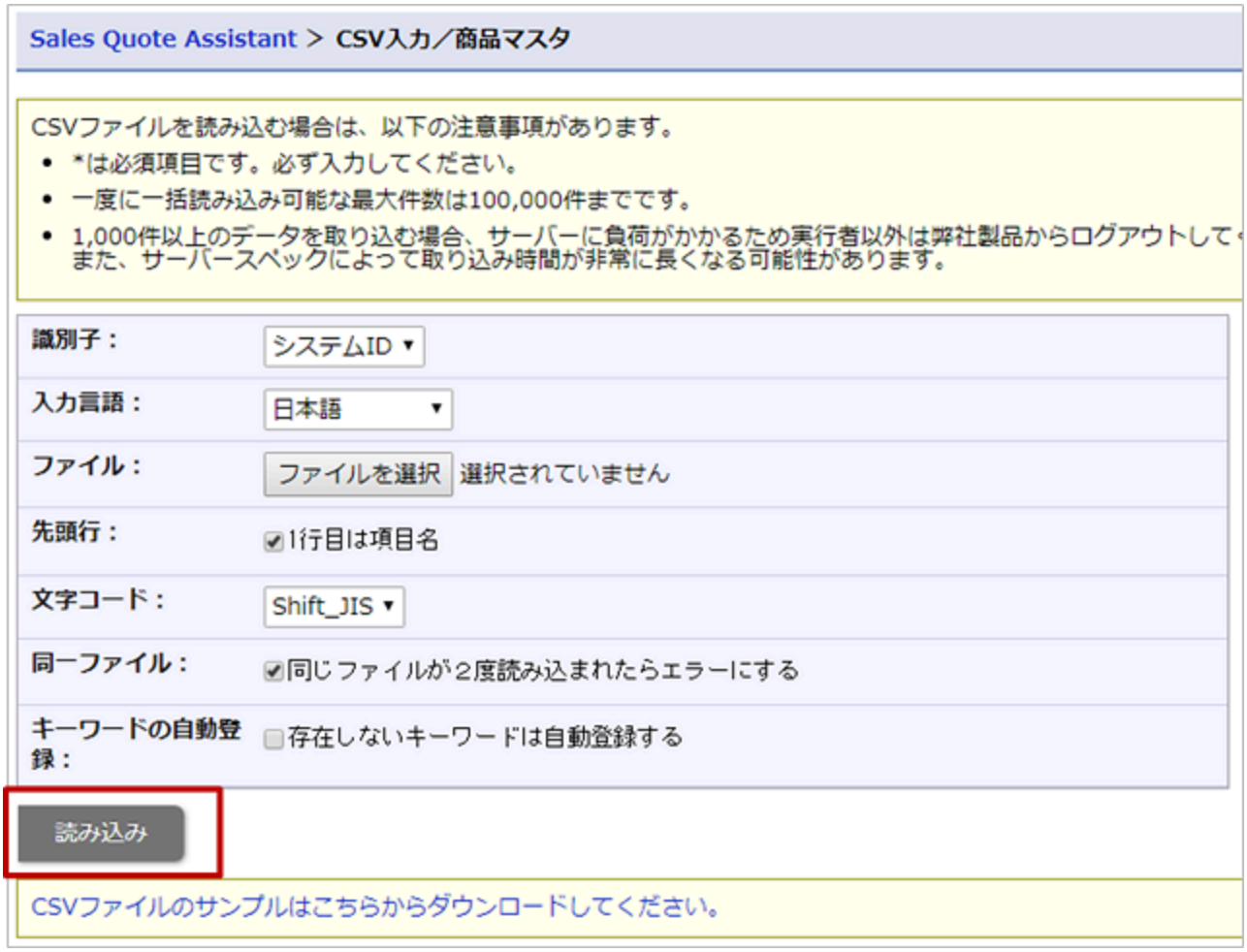
Step2.商品マスタCSVデータ読み込み用ファイル作成

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。



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。



※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. 「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	

項目名	説明
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。

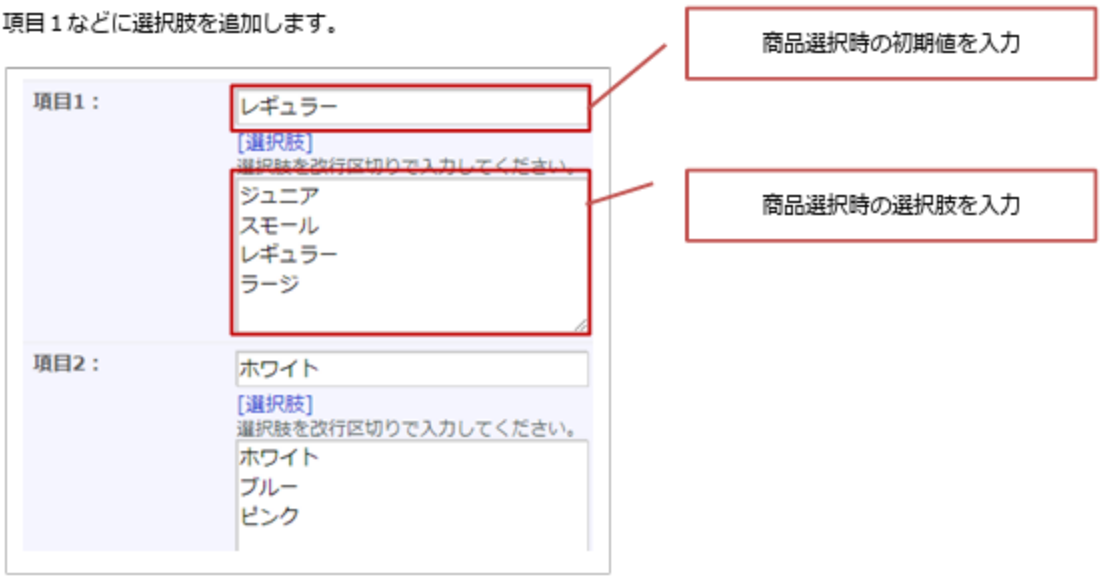


3. 使用する単位区分ごとに必要事項を入力します。
   ※単位区分別単価を利用するためには、入数を設定する必要があります。単位区分ごとに入数を設定してください。
   ※入力内容は上記項目一覧を参考に入力してください。
4. 「セット」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。
5. 最後に商品マスタの登録画面の「保存」ボタンをクリックします。
   ⇒入力内容が保存され、「商品マスタ／商品マスター一覧」画面が表示されます。

▶ 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性はありませんが、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。

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. 「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。



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。



▶ 商品マスタを検索する

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. 一覧表示する商品マスタを絞り込みます。
   検索条件を入力し、「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。



検索条件

項目名	説明
キーワード	キーワードで検索します。 キーワード検索の対象には備考、仕入先コードおよび仕入先名なども含まれます。
使用停止	商品マスタが使用中、使用停止かで検索します。
商品分類	商品分類で検索します。
商品名	商品名で検索します。
商品コード	商品コードで検索します。
通貨	通貨で検索します。
グループキー	グループキーで検索します。

補足

- キーワード検索に必要なデータが用意できるまではキーワード検索欄は表示されません。
- 商品マスタの件数によっては数週間かかることもあります。

▶ 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。

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. 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。

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



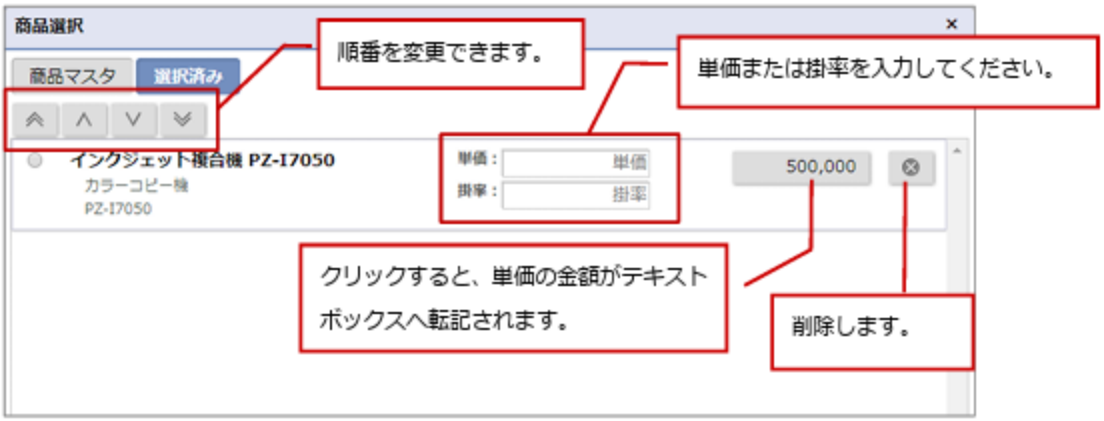
▶ 顧客別商品価格を登録する

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**

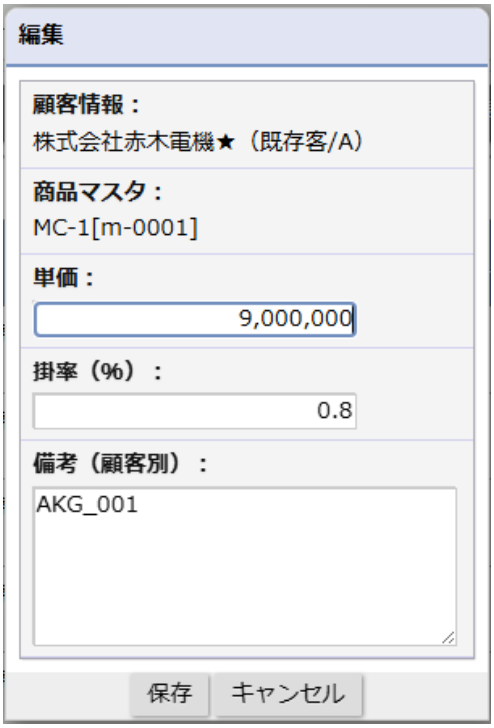


4. 内容を入力し、「セット」ボタンをクリックします。

▶ 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。

編集ダイアログ



項目名	説明
単価	単価を入力します。
掛率（%）	掛率を入力します。
備考（顧客別）	備考（顧客別）を入力します。

▶ 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。

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。

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

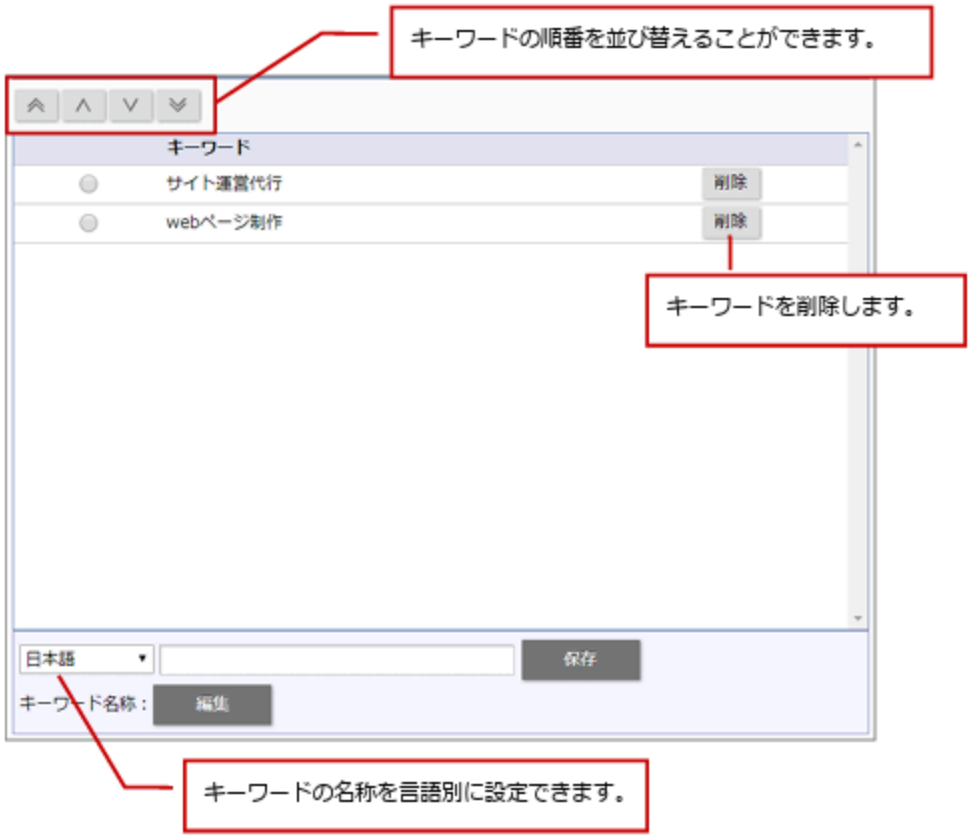
小見出しとは、明細の見出しや「以下余白」などの金額計算以外の項目のことです。
頻繁に利用する項目を「小見出し」として設定できます。



▶ 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。

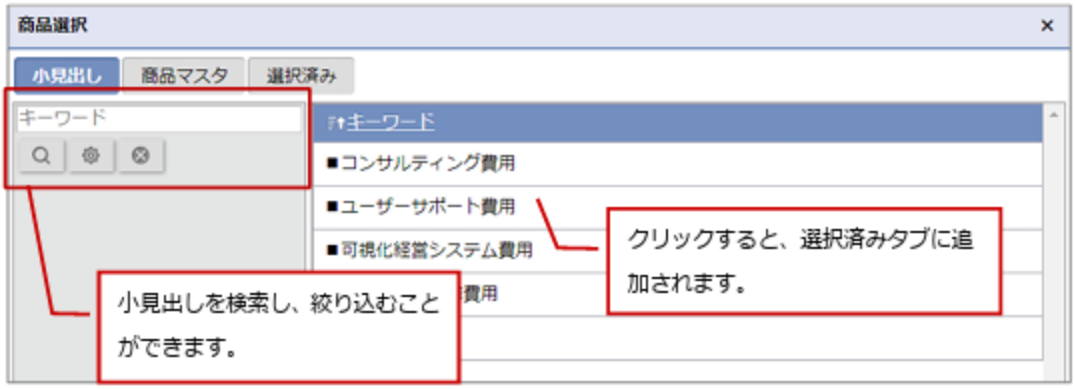
■項目説明

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。

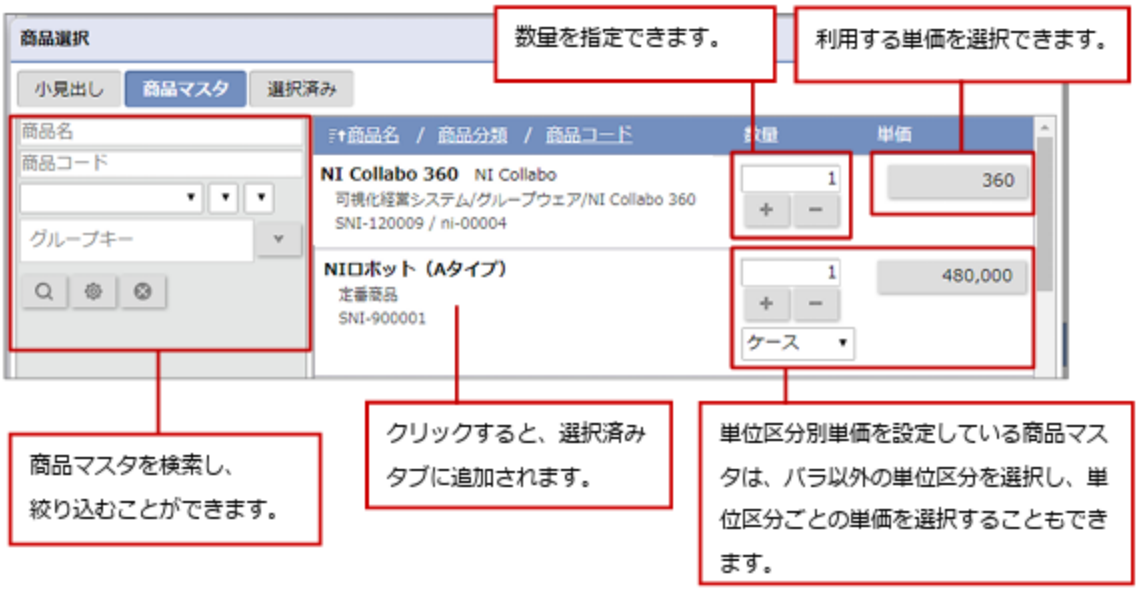
■「セット商品」画面



■　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**



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。

チェックの種類	説明
セット販売禁止の商品	対象商品内のすべての組み合わせを警告します。
特定商品があるときのみ、セット販売禁止の商品	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。
必ずセットで販売する商品	対象商品が1つでも欠けた場合に警告します。
特定商品があるのときのみ、必ずセットで販売する商品	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。
数量の下限・上限	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。
分納禁止の商品	※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。 対象商品の納期に差がある場合に警告します。
特定の商品がある場合のみ、分納禁止の商品	※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。 対象商品の納期に差がある場合に警告します。
特定の顧客に販売禁止の商品	1件の基準顧客に対して、販売禁止の商品を100件まで設定できます。 ℹ 補足 ・この設定は「特定の商品を販売可能な顧客」の設定より優先されます。 ・この設定は1件の基準顧客に対して1設定までです。同じ基準顧客の設定は複数作れません。
特定の商品を販売可能な顧客	1件の基準商品に対して、販売可能な顧客を100件まで設定できます。 ℹ 補足 ・対象顧客で選択されている場合は基準商品を販売可能となり、選択されていない場合は販売不可になります。 ・この設定より「特定の顧客に販売禁止の商品」の設定が優先されます。 ・この設定は1件の基準商品に対して1設定までです。同じ基準商品の設定は複数作れません。

▶ 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	商品構成のチェックの種類を設定します。
基準商品	基準商品を設定します。 「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。 ※チェックの種類が**特定の商品を販売可能な顧客**の場合は１個のみ選択可能となります。
対象商品	対象商品を設定します。 「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。
下限・上限	数量の下限、上限を設定します。 -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。
基準顧客	基準顧客（単体）を設定します。 ※チェックの種類が**特定の顧客に販売禁止の商品**の場合のみ表示されます。
対象顧客	対象顧客を設定します。 最大100件まで選択できます。 ※チェックの種類が**特定の商品を販売可能な顧客**の場合のみ表示されます。

商品選択ダイアログ



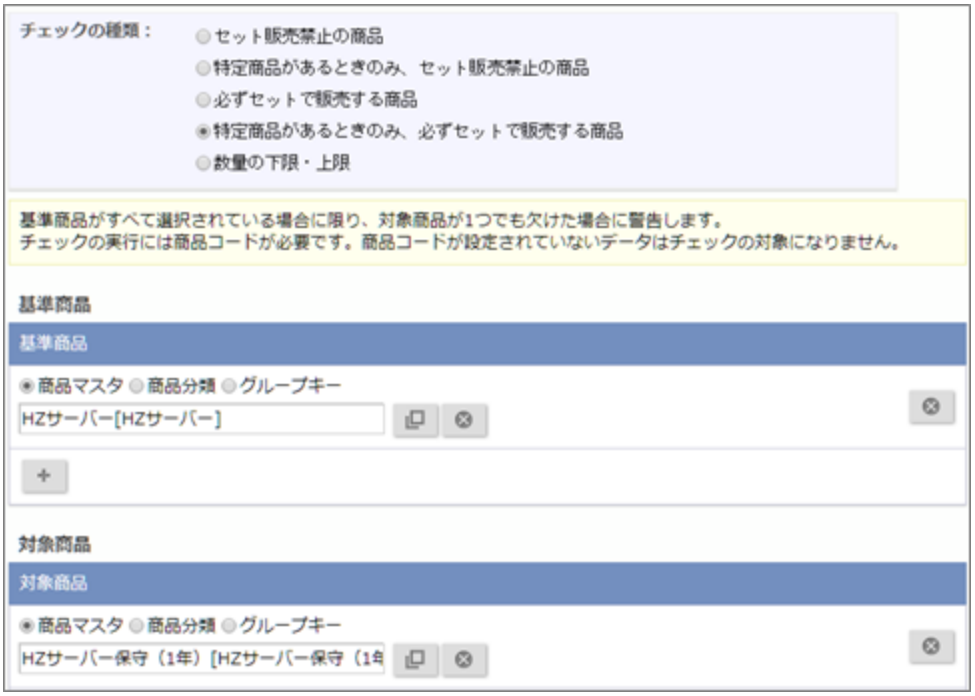
補足

- 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。



- 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。



- ある顧客に販売禁止の商品を設定

ある会社には販売してはいけない商品がある場合。



▶ 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。

商品構成の詳細設定

書類を作成する際の商品構成の扱い方を設定します。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「商品構成の詳細設定」を選択します。
   ⇒「商品マスタ／商品構成の詳細設定」画面が表示されます。
2. 各項目の内容を編集します。
3. 最後に、「保存」ボタンをクリックします。

項目名	説明
チェックに違反する登録	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。 「禁止する」または「禁止しない」を選択します。
顧客階層の反映	上位階層の顧客の設定を反映させるかどうかを設定します。 「利用する」または「利用しない」を選択します。

▶ チェックに違反する登録について

- **「禁止する」に設定した場合**

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。



- **「禁止しない」に設定した場合**

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。



▶ 顧客階層の反映について

顧客階層の反映とは、対象の顧客から上位階層（親会社や本社など）へ順にさかのぼり、対象から一番近い設定値を反映することです。（本社の設定が未設定の支店、部署、子会社などにも適用されます）

■反映パターンの例
商品Aの標準単価が「 3,000円」の場合、顧客別商品価格がどのように反映されるかを例示します。

顧客 （書類の宛先）	顧客別商品価格の設定 商品A（単価）	顧客階層の反映 「利用する」	顧客階層の反映 「利用しない」
本社	2,000円	2,000円	2,000円
┗神奈川支店	未設定	2,000円	3,000円
┗横浜工場	未設定	2,000円	3,000円
┗大阪支店	未設定	2,000円	3,000円
┗子会社B	2,500	2,500円	2,500円

■顧客階層の反映が適用される設定

顧客階層の反映が適用される設定は以下の通りです。

- 商品構成のチェック（特定の顧客に販売禁止の商品、特定の商品を販売可能な顧客）
- 顧客別商品価格

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	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 **「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。 **「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。

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。

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や手入力で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。

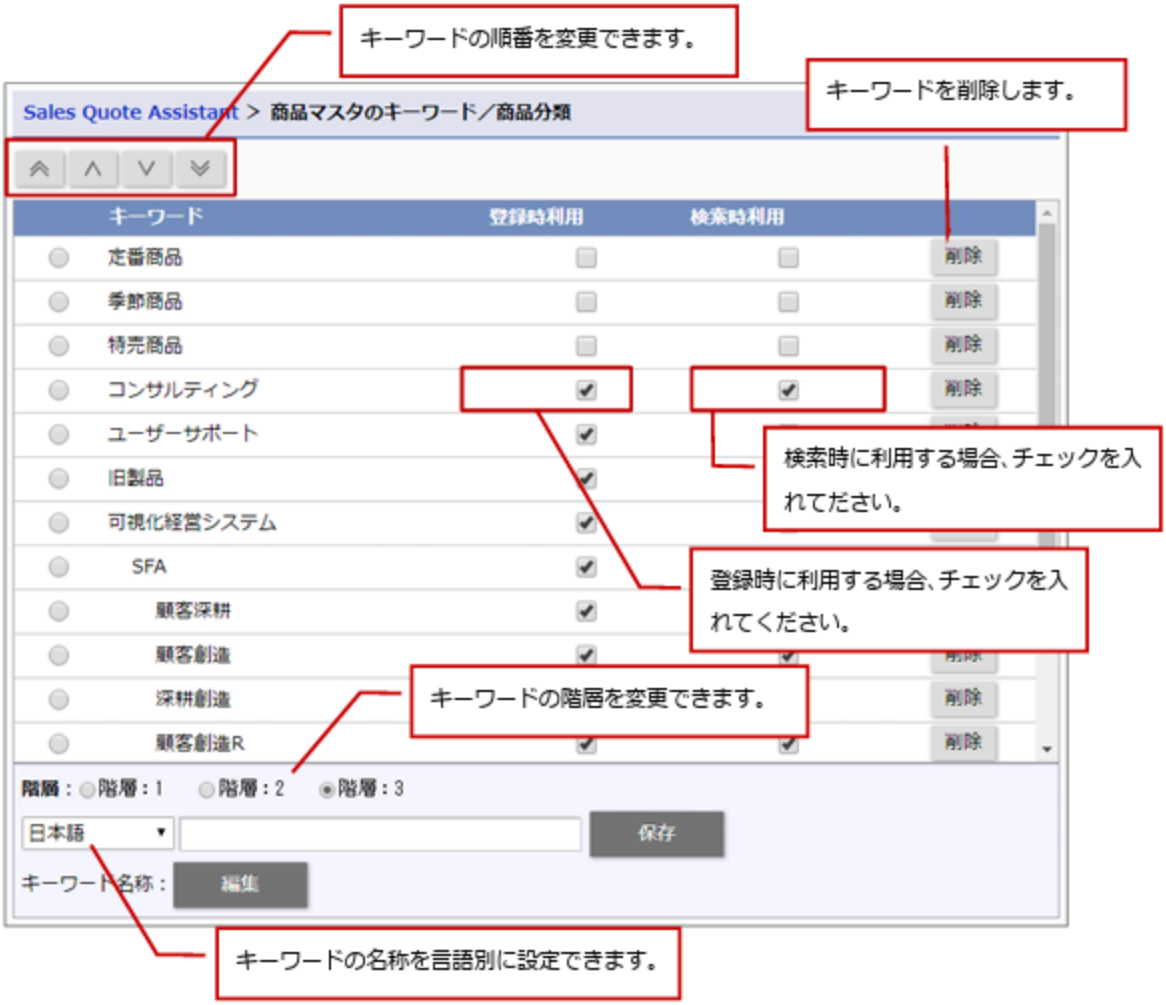
1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**商品マスタ**」の「商品選択の部署・社員選択」を選択します。
   ⇒「商品マスタ／商品選択の部署・社員選択」画面が表示されます。
2. 絞り込みの対象「部署」または「社員」を選択します。
3. 更新したい、部署名や社員名にチェックをいれ、「一括更新」ボタンまたは「一括初期化」ボタンをクリックします。
4. 一括更新の場合、絞り込み対象の商品分類を選択肢から選択し、「保存」ボタンをクリックします。

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



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

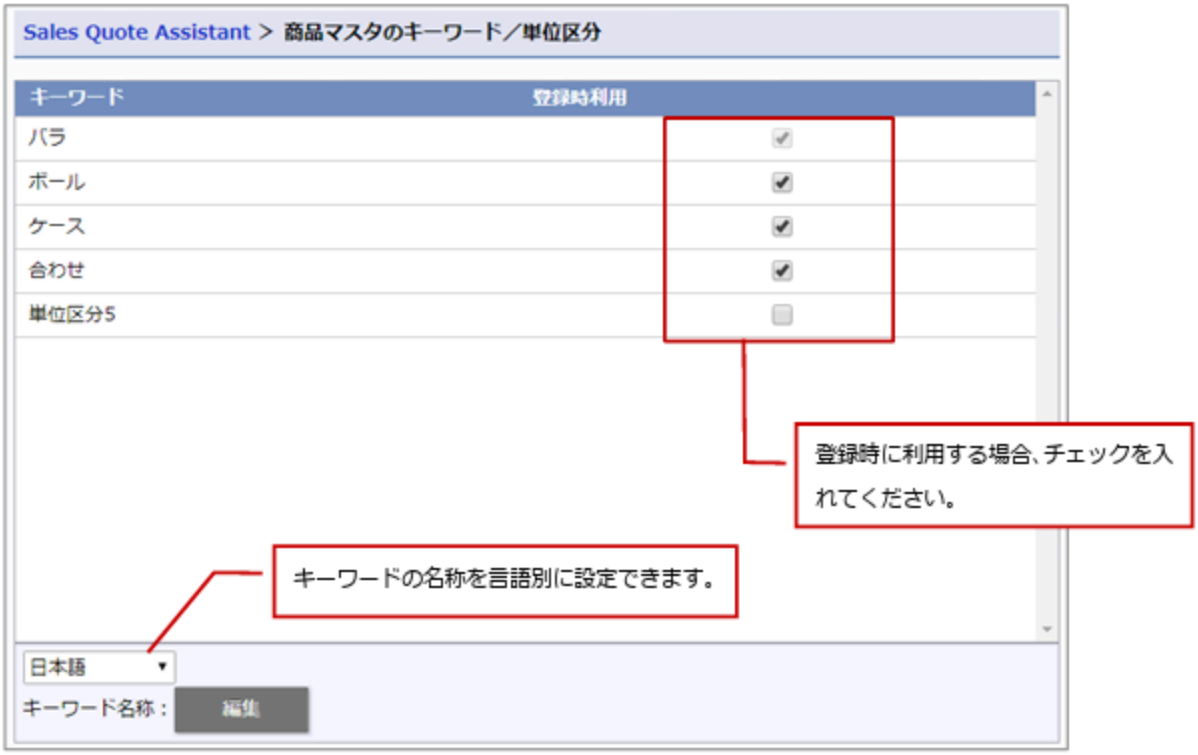


単位区分

▶ 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



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



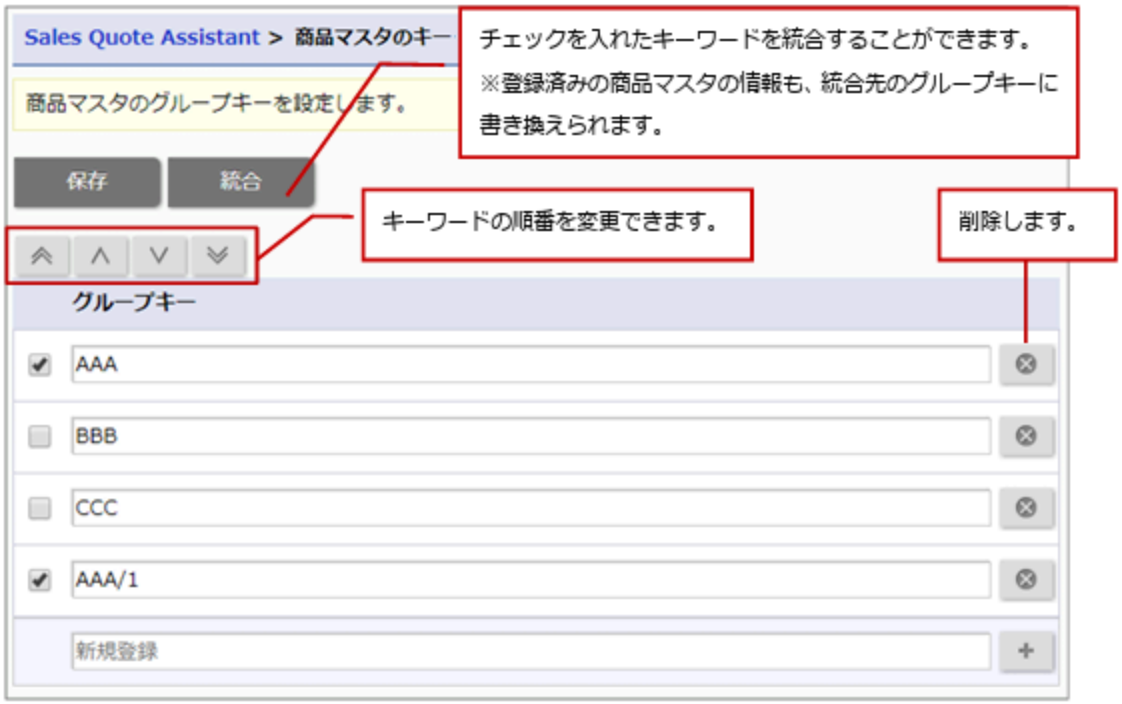
商品グループキー

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



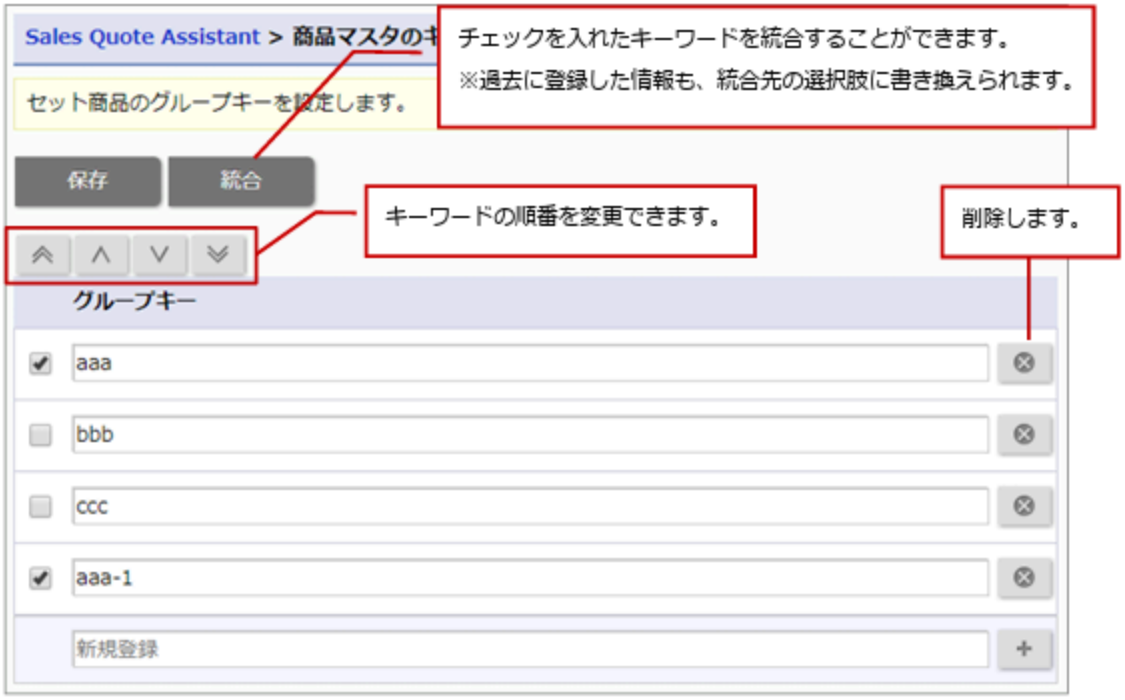
セット商品グループキー

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



ワークフロー連携

▶ ワークフロー連携を設定する

⚠ 注意

- NI Collabo 360を導入時のみ表示されます。

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	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 **「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。 「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。 **「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。

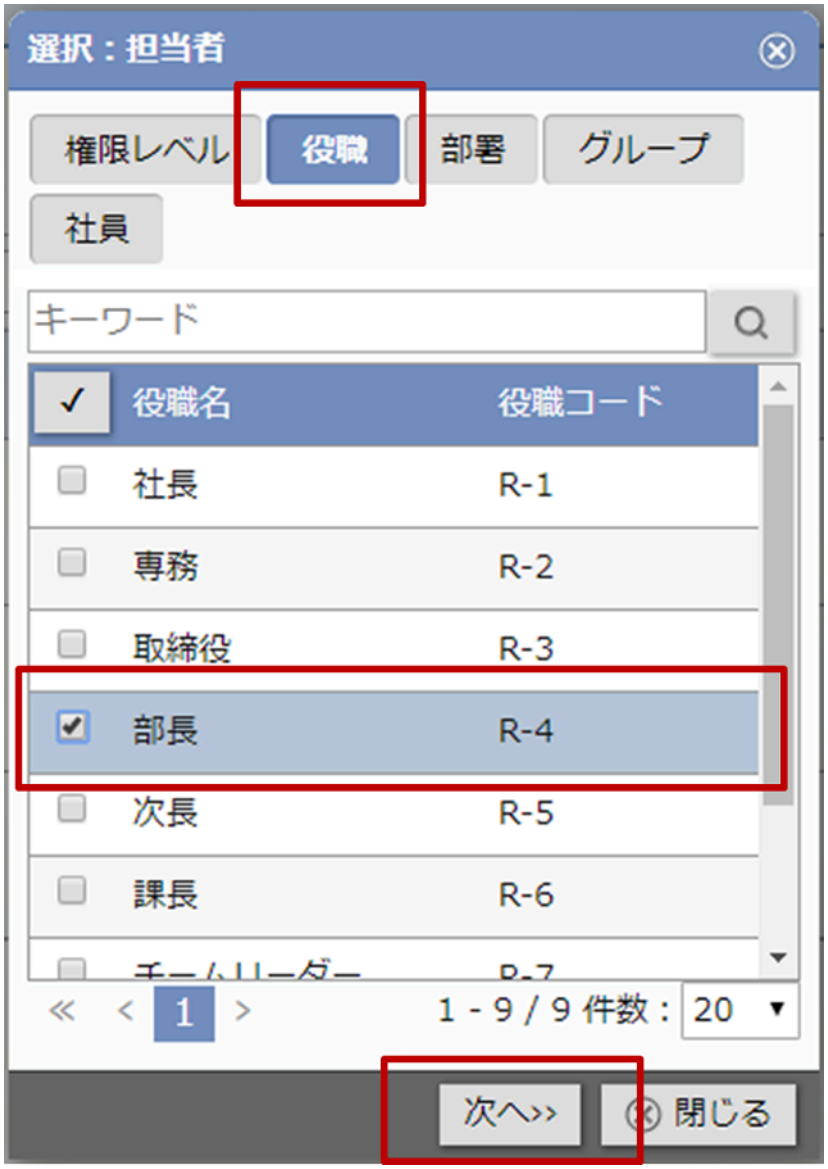
ワークフロー経路マスタ設定例

▶ 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。



5. 「条件設定」ボタンをクリックします。

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、「≧」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。



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

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。
2. 承認者を選択します。
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
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「運用ルール」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。

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

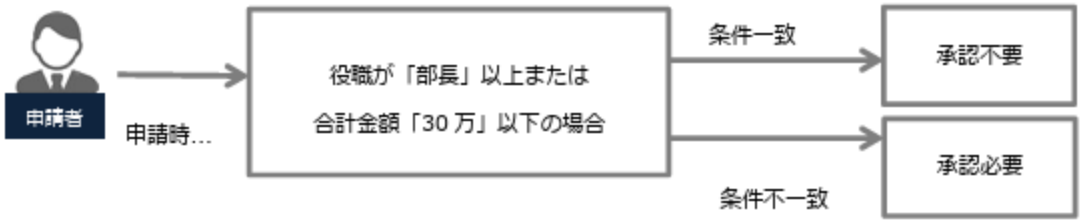
項目名	説明
名称	ルールの名称を入力します。
有効	ルールの有効、無効を設定します。
条件一致時	設定した条件に一致した場合の動作を設定します。
条件不一致時	設定した条件に一致しない場合の動作を設定します。
条件	条件を設定します。

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。





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。

案件情報連携

▶ 案件情報連携を設定する

案件情報との連携を設定します。

> ⚠ 注意
>
> - Sales Force Assistantシリーズで案件情報を使えるシリーズを導入時のみ表示されます。

1. システムの「Sales Quote Assistant」タブより「見積書」の「案件情報連携」を選択します。
   ⇒「見積書／案件情報連携」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。

承認後の案件の変更を「許可する」に設定した場合、見積書の参照時に受注確度項目から案件名を編集できるようになります。



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 
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

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。

はじめに

▶ 受注入力オプションについて

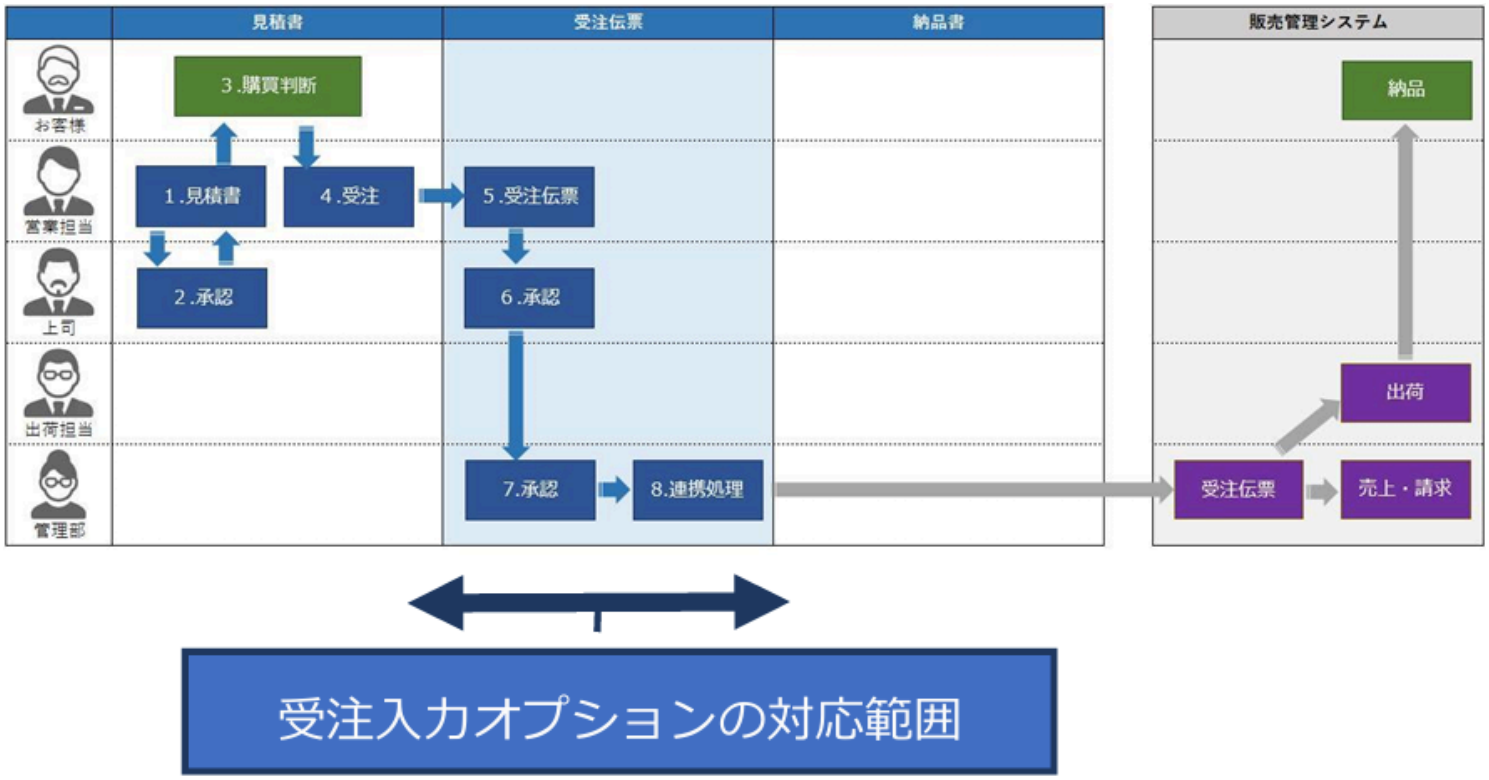
受注入力オプションは注文書の受領から受注伝票の作成、承認、出荷指示などの受注業務をアシストして受注業務を効率化するオプション製品です。うまく利用することで以下の問題を解決します。



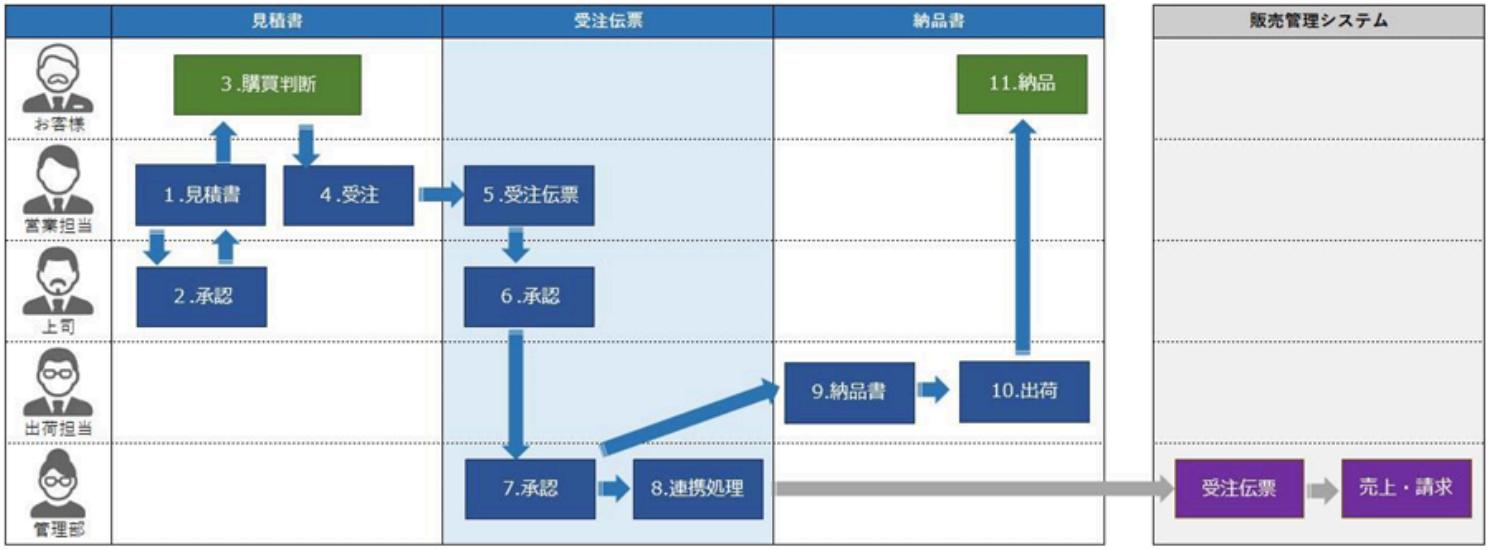
▶ 業務フローについて

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

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



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



受注伝票（フォーム）の作成

▶ 説明範囲





▶ 受注伝票(フォーム)を作成するためのステップ

システム設定画面にログイン

製品画面の下部にあるリンク「システム設定」をクリックしログインします。

フォーム設定を開く

Sales Quote Assistant> フォーム設定／フォーム一覧を開きます。

受注伝票を作成・編集

新規登録もしくは登録済みの受注伝票を編集します。

▶ 受注伝票（フォーム）を作成する

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

▶ 基本項目 > 明細欄

受注伝票の明細欄について説明します。

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

▶ 基本項目 > 添付ファイル

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

補足

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

▶ 明細項目 ＞ 書類変換時の転記

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

▶ 明細項目 ＞ 出荷 ＞ 出荷対象

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

▶ 明細項目 ＞ 按分 ＞ 按分金額の合計

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

▶ 納期および出荷予定日の自動算出

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

▶ 受注締め切り時間を設定する

受注締め切り時間を設定します。
設定した時間を過ぎた場合、翌日を起点として出荷予定日、納期を計算します。
Sales Quote Assistant> フォーム共通> 受注関連

▶ 配送地域を設定する

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

▶ 出荷元を設定する

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

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

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

▶ 出荷元を割り当てる

商品分類ごとに出荷元の割り当てを行います。
例えば、商品Aを管理している倉庫は関東地区、商品Bは関西地区と設定した場合、受注伝票を作成時に商品A→関東地区、商品B→関西地区が自動セットされます。
出荷元がセットされると、自動的に出荷元から配送地域までの配送日数もセットされます。

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

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

▶ 商品マスタに出荷リードタイムを設定する

商品によっては発注から出荷までにリードタイムが必要になる場合があります。
そのリードタイムを商品ごとに設定することが可能です。

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

▶ 納期、出荷予定日の計算について

最短納期を指定
操作日（受注締め時間を加味） + 出荷リードタイム + 営業日換算 = 出荷予定日
出荷予定日 + 配送日数 = 納期

希望納期を指定
希望納期 = 納期
納期 − 配送日数 − 営業日換算 = 出荷予定日

受注伝票の承認

▶ 説明範囲



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

▶ 承認設定

申請された受注伝票を承認するにあたってあらかじめ設定が必要です。
ここではNI Collabo 360のワークフローを利用する運用であることを想定した設定内容を説明します。
具体的な設定手順については「システム設定マニュアル」を参照してください。
なお、NI Collabo 360を導入していない場合は、「ワークフロー非連携時の承認者設定」、「承認ルール」を設定してください。

▶ ワークフロー連携

ワークフローを利用して申請する場合に設定します。

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

▶ ワークフロー承認者の設定

ワークフローの承認者に特別な操作を許可、制限する設定を行います。

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

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

▶ ワークフロー非連携時の承認者設定

NI Collabo 360のワークフローを利用する場合、設定は不要です。
NI Collabo 360のワークフローを利用しない場合、承認者を選択してください。

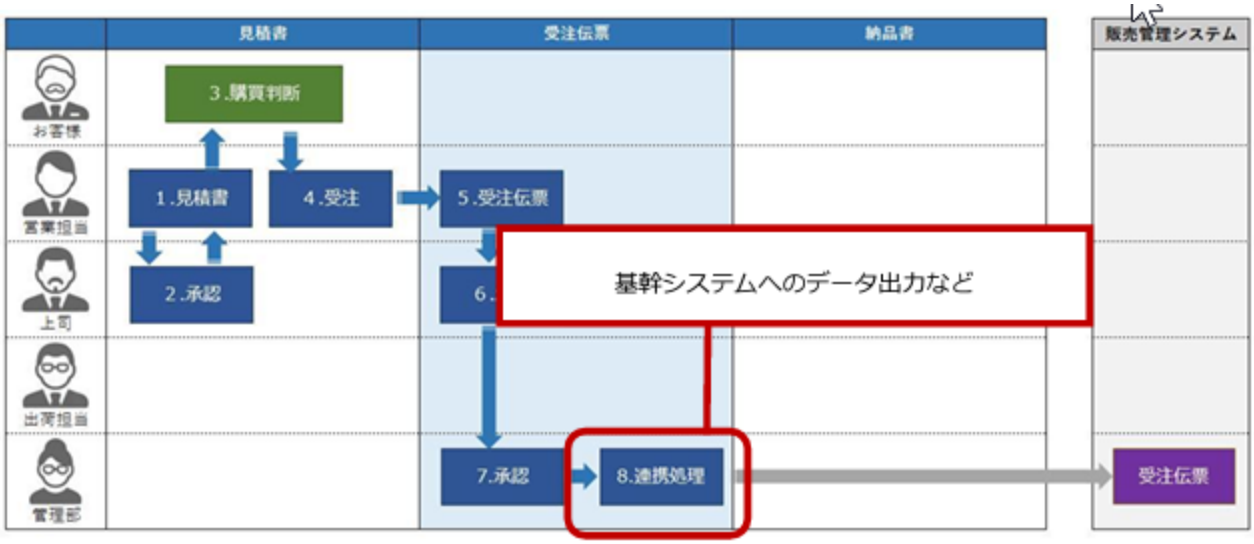
▶ 承認ルール

承認もしくは承認不要が必要になる条件（ルール）を作成します。
例として金額合計が200,000以上または合計値引が10,000以上の場合に承認必要とする場合を説明します。

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

基幹システム連携（受注伝票）

▶ 説明範囲



基幹システムへのデータ出力を行う担当者の設定方法などを説明します。

> ⚠ 注意
>
> - 受注伝票を利用するには受注入力オプションの導入が必要です。
> - 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。
> - 導入製品がSQA単体の場合はこの設定はご利用できません。

▶ 販売管理

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

1. Sales Quote Assistant＞受注伝票＞販売管理を開きます。
2. 情報を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

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

▶ 書類ステータスの自動更新

受注伝票の書類ステータスを自動更新する設定を行います。
基幹システム連携出力を実行した際に対象の書類を処理済に自動更新することができます。

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

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

▶ 基幹システム連携設定

受注伝票を基幹システム用にデータ出力するときのテンプレートを設定します。
選択対象となるテンプレートは対応している他社製品の取り込み用フォーマットもしくは全社員共通の受注伝票のテキスト出力用テンプレートです。
設定すると未処理一覧や送信自動連携APIから基幹システム連携出力を行うことが出来るようになります。

1. 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。



2. 出力テンプレートの追加の「追加」ボタンをクリックし、基幹システムが取り込める形式のテンプレートを追加します。



3. 取り込みを行う基幹システム、連携するフォーム種類、追加先を選択します。
   連携したい基幹システムを選択し、フォーム種類＝受注伝票、追加先＝テキスト出力を選択し追加します。
4. 出力設定（受注伝票）のプルダウンから3で追加したテンプレートを選択します。
5. 最後に、「保存」ボタンをクリックし、設定を保存してください。

手動でデータを連携する

未処理一覧からデータを手動で出力して連携することが出来ます。基幹システム側が自動連携に対応していない場合などにご利用ください。詳しくは「基幹システム連携」を参照してください。

自動でデータを連携する

送信自動連携APIにて出力設定（受注伝票）で選択したテンプレートを利用して、自動でデータを連携できるように設定を行います。
基幹システムへ定期的にデータを連携する場合は、自動で連携できる方法を利用することを推奨します。

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」で受注伝票を選択します。
3. 「出力設定（受注伝票）」の設定でテキスト出力テンプレートを選択している場合、「**基幹システム連携設定**」項目が表示されます。
4. 「基幹システム連携として出力する」をONにすると「出力設定（受注伝票）」で設定したテンプレートが選択されます。



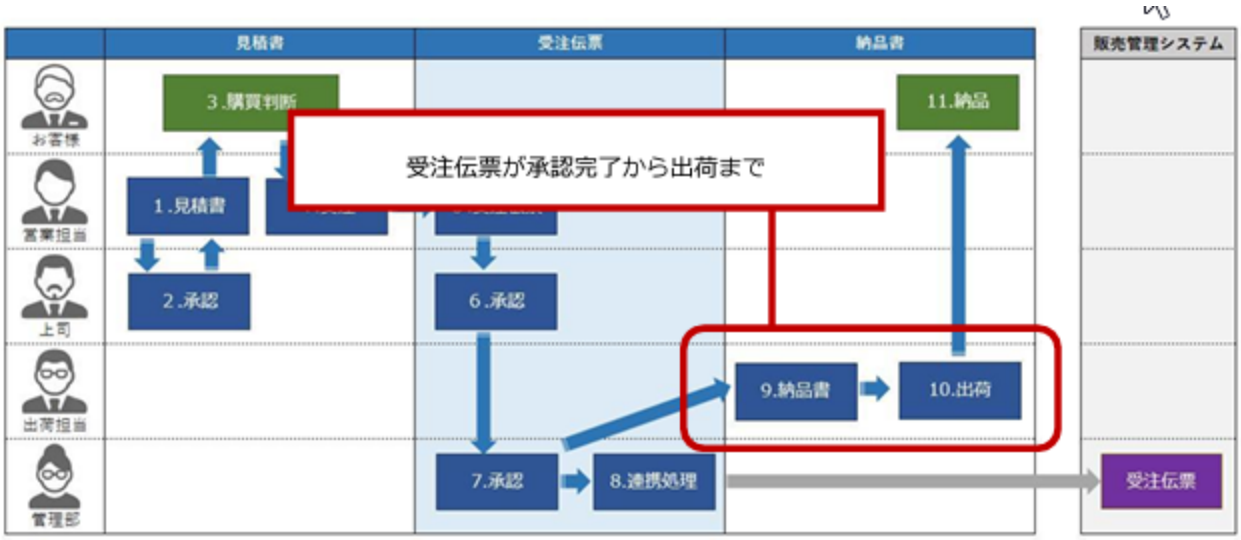
5. 受注伝票の書類ステータスの自動更新を設定している場合、出力設定の対象日時には登録日時・更新日時を選択します。

※設定していない場合はご利用状況に合わせて出力設定を変更ください。

6. 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。

出荷

▶ 説明範囲



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

▶ 出荷元を設定する

商品の出荷元を作成します。
出荷元は倉庫や物流センターなどの出荷場所と出荷担当者の組み合わせで作成すると便利に利用できます。
出荷元の担当者は、関連する受注伝票の承認や出荷予定件数が通知され、出荷業務を行うことができます。

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

▶ 書類ステータスの自動更新

受注伝票の出荷ステータスを自動更新する設定を行います。

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

書類	選択肢
受注伝票 出荷ステータス	1.出荷予定日がセットされている商品がすべて出荷された場合に出荷済へ自動更新 2.出荷対象がすべて出荷された場合に出荷済へ自動更新 3.自動更新しない 出荷が必要ない明細を含めて、ステータス管理する場合には2を選択してください。 ※フォーム設定にて、出荷対象を出荷予定日が無いものも含めて対象にした場合に活用できます。

売上情報連携

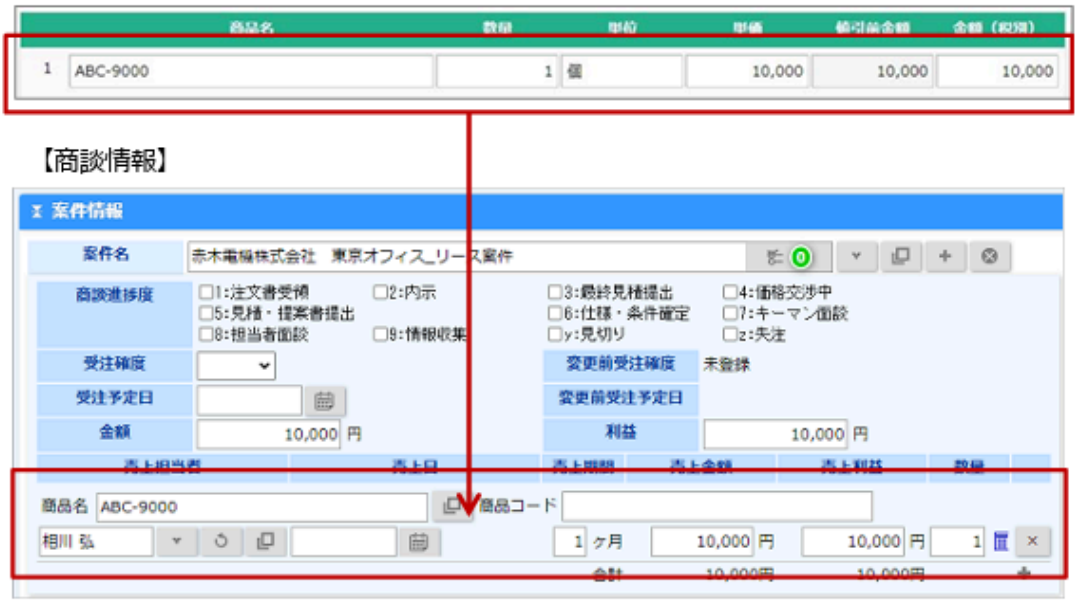
▶ 売上情報連携を設定する

⚠ 注意

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

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	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 **「連携する」を設定した場合、以下が可能です。** ・見積明細を商談情報の売上明細に転記 ・案件情報の売上見込を見積明細に転記 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。 【見積書】  案件情報の売上見込を見積明細に転記することができます。 1．転記したい案件情報を開きます。 2．情報登録 ボタンから「登録：見積書」を選択します。 **「連携しない」を設定した場合** 見積明細を商談情報へ転記することができません。 案件情報の売上情報を見積明細へ転記することができません。

納入機器の登録方法

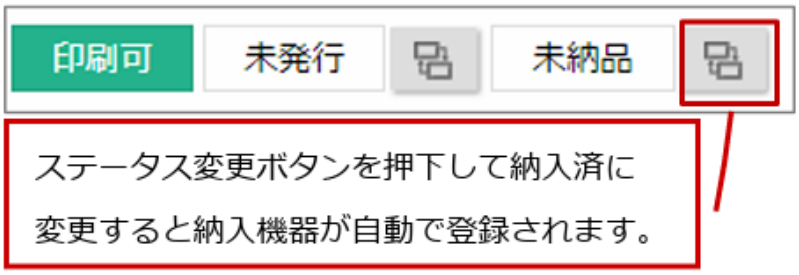
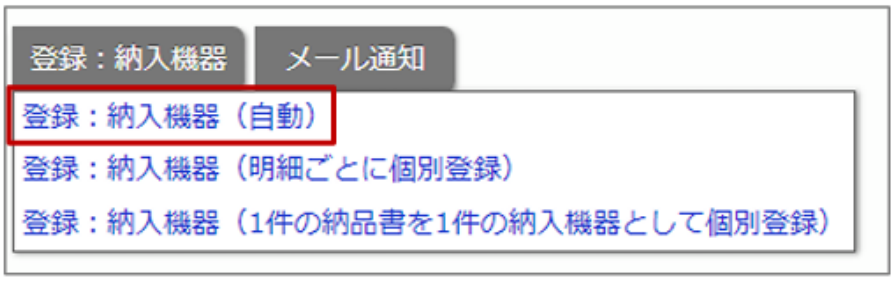
納品書から納入機器を登録する方法を設定します。

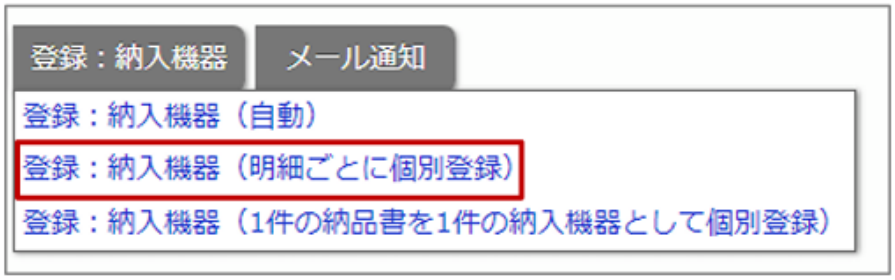
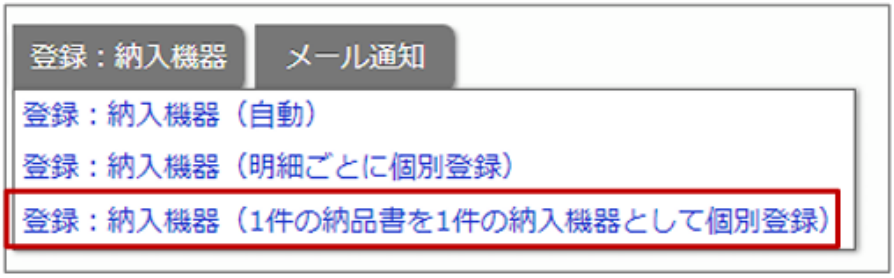
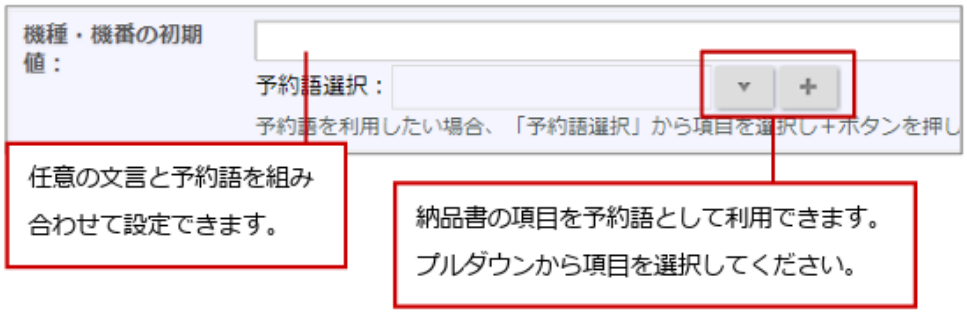
> ⚠ 注意
>
> - 顧客創造Rまたは顧客深耕Rを導入時のみ表示されます。

▶ 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	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。 **「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。 ・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  **「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。 ・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  **「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。 ・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
	 **「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。  【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。
転記する金額欄	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。
機種・機番の初期値	機種・機番の初期値を設定します。 

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。

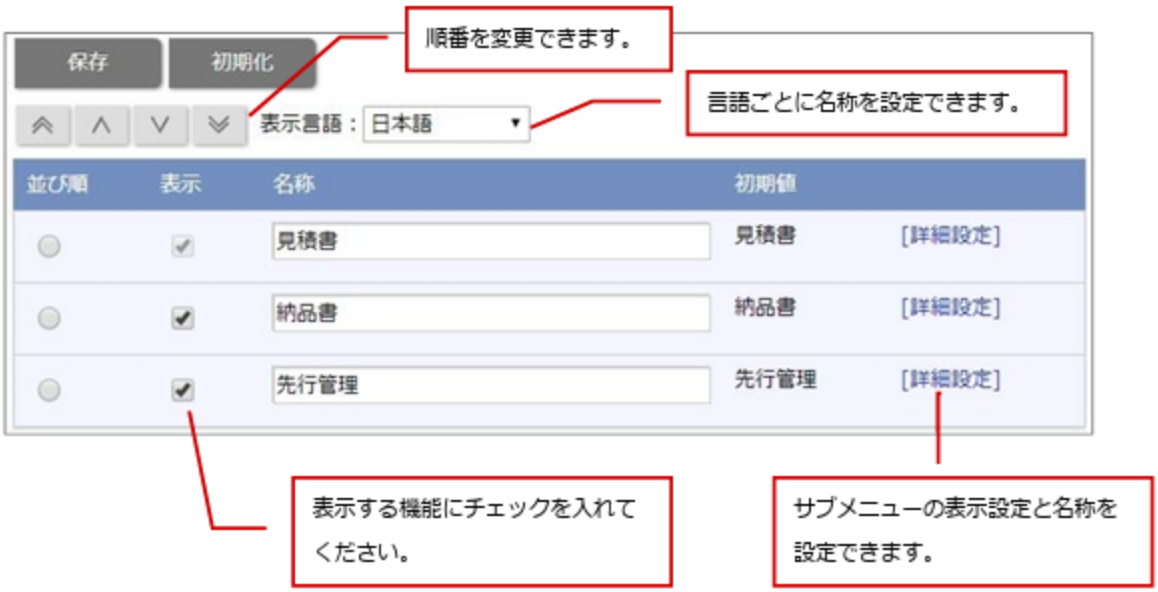
メニュー表示の設定

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



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。

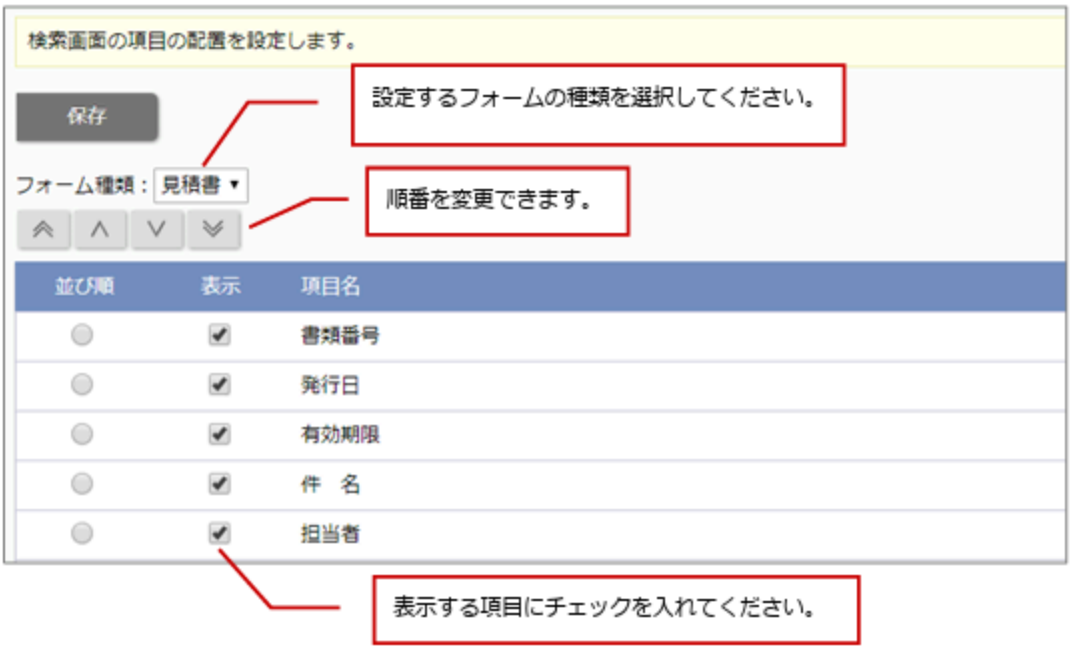
検索レイアウト

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



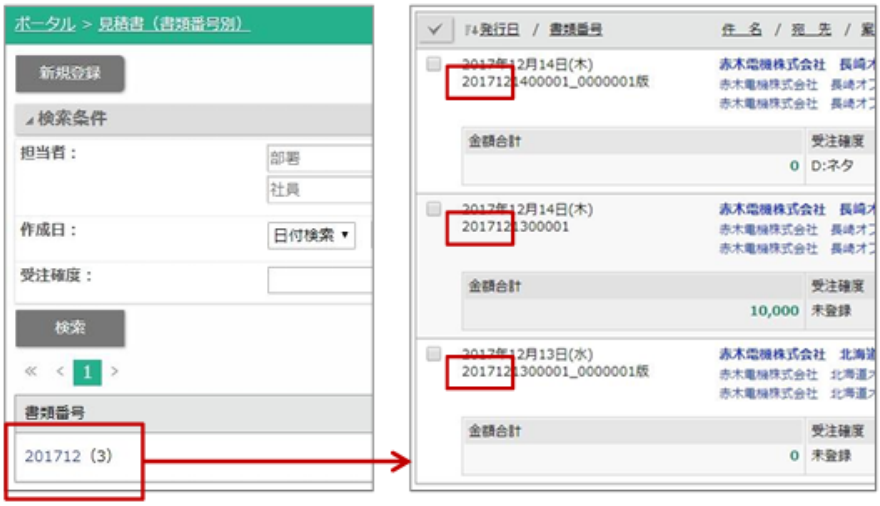
書類番号の抽出条件

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
グループ化する上位桁数	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。 例）「6」桁を設定した場合 【見積書（書類番号別）画面】 

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

検索画面

項目名	説明
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

項目名	説明
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。

> **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。



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。

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. 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。
3. 「削除」ボタンをクリックします。
   ⇒削除確認が表示されます。
4. 削除する場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。

見積書/受注伝票/納品書CSV読み込み

CSV形式のファイルより、新規に見積書/納品書を作成することができます。

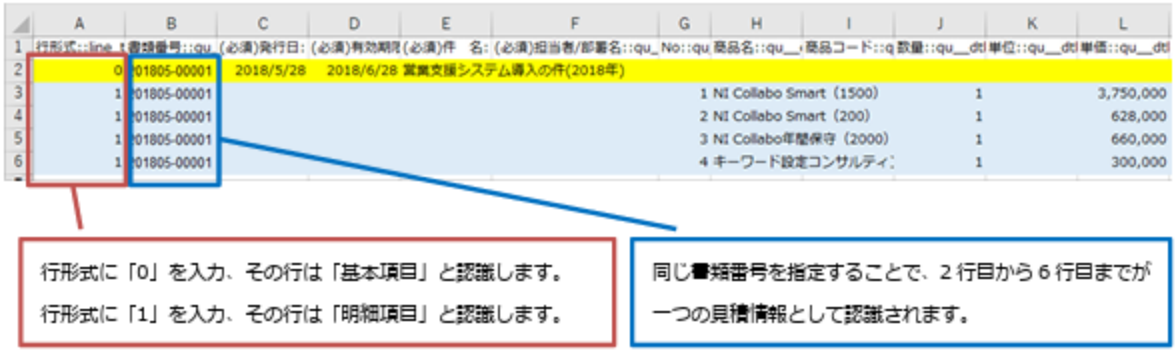
▶ CSV読み込みの手順

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**CSV入力**」の「見積書」or「受注伝票」or「納品書」を選択します。
   ⇒「CSV入力／見積書or受注伝票or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

見積書/受注伝票/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性があります。

例）CSVファイル作成例



黄色背景・・・見積書/受注伝票/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

- **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。

▶ 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。

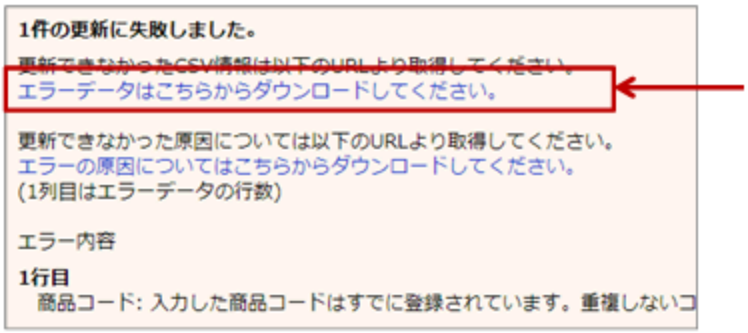
よくあるご質問

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、探すのが大変。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？

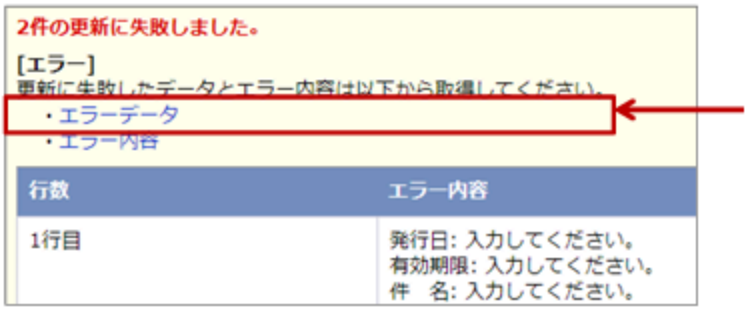
A　更新できなかったデータのみをまとめたファイルをダウンロードすることができます。
ダウンロードしたファイルを修正することで、読み込みに失敗したデータを再度読み込むことができます。

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】



【見積書、納品書、顧客別商品価格の場合】



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
CSVデータの項目を変更せずに読み込んでください。	以下の理由が考えられます。 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。 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。
○○：指定された値から入力してください。	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。 ※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。
○○：該当する情報が存在しません。（●●）	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。
○○：数値で入力してください。	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。
○○：登録済みのキーワードを入力してください。	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。
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。 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。	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。 ※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。 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。
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。	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。

商品マスタ/単位区分別単価/顧客別商品価格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。 
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/単位区分別単価/顧客別商品価格を一括登録する

商品マスタ/単位区分別単価/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。

1. システム設定の「Sales Quote Assistant」タブより「**CSV入力**」の「商品マスタ」or「単位区分別単価」or「顧客別商品価格」を選択します。
   ⇒「CSV入力／商品マスタor単位区分別単価or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「○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。

▶ 商品マスタCSVデータ読み込み

- **登録済みの商品マスタを一括更新したい場合**
  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

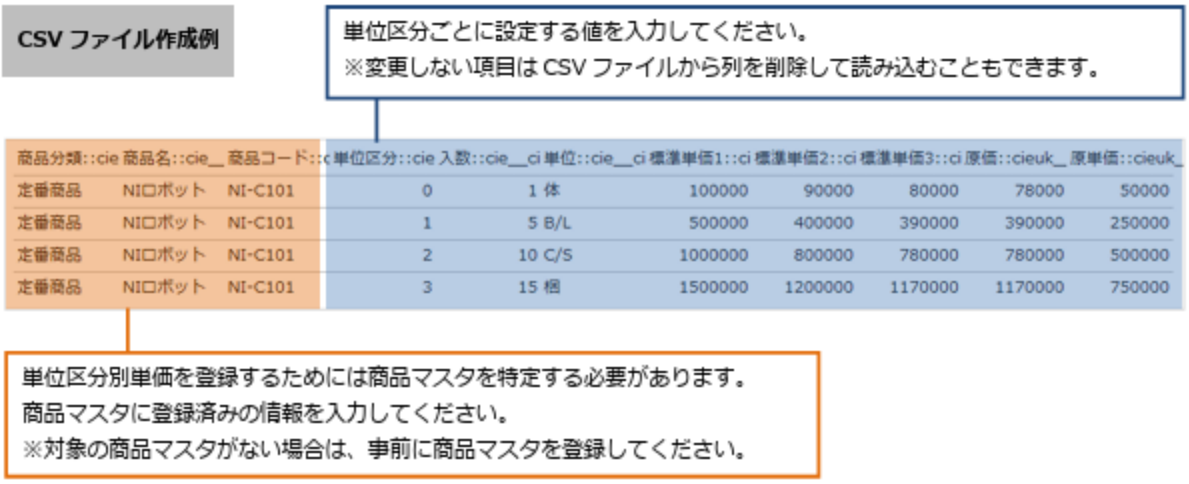
登録した商品マスタをCSV形式のテキストデータを利用して一括削除します。
CSV出力から登録されているデータを出力し、削除キーを挿入することで一括削除できます。

> ⚠ 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。

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. 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。
3. 「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。
4. 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。
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。
   ⇒一括処理が実行されます。
6. 正常に終了した場合は「○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

■CSVファイル作成例



- **登録済みの単位区分別単価を一括更新したい場合**
  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保存しておくことをおすすめします。
  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

- **登録済みの顧客別商品価格を一括更新したい場合**
  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。

基幹システム連携（見積書・納品書）

Sales Quote Assistantで作成した見積書、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。

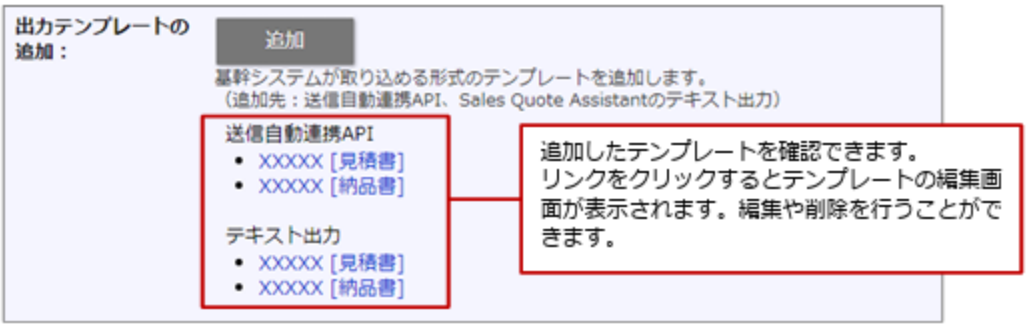
⚠ 注意

- 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。
- 導入製品がSQA単体の場合はこの設定はご利用できません。

▶ 連携用の出力テンプレートを追加する

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。

1. 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。
2. 「出力テンプレートの追加」項目の「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。
3. 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。



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。
- 出力テンプレートの追加項目の設定を行うには、「受注入力オプション」または「MapScorer」を導入していただく必要があります。

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。



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。

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。

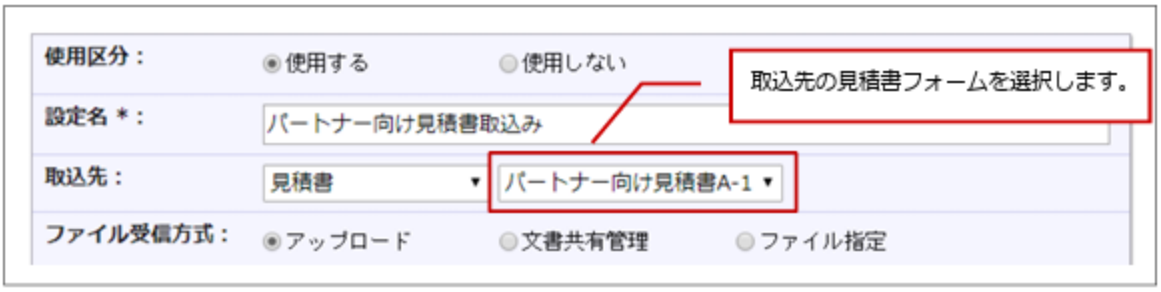
    例）受注済みの見積書を連携
    見積書は受注後に受注確度をメンテナンスなど、書類を更新する場合があります。
    「登録日時・更新日時」で都合が悪い場合、「受注済（対応日）」を基準に設定すると
    前回の連携以降に受注済になった書類のみ出力が可能です。

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。

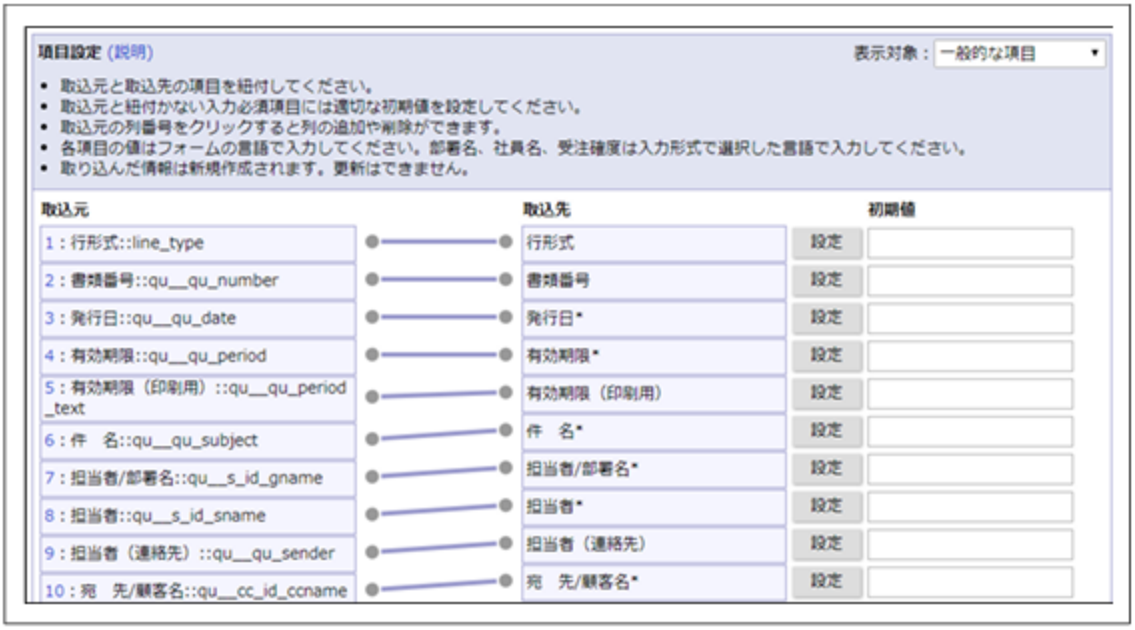
1. システム設定の「運用管理」タブより「**自動連携API**」の「受信自動連携API」を選択します。
   ⇒「受信自動連携API」の一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックします。
2. 項目「取込先」で見積書もしくは納品書を選択します。
3. 取込先のフォームを選択します。



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。



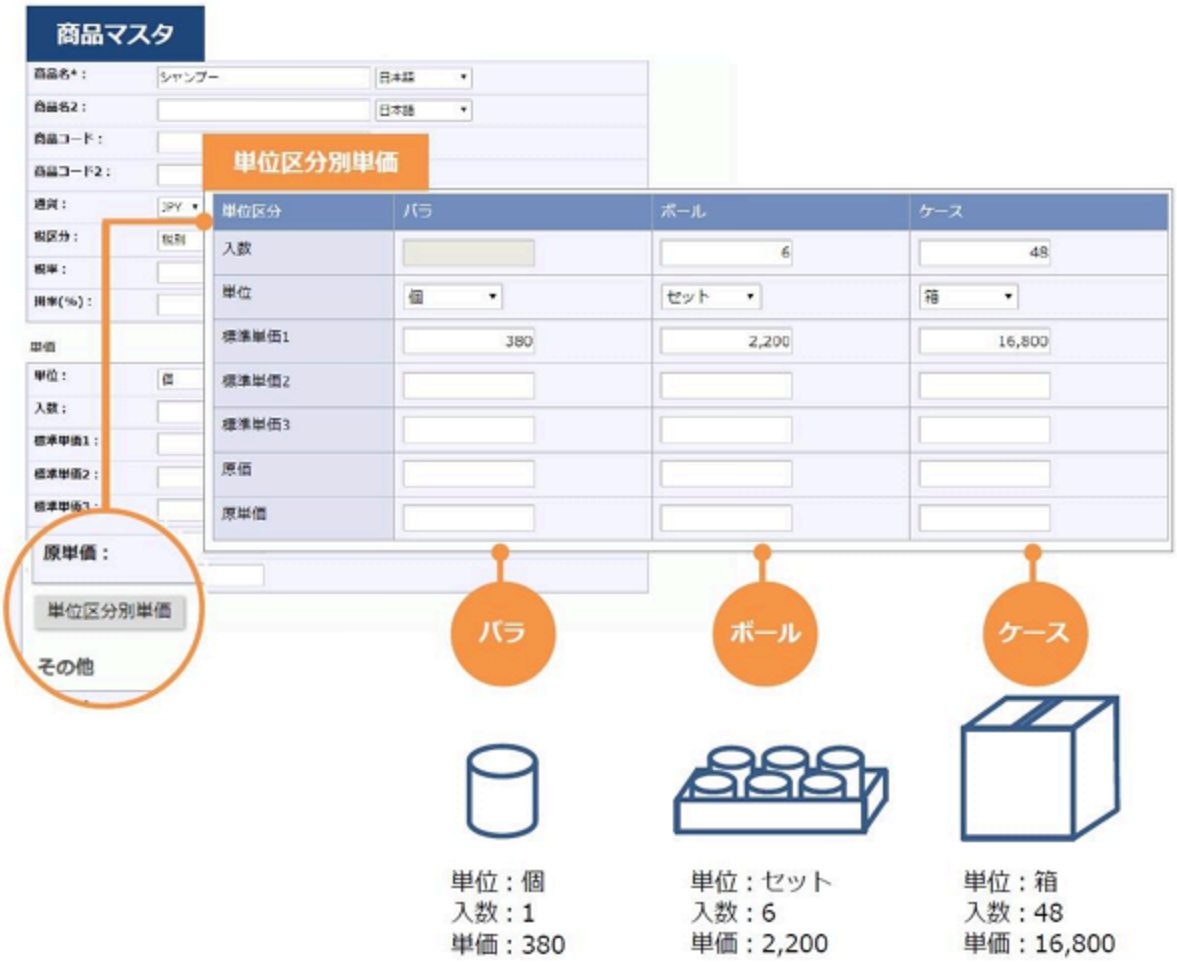
10. 「保存」ボタンをクリックします。

SQAの補足事項

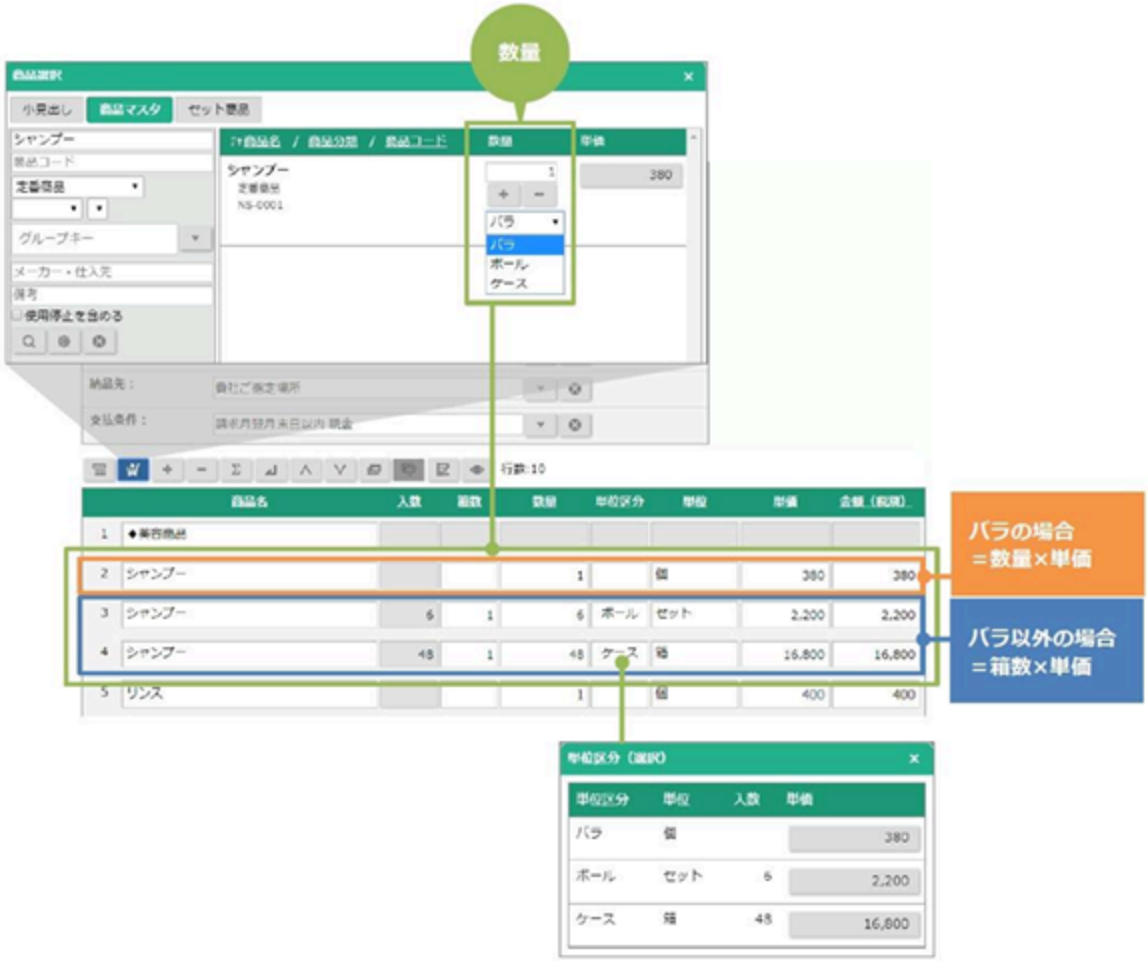
▶ 荷姿（バラ/箱）の管理をしたい場合

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）



◆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。



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。

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）

▶ 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／商品マスター覧＞商品マスタから設定できます。



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。

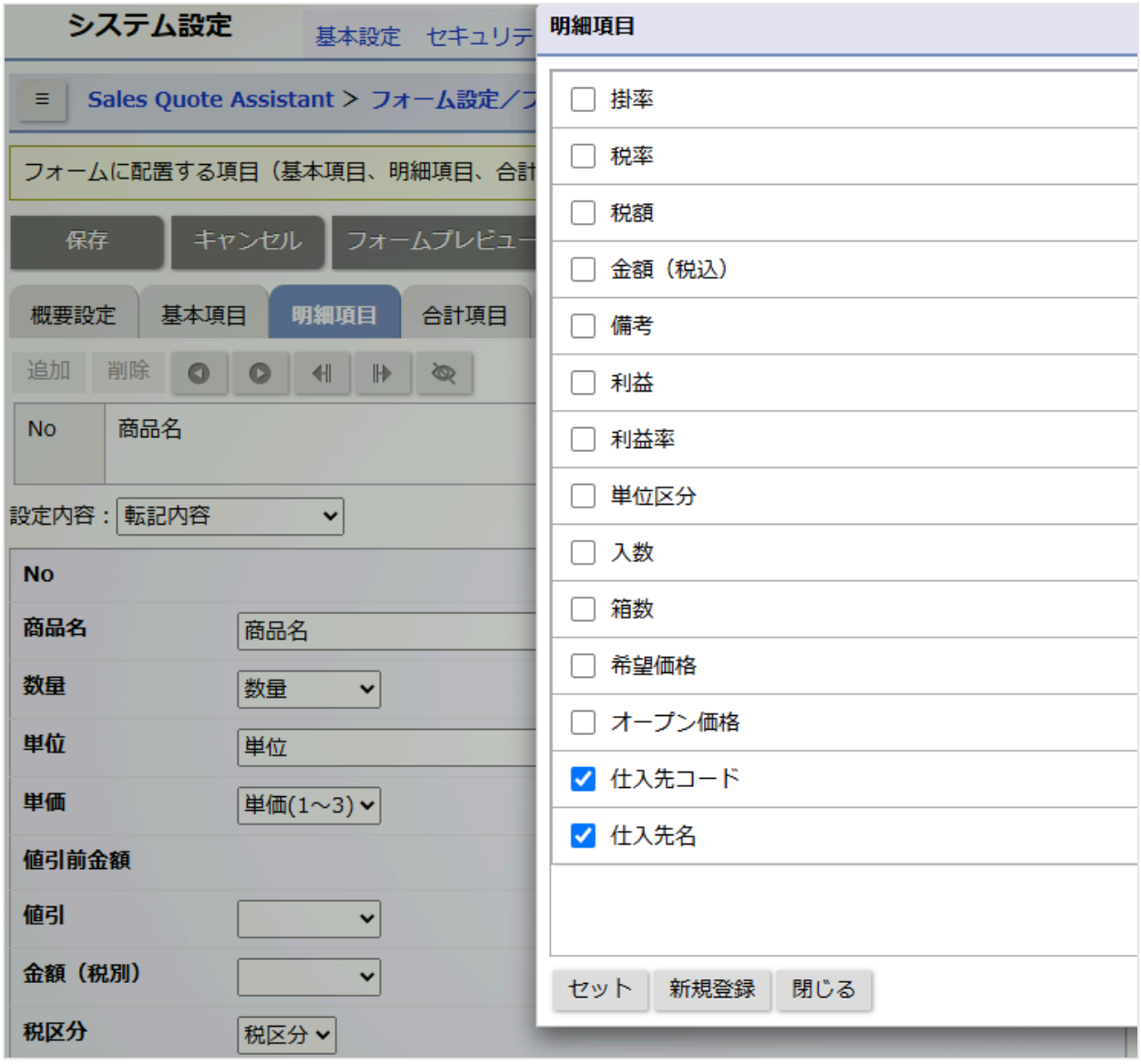


▶ 仕入先コードを利用して仕入先を管理したい場合

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。

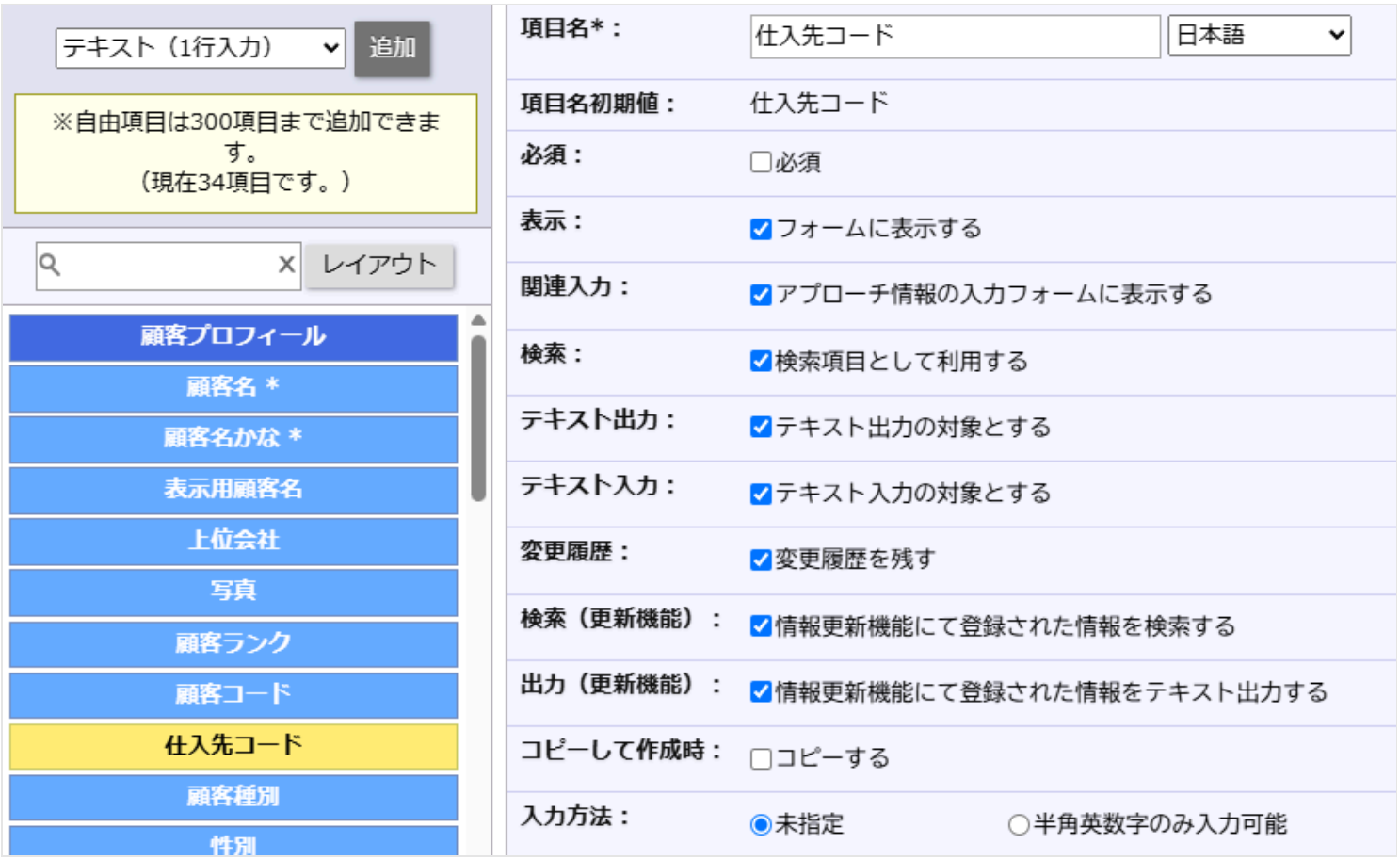
1. 見積書フォームの明細項目に、仕入先コードおよび仕入先名を追加する



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。



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。



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。

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

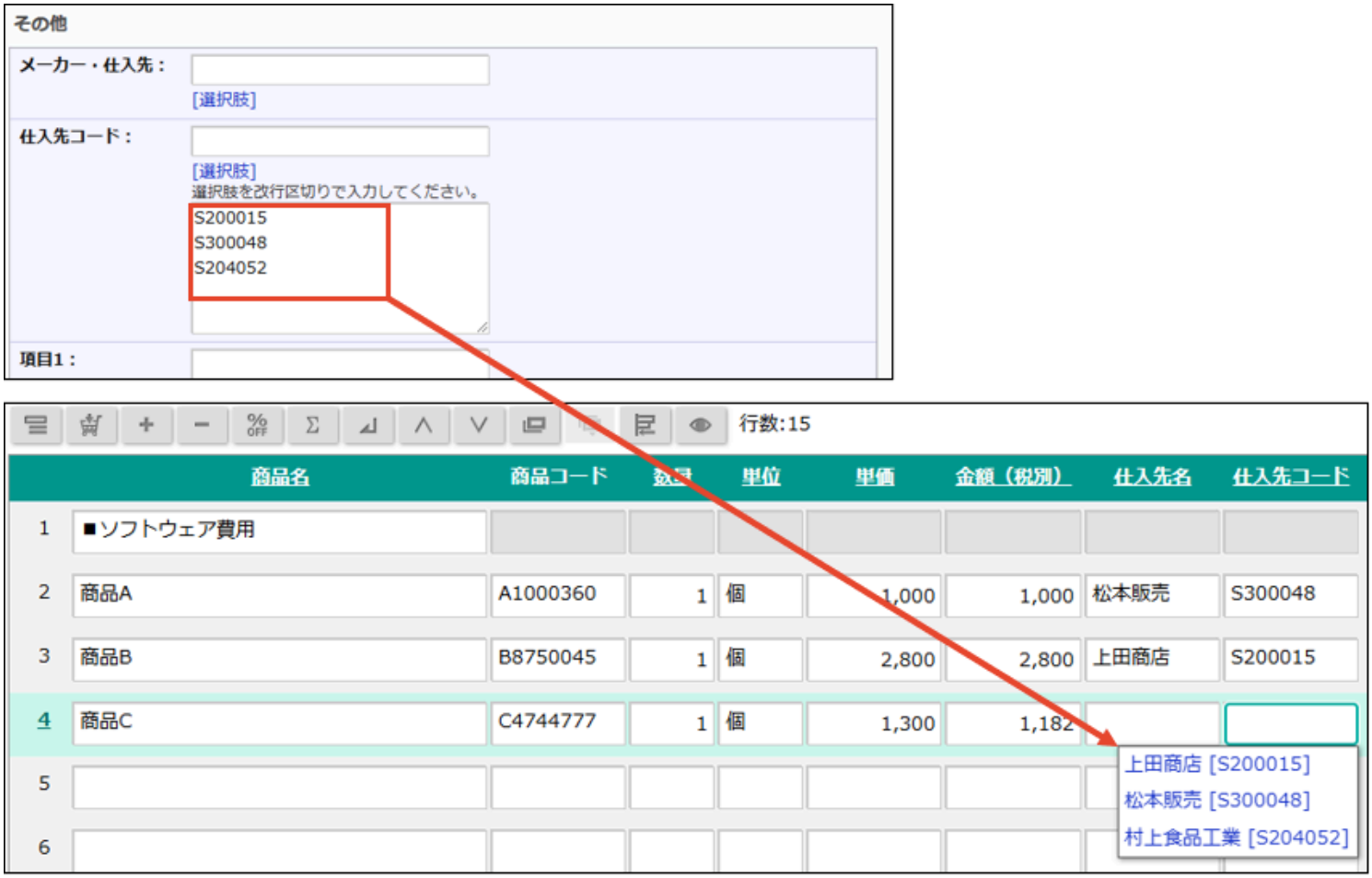
見積明細を入力する際には、仕入先名および仕入先コードを入力します。

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。



◆ 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。



▶ 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. 「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。