ユーザー操作マニュアル
Sales Quote Assistant
受注伝票

目次

受注入力オプションについて 3
受注伝票の作成 5
受注伝票の承認 15
基幹システム連携 20
出荷 26
受注金額表 34

受注入力オプションについて

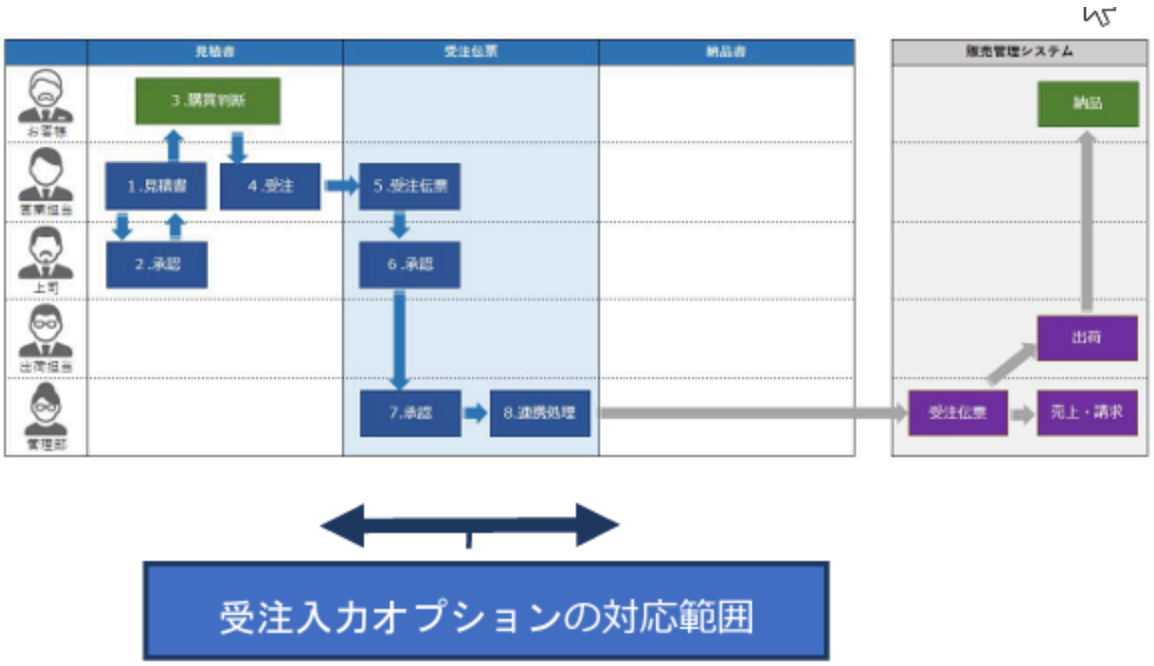
受注入力オプションは注文書の受領から受注伝票の作成、承認、出荷指示などの受注業務をアシストして受注業務を効率化するオプション製品です。うまく利用することで以下の問題を解決します。



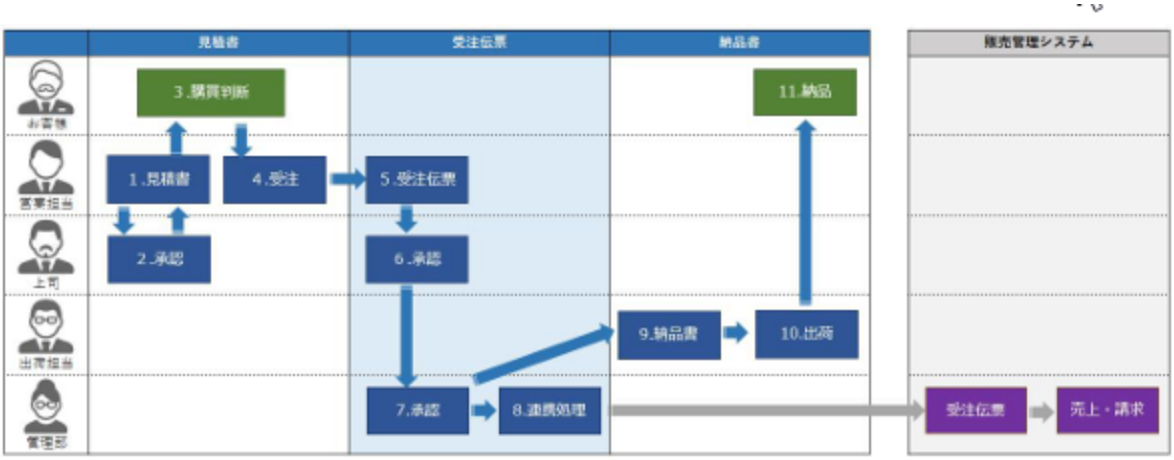
▶ 業務フローについて

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



受注伝票の作成

▶ 説明範囲



▶ 運用開始前の準備

貴社の運用にあった受注伝票（フォーム）を準備してください。
受注伝票（フォーム）の作成はシステム管理者権限が必要になります。
具体的な説明は、「システム設定マニュアル（受注入力オプション）」を参照してください。

▶ 受注伝票の登録手順

注文書が届いたら、元となった見積書を開き、ボタンをクリックするだけで受注伝票へ変換できます。
見積書から作れば、受注伝票の手入力が必要なく手間いらずです。
また、納品先の自動セット、納品日・出荷予定日の自動計算、電子秘書によるアシストで簡単に登録できます。



1. ポータルのクイック検索や検索機能より検索し、見積書を開きます。書類番号や件名などで検索します。



2. 「コピー」ボタンをクリックし「変換：受注伝票」を選択します。



3. 情報を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

▶ 便利機能：納品先の自動セット

納品先の郵便番号や住所などが自動的にセットされます。
また、顧客またはエンドユーザーの情報を納品先情報に複写することもできます。
※複写される項目は設定で変更することができます。
例：初期設定では納品先住所には顧客の住所が転記されますが、パーソン情報の住所に変更も可能です。
設定方法については「システム設定マニュアル」を参照してください。



▶ 便利機能：出荷元の自動セット

商品ごとに出荷元（倉庫や拠点）を割り当てできます。
事前に設定されている選択肢から選択させることも可能です。
配送地域を選択することで最適な出荷元が自動セットされるので、商品ごとの出荷元を覚える必要もありません。
また、配送地域と出荷元に従い、自動で配送日数もセットされます。
※事前にシステム設定が必要です。



▶ 便利機能：納期の自動計算

希望納期をセットすることで、受注締切り時間、リードタイム、配送日数を加味して納期を自動計算します。
また、納期から出荷予定日も自動計算します。（※出荷予定日は営業日も加味）
希望納期に間に合うかを、入力しながら確認することができます。
※事前にシステム設定が必要です。



※最短納期または希望納期を指定する
例えば、操作日を3/4（月）14:00ごろとします。
受注締め切り時間を09:00としている場合、3/5（火）が起点になります。
商品の「出荷元」が関東地区、「配送地域」が関東で配送日数が１日とします。
さらに、商品に出荷リードタイムが１営業日、土曜日、日曜日は休日とすると以下のようになります。

最短納期を指定した場合
起点（3/5（火））＋ 出荷リードタイム（１営業日）＝ 出荷予定日が3/6（水）になります。
出荷予定日（3/6（水））＋ 配送日数（１日）＝ 納期が3/7（木）になります。



希望納期を3/11（月）に指定した場合
納期（3/11（月））－ 配送日数（１日）＝ 3/10（日）
日曜日、土曜日は休日になるため、出荷予定日は3/8（金）になります。



納期に間に合わない場合にアシスタントが警告してくれます。
入力フォームの色が変化しますので調整してください。

▶ 便利機能：按分

担当者ごとに按分金額を設定することができます。
登録した按分金額は受注金額表にて按分を加味して集計することが可能です。

- 按分は3名までです。
- 按分金額の合計が明細の金額と異なる場合、警告が表示されます。
  システム設定で警告を無視する設定もできます。
- 金額（税別）が変更される操作をすると、按分金額はクリアされます。



項目名	説明
担当者	按分したい担当者を選択します。最大3名。
按分金額	金額を入力します。
	割合を指定し、金額入力を補助します。 例えば、金額が10,000,000の場合、70%を選択すると、7,000,000が入力されます。
	任意の割合を指定し、金額入力を補助します。 上記ボタンでは選択できない割合を指定したい場合に利用してください。

▶ アシスタントによるアシスト

アシスタントが受注伝票の作成をアシストしてくれます。
アシスタントがアシストする項目は、以下の通りです。
商品構成のチェックについては、システム設定にて設定ができます。
具体的な説明は「システム設定マニュアル」を参照してください。

チェック項目	説明
商品コードの確認	商品コードが商品マスタに存在しているか確認
商品の使用停止	使用停止の商品が明細にある場合
納期チェック	納期不足の場合
商品構成のチェック	数量の下限・上限 セット販売禁止の商品 特定商品があるときのみ、セット販売禁止の商品 必ずセットで販売する商品 特定商品があるときのみ、必ずセットで販売する商品 分納禁止の商品 特定の商品がある場合のみ、分納禁止の商品 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
合計金額のチェック	転記元との金額に差異がある場合にお知らせします。 税前合計に差がある場合 税額合計に差がある場合 明細の金額に差があるもの 明細の税額に差があるもの 明細に追加された行があるもの 明細に削除された行があるもの
承認ルール	指定し承認ルールに該当した場合

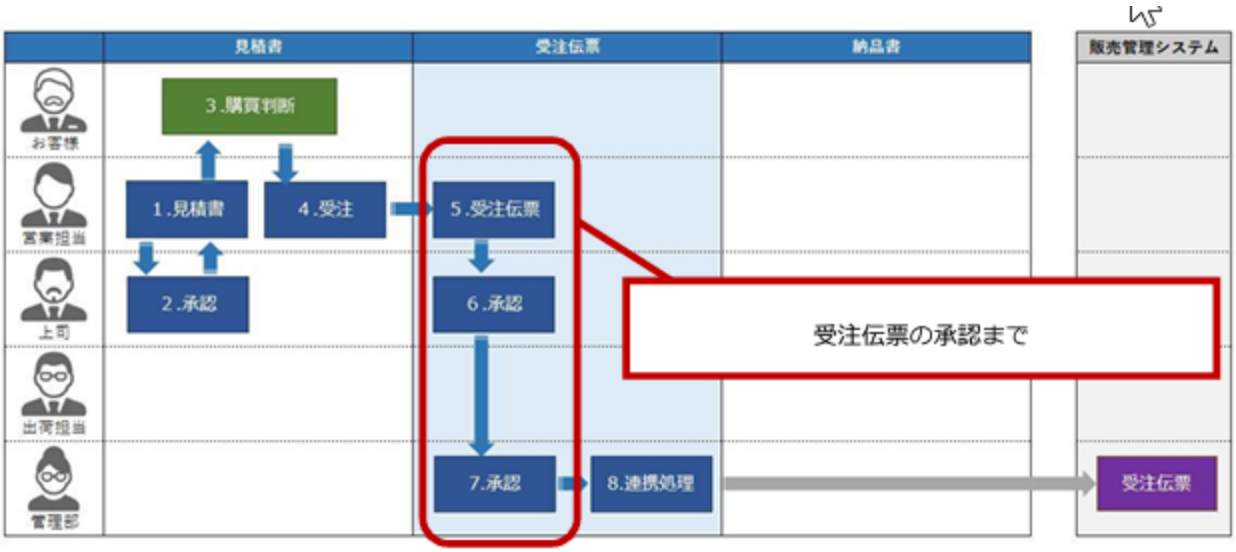
※商品コードを利用してチェックするため、商品コードの入力が前提となります。

▶ AIチェック

AIがルールに沿って書類の内容を自動で検査し、合否の判定や改善提案を行います。ワークフロー申請前の段階で記載ミスや不足に気づけるため、承認時の差し戻しによる手戻りを減らせます。
詳細は「AIチェック」を参照してください。

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、承認する流れについて説明します。

▶ 申請する

受注伝票についても見積書と同様に申請が可能です。
当社製品「NI Collabo 360」を導入している場合、ワークフローを利用した申請が可能です。
ワークフローとの連携などの設定はシステム設定が必要になります。
具体的な説明は「システム設定マニュアル」を参照してください。

1. 申請したい受注伝票を開きます。
2. 「申請」ボタンをクリックします。
3. ワークフローの画面が開きますので内容を確認し申請してください。

▶ 承認する

申請された受注伝票の承認を行います。
NI Collabo 360のワークフローを利用している場合、ポータルの最新情報承認依頼（決裁依頼）の通知が届きます。申請内容を確認し承認または決裁します。

> **補足**
>
> - 電帳法ストレージと連携している場合、承認時に注文書や申込書などの添付ファイルを電子帳簿保存法に対応した形で自動保存できます。
> ※NI Collabo 360 電帳法ストレージオプションが必要です。

NI Collabo 360から承認する場合

NI Collabo 360 の新着情報から情報を選び承認する。



> **Hint**
>
> - 決裁依頼を多く対応されている場合、新着情報に通知がたくさん届きます。
> ほかの通知情報が埋もれてしまうような場合は、ワークフローのオプション設定より通知が不要な申請書類を選択してください。新着情報に通知されなくなります。
> Sales Quote Assistantの受注伝票一覧からも承認できますので運用にあわせて設定を行ってください。

Sales Quote Assistantから承認する場合

ポータル画面のメニューより受注伝票（承認依頼一覧）から情報を選び承認する。



▶ 申請された受注伝票を編集する

承認時の編集権限がある場合、承認時に受注伝票を編集することができます。
編集の許可を与えることで、承認する時だけ受注伝票に訂正や追記を入れるといったことができます。
※事前にシステム設定が必要です。
編集の許可については「システム設定マニュアル（受注入力オプション）」を参照してください。

NI Collabo 360から編集する場合

NI Collabo 360のワークフローから受注伝票を開き、「編集」ボタンをクリックして内容を編集します。

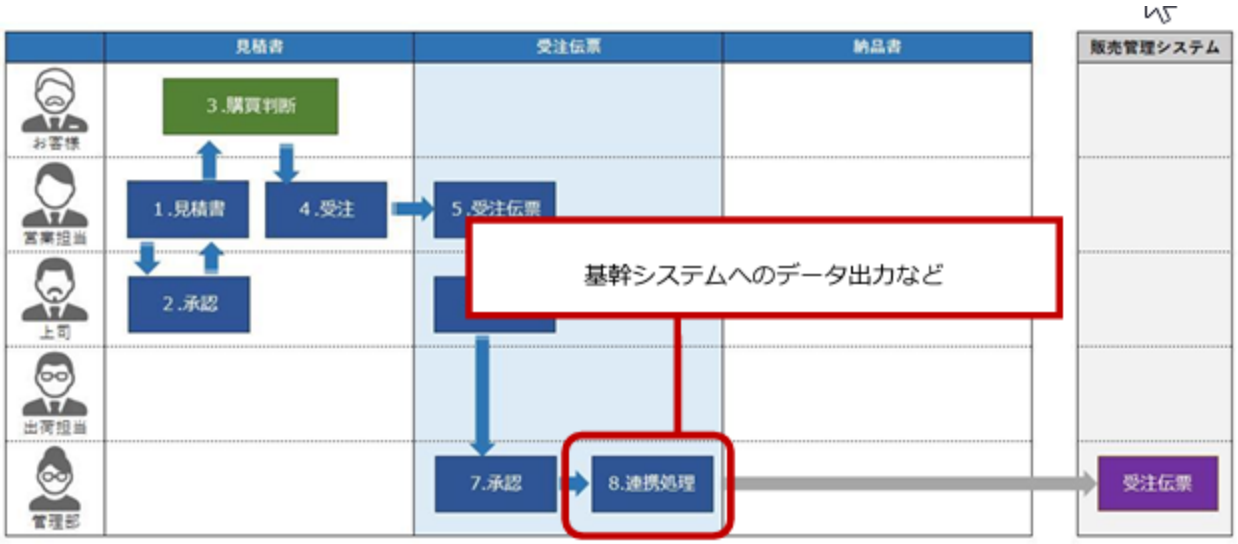


Sales Quote Assistantから編集する場合

ポータル画面のメニューより受注伝票（承認依頼一覧）から情報を選び、「編集」ボタンをクリックして内容を編集します。

基幹システム連携

▶ 説明範囲



基幹システムとデータ連携をするために必要な操作や受注伝票のメンテナンス方法について説明します。

▶ 運用前の準備

受注伝票を基幹システム向けに手動でデータ出力することができます。
この機能を活用するためには、事前にシステム設定で以下の設定を行ってください。

1. 販売管理担当者の設定
2. 基幹システム連携用の出力設定

連携用出力や承認後の受注伝票の修正ができるのは「販売管理担当者」になります。
「販売管理担当者」についての説明、また自動での定期的な基幹システム連携については「基幹システム連携（受注伝票）」を参照してください。
以下からの説明は、販売管理担当者であることを前提に説明します。

▶ 基幹システム向けにデータを出力する

受注伝票のデータを基幹システム向けにデータ出力します。
連携用出力で出力した受注伝票は処理ステータスが自動的に処理済に更新されます。
また、処理済になった受注伝票は一般ユーザーの編集ができない状態になります。

1. メニューより、受注伝票（未処理一覧）を開きます。
2. 「連携用出力」ボタンをクリックします。



Hint

- 基幹システム連携出力で出力されるフォーマットは、システム設定で設定した形式で出力されます。

▶ 承認済の受注伝票を編集する

承認済の受注伝票に訂正が必要な場合に版を変更することなく再保存できます。
一般ユーザーには承認済みの内容を変更できないように編集の制限がかかっています。
再保存が行えるのは販売管理担当者かつ特別に編集許可がある場合に限ります。



▶ 承認済の受注伝票を改版する

承認済の受注伝票に訂正が必要な場合に版を変更して保存できます。
通常は更新権限があれば改版することができます。
一般ユーザーに承認済の受注伝票を変更させたくない場合、システム設定で販売管理担当者のみ改版できるように制限することができます。

▶ 承認済の受注伝票を取り消しする

承認済の受注伝票を取り消しすることが出来ます。
受注伝票の承認が取り消され、再度利用するためには改版し再度承認が必要になります。
取り消しを行えるのは販売管理担当者に限られます。



出荷

▶ 説明範囲



出荷担当者への出荷依頼や出荷業務について説明します。

▶ 運用前の準備

出荷依頼や出荷管理の機能を活用するためには、事前に出荷担当者の設定が必要です。
システム設定画面より、出荷元とそれを担当する出荷担当者を設定してください。
具体的な説明は「システム設定マニュアル（受注入力オプション）」を参照してください。

▶ 受注伝票を確認する

受注伝票が承認されると、登録された明細の出荷担当者へ準備をするための通知がされます。
また、出荷予定件数や出荷スケジュールより直近の出荷予定を把握することができます。
出荷は明細に登録された出荷予定日と出荷フラグで管理されます。

受注承認通知

ポータル＞通知情報＞受注承認通知より承認された受注伝票を参照することができます。



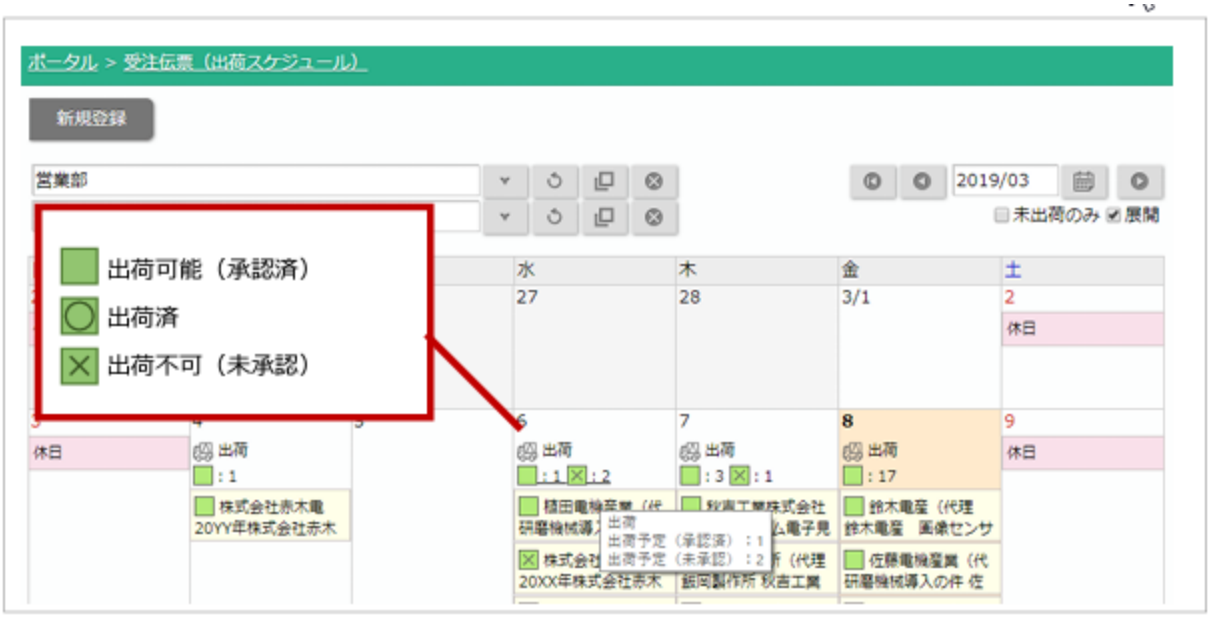
受注伝票（出荷予定日順）

ポータル＞受注伝票（出荷予定日順）より承認済の受注伝票を一覧表示することができます。
出荷予定日順では、出荷元（担当者）、出荷予定日、承認状況、出荷状況の条件を変更し一覧表示できます。
条件を指定して処理すべき受注伝票を検索する場合に利用してください。



受注伝票（出荷スケジュール）

ポータル> 受注伝票（出荷スケジュール）より承認済の受注伝票をカレンダー表示することができます。
出荷業務の予定数などを把握するのに便利です。



補足

- 六曜を表示できます。システム設定で表示を設定できます。

未出荷通知

ポータル> 通知情報> 未出荷通知より出荷が遅れている受注伝票を確認することができます。



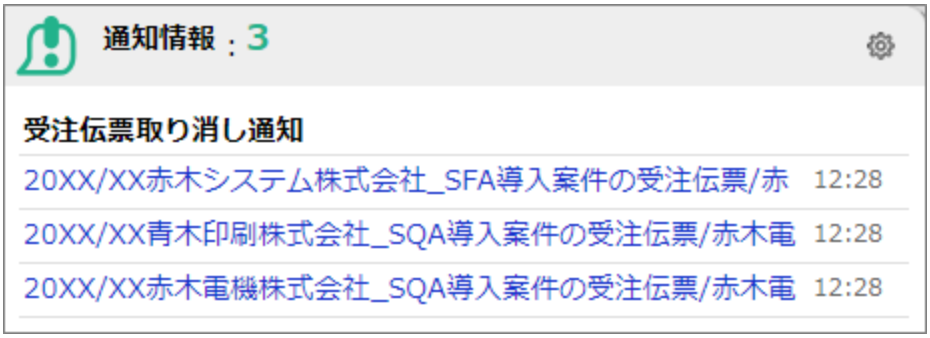
受注変更通知

ポータル＞通知情報＞受注変更通知よりワークフロー承認後に編集された受注伝票を確認することができます。
※受注伝票の出荷担当者に通知されます。



受注伝票取り消し通知

ポータル＞通知情報＞受注伝票取り消し通知よりワークフロー承認後に承認が取り消された受注伝票を確認することができます。
※受注伝票の担当者以外に取り消された場合、受注伝票の担当者に通知されます。



▶ 出荷業務（納品書が不要な場合）

納品書が不要な場合の出荷方法を説明します。

受注伝票から出荷のチェックをする

1. 出荷業務を行う受注伝票を開きます。
2. 「出荷」ボタンをクリックします。
3. 明細行にチェックボックスが表示されるので、出荷した対象にチェックを入れてください。
   出荷対象にすべてチェックを入れた場合、受注伝票のステータスを出荷済にすることができます。



	出荷	商品名	出荷予定日	配送日数	出荷チェック日	出荷チェック者
1		◆イニシャル費用				
2	☑	機器/装置本体/薬剤梱包装置/MC-1	2018/09/27	5		
3	☑	部品/B-003	2018/09/27	5		
4	☑	作業/エンジン/設置作業	2018/09/27	5		

Hint

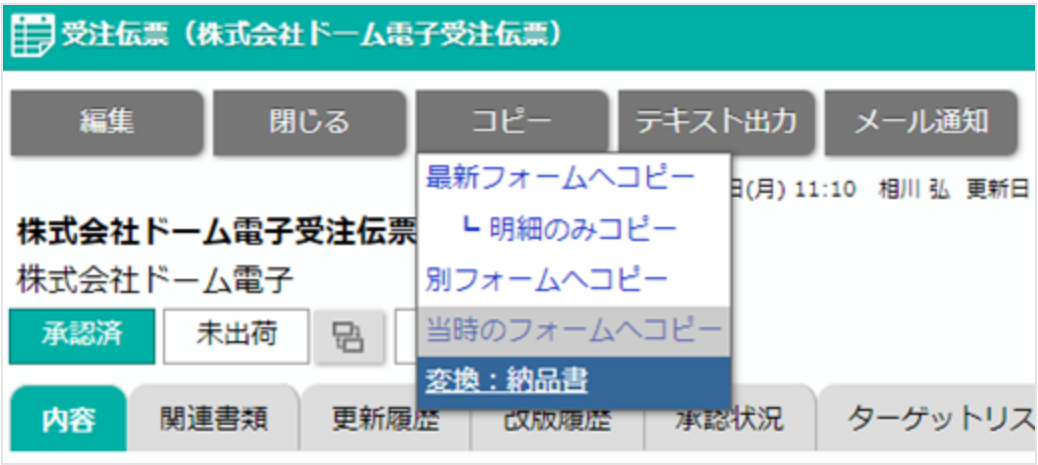
- 出荷対象はシステム設定の「フォーム設定」から変更可能です。出荷ステータスの更新対象はシステム設定の「書類ステータスの自動更新」から変更が可能です。

▶ 出荷業務（納品書が必要な場合）

納品書が必要な場合の出荷業務を説明します。
受注伝票を見ながら出荷作業を行い、最後に納品書を作成します。

納品書を作成する

1. 出荷業務を行う受注伝票を開きます。
2. 「コピー」ボタンをクリックし、「変換：納品書」を選択します。
3. 受注伝票の内容をコピーした納品書の作成画面が開きます。
4. 必要な情報を入力し、納品書を作成します。



納品書を印刷する

お客様に納品書を送付するために印刷用データを作成します。

1. 納品書を作成直後であれば「印刷」ボタンをクリックします。
   または登録済みの納品書を開き、印刷タブをクリックします。



2. 印刷用データをダウンロードもしくは印刷します。
   自動的にステータスが発行済みになります。



3. お客様への発送作業が終わりましたら、ステータスを処理済みに変更します。
   または納入機器を登録する必要性があれば登録します。



Hint

- 納品書が発行済になると受注伝票の明細の出荷フラグが更新されます。
- 受注伝票の出荷対象がすべて揃うと、受注伝票の出荷ステータスが出荷済になります。
- 出荷ステータスの更新対象はシステム設定の「書類ステータスの自動更新」から変更が可能です。

受注金額表

▶ 受注金額表とは

受注伝票の明細を自動集計した結果を表やグラフで閲覧できます。
明細を集計するため、販売管理から確定値が出る前に、実績に近いデータが参照可能です。
また、基準日を受注日と売上予定日（商品の売上基準日）で切り替えができるので売上の速報値の確認もできます。

▶ 受注金額表を確認する

受注金額表は部署別担当者別、顧客別、商品分類別、商品別の切り口で受注伝票を集計できます。
以下、使い方についてケースを示しながら説明します。

営業担当者の実績把握

例1）営業1課に所属する担当者の金額（税別）の集計結果を確認する。

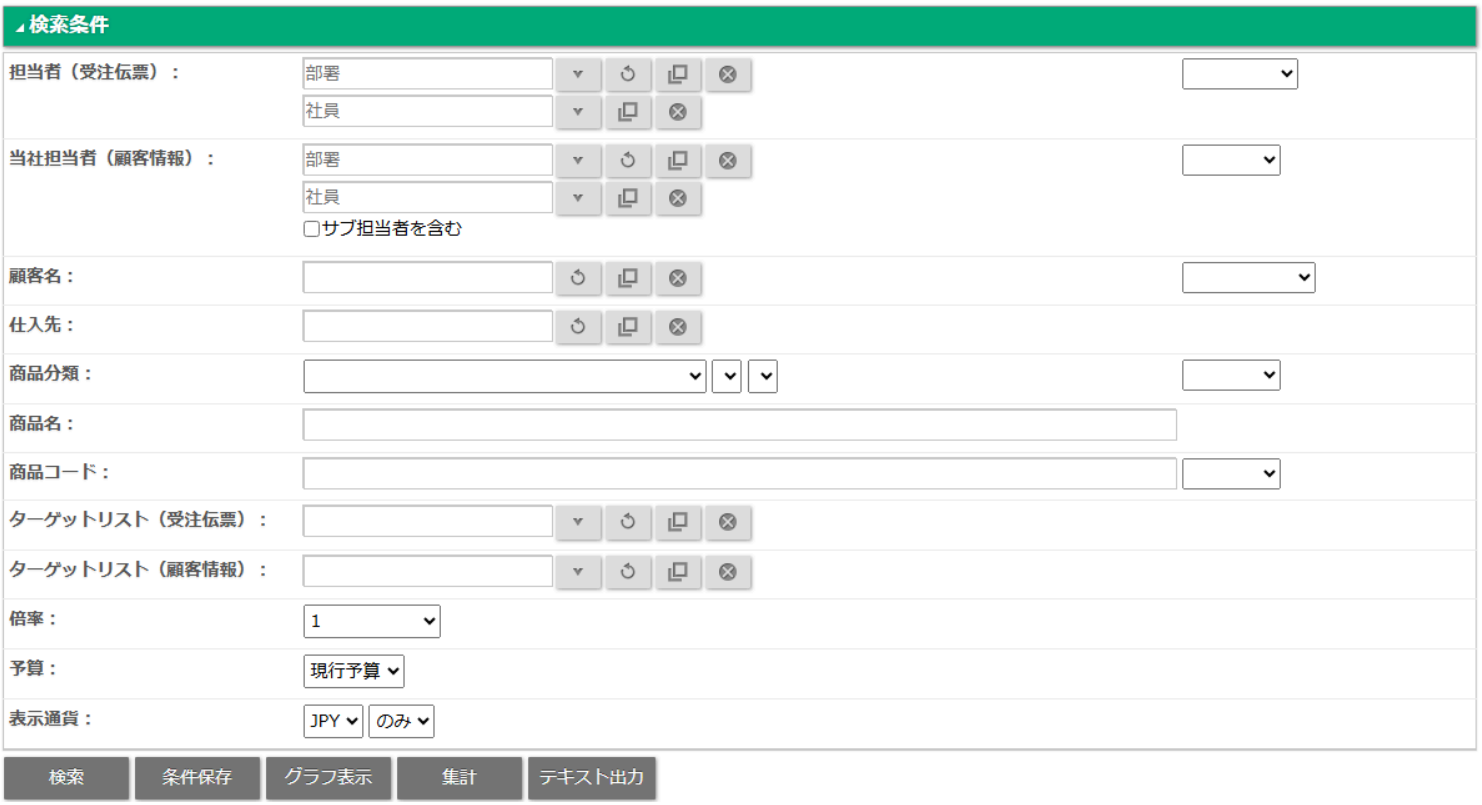
1. 「部署別担当者別」を選択します。
2. 部署「営業1課」を選択します。



部署		1月度	2月度	3月度	合計
予算		947,761,000	947,761,000	947,761,000	2,843,283,000
営業1課	金額	7,014,498,000	52,608,500	179,400,000	7,246,506,500
	件数	15	14	39	68
	達成率	11,690.83%	87.68%	299.00%	4,025.84%
営業2課	金額	184,000,000	28,760,000	9,000,000	221,760,000
	件数	2	7	4	13
	達成率	30.32%	4.74%	1.48%	12.18%
大阪営業課	金額	55,665,000	1,055,665,000	10,740,000	1,122,070,000
	件数	3	3	8	14
	達成率	101.21%	1,919.39%	19.53%	680.04%
福岡営業課	金額	0	36,870,094	10,603,000	47,473,094
	件数	0	4	4	8
	達成率	0.00%	368.70%	106.03%	158.24%

例2）例1で集計した情報をさらに検索条件を利用して絞り込み、また条件を保存する。

1. 検索条件をクリックし、検索条件を入力する画面を開きます。
2. 検索 ボタンで入力した条件で絞り込みされます。また 条件保存 ボタンより入力した条件を記憶します。



補足

- **検索条件についての注意事項**
  1. 顧客名
     顧客名の右側の選択肢に「未登録」があります。
     この未登録とは顧客名にテキスト入力用にのみ情報を入力した受注伝票を検索します。
  2. 表示通貨
     受注伝票を登録した際のフォームの通貨を基準とします。
     （※商品マスタに設定されている通貨ではありません）

例3）例2で集計した情報に社員ごとに按分した情報を確認する。

1. 「按分を適用」にチェックを入れます。



Hint

- 受注伝票の明細入力する時に社員ごとに按分しますが、同時に社員が所属している部署ごとにも按分されていることになります。これを応用して部署単位で按分した結果を集計することもできます。

例4）例3をグラフ表示する。

1. 「グラフ表示」ボタンをクリックします。



例5）営業1課に所属する担当者の金額（税別）の集計をさらに顧客情報で集計する。

1. 「集計」ボタンをクリックします。
2. 選択肢にある「顧客名」を選択します。



実売単価の乖離を把握

受注伝票の合計値引きを明細ごとに按分して商品ごとの実売単価を計算して表示されます。値引きなどを含めて、実際どのくらいの価格で提供しているかを一目で把握可能です。

1. 商品別を選択します。



2. 検索条件にある表示通貨を選択し、表示形式を「のみ」にしてください。



3. 並び順を「実売単価の乖離率（合計）」を選択してください。



4. 実売単価にチェックがついていることを確認してください。



▶ 受注金額表の機能説明

受注金額表の操作に関する説明をします。



1

項目	説明
表示切替え	受注伝票の明細を以下の切り口でサマリーします。 部署別担当者別： 受注伝票の担当者、担当者部署を軸に情報を集計します。 ※按分適用時には、明細に登録された按分担当者と按分担当者部署を軸に集計 予算が表示される場合、部署別担当者別予算を利用します。 顧客別： 受注伝票の顧客を軸に情報を集計します。 予算が表示される場合、顧客別予算を利用します。 商品分類別： 明細に登録されている商品コードに対応する商品分類を軸に情報を集計します。 予算が表示される場合、商品別予算を利用します。 商品別： 明細に登録されている商品コードを軸に情報を集計します。 予算が表示される場合、商品別予算を利用します。
対象	金額（税別）または利益に表示を切り替えます。
基準日	受注日または売上予定日（商品マスタの売上基準日によって、納期または出荷予定日）を基準に情報を集計します。
期間	集計する範囲を指定します。推奨は3ヶ月間になります。 ※期間を広げると負荷がかかりレスポンスに影響が出る場合があります。
基準月度	集計範囲の基準月度を指定します。 当月度にチェックがついていない場合は、基準月度を起点に表示されます。 基準月度が3月度：3月度、4月度、5月度・・・となります。 当月度にチェックがある場合、基準日によって表示が変わります。（当月を3月とした例） 受注日：1月度、2月度、3月度と当月を最後尾に表示します。 売上予定日：2月度、3月度、4月度と翌月を最後尾に表示します。
階層表示	部署別担当者別または顧客別で利用できます。 部署別担当者別で階層表示した場合： 東京本社 階層を下る 「部署名」を選択した場合、東京本社（下階層を含む）社員別の集計画面になります。 「階層を下る」を選択した場合、下階層にある部署別の集計画面になります。 なお、下階層に部署がない情報には「階層を下る」は表示されません。 顧客別で階層表示をした場合： 顧客名

項目	説明
	階層を下る 「顧客名」を選択した場合、顧客名（下階層を含む）の集計画面になります。 「階層を下る」を選択した場合、下階層にある顧客別の集計画面になります。 なお、下階層に顧客がない情報には「階層を下る」は表示されません。
按分を適用	按分されている明細がある場合、それを加味した金額が表示されます。

2

項目	説明
検索条件	検索条件を入力することができます。 倍率：金額の表示を切り替えます。 予算：現行予算、当初予算を切り替えることができます。 表示通貨：「のみ」を選択した場合、受注伝票に設定された表示通貨で絞り込みます。 表示通貨：「換算」を選択した場合、金額などを指定した通貨で換算します。
検索	入力した条件で集計します。
条件保存	入力した条件を保存します。 次回、受注伝票を開いた時に保存した条件が適用されます。
グラフ表示	集計結果をグラフ表示します。
集計	集計結果を選択した切り口で集計します。
テキスト出力	集計結果をテキスト形式で出力します。

3

項目	説明
集計月度	集計月度や合計をクリックすると、選択した月度または合計列のみを表示することができます。 再度集計月度または合計をクリックすると表示期間が元の状態に戻ります。 
集計金額	金額などを選択すると、集計データの明細を表示することができます。 下図の場合、秋山システムズの3月度の集計結果を表示します。

項目	説明
	顧客名 3月度 4月度 予算 66,600,000 60,000,000 秋山システムズ（見込客） 金額 0 12,900,000 件数 0 5 達成率 0.00% 0.00% 秋吉工業株式会社（代理店） 金額 10,603,000 0 件数 4 0 達成率 1,325.38% 0% 顧客別：秋山システムズ（見込客） 【下階層を含む】 1 - 5 / 5 «最初へ < 前へ 次へ > 金額 数量 件数 実売単価 一覧件数 20 件 商品コード 商品名/標準単価1 4月度 o-0001 O-001 金額 450,000 数量 1 件数 1 500,000 実売単価 450,000 o-0002 O-002 金額 9,000,000 数量 1 件数 1 1,000,000 実売単価 9,000,000