ユーザー操作マニュアル
Sales Quote Assistant

目次

はじめに

Sales Quote Assistantの概要 4

メイン画面

ポータル 6
ポータルパーツ 9

見積書

見積書の流れ 27
見積書を作成 29
見積書を作成-データ取込（仕入見積書、CSV） 52
AIチェック 63
見積書を参照、編集、申請、削除 69
見積書を承認 82
見積書を検索 83
見積書を印刷 106
見積書とワークフローの連携 113
モデル見積を登録、編集、削除 119

納品書

納品書の流れ 122
納品書を作成 124
納品書を参照、編集、申請、削除 125
納品書を承認 134
納品書を印刷 135
納品書を検索 136

ターゲットリスト

ターゲットリストとは 141
ターゲットリストを登録、参照、編集、削除 142
ターゲットリストの対象を追加、はずす 147
ターゲットリストを検索 150

先行管理

先行管理について 153

連携

NI Collabo 360の連携 160
Sales Force Assistantシリーズとの連携 164

オプション設定

UIデザイン 170
ポータルレイアウト 171
マイパレット 172
見積書 175
受注伝票 176

納品書 177
スケジュール 178

Sales Quote Assistantの概要

▶ Sales Quote Assistantの機能一覧

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

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

▶ Sales Quote Assistantの構造

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



ポータル

▶ ポータルとは

「Sales Quote Assistant」にログインした際に表示される画面を「ポータル」と呼びます。見積書や新着情報などのアプリケーションが一覧表示されます。会社一律で設定できるだけでなく、ユーザーが使いやすいようにレイアウト変更できます。

ポータルの一覧画面

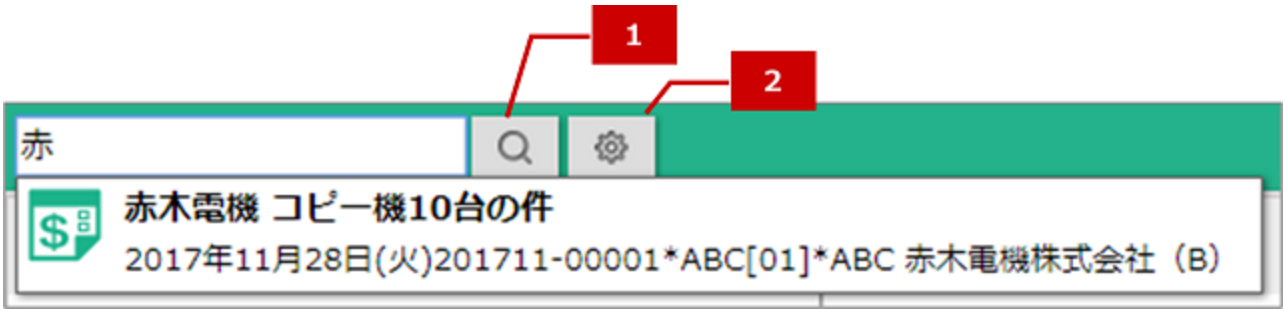


番号	名称	説明	
1	製品ロゴ	製品のロゴが表示されます。	
2	メニュー	機能（見積書、受注伝票、納品書、先行管理、受注金額表）が表示されます。 ⇒詳細については、「見積書」「受注伝票」「納品書」「先行管理」「受注金額表」を参照してください。 ※「受注伝票」「受注金額表」は受注入力オプションご契約の場合にのみ表示されます。	
3	ボタン一覧	連携製品ボタン、ポータルボタン、ヘルプボタン、ログアウトボタンが表示されます。	
			各製品のポータルに移動します。 ※利用権限のある製品名のみ表示されます。
			ポータル画面に移動します。
			リンクサイトに移動します。 ※訪問できるリンクサイトがある場合のみ表示されます。コラボリンク機能の詳細は別マニュアルを参照してください。
			マニュアルを参照できます。
			Sales Quote Assistantからログアウトします。
4	ポータルパーツ	システム設定やオプション設定で設定したポータルパーツが表示されます。 ⇒詳細については、「ポータルパーツ」を参照してください。	
5	フッターメニュー	オプション設定、システム設定へのリンクとコピーライトが表示されます。 ⇒オプション設定の詳細については、「オプション設定」を参照してください。 ⇒システム設定の詳細については、「システム設定マニュアル」を参照してください。	

▶ クイック検索

クイック検索とは、各機能をまとめて検索できる機能です。どの機能にあった情報かを思い出す必要もなく、探していた情報へダイレクトにアクセスできるため、効率的に情報を探せます。

1. 検索したいキーワードを入力します。
   ⇒自動的に検索が実行され、検索結果が表示されます。（最大10件）



番号	名称	説明
1	検索ボタン	検索を実行します。検索対象項目は以下の通りです。 見積書、納品書：書類番号、件名、宛先（顧客名、印刷用顧客名、顧客かな）、案件名
2	検索対象ボタン	検索対象を選択します。

ポータルパーツ

▶ ポータルパーツとは

ポータル画面上に表示されているアプリケーションごとにブロック分けされている一つ一つを「ポータルパーツ」と呼びます。使いやすいように自由に配置できます。ポータルパーツを配置する方法は、「ポータルのレイアウトを設定する」を参照してください。各ポータルパーツの詳細は以下の通りです。

▶ 通知情報パーツ

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



番号	名称	説明
1	通知履歴	通知履歴を一覧表示します。通知日から3ヶ月以内の通知が表示されます。
2	展開	各通知を展開して表示します。
3	省略	各通知を省略して表示します。
4	オプション設定	ポータルに表示させる通知の種類と件数を変更できます。

通知の種類

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

補足

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

通知情報パーツを設定する

1. 通知情報パーツの アイコンをクリックします。
   ⇒「通知情報（オプション設定）」画面が表示されます。
2. 必要項目を設定し、 「保存」ボタンをクリックします。

設定一覧

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

▶ 承認通知パーツ

承認通知はワークフロー連携している場合に表示される通知です。未決裁、未処理、未確認の申請書が通知されます。件名をクリックすると、ワークフロー参照画面を表示します。



通知の種類

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

▶ マイパレットパーツ

マイパレットとは、よく利用する機能をポータルパーツ上に配置する機能です。指定した画面を表示するアイコンが表示されます。



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

■アイコンを追加する

1. マイパレットパーツの「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「マイパレット（オプション設定）」画面が表示されます。
2. 「追加：アイコン」ボタンをクリックします。
   ⇒「アイコン設定（新規登録）」ダイアログが表示されます。
3. 必要項目を設定し、「登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新しいアイコンがマイパレットに配置されているアイコン一覧に追加されます。

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

■アイコンを編集・削除する

1. マイパレットパーツの「オプション設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「マイパレット（オプション設定）」画面が表示されます。
2. 編集・削除するアイコンをクリックし、メニューから操作を選択します。
3. 最後に「保存」ボタンをクリックします。

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

▶ モデル見積パーツ

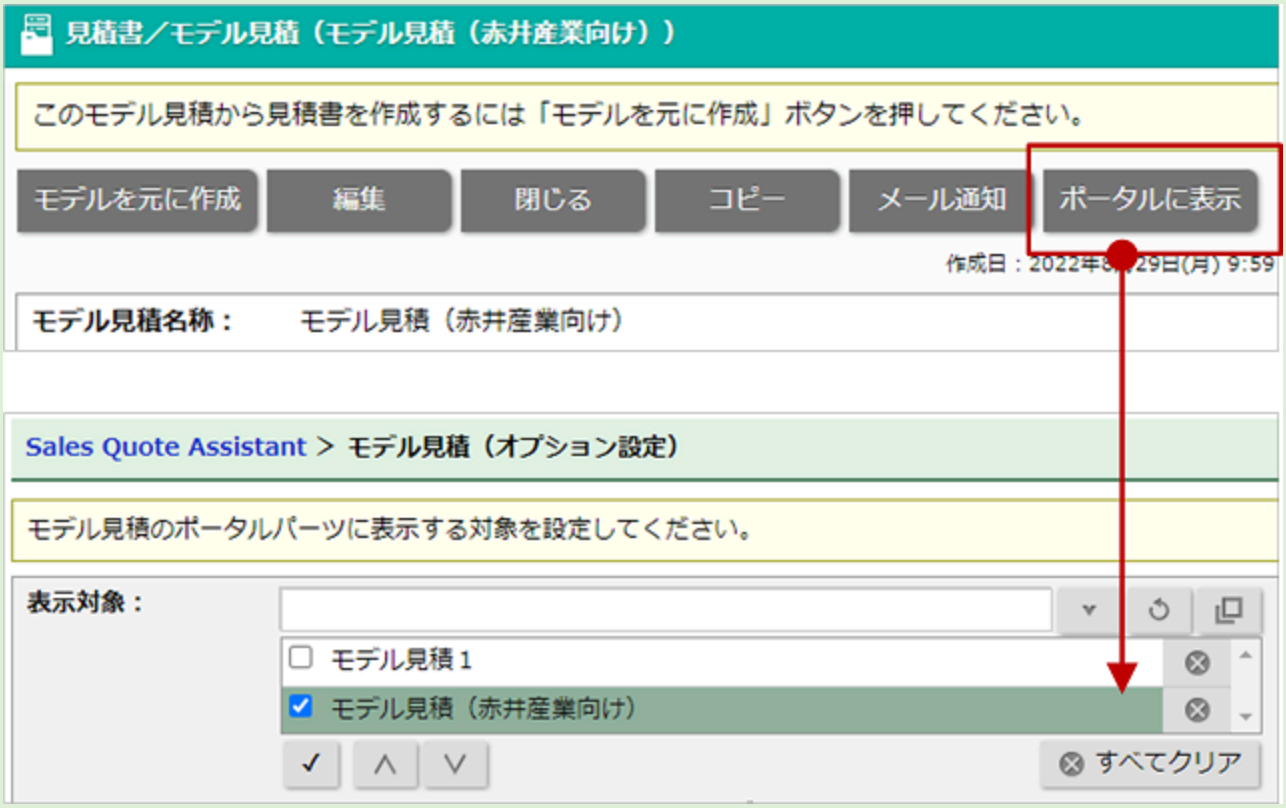
モデル見積が表示されます。繰り返し利用する見積書の雛形をモデル見積として登録しておくことで、より簡単に見積書を作成できるようになります。



番号	名称	説明
1	新規登録	モデル見積を新規登録します。
2	オプション設定	ポータルに表示させるモデル見積を設定します。 未指定の場合は、利用対象に含まれるものが表示されます。
3	モデル見積	モデル見積の参照画面を表示します。
4	モデルを元に作成	モデル見積を元に見積書を新規登録します。

Hint

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



▶ 最近作成した書類パーツ

最近選択した書類が表示されます。



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

▶ 下書きした書類パーツ

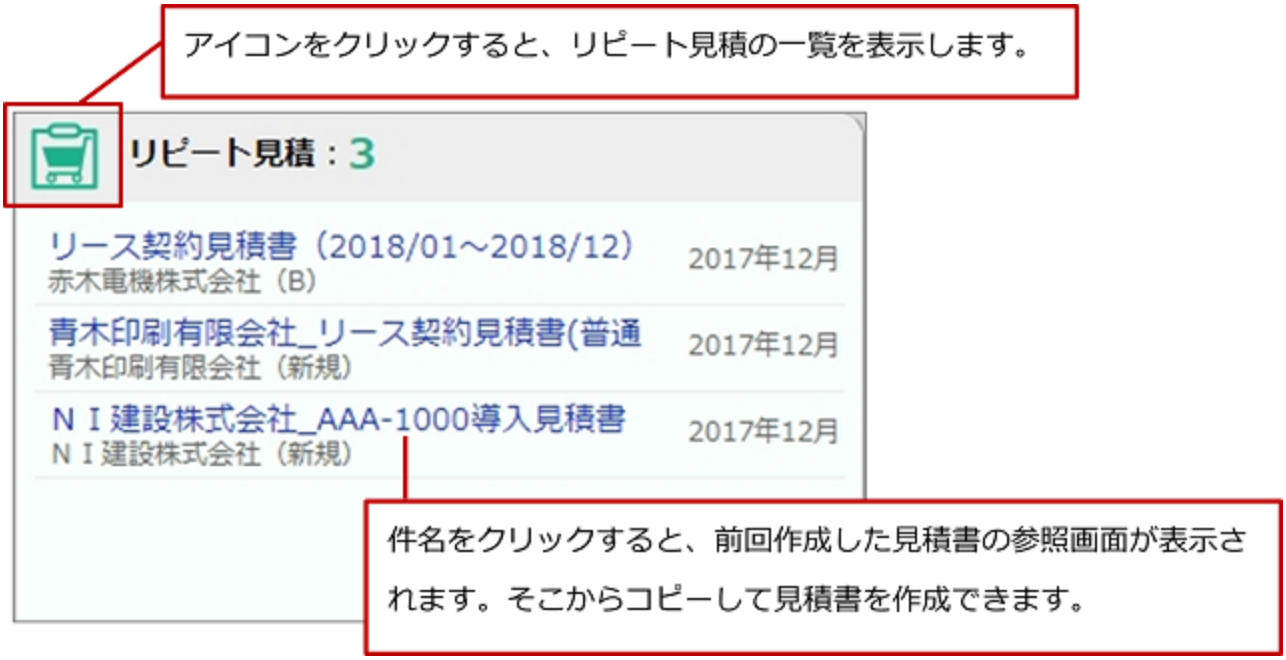
下書きした書類が表示されます。



絞り込みや表示される書類は、上記の「最近作成した書類パーツ」をご参照ください。

▶ リピート見積パーツ

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



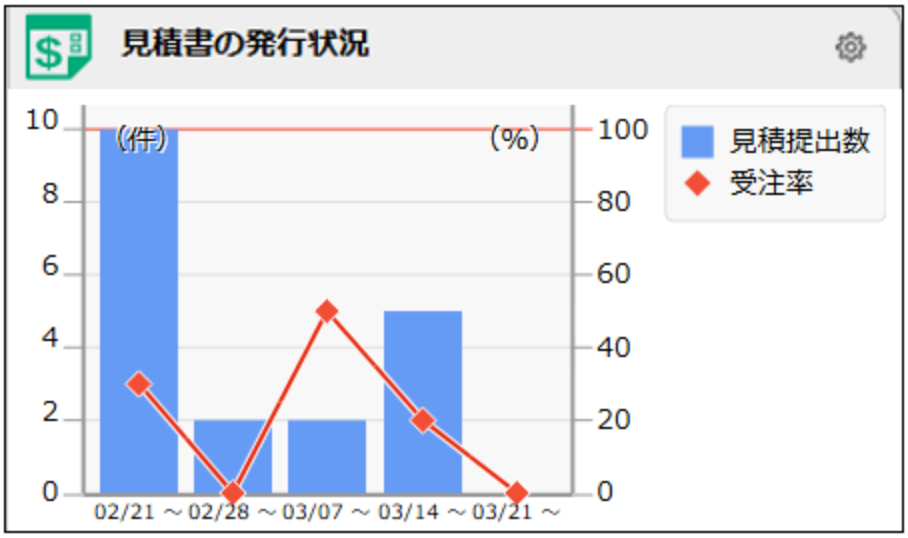
「リピート見積」一覧画面



番号	名称	説明
1	通知先	検索する社員をより選択します。
1	通知日	年月日を入力するか、カレンダーアイコンをクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
1	件名など	テキストボックスにキーワードを入力します。 キーワード検索対象：書類番号、件名、宛先（顧客名、印刷用顧客名、顧客かな）、案件名 ※複数のキーワードを指定する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。すべてのキーワードを含む検索結果が表示されます。
2	一括操作	・一括更新 チェックした対象または検索結果に表示されているリピート見積の通知先を更新します。 ・一括削除 チェックした対象または検索結果に表示されているリピート見積を削除します。

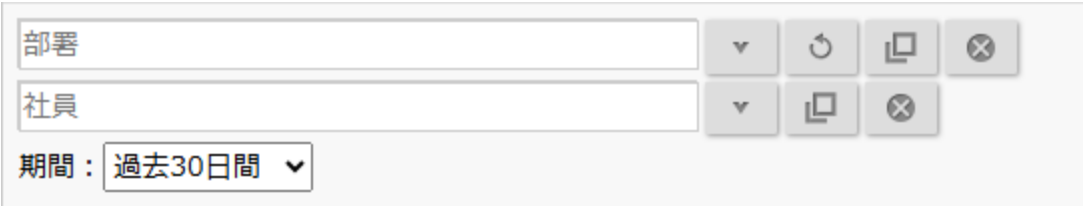
▶ 見積書の発行状況パーツ

見積書の発行状況をグラフで確認できます。



名称	説明
	オプション設定画面を開いてポータルパーツの設定ができます。 詳細は「オプション設定」を参照してください。
ヘッダー	ポータルパーツの展開・省略ができます。

ポータルパーツを展開すると絞り込み欄が表示され、集計対象を絞り込むことができます。



絞り込み欄

■絞り込み欄の項目説明

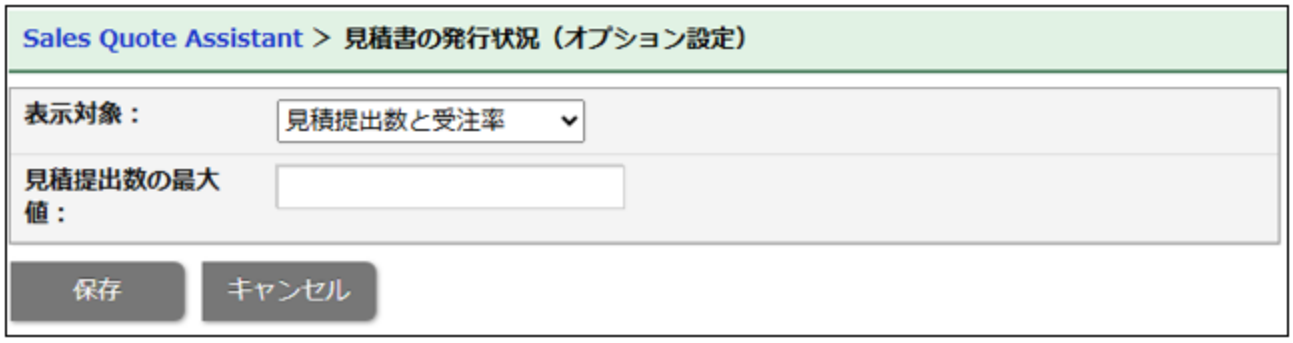
項目	説明
部署	部署を選択して絞り込みができます。
社員	社員を選択して絞り込みができます。
期間	期間を選択して絞り込みができます。

・期間の選択肢

選択肢	説明
過去30日間、過去60日間、過去90日間	今日から指定日数前までの期間を集計対象とします。
１ヶ月（月度）、２ヶ月（月度）、３ヶ月（月度）	今月度から指定の月度数分の期間を集計対象とします。
１Q、２Q、３Q、４Q	※Qの選択肢は年度設定がある場合のみ表示します。 今年度の指定のQを集計対象とします。 ※指定のQが現在のQより後の場合、前年度の指定のQを集計対象とします。

オプション設定

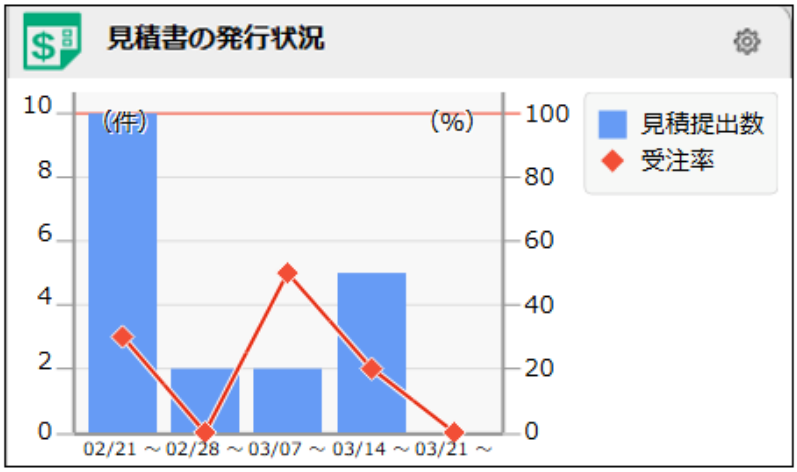
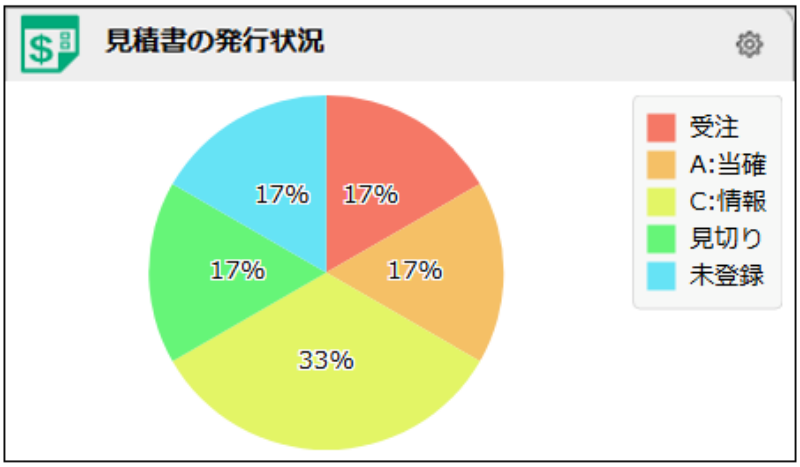
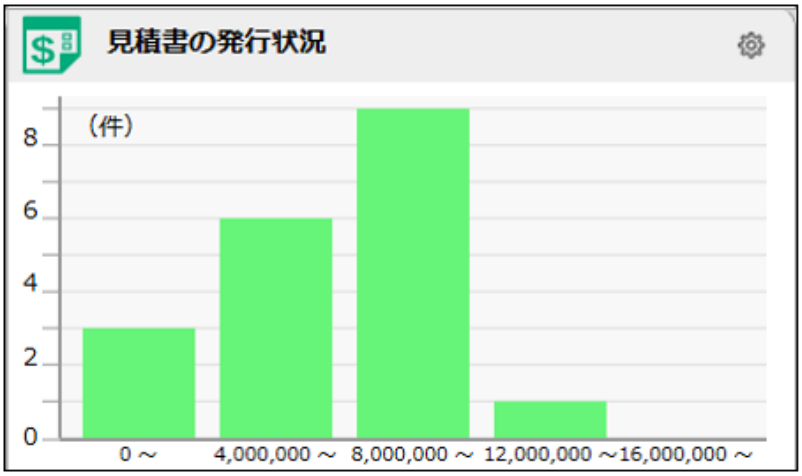
表示するグラフの種類や軸の最大値を設定できます。



■項目説明

項目名	説明
表示対象	表示するグラフの種類を選択できます。
見積提出数の最大値	見積提出数の軸の最大値を設定します。 ※表示対象を「見積提出数と受注率」にしている場合のみ表示されます。
件数の最大値	件数の軸の最大値を設定します。 ※表示対象を「金額帯別件数」にしている場合のみ表示されます。
金額帯の最大値	金額帯の軸の最大値を設定します。 ※表示対象を「金額帯別件数」にしている場合のみ表示されます。

・表示対象の種類

表示対象	表示内容
見積提出数と受注率	
受注確度別構成比	
金額帯別件数	

見積書の流れ

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

見積書を作成する

見積書を作成します。
作成方法の詳細は「見積書を作成する」を参照してください。

見積書をAIチェックする

見積書をAIを活用しチェックします。
AIチェックの詳細は「AIチェック」を参照してください。

見積書を申請する

見積書を申請します。
申請方法の詳細は「見積書を申請する」を参照してください。

見積書を承認する

承認者が見積書を承認します。
承認方法の詳細は「見積書を承認する」を参照してください。

見積書を印刷する

承認された見積書を印刷します。
印刷方法の詳細は「見積書を印刷する」を参照してください。

見積書を受注管理する

見積書を受注管理します。
受注管理方法の詳細は「見積書を受注管理する」を参照してください。

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

見積書を作成

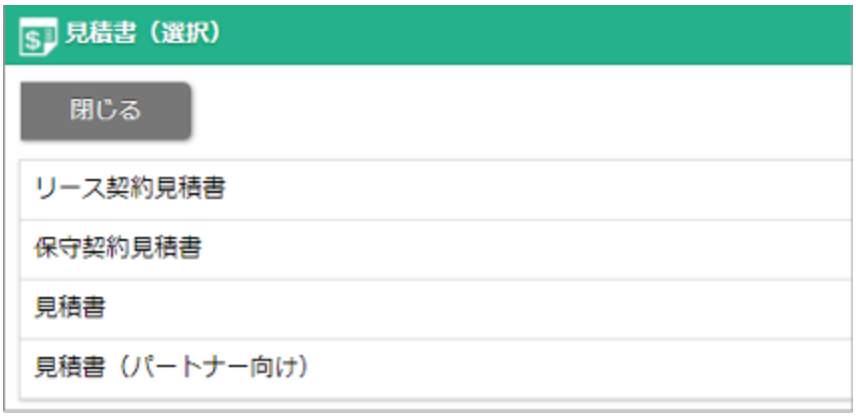
▶ Step.1 見積書フォームを選択

見積書の入力フォームを選択します。

1. メニューパレットから見積書を登録するアイコンをクリックします。
   ⇒「見積書（選択）」画面が表示されます。
   ※検索画面の新規登録ボタンから見積書を登録できます。



2. 見積書の入力フォームを選択します。
   ⇒「見積書（新規登録）」画面が表示されます。
   「見積書を登録する」へ続きます。



補足

- 選択できるフォームが1つしかない場合は、選択画面は表示されません。

▶ Step.2 見積書の登録フォーム

見積書の内容を入力して保存します。



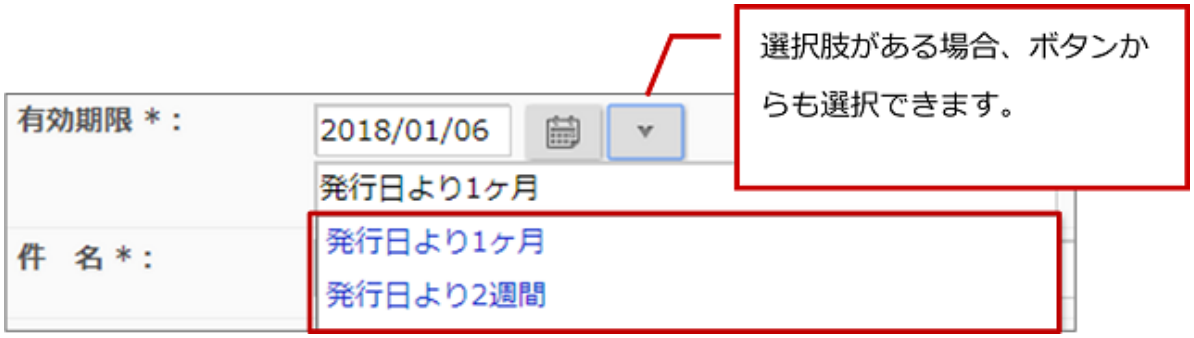
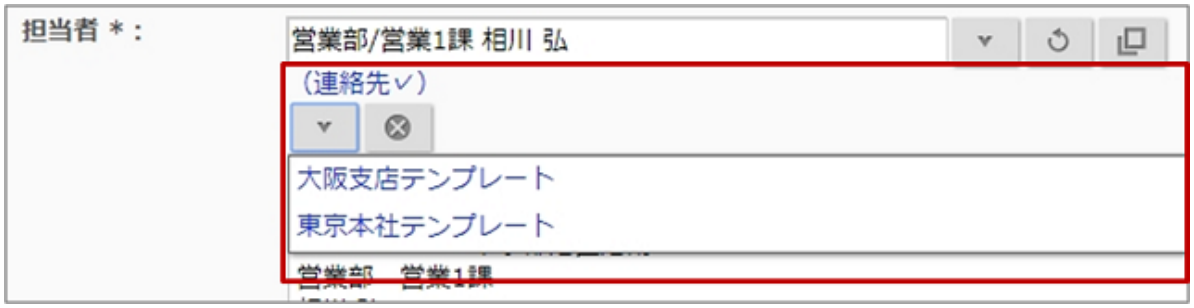
補足

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

フォームの操作ボタン 1

ボタン	説明
保存	マウスのポインタを乗せるとツールチップでフォームの名称を確認できます。
下書き	見積書を下書き保存します。 新規登録時または、編集前が下書き状態の見積書にこのボタンが表示されます。
プレビュー プレビュー解除	印刷プレビュー画面、入力フォーム画面の表示を切り替えます。 印刷プレビュー画面の詳細は「印刷プレビュー画面」を参照してください。
データ取込	仕入見積書の取込やテキスト入力ができます。 データ取込方法は「データ取込」を参照してください。
キャンセル	見積書の登録をキャンセルします。
モデル見積	モデル見積を選択し、見積書の雛形となるデータを呼び出せます。よく利用する雛形がある場合は事前に作成しておくと簡単に見積書を作成できるようになります。 ※モデル見積の作成方法は「モデル見積を作成する」を参照してください。 ※使用できるモデル見積がある場合、ボタンが表示されます。 ※自分が利用対象に含まれるモデル見積がメニュー表示されます。

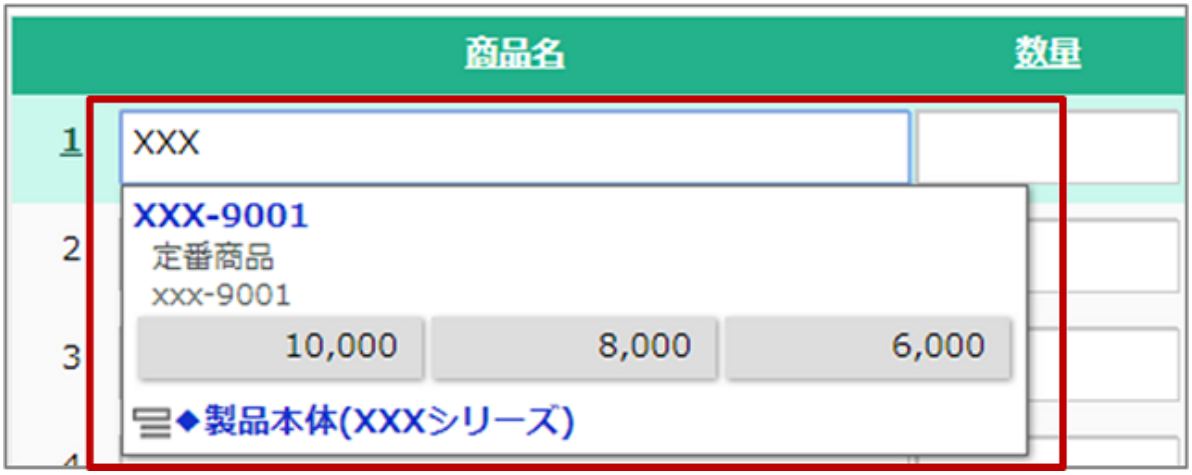
a. 基本項目 2

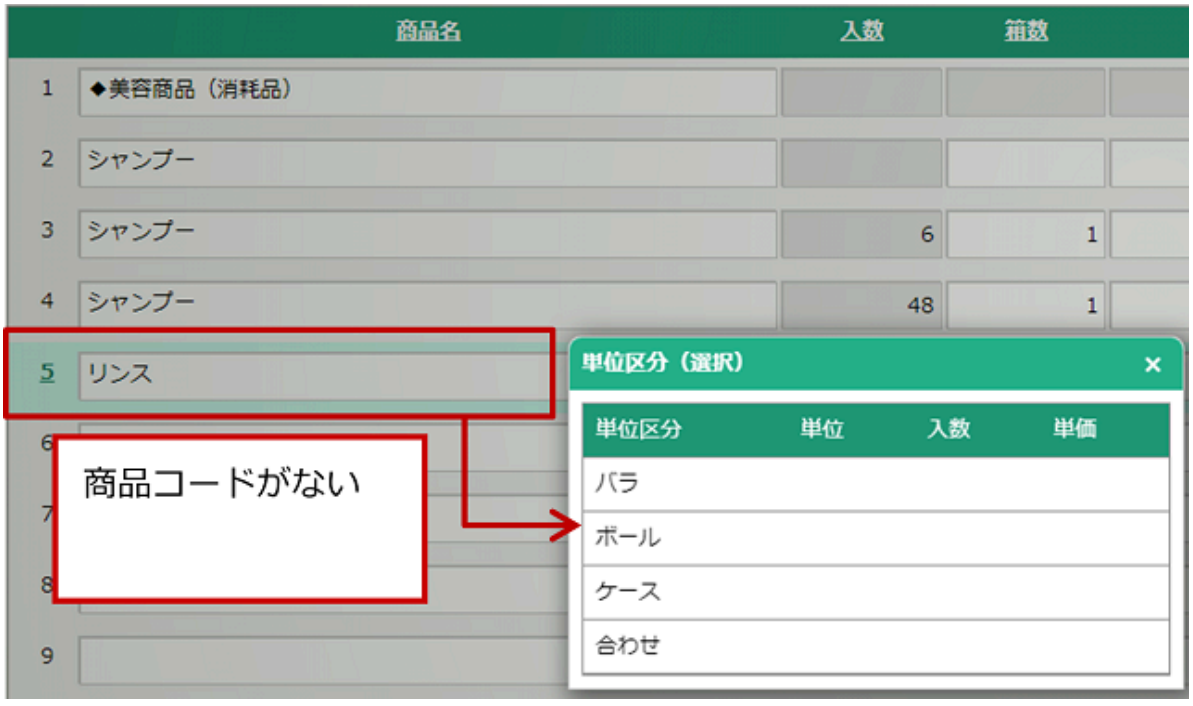
項目	説明
書類番号	書類番号を入力します。 採番方法によって表示形式が異なります。 自動：自動で採番されます。直接入力はできません。 直接入力：一度保存すると変更できません。 ※採番方法はシステム設定にて設定されています。
発行日	発行日を直接入力またはカレンダーから選択します。 ボタンからワンクリックで翌日へ変更できます。 ※「作成日に固定」に設定されている場合、編集できません。
有効期限	有効期限を直接入力またはカレンダーから選択します。 「入力候補」ボタンのメニューから選択し、日付をセットすることもできます。 
件名	見積書の件名を入力します。
担当者	担当者となる社員を選択します。 「作成者に固定」に設定されている場合、編集できません。 「印刷項目を利用する」に設定されている場合、連絡先を使用できます。連絡先テンプレートはシステム設定より設定できます。 
宛先	宛先となる顧客情報を選択します。 「印刷項目を利用する」に設定されている場合、印刷用の登録欄を使用できます。顧客名と表示用顧客名が異なる場合、表示用顧客名が自動的に入力されます。 敬称の選択肢はシステム設定より設定できます。 顧客情報の内容を転記設定している場合、顧客情報を選択したタイミングで顧客情報が反映されます。（顧客情報の支払条件を見積書の支払条件に転記など）
宛先担当者	宛先担当者となるパーソン情報を選択します。 「印刷項目を利用する」に設定されている場合、印刷用の登録欄を使用できます。顧客名と表示用

項目	説明
	顧客名が異なる場合、表示用顧客名が自動的に入力されます。 敬称の選択肢はシステム設定より設定できます。
案件名	※Sales Force Assistant顧客創造、顧客創造R、顧客深耕R、深耕創造を導入時、表示されます。 案件情報を選択します。案件情報を選択すると案件情報の受注確度、受注予定日が転記されます。
受注確度	受注確度を選択します。 参考見積として登録したい場合、チェックを入れてください。 ※参考見積とは、見積書を複数パターン出すさい、本命以外の参考扱いする見積書を参考見積と呼びます。 （先行管理で集計から除外するなど、本命の見積書とは別扱いできます。）
受注予定日	受注予定日を直接入力またはカレンダーから選択します。
売上予定日	売上予定日を直接入力またはカレンダーから選択します。
納期	納期をテキスト入力または入力候補から選択します。
納品先	納品先をテキスト入力または入力候補から選択します。
支払条件	支払条件をテキスト入力または入力候補から選択します。
値引理由	値引理由をテキスト入力または入力候補から選択します。
備考	備考を入力します。必要に応じて入力してください。
注文書備考	注文書備考を入力します。必要に応じて入力してください。
仕入見積書（添付）	仕入見積書を添付するときに使用します。
添付ファイル	ファイルを添付するときに使用します。 ※添付方式はシステム設定より設定されています。 「複数選択」を設定されている場合、複数添付できます。 「単一選択」を設定されている場合、一つ添付できます。
閲覧制限	閲覧制限をかける場合、閲覧できる部署・社員を選択します。
印刷用画像	印刷する画像を添付します。 ※拡張子が『jpg,jpeg,png』のファイルのみ添付できます。 ※添付方式はシステム設定より設定されています。 「複数選択」を設定されている場合、複数添付できます。 「単一選択」を設定されている場合、一つ添付できます。
リース期間	リース期間を数値で入力します。
リース料金	リース料金を数値で入力します。

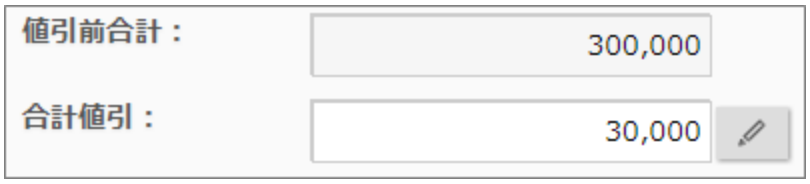
項目	説明
リース月額	リース月額を入力します。 ※計算式が設定されている場合、計算内容を優先します。 　計算できなかった場合は、入力された値を維持します。 ※入力制限が設定されている場合は入力できません。

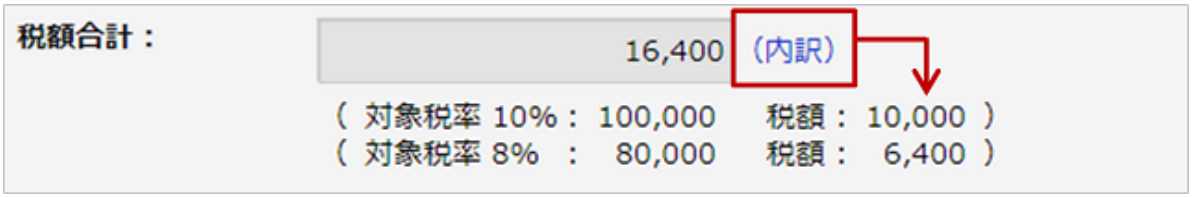
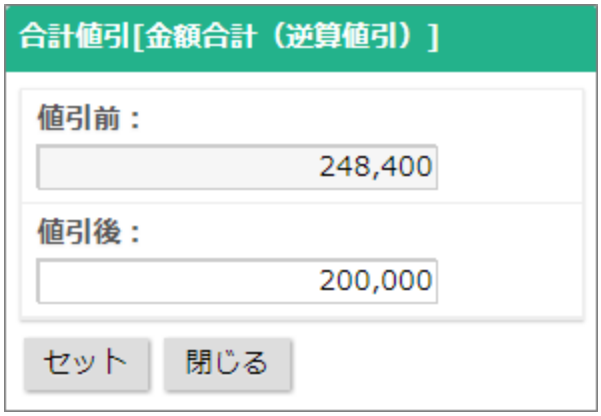
b. 明細項目（明細欄） 4

項目	説明
商品名	商品名を入力します。テキストボックスにキーワードを入力すると、自動的に商品マスタおよび小見出しの検索が実行されます。候補から選択してセットできます。  ※最大400文字まで入力できます。文字数制限が設定されている場合は指定文字数まで入力できます。
商品コード	商品コードを入力します。最大256文字まで入力できます。テキストボックスにキーワードを入力すると、自動的に商品マスタの検索が実行されます。候補から選択してセットできます。
単位	単位をテキスト入力または候補から選択します。最大256文字まで入力できます。
テキスト欄	必要に応じて入力します。テキスト入力または入力候補から選択します。 ※入力制限が設定されている場合は入力できません。
数値	数値を入力します。 ※計算式が設定されている場合、計算内容を優先します。計算できなかった場合は、入力された値を維持します。 ※入力制限が設定されている場合は入力できません。
税区分	税区分を選択します。 ※税込の計算方法はシステム設定にて設定されています。
No	商品名または商品コードが入力されている場合、採番します。未採番の行に半角数値を入力するとその行を連番の対象に含めます。
単位区分	テキスト欄をクリックすると、単位区分選択ダイアログが表示されます。単位区分を選択し、入数や単価を変更できます。

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

c. 合計項目 5

項目	説明
値引前合計	明細欄の金額（税別）の合計を自動計算して表示します。
合計値引	値引前合計から、値引する金額を入力します。 直接入力または「合計値引（変更）」ボタンから入力してください。 直接入力：テキスト欄に値引金額を入力できます。  %値引：値引率を入力して、合計値引をセットできます。  逆算値引：値引後の金額を入力して、合計値引セットできます。 
税前合計	税が含まれていない合計金額を自動計算して表示します。 ※合計値引がある場合には合計値引を含めて計算します。
税額合計	税の合計金額を自動計算して表示します。 ※課税方法は「帳票単位」「明細単位」「税率単位」の3通りあります。 帳票単位：合計金額に税率をかけて税額合計となります（単一税率）。 明細単位：明細ごとに算出した税額を合計して税額合計となります。

項目	説明
	税率単位：税率ごとの合計金額から算出した税額を合計して税額合計となります。 課税方法は、システム設定より設定できます。 軽減税率の対象品目が混在する場合、税率単位を推奨します。 ※税率別の内訳を確認することができます。税額合計の横に表示されている（内訳）リンクをクリックすると、税率ごとの税額が表示されます。税率別の内訳を使用する、使用しないはシステム設定より設定できます。設定内容はシステム管理者にご確認ください。 
金額合計	税前合計と税額合計を自動計算して表示します。指定の金額合計の値になるように合計値引を逆算する場合は「逆算値引」ボタンから入力してください。 ※金額合計からの逆算値引は税の端数の関係上、セットした金額合計にならない場合があります。 
原価金額合計	明細欄の原価金額の合計を自動計算して表示します。
利益合計	税前合計と原価金額合計を自動計算して表示します。あわせて利益率も表示します。

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、計算式を設定すると利用できます。）
- 小計値引：複数の商品（同一税率）に対して値引を行います。
  値引行を作成して、値引の金額をマイナス値で入力します。
  （システム設定で値引用商品コードを設定すると値引行を挿入できます。）
  ※フォーム設定で明細項目「金額（税別）」が直接入力不可に設定されている場合は利用できません。
  フォームの設定については、システム管理者にご確認ください。
- 合計値引：帳票全体の金額に対して値引を行います。
  課税区分が帳票単位の場合のみ利用できます。
  （合計項目で値引合計を配置すると利用できます。）

▶ 明細欄の操作

明細行の操作ボタン 3

ボタン	説明
	クリックすると商品選択ダイアログの「小見出し」または「商品マスタ」を開きます。 選択中の行に商品選択ダイアログ上で選択した内容をセットします。
	選択中の行に挿入、選択中の行を削除します。
	選択中の行の下に値引を挿入します。
	選択中の行に小計行を挿入します。再度クリックすると、小計/中計が切り替わります。
	選択中の行の下に改ページを追加します。
	選択中の行を上下に移動します。
	選択中の行をコピー、選択中の行に貼り付けします。
	明細の表示形式を切り替えます。
	隠し項目の表示、非表示を切り替えます。

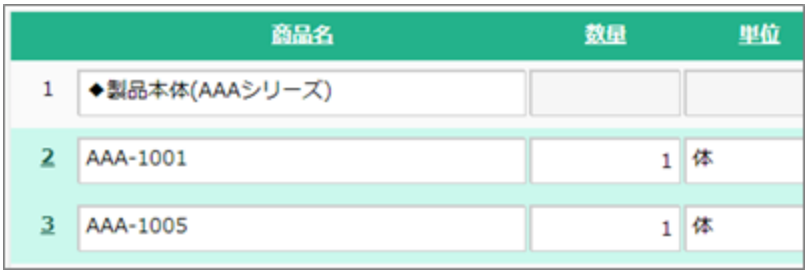
明細行の操作について

明細行ごとに行属性をもっており動作が異なります。



※明細合計行は「表示する」に設定されている場合、表示されます。

※「Shift」または「Ctrl」を押しながら行番号のセルをクリックすると、複数選択することができます。



※登録時、以下のキー操作が可能です。
「Tab」：右の列へ移動
「↑」「↓」「←」「→」：行、列を上下左右に移動
「Ctrl+Enter」：行を追加
「Ctrl+Delete」：行を削除

商品選択ダイアログ

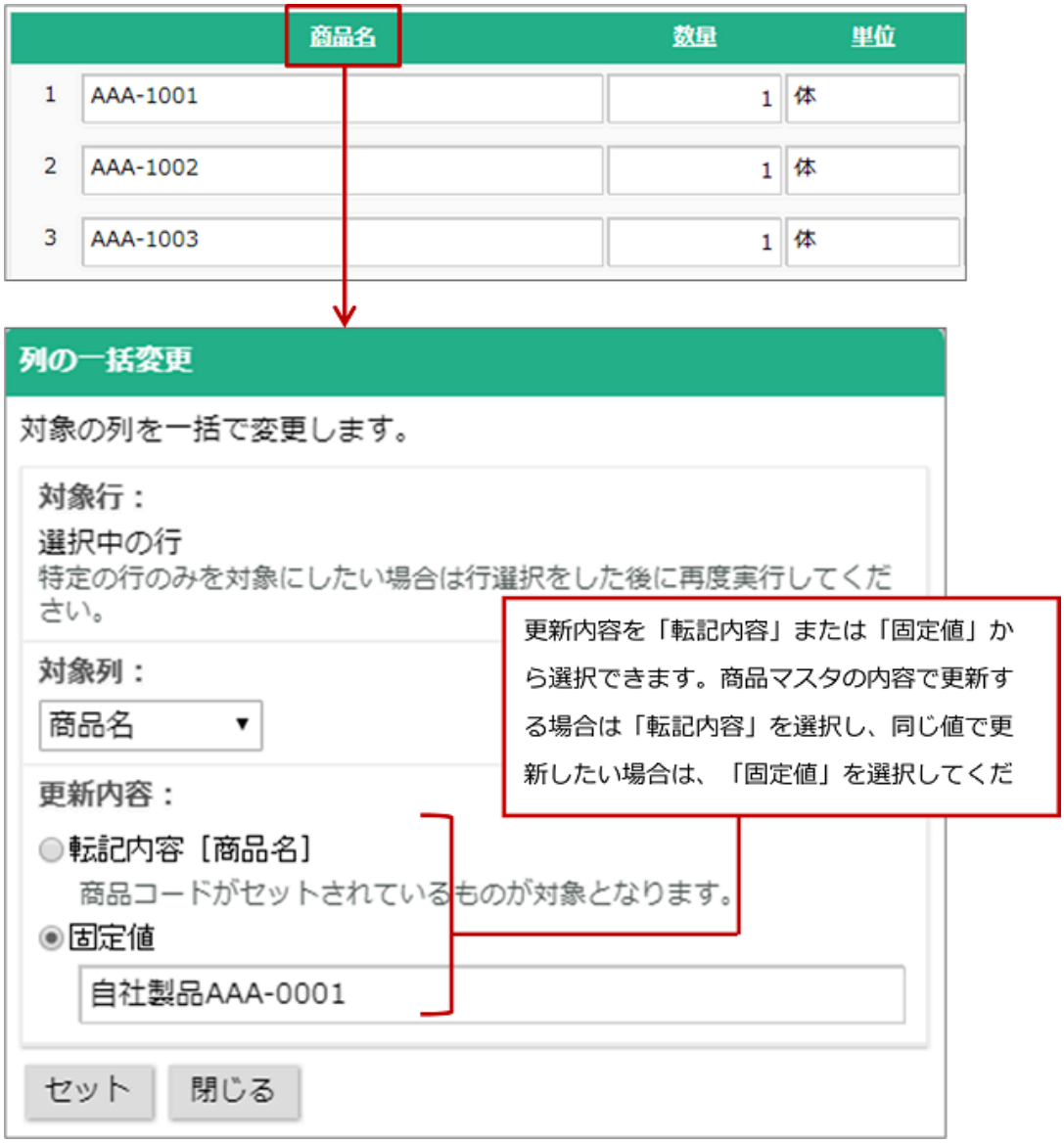


1. **タブ**
   タブを切り替えて登録する情報を選択できます。
   - 「小見出し」「商品マスタ」「セット商品」「その他」のタブを切り替えできます。
     ※小見出しやセット商品が登録されていない場合、切り替えのタブは表示されません。
2. **検索欄**
   キーワードや詳細条件を指定し、絞り込むことができます。
   - 商品マスタはフォームの通貨および言語で絞られ表示されます。
     簡易モードではキーワード、商品名、商品コード、商品分類、グループキーで検索できます。
   - 詳細条件から検索モードを詳細モードに変更できます。
     詳細モードでは、メーカーや備考で検索できます。
     また、詳細モードでは使用停止や販売禁止の商品を含めての検索もできます。
3. **推測候補**
   推測候補は次に選択する可能性が高い商品を提案する入力支援機能です。
   - 見積書に入力された商品データの関係性を収集、分析して提案します。
     一定のデータが蓄積されるまで表示されません。また使い続けることで精度が上がります。
4. **単位区分**
   単位区分別単価を設定している商品マスタは、バラ以外の単位区分を選択し、単位区分ごとの単価を選択することもできます。
   - 単位区分別単価を利用するためには、単位区分をフォームに配置する必要があります。
     単位区分を配置していないフォームでは（商品選択ダイアログ含め）、単位区分別単価は表示されません。
     ※フォームの設定については、システム管理者にご確認ください。
5. **単価**
   単価１～３が表示されます。クリックすると金額をセットします。
   - 顧客別商品単価や掛率が設定されている場合は、そちらを優先します。
   - 顧客別商品価格と単位区分別単価の両方が適用される場合、単価の優先度は以下の通りです。
     - バラ（単価区分1）は、顧客別商品価格
     - バラ以外（単位区分2～5）は、単位区分別単価

6. **グループキー**
   グループキーをクリックすると関連した商品マスタを検索できます。

列の一括更新

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

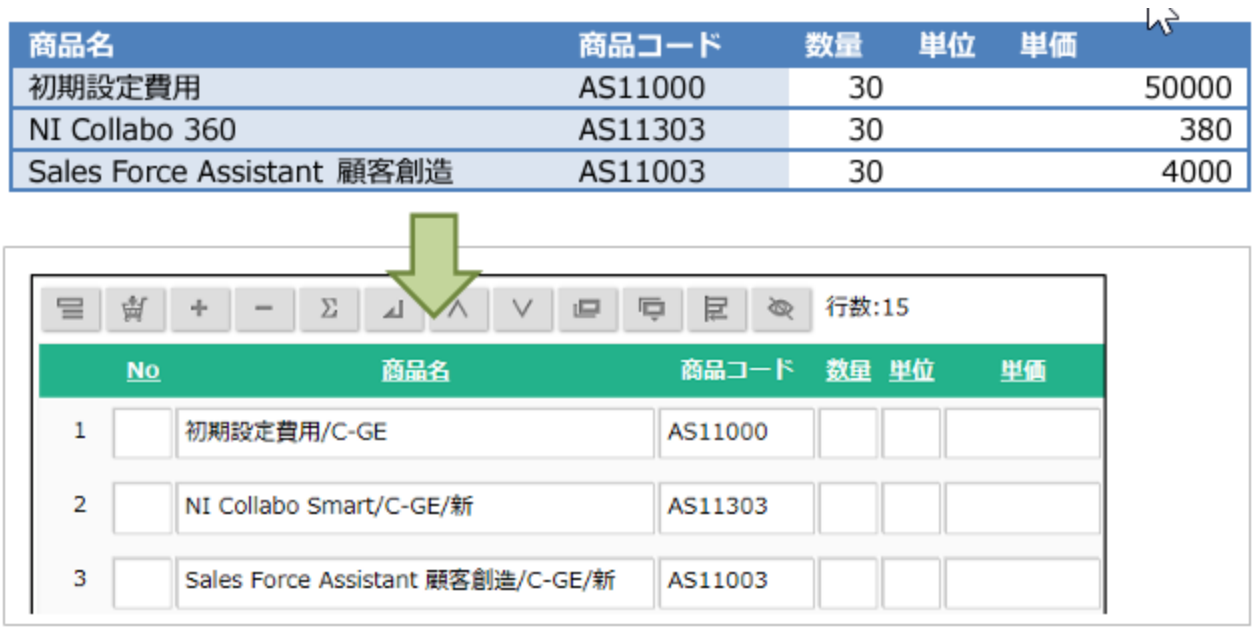


エクセルの利用について

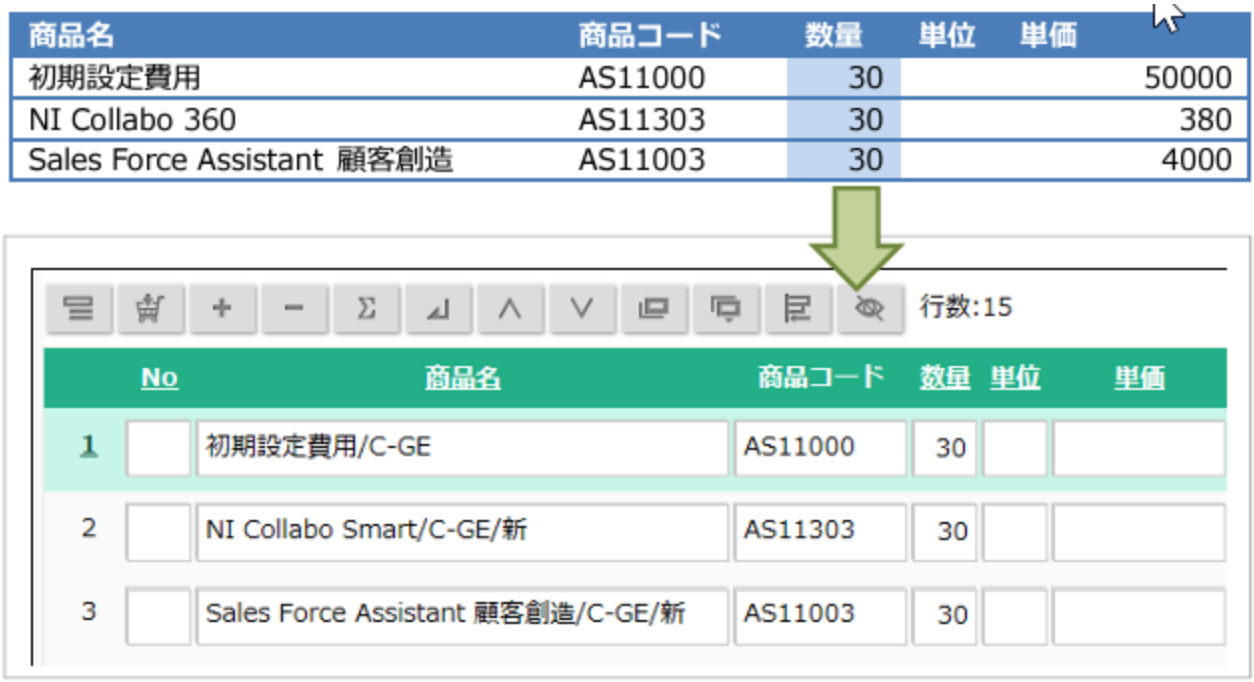
※エクセルのデータをコピー&ペーストで貼り付けできます。コピーしたデータの列数分だけ明細の列に貼り付けられます。貼り付けられるセルが自動計算項目の場合、そのデータは貼り付けられません。



文字列入力欄に挿入する場合は2列以上コピーして貼り付けてください。



数値欄は1列で貼り付けできます。



▶ データ取込

他社からの見積データや基幹システムなどから出力したCSVファイルの情報を取り込みできます。

仕入見積書の取込

仕入見積書のPDFファイルを取り込むことで、商品名・数量・原価・備考などを解析して明細に転記できます。
仕入見積書の取込（ＰＤＦ）

テキスト入力

基幹システムなどから出力したCSVや他社からのＣＳＶファイルを見積書の基本項目、明細項目に転記できます。
テキスト入力（ＣＳＶ）

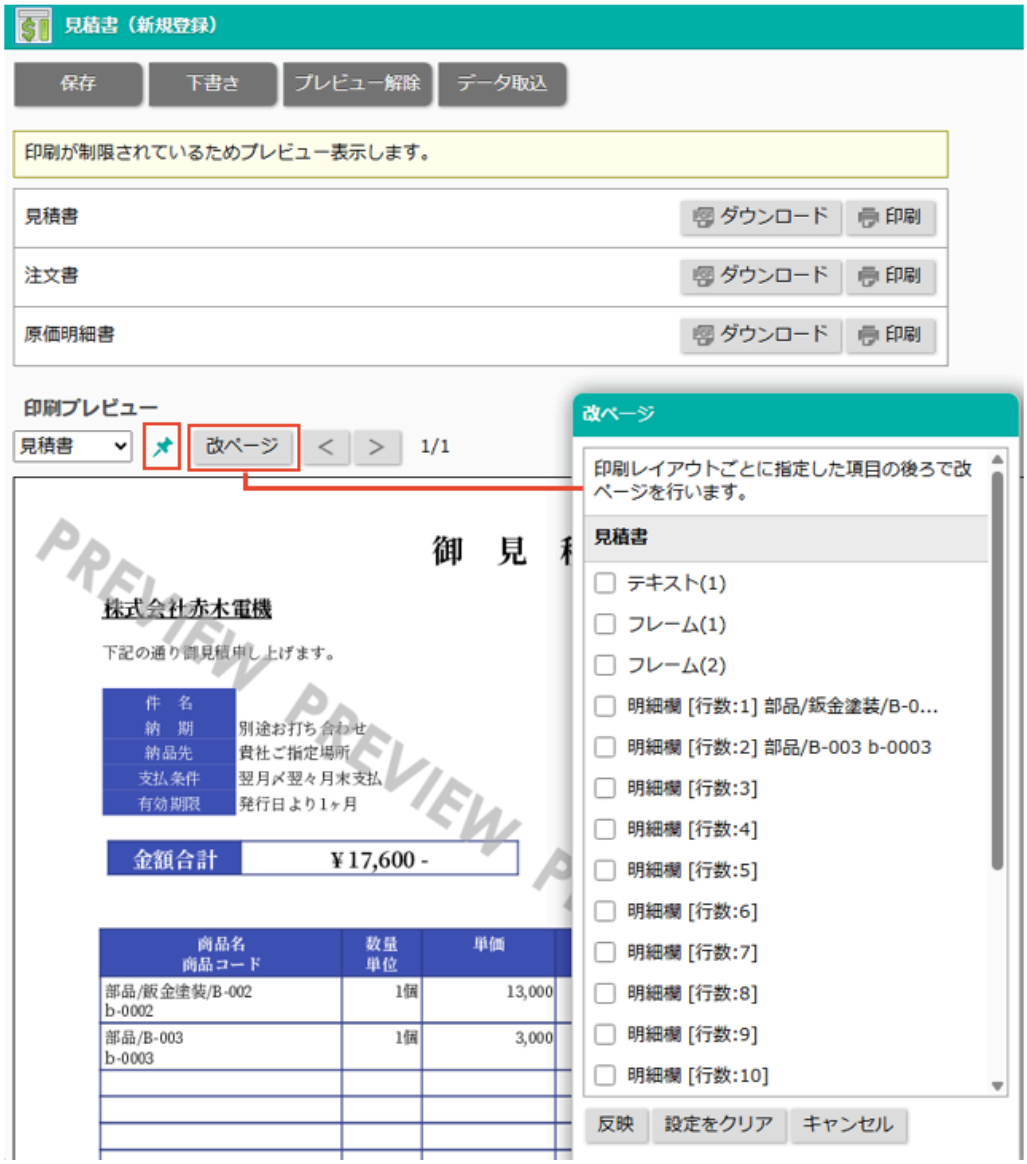
▶ 登録アシスト 6

見積書の登録内容をアドバイスしてくれる機能です。以下の内容が吹き出しに表示されます。
※アシスタント機能をご利用時に表示されます

- 見積書の注意点を表示
  ※システム設定で登録されている場合、表示されます。設定内容はシステム管理者にご確認ください。
- 商品構成をチェック
  組み合わせて販売できない商品や必須販売が必要な商品を選択した場合、商品構成をチェックして表示します。
  ※商品構成のチェック内容はシステム設定で設定できます。設定内容はシステム管理者にご確認ください。
- 類似見積を確認
  不足している商品が無いか確認します。
  ※商品コードが設定されていない商品マスタはチェックの対象になりません。
- 商品マスタを検索して確認
  販売停止になった商品マスタが選択されていないか、選択した商品マスタの金額（単価、原価など）が合っているか確認します。

▶ 印刷プレビュー画面

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



- 📌 によって初期プレビュー時に表示する印刷レイアウトを固定できます。
- 改ページ をクリックすると改ページダイアログが開きます。

改ページダイアログ

改ページダイアログでは書類の印刷レイアウトごとに個別で改ページを指定できます。

- 未設定の場合は編集フォームで設定した改ページが適用されます。
- 反映 をクリックすると選択中の印刷レイアウトにのみ指定した改ページが適用されます。改ページは指定した項目の後ろに適用されます。
- 設定をクリア をクリックすると個別の改ページ設定がクリアされ、編集フォームで設定した改ページが適用されます。

▶ Step.3 見積書登録後画面



番号	名称	説明
1	AIチェック	NI Cloud Serviceをご利用の場合、AIを活用して自社ルールに沿った内容の自動チェックと改善提案を表示します。申請内容のミスなどに気づけるため、承認時の差し戻しを減らすことができます。 詳細は「AIチェック」を参照してください。
2	申請	見積書を申請します。ワークフローと連携している場合、表示されます。 詳細は「Sales Quote Assistantとワークフローの連携」を参照してください。
3	商談情報	見積書を紐付け、商談情報を登録します。 詳細は「商談情報との連携」を参照してください。
4	リピート見積	指定した通知日に見積書の発行を促す通知を送信できます。 定期的に発行が必要な見積書に設定すると便利な機能です。 通知日、通知先を選択し、「保存」ボタンをクリックしてください。
5	メール通知	見積書参照画面のURLをメール通知します。 詳細は「メール通知機能を使う」を参照してください。

見積書を作成-データ取込（仕入見積書、CSV）

PDFやCSVのデータを取り込むことで見積書の項目に転記し簡単に見積書を作成することができます。

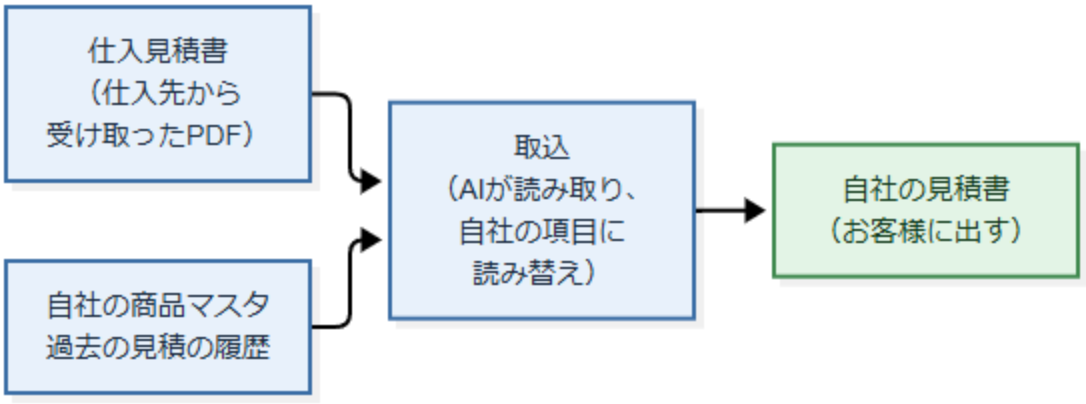
▶ 仕入見積書の取込（PDF）

仕入先から受け取った仕入見積書のPDFを取り込むと、AIが内容を読み取り、お客様に出す自社の見積書の明細を作ります。手で転記する手間と転記ミスを減らせます。

> 補足
>
> - 見積書フォームに「仕入見積書（添付）」項目が配置されている場合のみ利用できます。
> - 利用できる環境や注意事項がありますので、「ご利用にあたっての注意事項」を確認ください。

取込の概要

取り込むのは仕入先が自社あてに出した仕入見積書で、取り込んだ内容はお客様に出す自社の見積書の明細になります。仕入見積書は仕入先の立場で書かれているため、AIが自社の見積書の項目に読み替えて転記し、仕入見積書に無い項目は自社のデータから補います。



明細の項目ごとに、値がどこから入るかは次のとおりです。仕入先が提示した金額は自社にとって仕入の値段なので原価金額に入り、お客様に出す単価は商品マスタから入ります。

自社の見積書の明細	仕入見積書から転記	自社のデータから補完
商品名・数量・単位	同じ項目	—
原価金額	仕入先が提示した金額（「ご提供金額」など）	—
希望価格	標準の金額（「標準金額」など）	—
仕入先名	発行会社名	—
備考	仕入見積書の備考	商品マスタの備考を、仕入見積書の備考の下に続けてセット
原価	—	原価金額を数量で割って計算
商品コード	—	商品マスタと過去の見積の履歴から特定
単価・掛率・金額（税別）・税区分・税率など	—	商品コードをもとに商品マスタから

- 商品コードが特定できなかった行は、単価などが空欄のままセットされます。お客様に出す単価を入力してください。
- 複数社の仕入見積書をまとめて取り込み、1つの見積書にできます。

取込手順

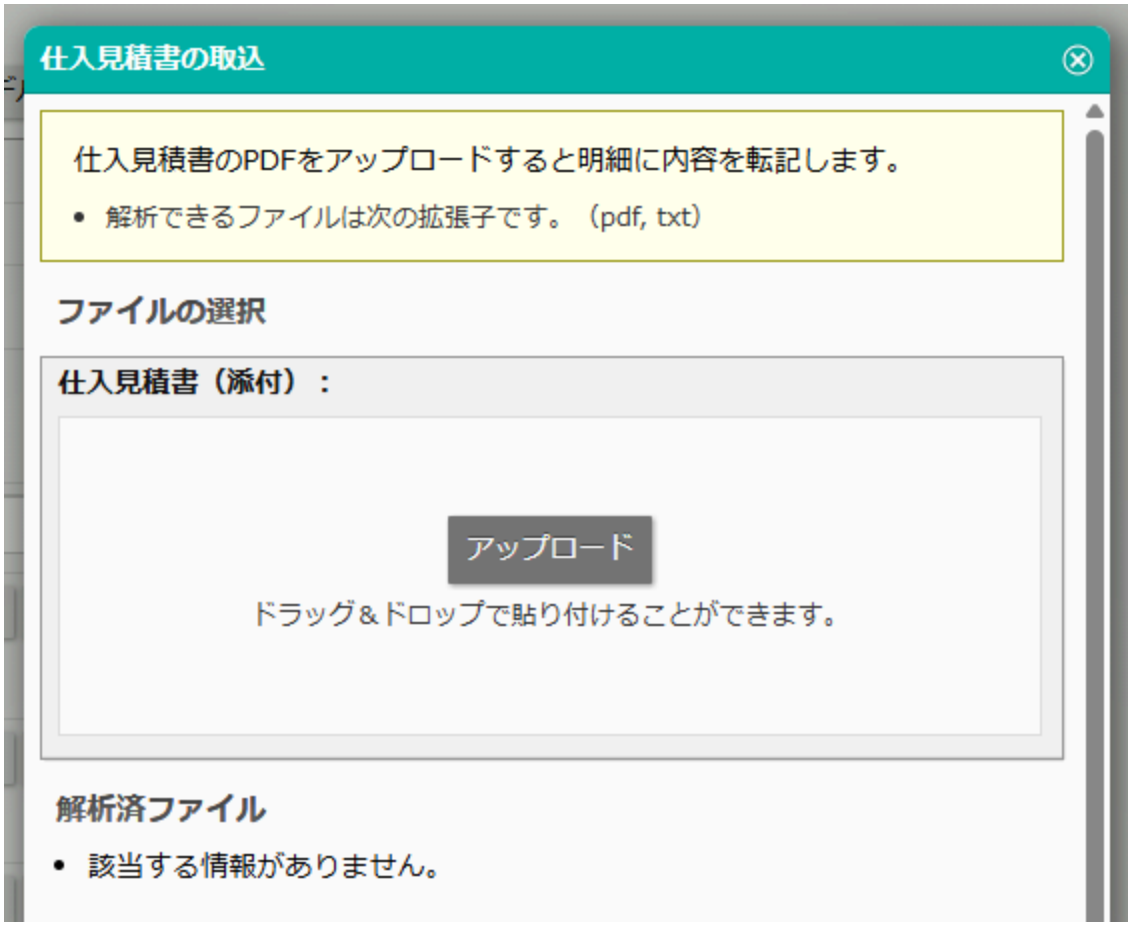
1. 見積書の編集画面で取り込む。

   見積書の編集画面で データ取込 ボタンから「仕入見積書の取込（PDF）」を選択します。



2. 仕入見積書のPDFファイルをアップロードする

   アップロード ボタンまたはドラッグ＆ドロップで、PDFファイルをアップロードします。



補足

- アップロードしたファイルは、見積書フォームの「仕入見積書（添付）」項目に自動でセットされます。
- 複数社の仕入見積書から1つの見積書を作るときは、ファイルをまとめてアップロードします。

3. AIにPDFを解析させる。
   ファイルアップロード後、AIがPDFを解析します。PDFファイルによっては解析に10秒～数分程度かかる場合があります。解析中にダイアログを閉じても解析は継続されるため、他の項目の入力を進めて差し支えありません。解析が完了するとアシスタントが通知しますので、そこから取り込みを再開してください。





補足

- 上記のダイアログからアップロードしたファイルは自動的に仕入見積書（添付）項目にセットされます。
- 解析が完了したファイルは仕入見積書の取込ダイアログにも表示され、取り込みを実行できます。

4. 取込画面で内容を確認・調整する

   解析が完了したファイルから、仕入見積書の取込画面が表示されます。仕入先と、解析された商品情報・AIが突き合わせた自社の商品コードを確認し、違っていれば直します。



5. 明細にセットする

   内容を確認し、 セット ボタンをクリックします。

   取り込んだ行が自社の見積書の明細の最下部にセットされます。お客様への単価や税率などは、商品コードをもとに商品マスタから補われます。

仕入見積書の取込画面

AIが仕入見積書から読み取った内容と、自社の仕入先・商品コードの候補を、明細にセットする前に確かめて直す画面です。

項目	説明
仕入先	仕入見積書から読み取った発行会社名と、自社の仕入先を表示します。仕入先が違う場合は選び直します。選べるのは、仕入先コードが登録されている顧客情報だけです。
商品名 / 商品コード	仕入見積書から読み取った商品名と、突き合わせた自社の商品コードを表示します。
数量 / 単位	仕入見積書から読み取った数量・単位を表示します。
原価 / 原価金額	仕入先が提示した金額（「ご提供金額」など）を自社の原価金額とし、原価金額を数量で割った値を原価として表示します。
備考	仕入見積書から読み取った備考を表示します。

補足

- 商品コードは、商品マスタと過去の見積の履歴から特定します。取込画面でセットした商品コードは次回からの学習に使われるため、繰り返し扱う商品ほど正しい商品コードが候補になりやすくなります。
- 候補が異なる場合、商品コード欄からセットしたい商品情報のコードを選択してください。
- 商品情報が見つからない場合は仕入見積書から読み取った商品コードがセットされます。
  「商品コードの検査」が設定されている場合は商品マスタに登録されていない商品コードは利用できないため、空値がセットされます。

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の場合は、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。

仕入見積書からの取込みには、以下の注意事項があります。

1. AIの解析結果は完全ではありません。金額・数量・商品コードなど、転記後に必ず内容をご確認ください。
2. PDFが画像スキャンで作成されている場合、読み取り精度が下がることがあります。想定と異なる結果となった場合は、該当行を手動で修正してください。
3. 取り込んだ内容には仕入先の情報（商品名・商品コードなど）が含まれます。取り扱いに注意が必要な情報が含まれる場合は、社内のデータ取扱ルールに従って運用してください。

▶ テキスト入力

基幹システムなどから出力したCSVファイルの情報を、見積書の基本項目、明細項目に転記できます。
また、他社からの見積データがある場合にそのデータを取り込むなど活用できます。

取込手順

1. 「テキスト入力」ボタンをクリックします。
2. CSVファイルを選択します。
3. 取込設定にすでに登録済みの取込設定がある場合は選択します。
   はじめて利用する場合は、まだ設定はありませんので「未設定」となっています。
   この場合は、「未設定」を選択したままにしてください。



4. 明細データをどの行から取り込むかを指定して「読み込み」ボタンを押します。
   1行目から取り込む場合は「新規取込」を選択します。
   任意の行から取り込みたい場合は「選択行へ挿入」を選択します。
   ※「選択行へ挿入」は明細行を選択中にしてから「テキスト入力」ボタンをクリックすることで指定できます。
5. 取込設定にしたがってデータが転記されます。
   ※フォームの項目に入力制限が設定されている場合は値が転記されません。

取込設定が「未設定」の場合

取込設定が「未設定」で「読み込み」ボタンをクリックすると、取込設定画面に遷移します。
以下のCSVファイルを読み込んだと仮定して、次頁以降の説明を記載しています。

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

1行目には基本項目の項目名が記載されている。
2行目には基本項目のデータが記載されている。
3行目には見積の明細項目の項目名が記載されている。
4行目以降には見積の明細項目のデータが記載されている。

読み込んだCSVファイルをもとに取込設定を行います。



はじめに読み込むCSVファイルの開始行や文字コードなどの指定を行います。
取込先の指定ができるように調整を行ってください。

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

6. 取込先（項目設定）でCSVファイルのデータと取込先を紐づけます。



7. 「設定を保存」ボタンをクリックします。
8. 名称を記入して、「保存して取込」ボタンをクリックして取り込みます。
   次回以降、今回保存した取込設定で読み込めるようになります。



AIチェック

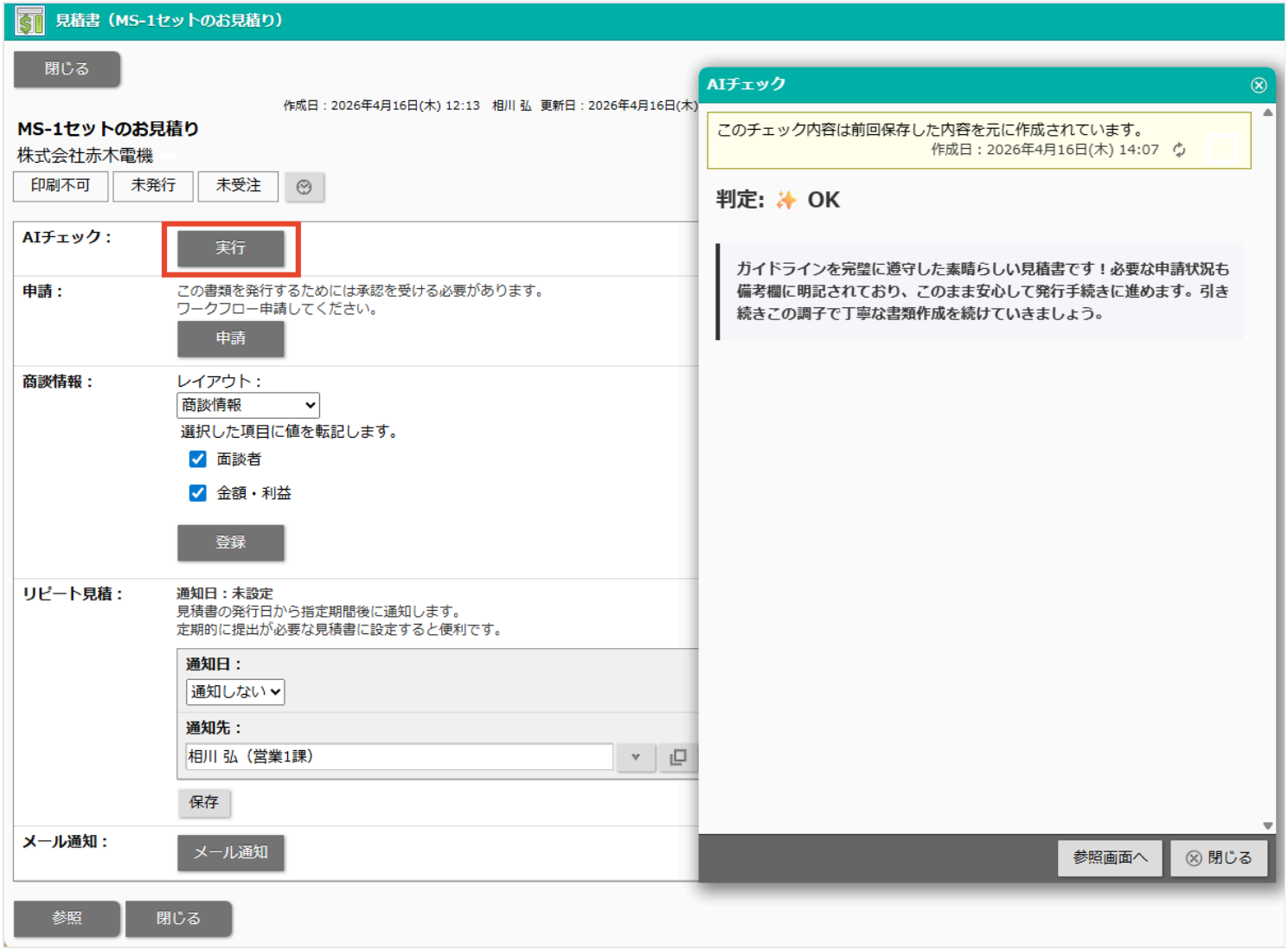
見積書・受注伝票・納品書を保存すると、AIがルールに沿って書類の内容を自動で検査し、合否や改善提案を表示します。ワークフロー申請前の段階で記載ミスや不足に気づけるため、承認時の差し戻しによる手戻りを減らせます。指摘内容はアシスタントからも参照できるため、修正・再チェックをスムーズに進められます。ワークフロー申請後は承認画面にもチェック結果のサマリーが表示されるため、承認者は別画面に移動せずに内容を確認できます。

> **補足**
>
> - AIチェックを利用するためには、あらかじめルールを作成してください。
>   詳細については「AIチェック」を参照してください。

▶ AIチェックを実行する

書類を保存後、 実行 ボタンをクリックします。

AIチェックダイアログに、チェックした結果が表示されます。



補足

- チェックには、書類の内容とルール数に応じて10秒～数分程度かかります。
- 前回のチェック結果と同じ内容であれば、次回はすぐに結果が表示されます。
- 書類を修正して保存した後は、AIチェックを再度実行して修正内容を確認してください。
- 実行中にダイアログを閉じても、チェック処理は継続されます。

▶ AIチェックの結果を確認する

書類の参照画面にある  ボタンをクリックするとAIチェックの判定結果が表示されます。

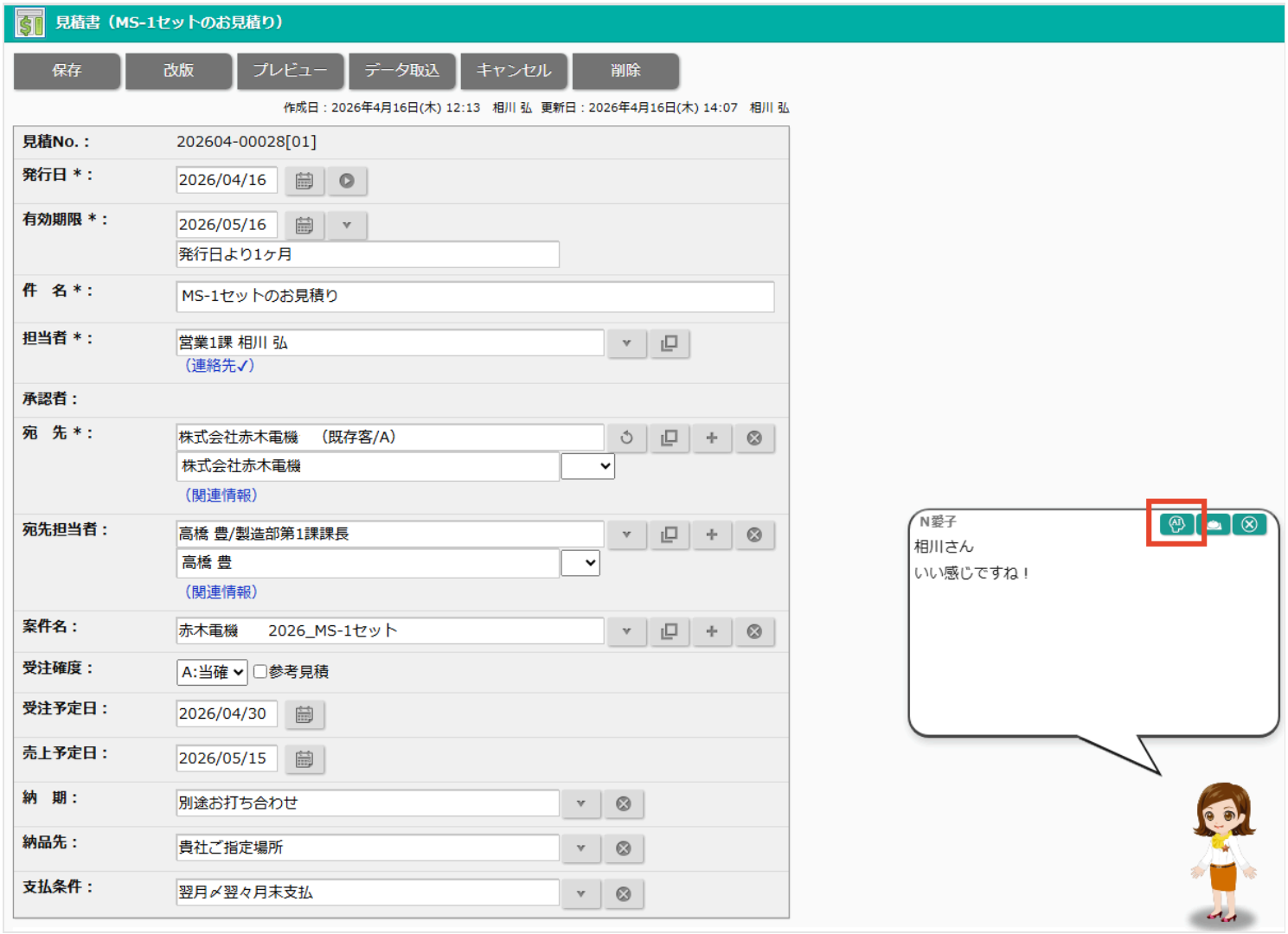


■項目説明

項目	説明
判定結果	AIチェックの判定結果を表示します。
判定結果のサマリー	AIチェックによる書類の判定結果のサマリーを表示します。
改善の提案	ルールごとの改善案や修正点を表示します。

▶ AIチェックの結果をもとに書類を編集する

編集画面のアシスタントの吹き出しに、前回の指摘を参照する AI ボタンが表示されます。改善提案を参考に書類を修正できます。

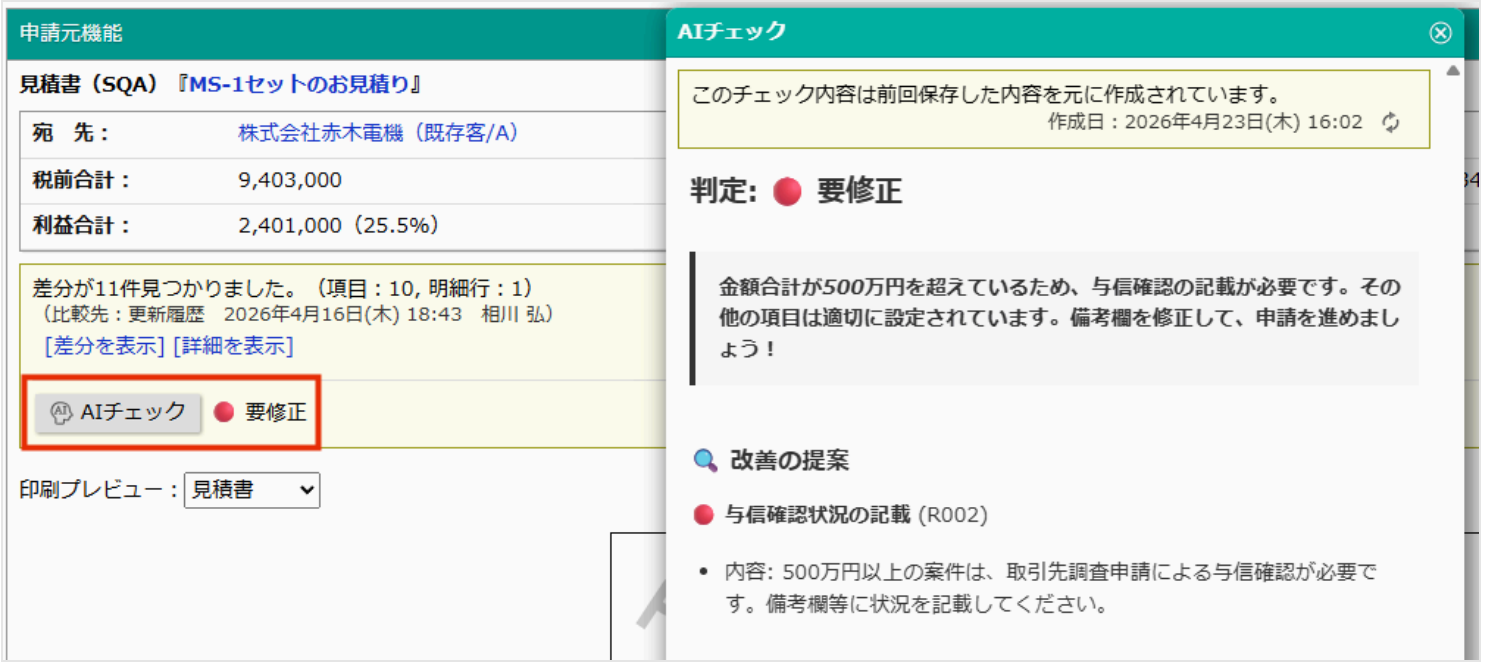


補足

- AIチェックを実施していない場合、 AI ボタンは表示されません。

▶ ワークフローの承認画面でAIチェックの結果を確認する

書類をワークフロー申請すると、承認者の承認画面にもAIチェック結果のサマリーが表示されます。



補足

- AIチェックは承認前の事前チェックです。AIの合否判定にかかわらず、申請書の承認判断は承認者ご自身で行ってください。
- 不合格が含まれる申請書は、差し戻しをするなど、運用に合わせた対応をしてください。

▶ 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の場合は、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。

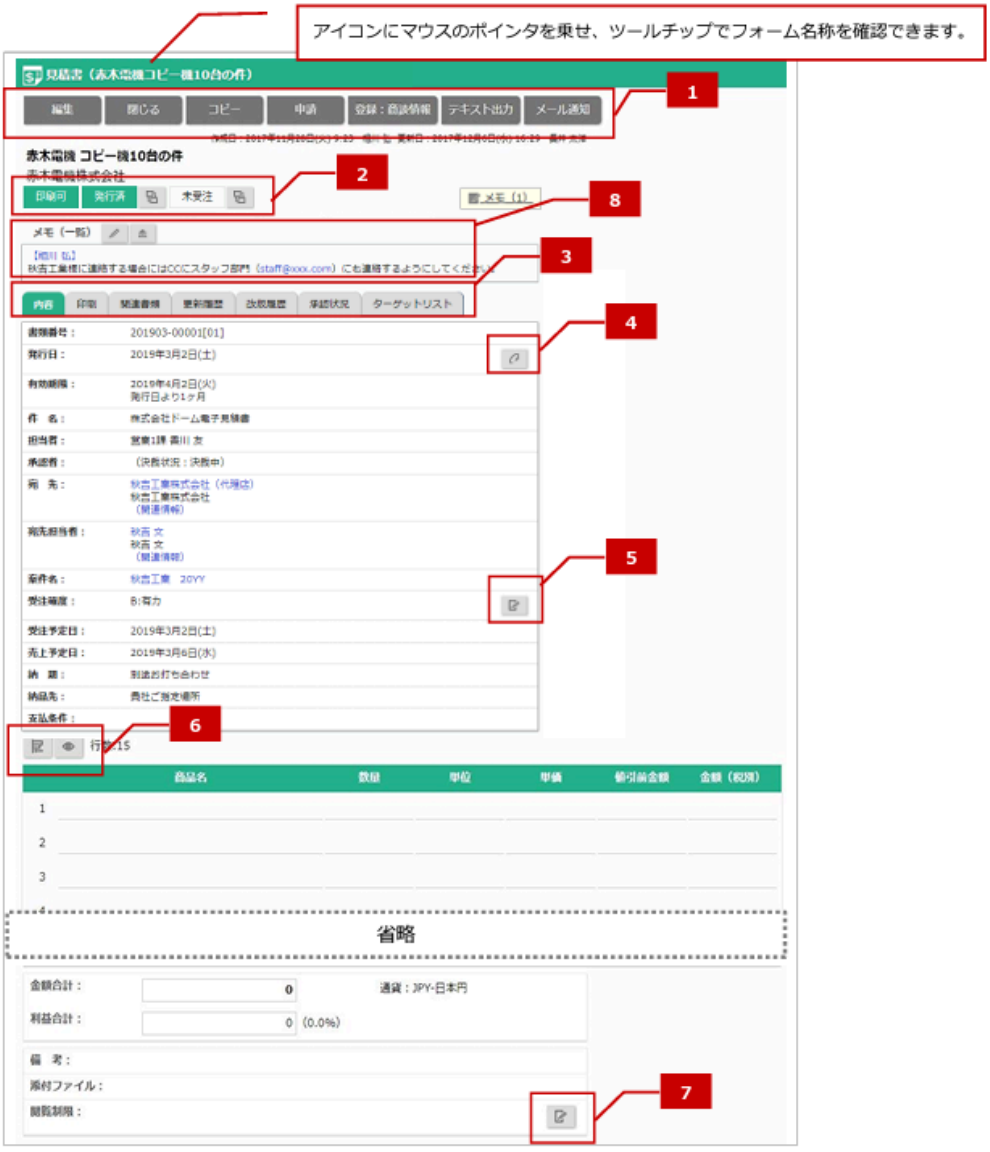
AIチェックの運用については、以下の注意事項があります。

1. AIチェックの判定はルールの登録内容とAIの解析結果に基づきます。すべての誤りを検知できるわけではないため、最終的な内容確認は必ず担当者・承認者が行ってください。
2. AIチェック結果は実行時点の判定結果です。書類を編集した後は、改めて 実行 ボタンをクリックして最新の状態でチェックし直してください。
3. AIに渡される情報には、書類に入力された値や添付された仕入見積書・注文書のPDF解析結果が含まれます。取り扱いに注意が必要な情報を含める場合は、お客様のデータ取扱ルールに従って運用してください。
4. AIチェックが期待した動作をしない場合は、ルールの登録内容に起因している可能性があります。システム管理者にルールが運用に沿って作成されているかご確認ください。

見積書を参照、編集、申請、削除

▶ 見積書を参照する

見積書の参照画面について説明します。



1 ボタン一覧

ボタン	説明
編集	見積書を編集します。 詳細は「見積書を編集する」を参照してください。
コピー	見積書の内容をコピーします。 詳細は「コピー方法について」を参照してください。
申請	見積書を申請します。ワークフローと連携している場合、表示されます。 詳細は「Sales Quote Assistantとワークフローの連携」を参照してください。
承認	見積書を承認します。 詳細は「見積書を承認する」を参照してください。
登録：商談情報	見積書を紐付け、商談情報を登録します。 詳細は「商談情報との連携」を参照してください。
テキスト出力	見積書をテキスト出力します。 詳細は「見積書をテキスト出力する」を参照してください。 ※承認が行われていない場合や出力権限がない場合、ボタンは表示されません。
メール通知	社内の人に見積書参照画面のURLをメール通知します。 詳細は「メール通知機能を使う」を参照してください。
関連ワークフロー申請	他部門への原価計算依頼や受注後の関連処理など、業務に付随したワークフローを申請できます。 詳細は「Sales Quote Assistantと関連ワークフローの連携」を参照してください。

2 ステータス

項目	説明
ステータス	見積書の各ステータスを表示します。 ステータスを変更したい場合は、「ステータス変更」ボタンから変更してください。
	最短納期を確認できるダイアログが表示されます。 ※受注入力オプションを導入している場合に表示されます。
	AIチェックの結果を確認できます。 詳細は「AIチェック」を参照してください。 ※AIチェックを設定している場合に表示されます。

3 タブ一覧

タブ	説明
内容	見積書の内容を表示します。
印刷	見積書の印刷画面を表示します。
関連書類	見積書の関連書類（参考見積、納品書など）を表示します。 詳細は「関連書類タブ」を参照してください。
更新履歴	見積書の更新履歴を表示します。 詳細は「更新履歴タブ」を参照してください。
改版履歴	見積書の改版履歴を表示します。 詳細は「改版履歴タブ」を参照してください。
発行履歴	見積書の発行履歴を表示します。発行履歴は書類が印刷可になってから、印刷、ダウンロード、メール送信した際に記録されます。
承認状況	見積書の承認状況を表示します。 ※ワークフローと連携している場合、表示されます。
ターゲットリスト	固定追加されているターゲットリストを表示します。 また、参照画面からターゲットリストに固定追加することもできます。 詳細は「ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。
関連ワークフロー	関連ワークフローを表示します。

4 リピート見積

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

5 受注確度

名称	説明
受注確度	案件名、受注確度、受注予定日、売上予定日を編集できます。 参考見積として登録したい場合は、チェックを入れてください。 ※案件名についてはシステム設定で編集を可能にするかを設定できます。

6 「明細項目」ボタン一覧

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

7 閲覧制限

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

8 メモ機能

名称	説明
メモ	備忘録などちょっとしたメモを残すときに利用します。 メモを登録する場合は「新規登録」ボタンをクリックします。 メモ一覧を展開/省略表示を切り替える場合は「メモ」ボタンをクリックします。

コピー方法について

コピー方法により内容やフォーム設定（印刷設定を含む）の反映に違いがあります。
システム設定でどのコピー方法を利用するか設定できます。詳しくは「運用ルール」を参照してください。

コピー方法	説明
最新フォームへコピー	内容をコピーして作成します。（フォーム設定は最新が反映）
明細のみコピー	明細のみコピーして作成します。（フォーム設定は最新が反映）
別フォームへコピー	内容をコピーして別フォームで作成します。
当時のフォームへコピー	内容をコピーして作成します。（フォーム設定は作成当時のものが反映） ※表示しているフォームが最新の設定である場合、非活性で表示されます。
参考見積を作成	内容をコピーして参考見積を作成します。（フォーム設定は最新が反映） ※登録後、関連書類として紐付けられます。
変換：納品書	内容をコピーして納品書を作成します。 ※登録後に関連書類として紐付けられます。 ※納品書の変換先が「運用ルール」にて設定されている場合があります。
変換：モデル見積	内容をコピーしてモデル見積を作成します。（フォーム設定は最新が反映）

関連書類タブ

関連書類タブでは関連付けられた書類を一覧で確認できます。
また、 書類の関連付け から関連書類を手動で紐付けできます。

更新履歴タブ

更新履歴タブでは更新した履歴を一覧で確認できます。
一覧内の この履歴と比較 から差分比較を行うことができます。
差分比較の詳細については「差分比較」を参照してください。

> 補足
>
> - この履歴と比較 はバージョンアップ以降に更新された書類が対象です。また、ステータス更新のみの履歴は対象外です。

改版履歴タブ

改版履歴タブでは改版した履歴を一覧で確認できます。
一覧内の この履歴と比較 から差分比較を行うことができます。
差分比較の詳細については「差分比較」を参照してください。

> 補足
>
> - この履歴と比較 は表示中の版より過去の版が対象です。

差分比較

更新履歴や改版履歴の指定した履歴と現在のフォームの差分比較を行います。

1. 更新履歴タブあるいは改版履歴タブを開き、一覧から比較したい履歴行の この履歴と比較 をクリックします。
2. 差分比較モードが開始され、差分が強調表示されます。



3. 強調表示された差分をクリックすると、差分の詳細をダイアログで確認できます。

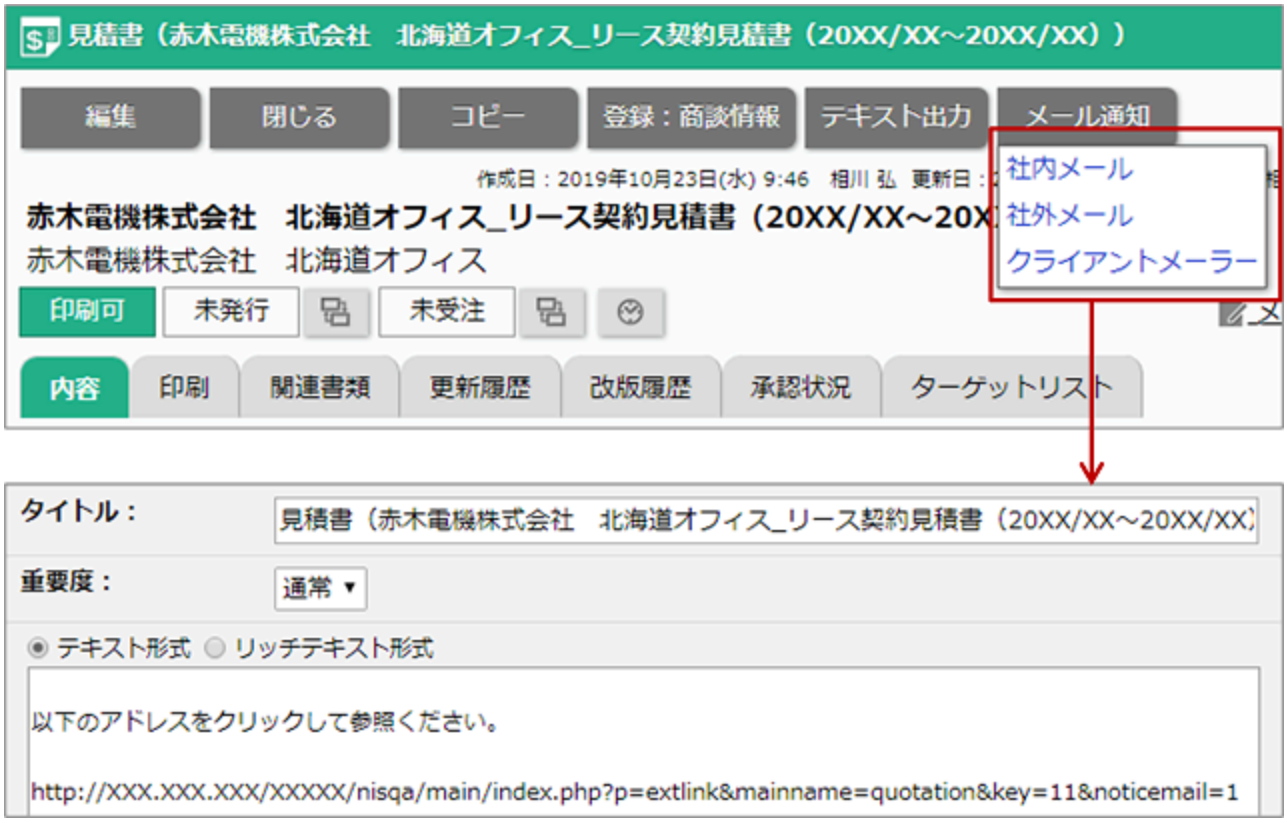


> **補足**
>
> - ワークフローの承認画面でも差分を確認できます。
>   ワークフロー画面での差分の確認については「こちら」を参照してください。

メール通知機能を使う（社内向け）

参照している情報を社内の人にメールで通知できます。
メール本文には、その情報のURLが自動的に記述されます。

1. メール通知する画面を表示します。
2. 「メール通知」ボタンをクリックし、メールの種類を選択します。
   ⇒メール作成画面が表示されます。



補足

- メール通知の詳細については「共通操作」＞「メール通知機能を使う」を参照ください。

▶ 見積書を編集する

1. 編集する見積書の参照画面を表示します。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
   ※登録項目の詳細は「見積書の登録フォーム」を参照してください。
3. 修正内容を入力します。
   改版しない場合は、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。
   改版する場合は、「改版」ボタンをクリックして内容を保存してください。
   ※改版は見積書を複数の版で管理したい場合にご利用ください。

補足

- 改版理由の入力機能を使用している場合、改版するときに改版理由を入力する必要があります。
  登録した改版理由は改版履歴やメモ一覧から確認できます。
  改版理由の入力機能はシステム設定より変更できます。システム管理者へご確認ください。
  システム設定＞Sales Quote Assistant＞フォーム共通／改版設定

▶ 見積書を申請する

見積書を作成後の申請について説明します。見積書の申請は2通りあります。

- ワークフロー連携していない場合、見積書の保存後に承認者へメール通知などで承認依頼します。
- ワークフロー連携している場合、見積書を保存後に参照画面からワークフロー申請します。
  ワークフローと連携した見積書の申請については「Sales Quote Assistantとワークフローの連携」を参照してください。



補足

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

▶ 見積書を印刷する

印刷の詳細は「こちら」を参照ください。

▶ 見積書を受注管理する

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

1. 受注管理する見積書の参照画面を表示します。
2. ステータスや受注確度を確認し、必要に応じて変更します。



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

▶ 見積書を削除する

見積書は参照画面から個別に削除する方法と一括削除する方法があります。
※削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

1. 削除する見積書の編集画面を表示します。
2. 「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、「実行」ボタンをクリックしてください。

見積書を承認

見積書の承認について説明します。見積書の承認は2通りあります。

- ワークフロー連携していない場合、見積書の参照画面にて承認します。
  ワークフロー連携していない見積書の承認については、以下を参照してください。
- ワークフロー連携している場合、見積書の参照画面またはワークフローの参照画面から決裁、処理します。
  ワークフローと連携した見積書の決裁、処理については「見積書と連携したワークフローを決裁する」「見積書と連携したワークフローを処理する」を参照してください。

▶ ワークフロー連携していない場合

1. 承認する見積書の参照画面を表示します。
2. 「承認」ボタンをクリックします。
   ⇒承認確認メッセージが表示されます。
   承認する場合は、「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒承認者項目に承認者名が表示されます。



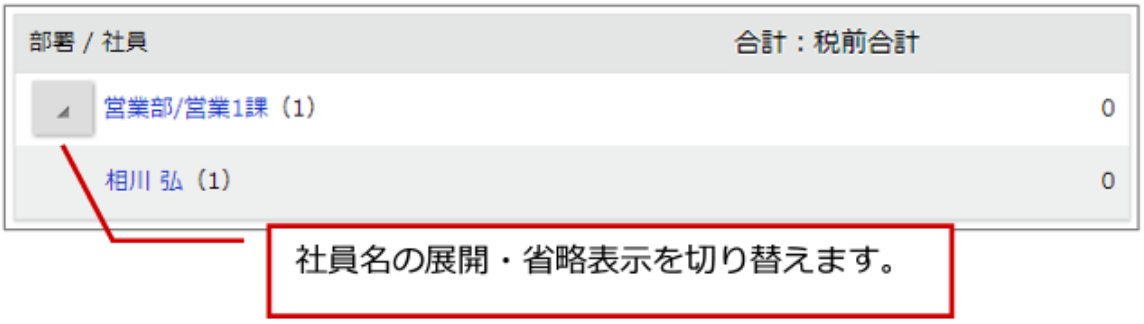
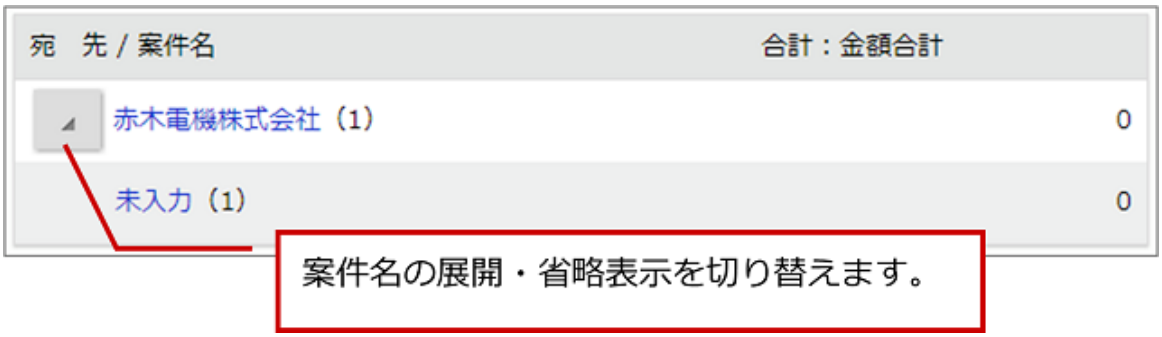
補足

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

見積書を検索

▶ メニュー一覧

見積書のメニューについて説明します。

メニュー	説明
検索	見積書の検索画面を表示します。
作成日順	作成日順に見積書を表示します。
発行月別	発行月別に見積書の税前合計を表示します。 発行日をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。
部署別担当者別	部署別、担当者別に見積書の税前合計を表示します。 部署名または担当者をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。 
顧客別	顧客別に見積書の税前合計を表示します。 宛先または案件名をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。 
書類番号別	書類番号別に見積書の税前合計を表示します。 書類番号をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。
承認状況別	承認状況別に見積書の税前合計を表示します。 承認状況をクリックすると、対象の見積書を一覧表示できます。
ターゲットリスト	ターゲットリストの検索画面を表示します。

▶ 見積書を検索する

1. 見積書のメニューから「検索」をクリックします。
   ⇒「見積書（検索）」画面が表示されます。
2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

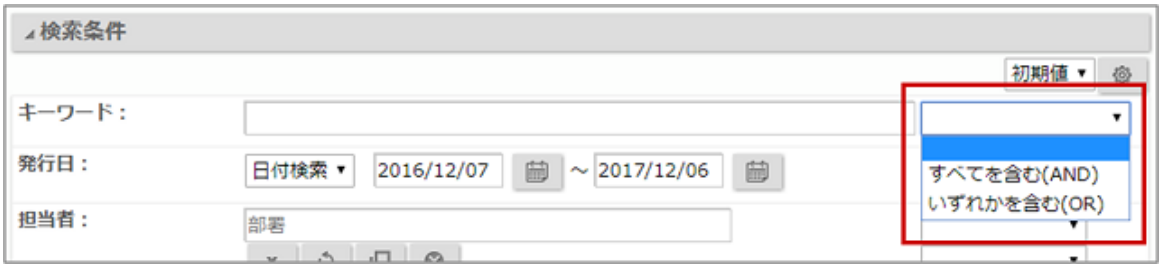
▶ 見積書検索画面



1 検索項目の表示設定

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

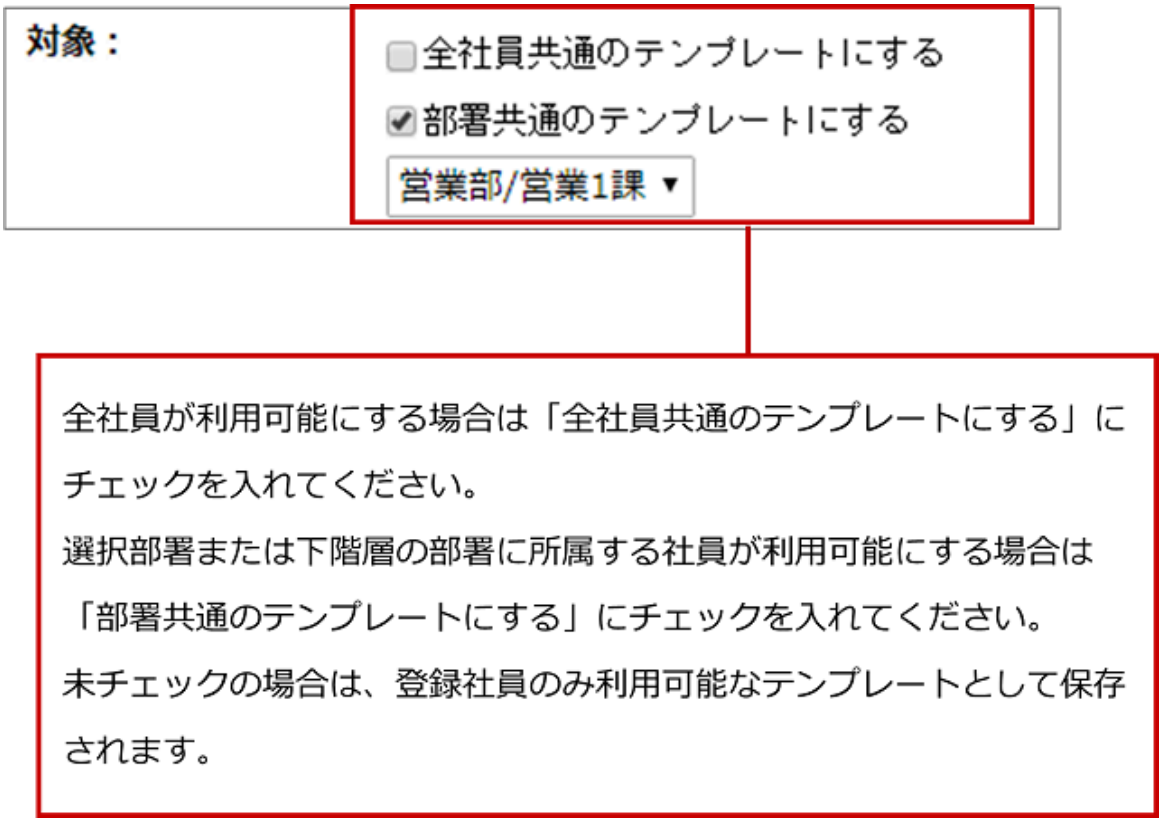
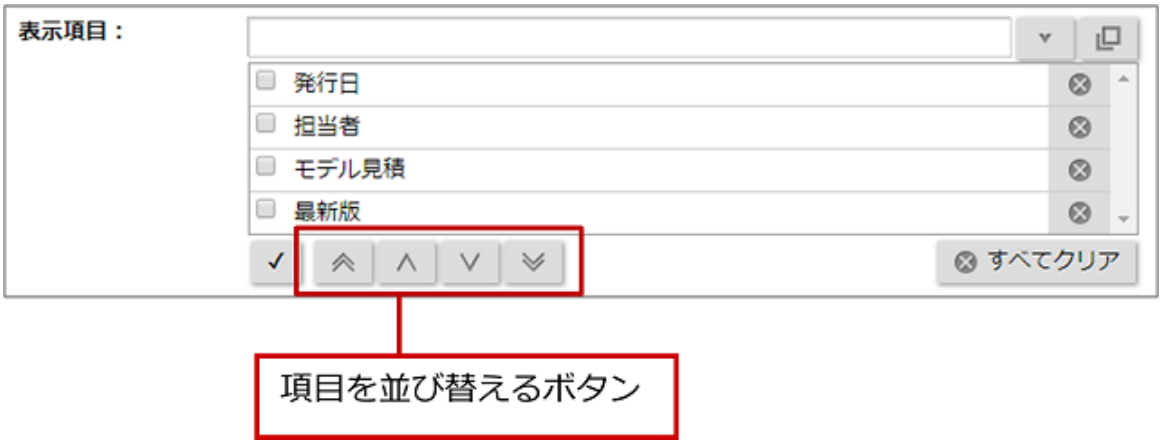
2 検索条件

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

検索項目の表示を設定する

検索条件に表示する検索項目を設定します。よく利用する検索項目を表示設定することで、効率よく検索できます。

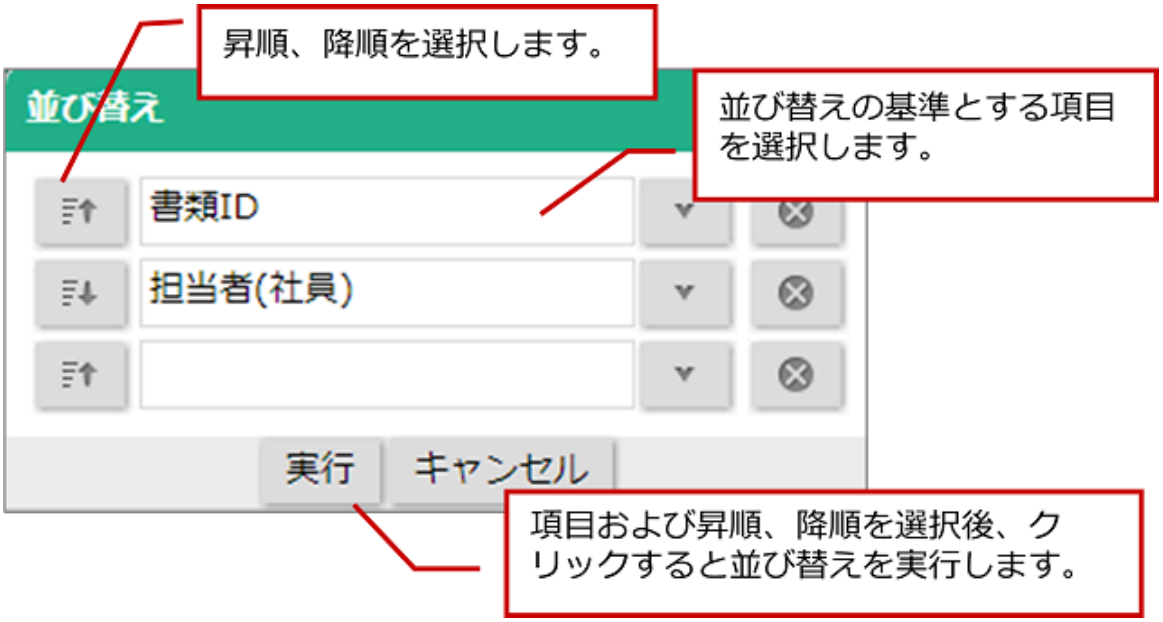
1. 見積書の検索画面を表示します。
2. 検索テンプレートの「設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「表示設定」画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。
   ⇒テンプレートが作成されます。
4. 「検索へ」ボタンをクリックし、検索画面を表示します。
   ⇒検索テンプレートのプルダウンに作成した検索テンプレートを追加し、表示されます。

項目	説明
名称	テンプレートの名称を入力します。
対象	テンプレート利用する対象を設定します。 
表示項目	表示する項目を選択します。 

▶ 見積書検索結果画面



1 並び替え

項目	説明
並び替え	任意の項目で昇順・降順を指定し、検索結果を並び替えられます。 

2 検索結果

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

一括削除する

1. 検索画面で削除する見積書を検索します。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括削除」を選択します。
   ⇒削除確認が表示されます。
3. 削除する場合は「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

> **補足**
>
> - 一括削除機能を利用する場合は、見積書の一括削除権限を付与した権限ロールを設定する必要があります。
>   権限については、システム管理者にご確認ください。

検索ブックマークを設定する

検索ブックマークとは、検索条件および表示画面をブックマークできる機能です。
よく利用する検索条件で検索結果を表示したい場合に、効率よく表示できます。

1. ブックマークしたい検索結果画面を表示します。
2. 「検索ブックマーク」ボタンをクリックし、メニュー「追加」を選択します。
   ⇒「検索ブックマーク」ダイアログが表示されます。
3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   ⇒登録後、検索画面の「検索ブックマーク」ボタンのメニューに表示されます。



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

補足

- 検索結果画面、リスト表示画面、集計画面でご利用いただけます。

▶ 見積書をリスト表示する

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

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

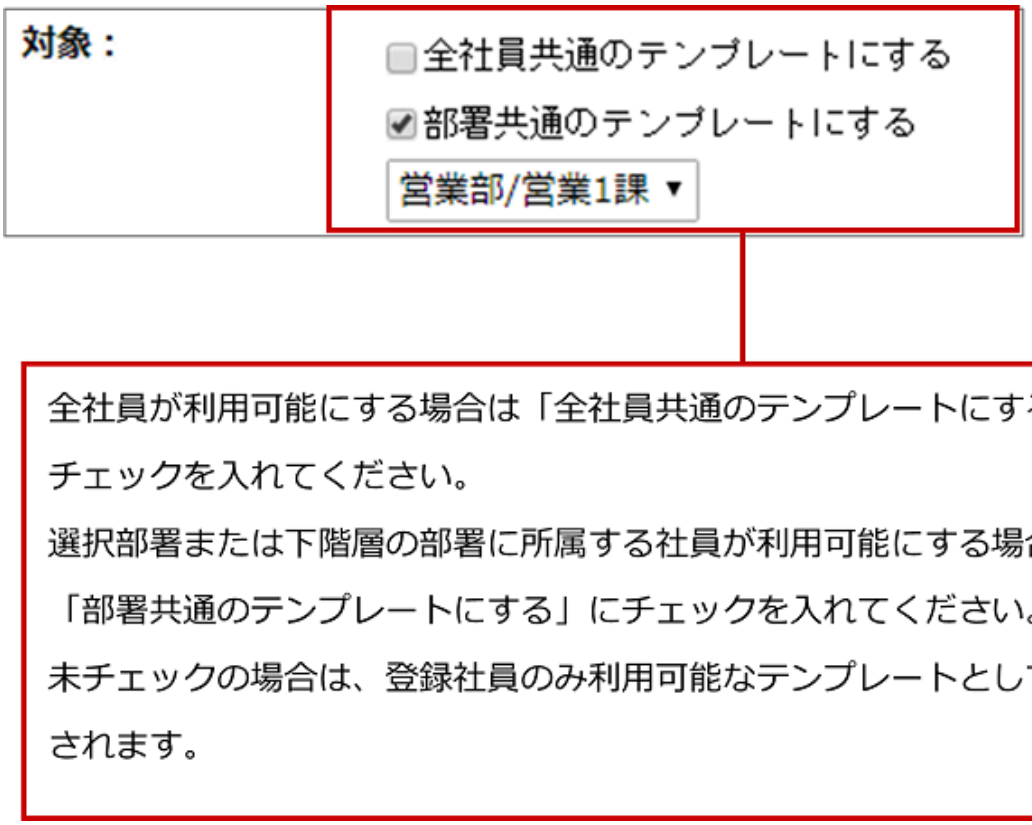
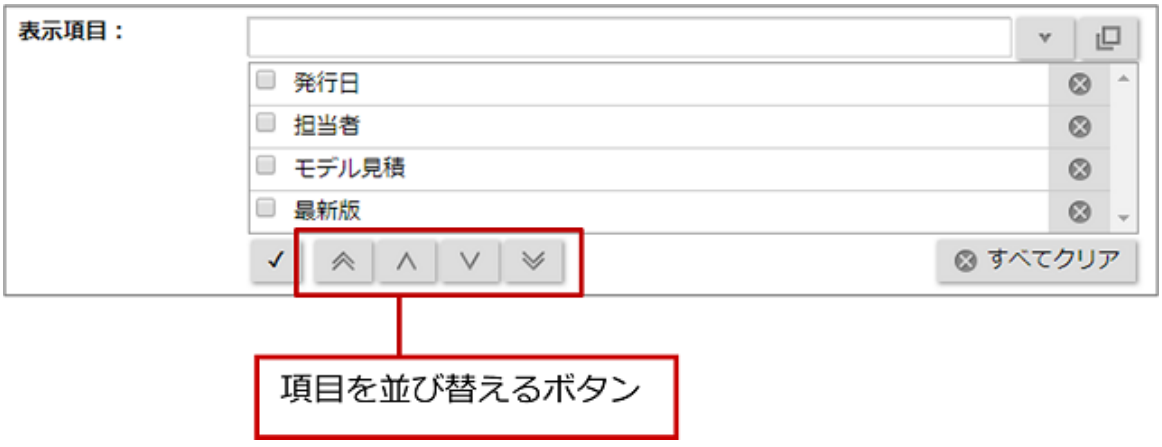


1 通貨

項目	説明
通貨	表示させる通貨を選択します。 ・換算：プルダウンより選択した通貨で、金額を換算します。 Σボタンで表示される「合計」「平均」「最大」「最小」に反映されます。 ・のみ：プルダウンより選択した通貨で作成された見積書のみ表示します。

表示項目のテンプレートを設定する

1. リスト表示画面を開き、テンプレートの「設定」ボタンをクリックします。
   ⇒「表示設定」画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。
   ⇒テンプレートが作成されます。
3. 「リスト表示」ボタンをクリックし、リスト表示画面を表示します。
   ⇒プルダウンに作成したテンプレートを追加し、表示されます。

項目	説明
名称	テンプレートの名称を入力します。
対象	テンプレート利用する対象を設定します。 
並び順	任意の項目で昇順・降順を指定し、検索結果を並び替えられます。 こちらでは初期表示する並び順を設定します。
表示項目	表示する項目を選択します。 

列の幅を変更する

入力内容によって列の幅が拡がることがあります。マウスをドラッグし、列の幅を調整できます。



- カーソルを調整する状態でダブルクリックし、データに合わせて列の幅を調整することもできます。
- 幅の調整を解除したい場合は、ダブルクリックしてください。
- 変更内容は表示設定およびユーザーごとに保存されます。他ユーザーの表示には影響しません。
- こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

列をスクロールロックする

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



- スクロールロックを解除したい場合は、再度、スクロールロックボタンをクリックしてください。
- スクロールロックする列を変更したい場合は、他の列をスクロールロックしてください。
  1 つ前の操作でした列のスクロールロックは解除され、最後に操作した列がスクロールロックされます。
- 変更内容は表示設定およびユーザーごとに保存されます。他ユーザーの表示には影響しません。
- こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。

項目の順番を入れ替える

画面に表示されている項目の順番をドラッグ&ドロップで入れ替えられます。
※こちらの操作はスマートフォン、タブレット端末には対応しておりません。



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



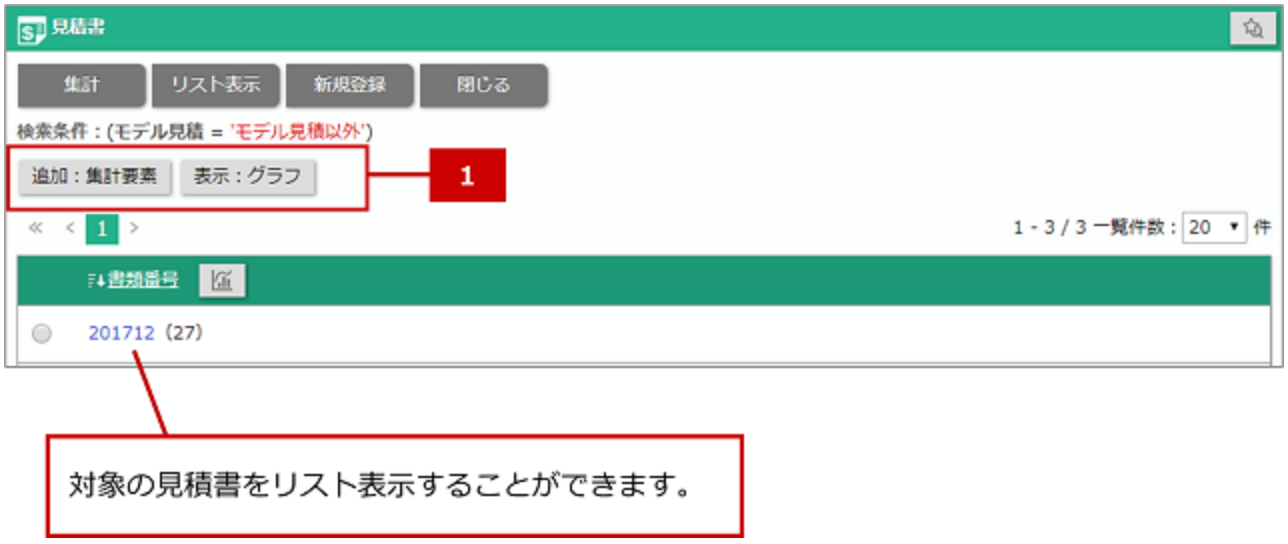
▶ 見積書を集計する

見積書を集計します。担当者別の作成件数などを確認できます。

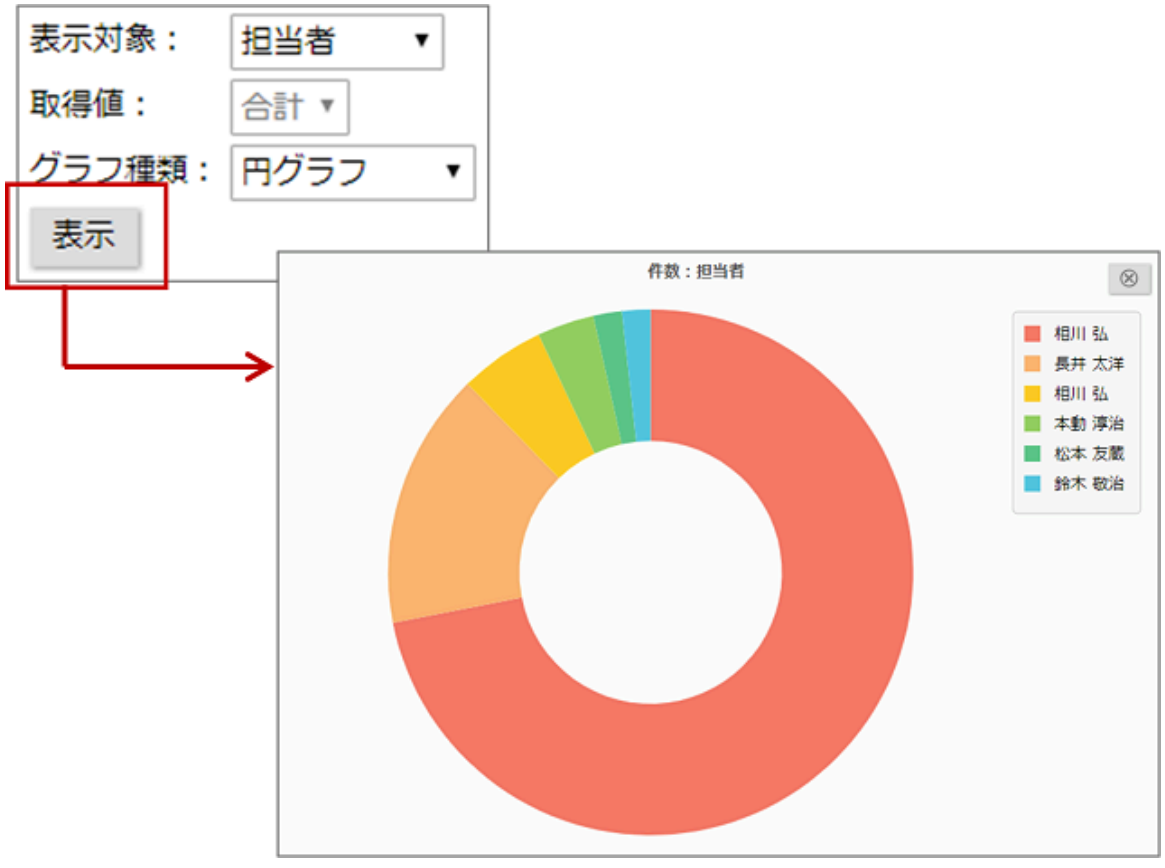
1. 見積書の検索結果画面を表示します。
2. 「集計」ボタンをクリックします。
   ⇒集計対象となる項目が表示されます。



3. 集計対象とする項目をクリックします。
   ⇒集計結果画面が表示されます。



1 ボタン一覧

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

▶ 見積書をテキスト出力する

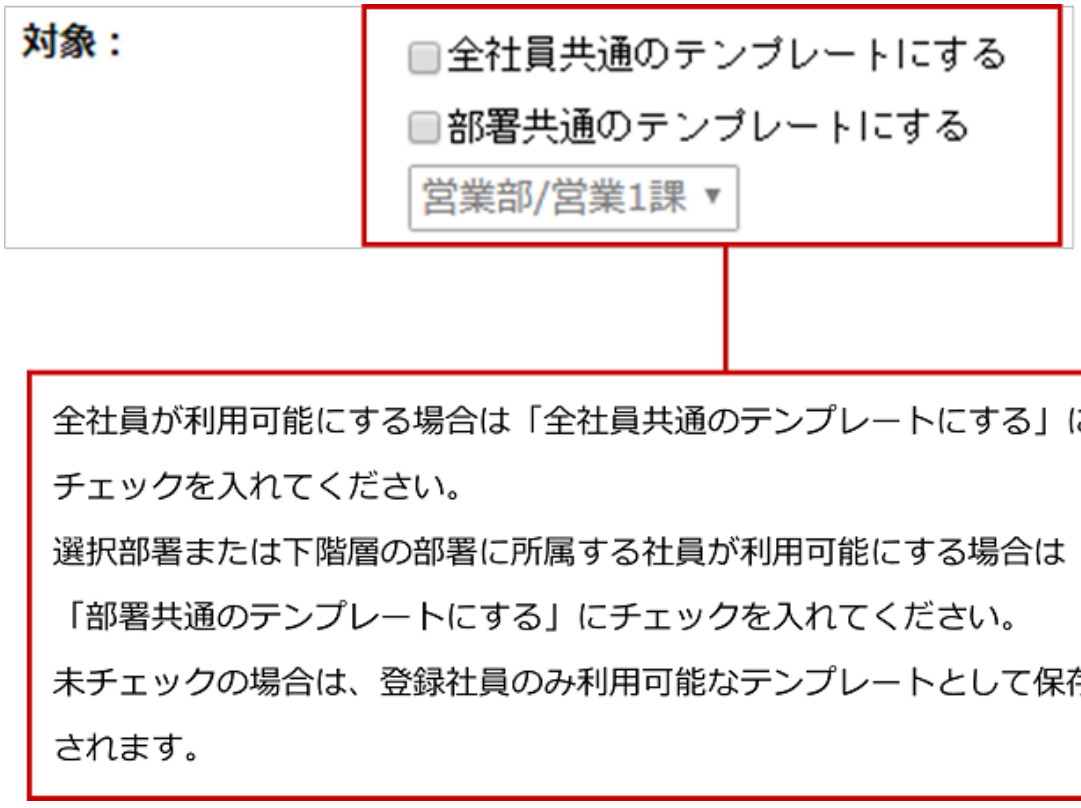
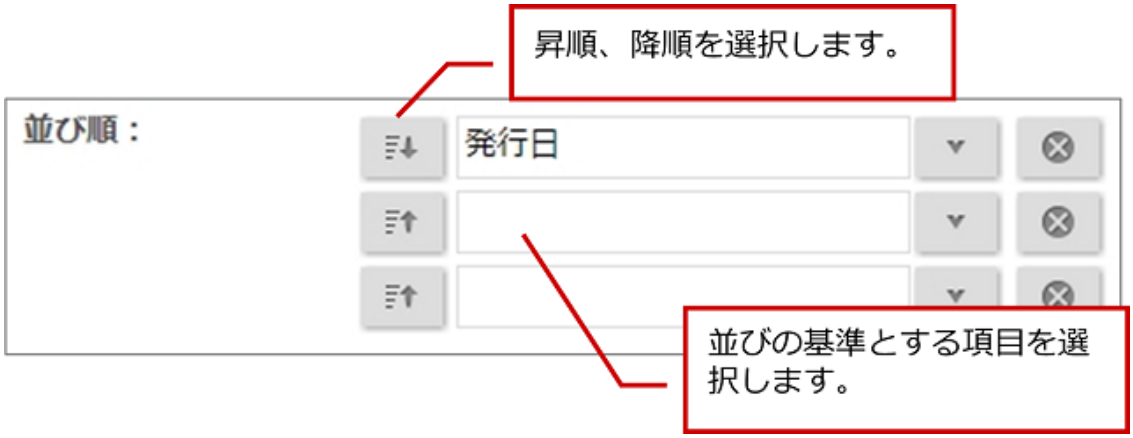
テキスト出力する方法は2通りあります。
個別に出力したい場合は、見積書の参照画面から出力してください。
複数の見積書を出力したい場合は、検索画面やリスト表示画面から出力してください。

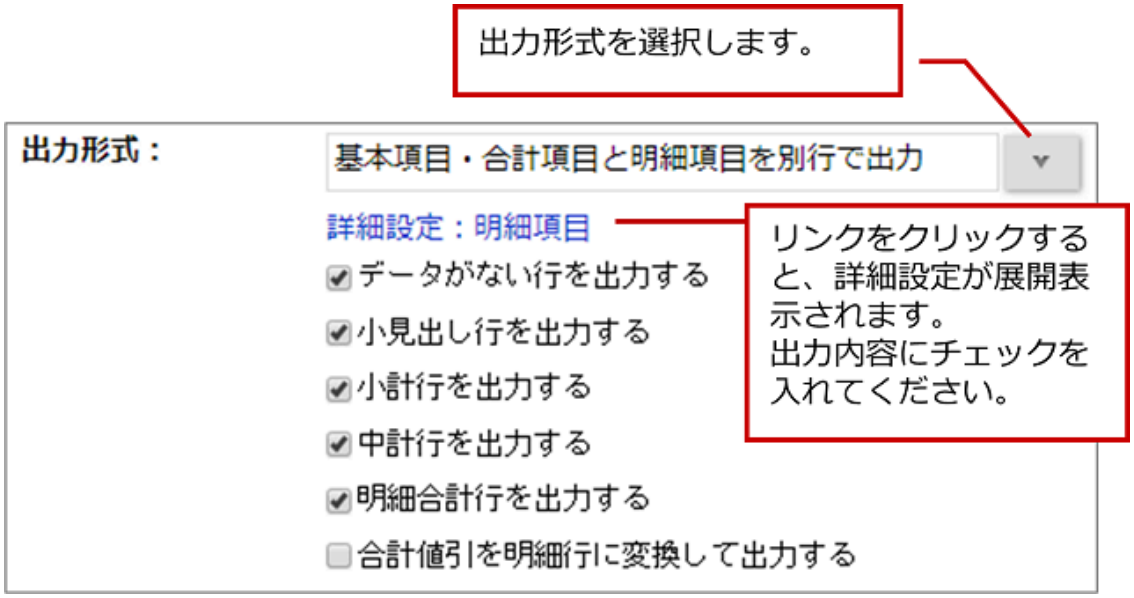
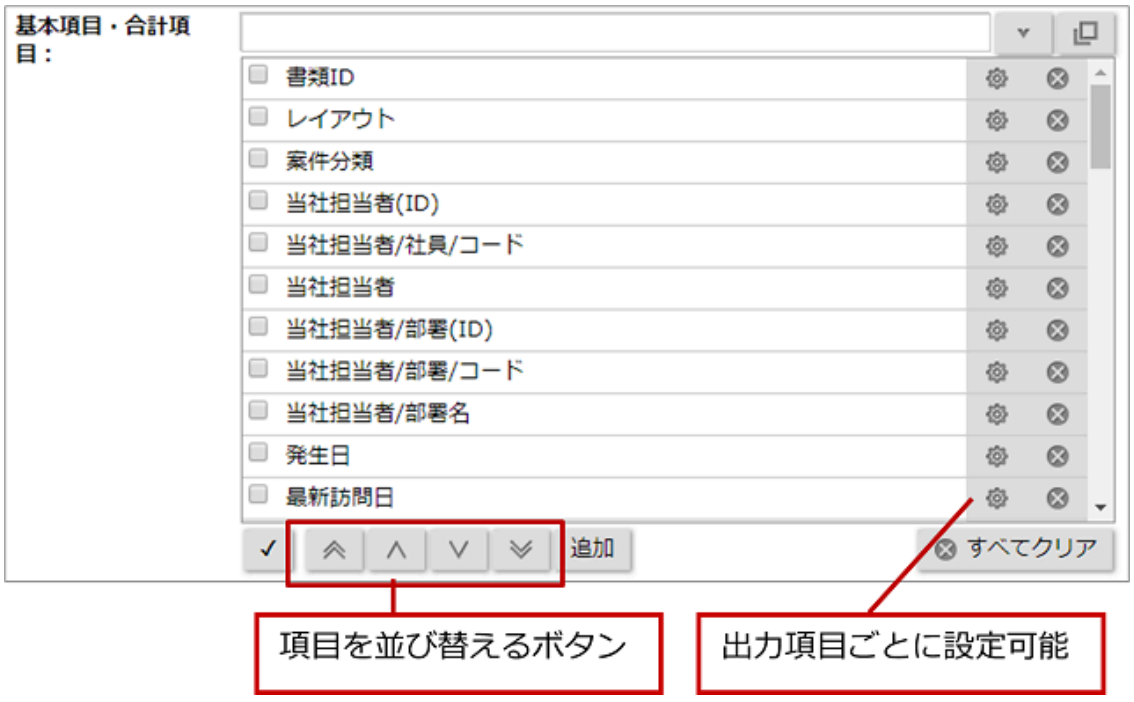
1. 見積書の参照画面または検索画面などの一覧画面を表示します。
2. 「テキスト出力」ボタンをクリックします。
   ⇒「出力設定」画面が表示されます。
3. 各項目で出力内容を選択し、「テキスト出力」ボタンをクリックします。
   ⇒ファイルがダウンロードされます。

出力項目のテンプレートを設定する

出力項目を設定します。

1. テキスト出力の出力設定画面を表示します。
2. 各項目を設定し、「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。
   ⇒テンプレートが作成されます。

項目	説明
名称	テンプレートの名称を入力します。
対象	テンプレートを利用する対象を設定します。 
並び順	任意の項目で昇順・降順を指定し、出力結果を並び替えられます。 項目の選択および昇順・降順を指定してください。 

項目	説明
出力形式	出力形式を選択します。 
日付項目出力形式	「YYYY/MM/DD形式」または「YYYYMMDD形式」を選択できます。 「2019/03/15」または「20190315」のように出力されます。
基本項目・合計項目 明細項目	出力する項目を選択します。 出力フィルタを利用して出力データを置換できます。 

項目	説明
	固定値や選択項目を追加出力できます。 

※フォームに表示される項目以外にもテキスト出力できる項目があります。
　テキスト出力のみ可能な項目は以下の通りです。

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

Hint

- 出力項目「No」と「行数」と「出力番号」の違いについては、以下の通りです。
  No：明細項目の「No」の内容（フォーム上で保存された値）
  行数：登録されている明細の行番号
  出力番号：出力時の書類ごとの明細行の連番

  出力例）

【明細内容】

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

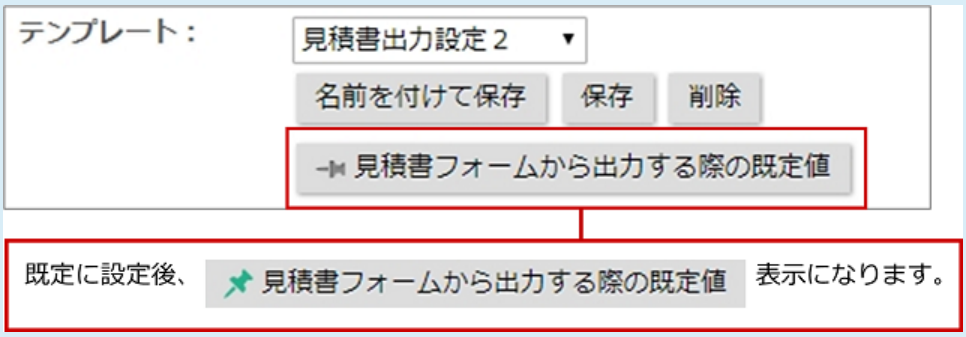


【出力結果】

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

補足

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



見積書を印刷

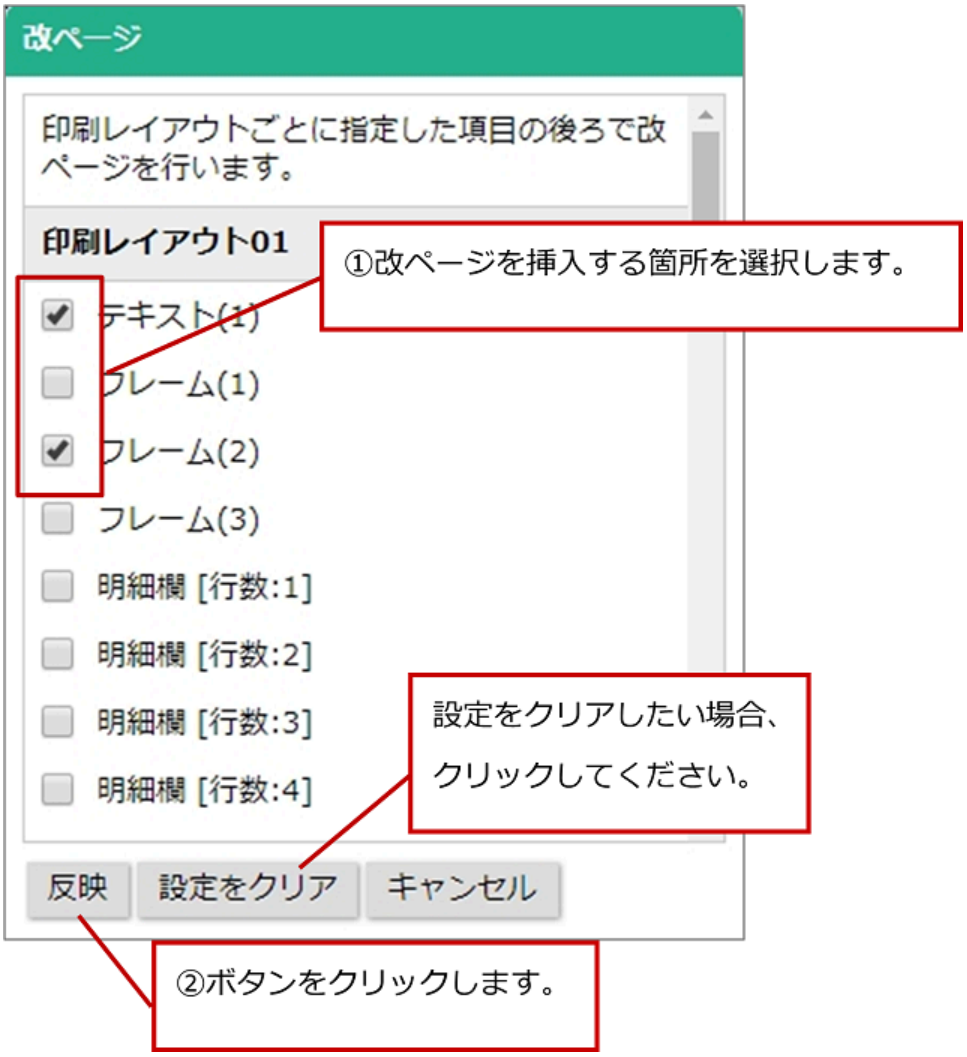
見積書を印刷します。顧客名や発行日などの印刷内容は印刷レイアウトに応じて自動で作成されるため、簡単に見積書を発行できます。

▶ 見積書の印刷手順

1. 印刷する見積書の参照画面を表示します。
2. 印刷タブをクリックします。
3. 印刷するレイアウトの「ダウンロード」または「印刷」ボタンをクリックします。



発行状況は印刷した場合、自動的にステータスが「発行済」になります。
印刷レイアウトを選択してプレビューできます。
※印刷レイアウトはシステム設定で設定できます。詳しくは「印刷レイアウト設定」を確認してください。

ボタン	説明
ダウンロード	PDFファイルがダウンロードされます。
印刷	印刷画面が表示されます。PDFビューアの「印刷」 機能を使用して印刷してください。
メール送信	PDFファイルを添付したメール作成画面が表示されます。PDFファイルを添付し、メール送信することができます。 ※NI Collabo 360の社外メールを使用できる場合、ボタンが表示されます。
	プレビュー時に初期表示する印刷レイアウトを固定できます。
改ページ	選択した項目の後に改ページを入れることができます。 ページ途中で見切れる場合や複数のページを跨ぐ場合に使用すると便利な機能です。 
< >	印刷ページの画面を次へ・前へ表示できます。

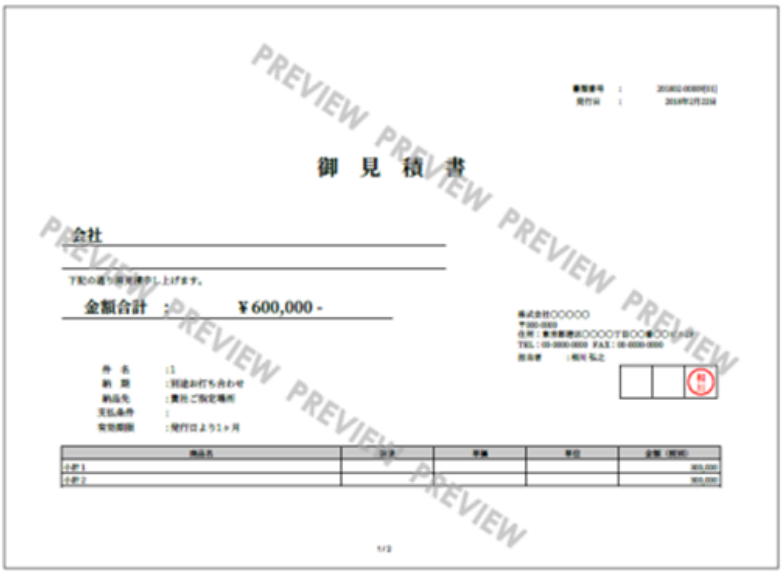
補足

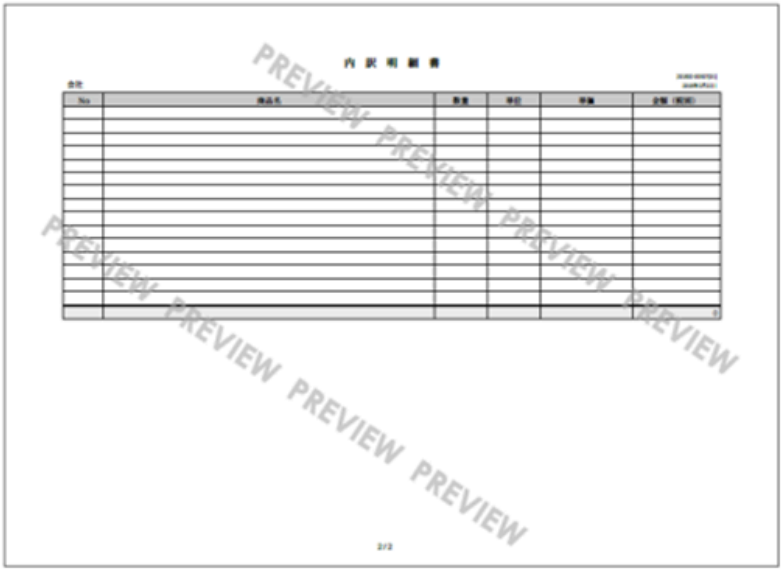
- 承認が行われていない場合や印刷権限がない場合、印刷プレビュー画面にPREVIEWラベルが表示されます。
- 承認が行われていない場合に宛先（顧客名）をアスタリスク表示にすることもできます。
  ※顧客名の表示方法はシステム設定の「プレビュー設定」にて設定できます。システム管理者にご確認ください。
- ワークフローと連携している場合、ワークフロー画面からも印刷できます。

▶ 印刷例

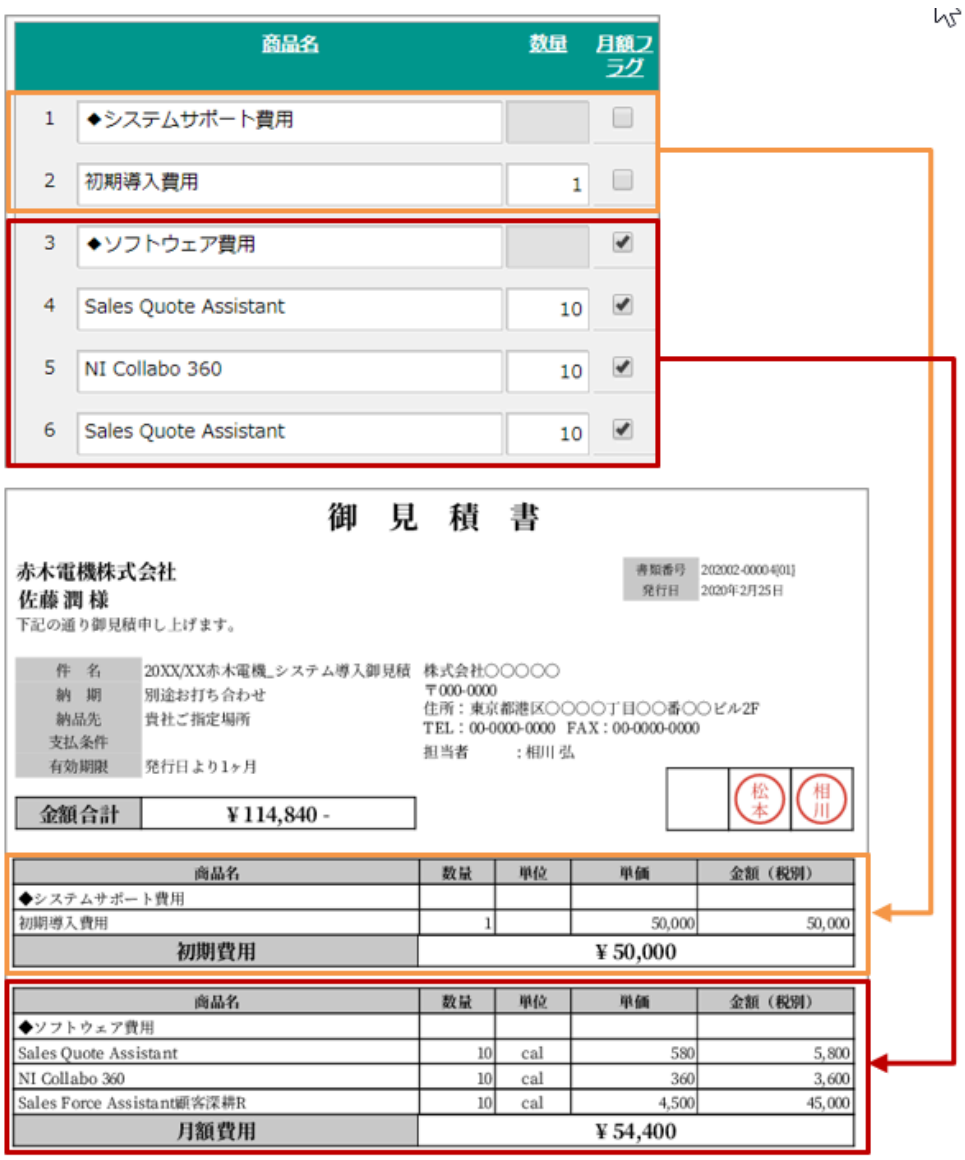
さまざまなデザインの印刷レイアウトを作成できます。

例）1枚目は鏡（小見出しや小計付き）、2枚目は明細書





例）明細を2つに分けて印刷



	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

赤木電機株式会社
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赤木電機_システム導入御見積
納　期	別途お打ち合わせ
納品先	貴社ご指定場所
支払条件	
有効期限	発行日より1ヶ月

株式会社〇〇〇〇〇
〒000-0000
住所：東京都港区〇〇〇〇丁目〇〇番〇〇ビル2F
TEL：00-0000-0000　FAX：00-0000-0000
担当者　　：相川 弘

松本　相川

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**			

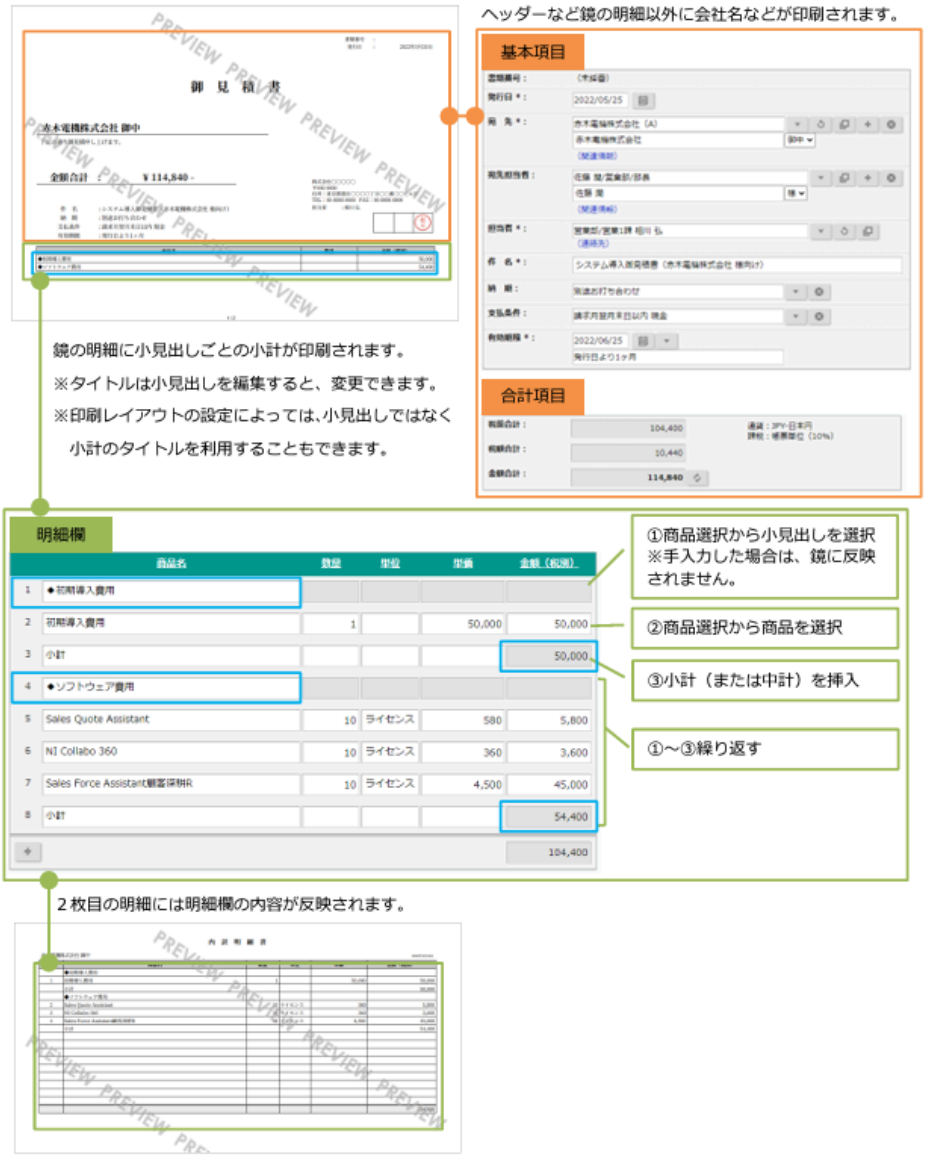
例）印刷対象を3列に並べる



上記は一例であり、印刷レイアウトは運用によってカスタマイズできます。また、印刷レイアウトは追加できます。入力内容からどう印刷されるか確認したい場合は、印刷タブのプレビュー表示から確認できます。
印刷に含めたい項目の追加や項目の配置変更、印刷形式の変更などを行いたい場合の詳しい設定内容は、システム管理者にご確認ください。

続いて、以下のような印刷レイアウトを前提に見積書の入力内容がどのように印刷されるかを説明します。
※こちらは一例であり、設定によって表示内容は異なります。プレビューで表示内容を確認しながら、入力してください。

例）1枚目は鏡（小見出しや小計付き）、2枚目は明細書



見積書とワークフローの連携

ワークフローと連携して、見積書の申請、決裁、処理を行うことができます。

補足

- ワークフローとの連携については、システム設定画面より設定されています。
  システム管理者へご確認ください。
- ワークフロー申請するためには、NI Collabo 360の利用権限が必要です。
- 申請時の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

▶ 見積書とワークフロー申請の流れ

ワークフローと連携し、見積書の申請、決裁、処理までの流れは以下の通りです。

見積書を作成する

見積書を作成します。

見積書を申請する

見積書を申請します。

見積書を決裁する

ワークフローの申請経路に従い、見積書を承認・決裁します。
※見積書の参照画面に「ワークフロー」項目が追加されます。リンクをクリックすると、決裁中の申請書を確認できます。
※決裁中は、見積書、ワークフロー申請のいずれも編集できません。

見積書を処理する

決裁された見積書を確認し、処理します。
※申請経路の設定によって、業務担当者が省略される場合があります。

▶ 見積書と連携してワークフローを申請する

1. 申請する見積書の参照画面を表示します。
2. 「申請」ボタンをクリックします。
   ⇒ワークフロー申請画面が表示されます。ワークフローの手順に従って申請してください。

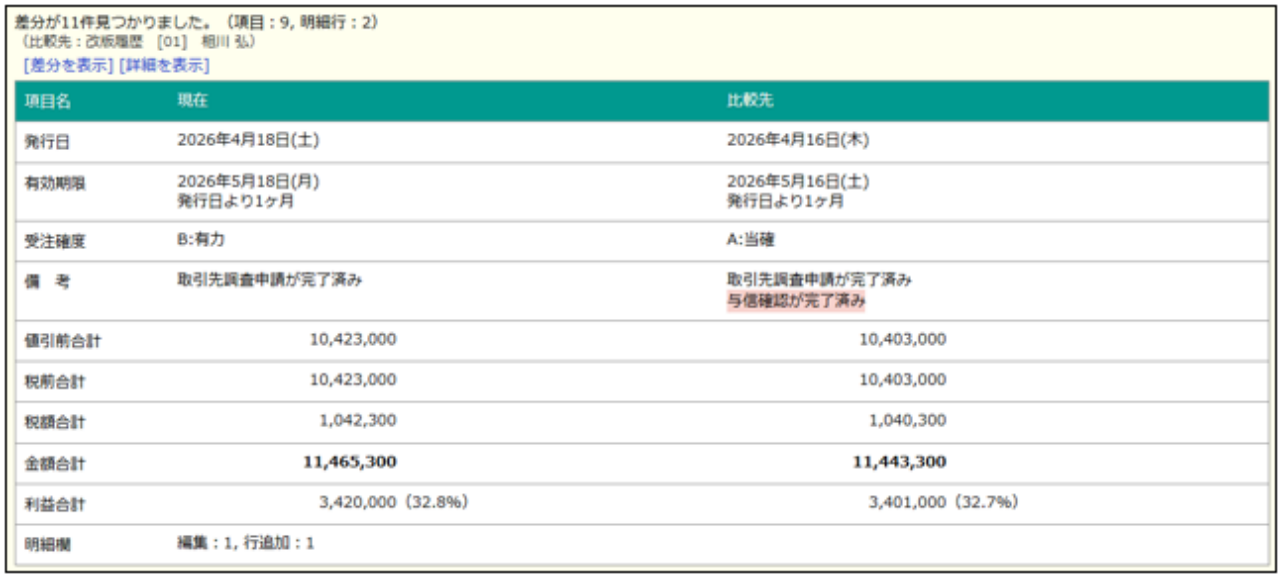
▶ 見積書と連携したワークフローを決裁する

1. 決裁する見積書の参照画面を表示します。
2. 「承認」ボタンをクリックします。
   ⇒ワークフローの決裁画面が表示されます。
3. 決裁内容を選択し、必要に応じてコメントを入力します。
4. 「確定」ボタンをクリックします。

承認アシスト機能



- 承認アシスト
  承認アシストでは、見積書フォームでも行っているアシスタントによる明細のチェックを行います。
  チェックに該当した場合のみ、承認アシストブロックが表示されます。
  [詳細を表示]リンクをクリックすると見積書の参照画面へ遷移します。
- 差分比較
  差分比較では、申請中の見積書のひとつ前の履歴との差分比較の結果を表示します。
  [差分を表示]リンクをクリックすると差分比較の結果をサマリーで表示します。



項目名	現在	比較先
発行日	2026年4月18日(土)	2026年4月16日(木)
有効期限	2026年5月18日(月) 発行日より1ヶ月	2026年5月16日(土) 発行日より1ヶ月
受注確度	B:有力	A:当確
備　考	取引先調査申請が完了済み	取引先調査申請が完了済み 与信確認が完了済み
値引前合計	10,423,000	10,403,000
税前合計	10,423,000	10,403,000
税額合計	1,042,300	1,040,300
金額合計	**11,465,300**	**11,443,300**
利益合計	3,420,000（32.8%）	3,401,000（32.7%）
明細欄	編集：1, 行追加：1	

  [詳細を表示]リンクをクリックすると差分表示モードで見積書の参照画面へ遷移します。
- AIチェック
  AIチェックでは、 AIチェック と判定結果を表示します。
  AIチェック をクリックするとダイアログが開き、AIチェック結果を確認できます。

▶ 見積書と連携したワークフローを処理する

1. 処理する見積書の参照画面を表示します。
2. 必要に応じてコメントを入力します。
3. 「完了」ボタンをクリックします。

モデル見積を登録、編集、削除

▶ モデル見積の登録手順

1. モデル見積パーツの「新規登録」  ボタンをクリックし、入力フォームを選択します。
   ※選択できるフォームが１つしかない場合、選択画面は表示されません。
2. モデル見積名称とモデル見積の内容を入力し、保存します。
   ※登録項目は「見積書の登録フォーム」を参考にしてください。

補足

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

▶ モデル見積を編集する

1. モデル見積パーツから編集するモデル見積名をクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。
   ※検索画面から表示することもできます。
   　発行日を指定せず、検索条件に「モデル見積のみ」を選択して検索してください。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

▶ モデル見積を削除する

モデル見積は参照画面から個別に削除する方法と検索結果から一括削除する方法があります。
※削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

1. 削除するモデル見積の編集画面を表示します。
2. 「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、「OK」ボタンをクリックしてください。

納品書の流れ

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

納品書を作成する

納品書を作成します。
納品書の詳細な作成方法は「納品書を作成する」を参照してください。

納品書をAIチェックする

納品書をAIを活用しチェックします。
AIチェックの詳細は「AIチェック」を参照してください。

納品書を申請する

納品書を申請します。
申請方法の詳細は「納品書を申請する」を参照してください。

納品書を承認する

承認者が納品書を承認します。
承認方法の詳細は「納品書を承認する」を参照してください。

納品書を印刷する

承認された納品書を印刷します。
印刷方法の詳細は「納品書を印刷する」を参照してください。

納品書を管理する

納品書を管理します。
詳細は「納品済を管理する」を参照してください。

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

納品書を作成

▶ 納品書の登録手順

フォームを選択



ポータルのアイコンをクリックし、納品書の入力フォームを選択します。
※選択できるフォームが1つしかない場合、選択画面は表示されません。
※検索画面の「新規登録」ボタンからも納品書を登録できます。
※見積書参照画面の「コピー」ボタンからも見積書を変換して納品書を登録できます。

納品書を登録

納品書の内容を入力し、保存します。
※登録項目は「見積書の登録フォーム」を参考に入力してください。
※項目名称や表示内容はシステム設定画面より設定されています。設定内容は、システム管理者へご確認ください。

納品書を登録後

納品書を登録後、メール通知などできます。

納品書を参照、編集、申請、削除

▶ 納品書を参照する

納品書の参照画面について説明します。



1 ボタン一覧

ボタン	説明
編集	納品書を編集します。 詳細は「納品書を編集する」を参照してください。
コピー	納品書の内容をコピーします。 詳細は「コピー方法について」を参照してください。
登録：納入機器	納品書を紐付け、納入機器情報を登録します。 詳細は「納入機器情報との連携」を参照してください。
参照：納入機器	納品書と紐付いている納入機器情報を一覧表示します。
テキスト出力	納品書をテキスト出力します。 詳細は「納品書をテキスト出力する」を参照してください。 ※承認が行われていない場合や出力権限がない場合、ボタンは表示されません。
メール通知	納品書参照画面のURLをメール通知します。 詳細は「メール通知機能を使う」を参照してください。
関連ワークフロー申請	納品書からワークフローを申請します。 詳細は「Sales Quote Assistantと関連ワークフローの連携」を参照してください。

2 タブ一覧

項目	説明
内容	納品書の内容を表示します。
印刷	納品書の印刷画面を表示します。
関連書類	納品書の関連書類を表示します。 詳細は「関連書類タブ」を参照してください。
更新履歴	納品書の更新履歴を表示します。 詳細は「更新履歴タブ」を参照してください。
改版履歴	納品書の改版履歴を表示します。 詳細は「改版履歴タブ」を参照してください。
発行履歴	納品書の発行履歴を表示します。 発行履歴は書類が印刷可になってから、印刷、ダウンロード、メール送信した際に記録されます。
承認状況	承認状況を表示します。 ※ワークフローと連携して申請している場合、表示されます。
ターゲットリスト	納品書が固定追加されているターゲットリストを表示します。 また、参照画面からターゲットリストに固定追加することもできます。 詳細は「ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。
関連ワークフロー	納品書の関連ワークフローを表示します。

3 「明細項目」ボタン一覧

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

4 閲覧制限

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

コピー方法について

コピー方法によりコピー内容やフォーム設定（印刷設定を含む）の反映に違いがあります。
システム設定でどのコピー方法を利用するか設定できます。詳しくは「運用ルール」を参照してください。

コピー方法	説明
最新フォームへコピー	内容をコピーして作成します。（フォーム設定は最新が反映）
明細のみコピー	明細のみコピーして作成します。（フォーム設定は最新が反映）
別フォームへコピー	内容をコピーして別フォームで作成します。
当時のフォームへコピー	内容をコピーして作成します。（フォーム設定は作成当時のものが反映） ※表示しているフォームが最新の設定である場合、非活性で表示されます。

▶ 納品書を編集する

1. 編集する納品書の参照画面を表示します。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 修正内容を入力します。
   改版しない場合は、「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。
   改版する場合は、「改版」ボタンをクリックして内容を保存してください。
   ※改版は納品書を複数の版で管理したい場合にご利用ください。

▶ 納品書を申請する

納品書を作成後の申請について説明します。納品書の申請は2通りあります。

- ワークフロー連携していない場合、納品書の保存と同時に申請されます。
- ワークフロー連携している場合、納品書を保存後に参照画面からワークフロー申請します。
  ワークフローと連携した納品書の申請については「Sales Quote Assistantとワークフローの連携」を参照してください。



補足

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

▶ 納品書を印刷する

印刷の詳細は「こちら」を参照ください。

▶ 納品済を管理する

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

1. 管理する納品書の参照画面を表示します。



▶ 納品書を削除する

納品書は参照画面から個別に削除する方法と一括削除する方法があります。
※削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

1. 削除する納品書の編集画面を表示します。
2. 「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、「実行」ボタンをクリックしてください。

納品書を承認

納品書の承認について説明します。納品書の承認は2通りあります。

- ワークフロー連携していない場合、納品書の参照画面にて承認します。
  ワークフロー連携していない納品書の承認については、以下を参照してください。
- ワークフロー連携している場合、納品書の参照画面またはワークフローの参照画面から決裁、処理します。
  ワークフローと連携した納品書の決裁、処理については見積書と同様です。
  「見積書と連携したワークフローを決裁する」「見積書と連携したワークフローを処理する」を参考に操作してください。

▶ ワークフロー連携していない場合

1. 承認する納品書の参照画面を表示します。
2. 「承認」ボタンをクリックします。
   ⇒承認確認メッセージが表示されます。
   承認する場合は、「OK」ボタンをクリックします。承認者項目に承認者名が表示されます。



補足

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

納品書を印刷

1. 印刷する納品書の参照画面を表示します。
2. 印刷タブをクリックします。
3. 印刷するレイアウトの「ダウンロード」または「印刷」ボタンをクリックします。
   印刷画面に表示されるボタンについては見積書と同様です。
   「見積書を印刷する」を参照に操作してください。



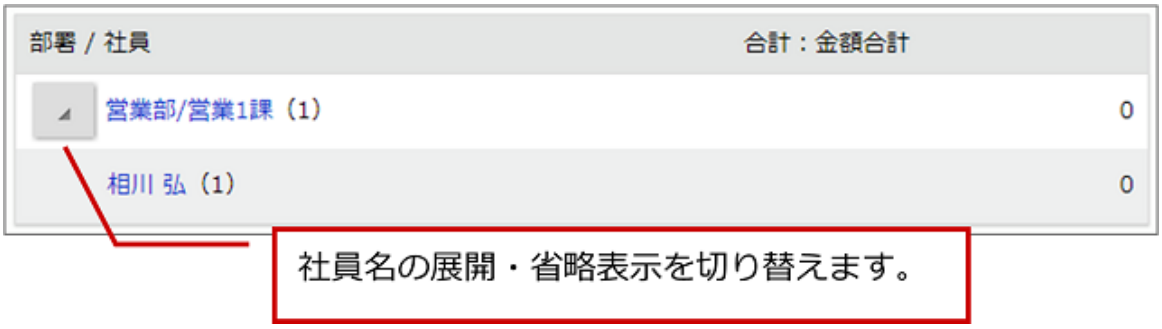
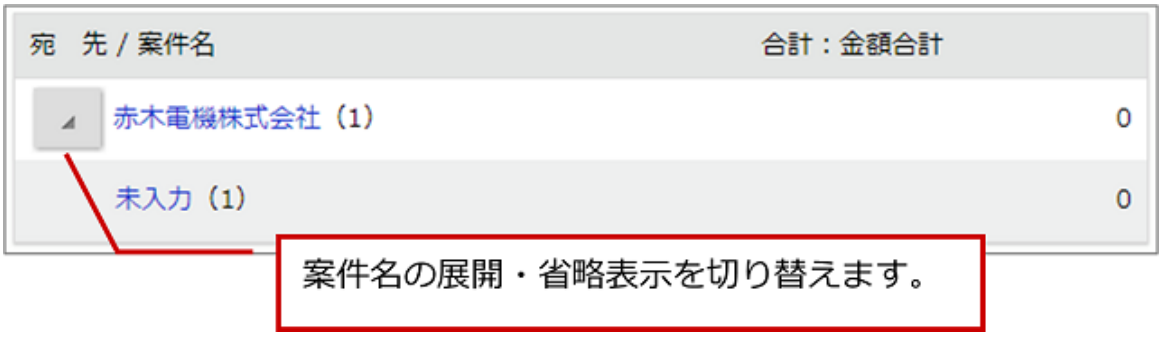
補足

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

納品書を検索

▶ メニュー一覧

納品書のメニューについて説明します。

メニュー	説明
検索	納品書の検索画面を表示します。
未納品	未納品の納品書を表示します。
作成日順	作成日順に見積書を表示します。
発行月別	発行月別に納品書の合計金額を表示します。 発行日をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。
部署別担当者別	部署別、担当者別に納品書の税前合計を表示します。 部署名または担当者をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。 
顧客別	顧客別に納品書の税前合計を表示します。 宛先または案件名をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。 
書類番号別	書類番号別に納品書の税前合計を表示します。 書類番号をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。
承認状況別	承認状況別に納品書の税前合計を表示します。 承認状況をクリックすると、対象の納品書を一覧表示できます。
ターゲットリスト	ターゲットリストの検索画面を表示します。

▶ 納品書を検索する

1. 納品書のメニューから「検索」をクリックします。
   ⇒「納品書（検索）」画面が表示されます。
2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

検索画面、検索結果画面の各ボタンや並び替え等の操作は、見積書と同様です。
「見積書検索画面」「見積書検索結果画面」を参考に操作してください。

一括削除する

1. 検索画面で削除する納品書を検索します。
2. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括削除」を選択します。
   ⇒削除確認が表示されます。
3. 削除する場合は「はい、削除します。」にチェックを入れ、「一括削除」ボタンをクリックします。

▶ 納品書をリスト表示する

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

リスト表示画面の各ボタンや並び替え等の操作は、見積書と同様です。
「見積書をリスト表示する」を参考に操作してください。

▶ 納品書を集計する

納品書を集計します。担当者別の作成件数などを確認できます。

1. 納品書の検索結果画面を表示します。
2. 「集計」ボタンをクリックします。
   ⇒集計対象となる項目が表示されます。
3. 集計対象とする項目をクリックします。
   ⇒集計結果画面が表示されます。

集計結果画面の各ボタンの操作は、見積書と同様です。
「見積書を集計する」を参考に操作してください。

▶ 納品書をテキスト出力する

テキスト出力する方法は2通りあります。
個別に出力したい場合は、納品書の参照画面から出力してください。
複数の納品書を出力したい場合は、検索画面やリスト表示画面から出力してください。

1. 納品書の参照画面または検索画面などの一覧画面を表示します。
2. 「テキスト出力」ボタンをクリックします。
   ⇒「出力設定」画面が表示されます。
3. 各項目で出力内容を選択し、「テキスト出力」ボタンをクリックします。
   ⇒ファイルがダウンロードされます。

ターゲットリストとは

ターゲットリストとは、ユーザーの目的に応じて任意にピックアップした見積書や納品書をリスト化（グループ化）できる機能です。
ターゲットリストは個人（公開・非公開）、部署、全社員で利用制限をかけられます。毎回、多様な検索条件を駆使しなくても、閲覧したいリストをすぐに利用できます。
また、一度作成されたリストの条件に合った情報を自動的に追加したり、削除できます。

▶ ターゲットリストの種類について

2種類のターゲットリストを作成できます。

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

ターゲットリストを登録、参照、編集、削除

▶ ターゲットリストを登録する

見積書を例に説明します。

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。
   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒「見積書／ターゲットリスト（新規登録）」画面が表示されます。
3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。
   ※ターゲットリストに情報を追加（固定）する方法は「ターゲットリストに追加（固定）する」を参照してください。

ターゲットリスト登録項目

ターゲットリスト

項目	説明
ターゲットリスト名	ターゲットリストの名称を入力します。
担当者	担当者を入力します。 社員を選択する場合は、入力候補または選択ボタンから選択してください。 部署共通を選択する場合は、「選択：社員」ボタンより部署を検索し、「部署共通」を選択してください。 全社員共通を選択する場合は、「上位100件」ボタンより選択してください。
公開設定	ターゲットリストを公開する、公開しないを設定します。 公開する場合、チェックを入れてください。 ※担当者がログインユーザー以外または担当者が所属していない部署の部署共通または全社員共通またはリスト用途でMapScorerにチェックが入っている場合、公開設定は自動的に「公開する」になります。
リスト用途	用途を選択します。
リスト内容	ターゲットリストの種類を選択します。 ※「自動」を選択した場合、「プレビュー」ボタンが表示されます。 検索条件に応じてリストアップした結果を確認できます。

検索条件

項目	説明
検索項目	※「自動」を選択した場合、表示されます。 検索項目に絞り込み条件を入力します。

備考

項目	説明
備考	必要に応じて入力します。

▶ ターゲットリストを参照する

見積書を例に説明します。

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。
   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
3. 「参照」ボタンをクリックします。
   ⇒参照画面が表示されます。

▶ ターゲットリストを編集する

1. 編集するターゲットリストの参照画面を表示します。
2. 「編集」ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
3. 内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

▶ ターゲットリストを削除する

ターゲットリストは参照画面から個別に削除する方法と一覧画面から一括削除する方法があります。
※削除したデータは復旧できません。削除するさいはご注意ください。

1. 削除するターゲットリストの編集画面を表示します。
2. 「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、「削除」ボタンをクリックしてください。

ターゲットリストの対象を追加、はずす

▶ ターゲットリストに追加（固定）する

見積書を例に説明します。

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。
   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. ターゲットリスト名をクリックします。
   ⇒「見積書【ターゲットリスト名】」画面が表示されます。
3. 「リストに追加」ボタンをクリックし、メニューから「選択して追加」を選択します。
   ⇒見積書選択ダイアログが表示されます。
4. 追加する対象にチェックを入れて、「OK」ボタンをクリックします。
   ⇒ダイアログが閉じ、一括処理が実行されます。
5. 処理が完了後、メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。
   エラーが発生した場合、その旨が表示されます。原因を確認し、再実行してください。



ターゲットリスト表示画面

1 ボタン一覧

ボタン	説明
一括操作	<固定ターゲットリストの場合> ・ターゲットリストからはずす 表示しているターゲットリストの固定表示の対象からはずします。 ・他のターゲットリストに追加 任意のターゲットリストに固定追加します。 <自動ターゲットリストの場合> ・ターゲットリストの固定からはずす 表示しているターゲットリストの固定表示の対象からはずします。 ・ターゲットリストに固定する 表示している自動ターゲットリストに固定追加します。 ・他のターゲットリストに追加 任意のターゲットリストに固定追加します。
リストに追加	・選択して追加 選択画面から対象を選択し、ターゲットリストに固定追加します。 ・登録：見積書（または納品書） 新規登録と同時にターゲットリストに固定追加します。

2 表示設定

項目	説明
表示設定	ターゲットリストごとに初期表示するテンプレートを設定できます。 初期表示するテンプレートを設定する場合は、テンプレートを選択し、ボタンをクリックしてください。 「初期表示します。」：選択したテンプレートは初期表示設定されていない状態です。次に表示した時は最後に表示したテンプレートが表示されます。 「初期表示を解除します。」：選択したテンプレートを初期表示に設定している状態です。次に表示した時は設定したテンプレートが表示されます。

上記の操作以外にも集計や並びを指定して表示することができます。詳細は「見積書を検索する」を参考にしてください。

▶ ターゲットリストからはずす

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。
   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. ターゲットリスト名をクリックします。
   ⇒「見積書【ターゲットリスト名】」画面が表示されます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「ターゲットリストからはずす」を選択します。
   ⇒一括処理が実行されます。
4. 処理が完了後、メッセージが表示されます。
   「OK」ボタンをクリックしてください。
   エラーが発生した場合、その旨が表示されます。原因を確認し、再実行してください。

補足

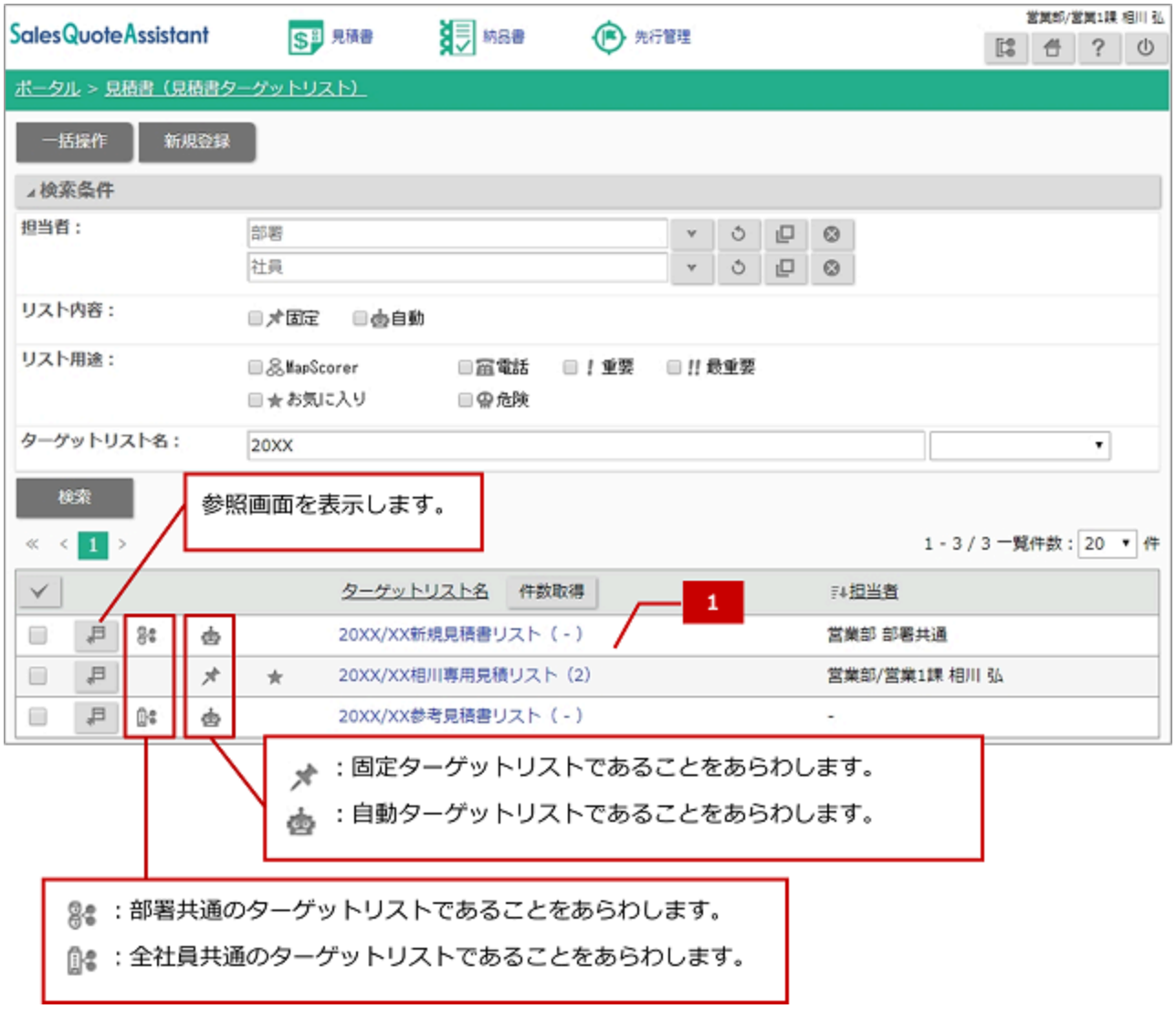
- ターゲットリストからはずすことが出来る対象は、固定されている（ピンマークがついている）ものです。
  自動ターゲットリストにより抽出された対象ははずすことができません。

ターゲットリストを検索

見積書を例に説明します。

1. 見積書のメニューから「ターゲットリスト」をクリックします。
   ⇒「見積書／ターゲットリスト」画面が表示されます。
2. 検索項目に絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

▶ ターゲットリスト検索画面



1 検索結果

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

▶ ターゲットリストを一括削除する

1. 検索画面で削除するターゲットリストを検索します。
2. 削除するターゲットリストにチェックを入れます。
3. 「一括操作」ボタンをクリックし、メニューから「一括削除」を選択します。
   ⇒削除確認が表示されます。
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。

先行管理について

登録された見積書から受注および売上げ見込み金額を一覧表示する機能です。
見積書を元とした受注日/売上日ベースの見込管理が可能です。
表示基準を切り替えて表示できます。また、基準日を「受注日基準」「売上日基準」を指定できるなど様々な切り口からデータを分析できます。

▶ 先行管理を参照する

1. 先行管理のメニューから表示基準のいずれかを選択します。
   ⇒先行管理画面が表示されます。



1 表示基準

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

2 条件

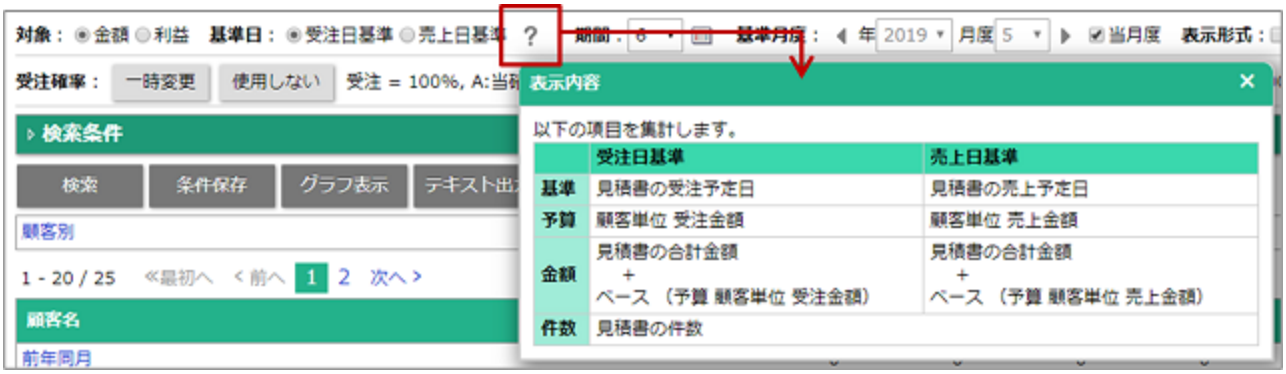
項目	説明
対象	表示する金額を「金額」または「利益」から選択します。
階層表示	部署や顧客情報に階層（下位に設定した情報）が存在する場合、チェックを入れると下階層を含んだ状態で表示します。 ※表示基準が「部署別担当者別」「顧客別」を選択している場合、表示されます。
倍率	表示させる倍率を選択します。 1/1、1/1000、1/10000、1/1000000に再計算して表示されます。
表示通貨	表示させる通貨を選択します。 ・換算：プルダウンより選択した通貨で、金額を換算します。 ・のみ：プルダウンより選択した通貨で作成された見積書のみ分析表示します
予算	※Sales Force Assistantシリーズを導入時、表示されます。 一覧上の予算に表示させる金額を「現行予算」または「当初予算」から選択できます。予算利用区分「現行予算」と「当初予算」を利用している場合、表示されます。
参考見積	参考見積を集計対象にするかを選択します。  アイコンで表示されます。
受注確率	受注確率によって、表示する金額を変更します。 ※詳細は「受注確率について」を参照してください。
基準日	基準日を選択します。 「受注日基準」の場合：見積書の受注予定日が反映されます。 「売上日基準」の場合：見積書の売上予定日が反映されます。 ※システム設定にて「受注日基準」「売上日基準」のいずれかに設定されている場合があります。
期間	基準月度より何か月表示するか選択します。
基準月度	表示させる開始月度を選択します。 「◀」「▶」ボタンで切り替えられます。 ログイン月度を表示する場合は、「当月度」にチェックを入れてください。
部署・社員	対象となる部署、社員を選択します。 表示基準が「受注確度順」を選択している場合は、見積書の担当者を対象とします。表示基準が「顧客別」を選択している場合は、顧客情報の担当者を対象とします。 ※顧客情報のサブ担当者に設定された顧客も含める場合、「サブ担当者も含む」にチェックを入れてください。表示基準が「顧客別」を選択している場合、表示されます。
ターゲットリスト	顧客情報ターゲットリストを選択し、表示対象を絞り込めます。 ×ボタンにて、選択したターゲットリストを解除します。 ※表示基準が「顧客別」を選択している場合、表示されます。
顧客名	顧客を選択し、表示対象を絞り込めます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。

項目	説明
	入力候補の検索対象は顧客名、顧客名かな、顧客コード、TELです。 ※表示基準が「顧客別」を選択している場合、表示されます。
案件分類	※Sales Force Assistant顧客創造、顧客創造R、顧客深耕R、深耕創造を導入時、表示されます。 表示させる案件分類を選択します。
受注確度	表示させる受注確度と形式を選択します。 受注確度の状態が「受注」または「継続中」または「未登録」を選択できます。 ※「まで」を選択した場合、選択したキーワードより上に設定されている受注確度が表示対象となります。
商品分類	表示させる商品分類を選択します。 ※表示基準が「商品分類別」「商品別」の場合、表示されます。
商品名	表示させる商品名をテキスト検索します。 ※表示基準が「商品別」の場合、表示されます。
商品コード	表示させる商品コードをテキスト検索します。 ※表示基準が「商品別」の場合、表示されます。
並び順	商品の並び順を選択します。 ※表示基準が「商品別」の場合、表示されます。
仕入先	仕入先コードを登録済みの顧客を選択し、表示対象を絞り込めます。 入力候補または選択ボタンから選択してください。 入力候補の検索対象は顧客名、顧客名かな、顧客コード、TEL、仕入先コードです。 ※表示基準が「商品分類別」「商品別」の場合、表示されます。
検索	検索を実行します。
条件保存	表示されている条件を保存します。 ※ボタンが表示されていない場合、表示できる権限がありません。
グラフ表示	グラフを表示、非表示を切り替えられます。 ※グラフ表示している場合「グラフを閉じる」ボタンへ表示が変わります。
テキスト出力	先行管理の内容をテキスト出力します。

3 表示結果

表示内容

表示条件に合致するデータが表示されます。
※？ボタンをクリックすると、表示項目の表示内容を確認できます。



- 表示条件が「受注確度順」「部署別担当者別」「顧客別」の場合

	受注日基準	売上日基準
基準	見積書の受注予定日	見積書の売上予定日
予算	担当者単位 受注金額 ※「顧客別」の場合、顧客単位	担当者単位 売上金額 ※「顧客別」の場合、顧客単位
金額	見積書の合計金額 ＋ ベース（予算 担当者単位 受注金額） ※「顧客別」の場合、顧客単位	見積書の合計金額 ＋ ベース（予算 担当者単位 売上金額） ※「顧客別」の場合、顧客単位
件数	見積書の件数	

- 表示条件が「商品分類別」「商品別」の場合

	受注日基準	売上日基準
基準	見積書の受注予定日	見積書の売上予定日
予算	商品単位 受注金額	商品単位 売上金額
金額	見積書の明細の金額（税別） ＋ ベース （予算 商品単位 受注金額）	見積書の明細の金額（税別） ＋ ベース （予算 商品単位 売上金額）
数量	数量	
件数	明細行	

表示結果の項目説明

項目	説明
（表示基準リンク）	ドリルダウンした画面からリンクをクリックすると、遷移元の画面を表示できます。 例：表示基準「顧客別」の場合 
（表示項目）	一覧上に表示する項目の表示、非表示を変更できます。 
前年同月	前年同月の金額または利益を表示します。 ※前年同月データを表示する、表示しないはシステム設定より設定できます。 設定については、システム管理者にご確認ください。
金額	その月度に登録された金額または利益が表示されます。
件数	その月度に登録された見積書の件数が表示されます。
予定遅延	「基準月度」を過ぎても「受注」状態となっていない金額または利益が表示されます。 ※受注確度の状態が「継続中」の見積書が対象です。
小計	表示期間の合計が表示されます。
未定	受注予定日または売上予定日が「空白」の金額、件数が表示されます。
合計	表示期間の「予定遅延」「未定」を含んだ合計が表示されます。

補足

- **受注確率について**
  受注確度によって受注確率（%）を設定し、その割合に応じて金額（利益）に反映させて表示できます。受注見込状況に合わせた受注見込金額を把握できます。
  初期値は、システム設定で設定された確率（%）が表示され、「一時変更」と「使用しない」パターンを利用できます。
  一時変更：一時的に任意の受注確率（%）を変更します。
  使用しない：設定されている受注確率を使用しない場合、クリックしてください。
  受注確率は全て100%となり、登録されているデータが表示されます。

  例）

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

- 小数点以下の表示はシステム設定より設定できます。
  設定内容は、システム管理者にご確認ください。
- 端数処理について
  値に端数が生じる場合、各月度、合計ごとに四捨五入して値が計算されます。
  そのため、各月度の合計と合計値が異なるときがあります。

  例）
  1月：7.58、2月：7.50、3月：7.50、合計値：22.53
- Sales Force Assistantシリーズを導入時について
  Sales Force Assistantシリーズを導入時、予算の金額が表示されます。
  表示については「先行管理」を参照してください。

NI Collabo 360の連携

▶ ポータルの連携

Sales Quote AssistantとNI Collabo 360両方をご利用の場合、メニュー連携、簡易検索機能が追加されます。具体的な操作方法は、NI Collabo 360の操作マニュアルを参照してください。

【メニュー連携】

見積書の登録や検索などアイコンをクリックするだけで、各種メニューを表示できます。
※オプション設定>メニューパレット設定より、メニューアイコンの表示や並び替え、アイコンを追加できます。



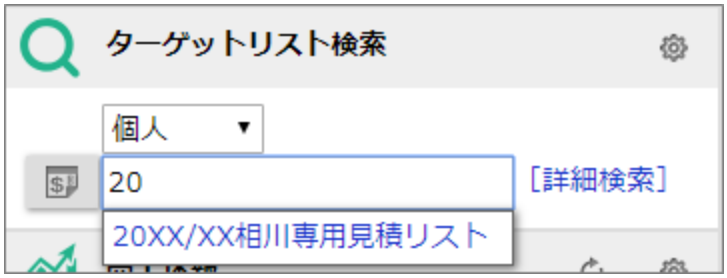
【クイック検索】

各種情報を簡単に検索し、対象の情報や関連情報（履歴など）を参照できます。



【ターゲットリスト検索】

各種ターゲットリストを簡単に検索し、リスト対象を一覧表示できます



▶ 見積書を関連付けてワークフローを申請（関連ワークフロー）

関連ワークフローとは、見積書や納品書などのデータを関連付けて、他の申請書を作成する機能です。
たとえば商品の値引きが発生したときに、見積書と関連付けて値引き申請書をワークフロー申請できます。関連付けられたワークフローは関連ワークフロータブからワンクリックで確認できます。

> **補足**
>
> - ワークフロー申請するためには、NI Collabo 360の利用権限が必要です。
> - 見積書から関連ワークフローを申請するには、NI Collabo 360のシステム設定で事前に設定が必要です。
>   連携したいワークフローの申請書類（例：値引き申請書、原価計算依頼書など）の設定画面を開き、「連携設定：入力」で「見積書（SQA）」を設定してください。設定についてはシステム管理者へご確認ください。
>   NI Collabo 360「システム設定＞ワークフロー／申請書類作成＞連携設定：入力」

以下、例として見積書を関連付けてワークフロー申請する方法を説明します。

1. 見積書の参照画面を表示します。
2. 「関連ワークフロー申請」ボタンをクリックします。
   ⇒ワークフロー申請画面が表示されます。ワークフローの手順に従って申請してください。
   ※連携設定されている申請書が複数ある場合、ボタンをクリックするとメニューが表示されます。申請する申請書を選択してください。

▶ 部門を横断して見積書を作成する（関連ワークフロー、差分比較）

営業担当者が要件を聞き、他部門に原価計算をしてもらい見積を作るような業務フローの場合にも関連ワークフローと差分比較で効率よく見積書を作成できます。
以下の流れで部門を横断して見積書を作成できます。

1. 営業担当者が要件を見積書に起こします。
2. 関連ワークフローを指定しておき、原価計算のワークフローを申請します。
3. 原価計算のワークフローで他部門に経路を流して、見積書に原価計算した内容を追記してもらいます。
4. 他部門が原価計算したらワークフローを承認して営業担当者に戻します。
5. 原価が入った状態から利益を乗せた金額を算出して見積書を完成させます。
6. 見積書の承認依頼を回します。
    - 必要に応じて差分比較で誰が編集したかを確認できるので後追いで確認ができます。

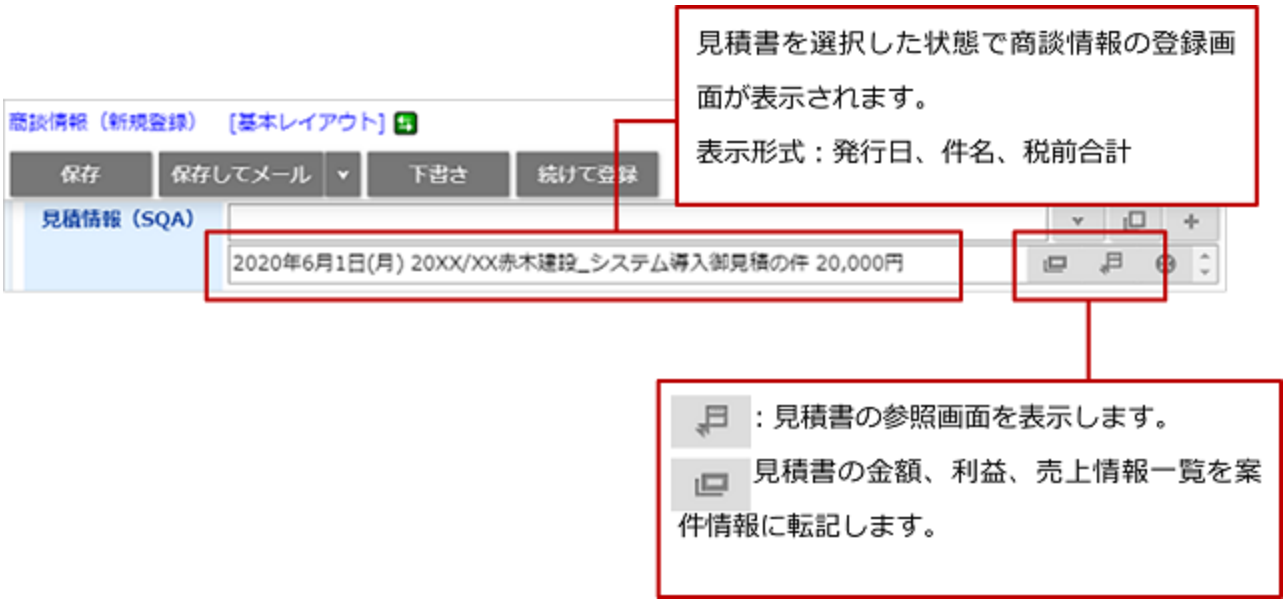
Sales Force Assistantシリーズとの連携

▶ 商談情報との連携

見積書を紐付けて、商談情報を入力することができます。

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

1. 商談情報を登録する見積書の参照画面を表示します。
2. 「登録：商談情報」ボタンをクリックします。
   商談レイアウト、転記する内容にチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックしてください。
   ⇒商談情報の新規登録画面が表示されます。
   ※商談情報の登録方法は「商談情報を登録する」を参照してください。
3. 必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



転記される項目、内容は以下の通りです。

商談情報	見積書
顧客名	顧客名
面談者	宛先担当者
案件名	案件名
受注確度	受注確度
受注予定日	受注予定日
商品名	商品名
受注金額	税前合計
受注利益	利益合計

売上明細

商談情報	見積書
売上種類	売上見込
売上期間	1
担当者	担当者
売上日	売上予定日
商品名	商品名
商品コード	商品コード
数量	数量
売上	金額
利益	利益

補足

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

▶ 案件情報との連携

案件情報から見積書を登録できます。
案件情報の登録内容（顧客情報、案件名など）は引き継ぎます。

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

1. 案件情報の参照画面を表示します。
2. 「情報登録」ボタンをクリックし、「登録：見積書（SQA）」を選択します。
   ⇒フォーム選択画面が表示されます。
3. 入力フォームを選択します。
   ⇒新規登録画面が表示されます。

転記される項目、内容は以下の通りです。

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

補足

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



▶ 納入機器情報との連携

納品書から納入機器を登録できます。納品書の登録内容（顧客情報、案件名など）を引き継ぎます。

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

1. 納品書の参照画面を表示します。
2. 「登録：納入機器」ボタンをクリックし、登録方法を選択します。
   ⇒「（自動）」を選択した場合、一括処理が実行されます。処理が完了後、メッセージが表示されます。
   メッセージ内容を確認後、「OK」ボタンをクリックしてください。
   エラーが発生した場合、その旨が表示されます。原因を確認し、再実行してください。
   ⇒「明細ごとに個別登録」または「1件の納品書を1件の納入機器として個別登録」を選択した場合、納入機器の登録画面が表示されます。
   内容を入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。
   納入機器を登録後、納入機器画面に登録元がリンク表示され、納入機器と納品書が関連付けられます。

転記される項目、内容は以下の通りです。

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

UIデザイン

▶ 製品の色とアイコンの種類を設定する

製品の色とアイコンの種類を設定します。
システム設定で、個人変更を許可されている場合に限り設定できます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。
   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。
2. 「個人共通」から「UIデザイン」を選択します。
   ⇒「個人共通／UIデザイン」画面が表示されます。
3. 使用するカラー、アイコンの種類を選択します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックして内容を保存してください。

ポータルレイアウト

▶ ポータルのレイアウトを設定する

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。
   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。
2. 「ポータル」から「レイアウト」を選択します。
   ⇒「ポータル／レイアウト」画面が表示されます。
3. グリッドサイズを選択し、ポータルパーツをグリッドポータルの各場所に配置します。



4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。

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。
⊗	ポータルパーツを外します。

マイパレット

▶ マイパレットとは

マイパレットとは、よく利用する機能をポータルパーツ上に配置する機能です。

▶ アイコンを追加する

マイパレットに表示するアイコンを追加します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。
   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。
2. 「ポータル」から「マイパレット」を選択します。
   ⇒「ポータル／マイパレット」画面が表示されます。
3. 「追加：アイコン」ボタンをクリックします。
   ⇒「アイコン設定（新規登録）」ダイアログが表示されます。
4. 必要項目を設定し、「登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新しいアイコンが表示されます。
   ※マイパレットに配置されているアイコン一覧に追加されます。

▶ アイコンを編集・削除する

マイパレットに表示するアイコンを編集、削除します。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。
   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。
2. 「ポータル」から「マイパレット」を選択します。
   ⇒「ポータル／マイパレット」画面が表示されます。
3. 編集・削除するアイコンの上をクリックします。
   ⇒メニューが表示されます。メニューから操作内容を選択します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックして、内容を保存してください。

見積書

▶ 書類担当者の自動転記を設定する

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

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。
   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。
2. 「見積書」から「基本設定」を選択します。
   ⇒「見積書／基本設定」画面が表示されます。
3. 書類担当者の自動転記機能を利用する場合は、転記するを選択します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。

受注伝票

▶ 書類担当者の自動転記を設定する

書類作成時に顧客名（顧客情報）を選択すると、その顧客に紐づく担当者が書類の担当者欄へ自動的に転記される機能です。営業担当者の代理で書類を作成する機会が多い場合に設定しておくと、書類ごとに担当者を手動で変更する手間を省けます。

> **補足**
>
> - 本設定は、受注入力オプションをご契約のお客様にのみ表示されます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。
   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。
2. 「受注伝票」から「基本設定」を選択します。
   ⇒「受注伝票／基本設定」画面が表示されます。
3. 書類担当者の自動転記機能を利用する場合は、転記するを選択します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。

納品書

▶ 書類担当者の自動転記を設定する

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

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。
   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。
2. 「納品書」から「基本設定」を選択します。
   ⇒「納品書／基本設定」画面が表示されます。
3. 書類担当者の自動転記機能を利用する場合は、転記するを選択します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。

スケジュール

▶ 月表示の始まりを設定する

出荷スケジュールの表示形式を設定します。
出荷スケジュールカレンダーの月表示における週の開始曜日を、日曜日または月曜日から選択できます。

> **補足**
>
> - 本設定は、受注入力オプションをご契約のお客様にのみ表示されます。

1. ポータル画面より、画面左下の「オプション設定」をクリックします。
   ⇒「メニューリスト」画面が表示されます。
2. 「スケジュール」から「出荷スケジュール」を選択します。
   ⇒「スケジュール／出荷スケジュール」画面が表示されます。
3. 月表示における週の開始曜日を、日曜日または月曜日から選択します。
4. 最後に「保存」ボタンをクリックし、内容を保存してください。