

顧客から見積依頼があった場合、システムに見積入力することで見積書の発行ができます。その後、顧客から注文があった場合、見積データから受注処理も可能です。  
見積から受注、売上の流れを以下に説明します。

■ 見積処理

見積処理とは、得意先に対して、販売する商品、サービス等の値段や納期を「見積」として提示するための処理です。処理は必須ではありません。  
見積内容は「見積書」として発行も可能です。  
見積処理では在庫は抑えません。

◆ 事前処理

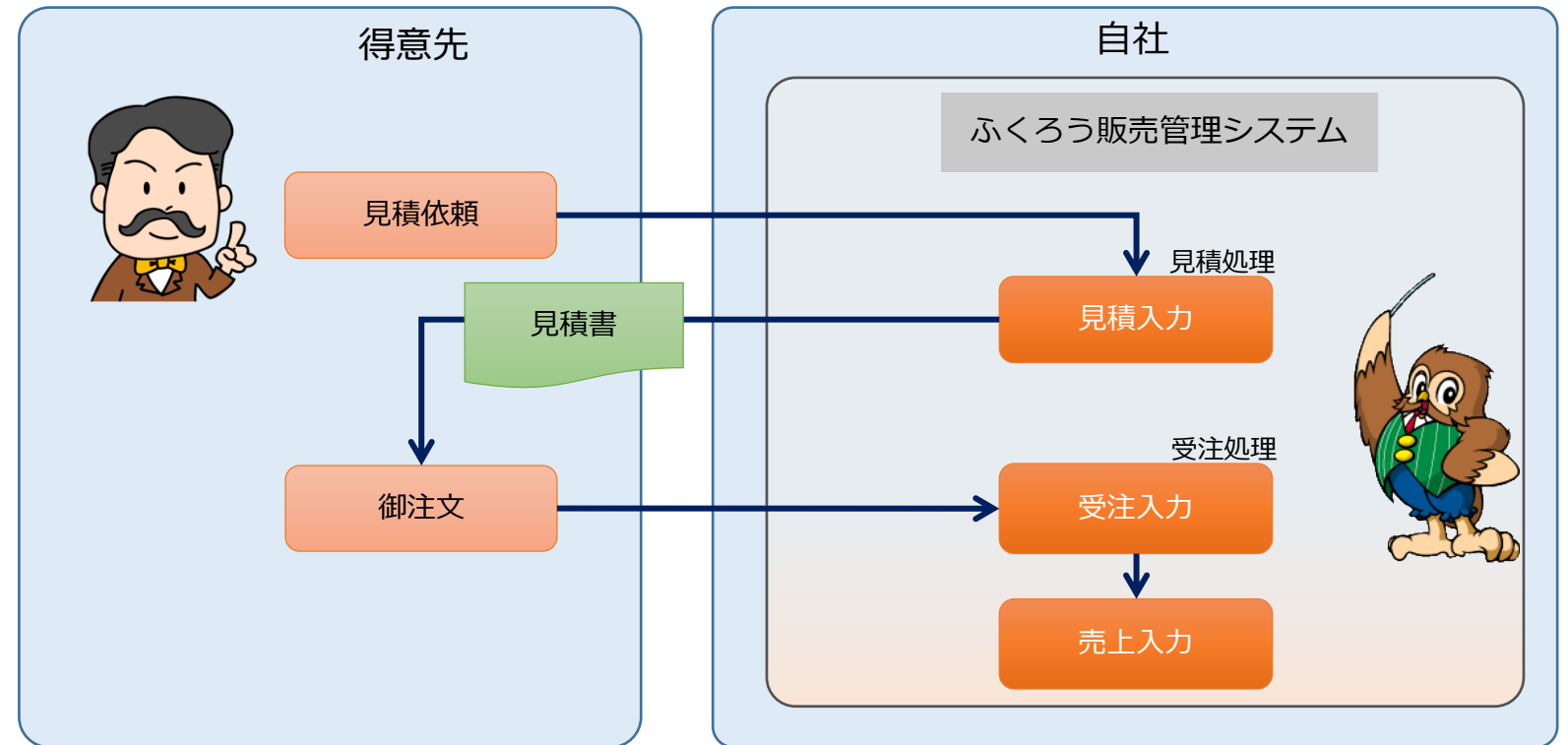
見積処理するためには以下の事前処理が必要となります。  
各操作マニュアルを参照して登録、設定をしてください。

- ・ 見積対象となる商品の登録、単価の決定
- ・ 見積先となる得意先の登録
- ・ 発注品となる場合、発注先へ見積依頼  
(発注処理に関しては業務マニュアル「発注から仕入の流れ」を参照)

◆ 見積入力

見積データを入力するには、メニュー「売上管理」タブの「見積入力」で処理します。  
伝票入力画面の「状況」で「見積」を選択して処理してください。

※伝票入力の操作概要は「伝票入力、検索画面の基本操作」を参照してください。



見積入力

伝票指定

仮見積No 26 税区分等 伝票毎一外税

得意先 0001-00 ももんが鋼材株式会社

基本情報

見積日 2017/7/21 状況  仮見積  見積  失注 受注確度

担当者 0001 山田一郎 事業所 本社 担当者名

納入先 住所 TEL

支払条件 S01 別途お打ち合わせ

納入期限 N03 御注文後2週間以内

有効期限 Y01 見積日より2週間

摘要 メモ 無

明細情報

行No	削除	失注	伝区	商品コード	品名	単位重量	倉庫	原
			受注済	品名2	寸法1	寸法2	寸法3	長さ
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	見積		0.00	0.00	0.00	0.000000

※実際の入力方法や各項目の説明は操作マニュアルを参照してください。

◆ 見積書の発行

見積書を発行するには、以下の2つの方法があります。

① 見積入力画面からの即時発行

- ・ 見積入力画面で伝票を登録する際に、プリンタに発行(またはプレビュー)されます。

— 即伝発行の設定 —

即時発行は、「システム管理」タブの「伝票機能設定」メニューの見積設定にて、「即伝発行を行う(見積書)」のチェックをOnにします。

即伝発行を行う (見積書)

チェックをつけると、見積入力のフッターに「 見積書」が表示されます。  
表示中の見積の内容を即時発行したい場合はチェックをOnにして更新します。



② 「見積書」メニューからの発行

- ・ 「売上管理」タブの「見積書」メニューを起動し、伝票検索して発行も可能です。
- ・ 発行時には未発行か発行済かを検索して発行もできます。①の即伝発行済の場合は、発行済で検索できます。
- ・ 出力のチェックがONのレイアウトのみ発行されます。

見積日	見積No	得意先名 1	納入先名 1	営業担当者名	入力担当者
2017/02/28	54	セキセイ鉄鋼株式会社		佐々木陽介	管理者
2017/02/28	53	セキセイ鉄鋼株式会社		佐々木陽介	管理者
2016/09/30	40	ももんが鋼材株式会社	ももんが鋼材資材倉庫あ	山田一郎	管理者
2016/02/10	21	前受伝票外税		山田一郎	管理者
2016/02/10	20	前受請求一括税		山田一郎	管理者
2016/02/10	19	請求一括税		山田一郎	管理者
2016/02/10	18	伝票内税		山田一郎	管理者
2016/02/10	17	伝票外税		山田一郎	管理者

詳細設定ボタンを押下して表示される条件で、「即伝時にプレビューを表示する」チェックがOnの場合は、①の即伝にてプレビューが表示されます。  
印刷設定のプリンタは①の即伝発行時にも採用されます。

共有設定 表示

都度指定

見積No [ ] ~ [ ]

見積日 [ ] / [ ] / [ ] ~ [ ] / [ ] / [ ]

得意先 [ ] 得意先名 [ ] を含む

納入先 [ ] 納入先名 [ ] を含む

事業所 [ ] 部署 [ ] 担当者 [ ]

摘要文 [ ] を含む 注文No [ ] を含む

商品 [ ]

商品名 [ ] を含む 件名 [ ] を含む

備考 [ ] を含む

入力者 [ ]

マーク  全て  ON  OFF

固定条件

得意先コード順  即伝時にプレビューを表示する

印刷設定

見積書(控) DocuCentre-IV C2280 (2) (リダイレクト 7)

見積書 DocuCentre-IV C2280 (2) (リダイレクト 7)

OK (F5) キャンセル (Esc)

◆ 見積書種類

標準仕様では、見積書には正と控の2種類が存在します。

◆ 一見(いちげん)得意先の処理

見積処理には得意先登録が必須となりますが、受注確度が不明または低いと思われるような、いわゆる「一見」と想定される取引まで得意先登録していくと、得意先の数が増えてしまいますし、管理が大変となります。

このような場合には、「一見用得意先」を1件登録しておき見積処理することをお勧めします。

・ 一見用得意先の準備

例えばコード「ZZZZ」などで得意先登録し、一見用とします。

・ 見積処理

一見用得意先コードを指定して見積受注入力します。

このとき、得意先名称1と2は手入力で指定できます。得意先住所の入力はできません。状況は「見積」を選択します。

The screenshot shows the '見積入力' (Estimate Input) window. The '伝票指定' (Invoice Designation) section has '仮見積No' (Provisional Estimate No.) set to 26 and '得意先' (Customer) set to ZZZZ with '一見用' (One-time use) selected. The '基本情報' (Basic Information) section has '見積日' (Estimate Date) set to 2017/05/22 and '状況' (Status) set to '見積' (Estimate). Other fields include '担当者' (Staff) as 9999 管理者, '事業所' (Branch) as 本社, and '納入先' (Billing To) as 住所. The '支払条件' (Payment Terms) are S01 別途お打ち合わせ, '納入期限' (Delivery Term) is N03 御注文後 2週間以内, and '有効期限' (Validity Term) is Y01 見積日より 2週間. A 'メモ' (Memo) field is empty.

・ 受注処理

受注が確定したら、得意先マスタに本来の得意先を登録します。

次に一見で登録していた見積データを修正で開き、伝票複写します。

複写のときに得意先を本来の得意先に変更して複写します。

複写した見積を登録し、新しい見積Noを指定して受注入力します。

伝票更新すると複写元の伝票を削除するかどうかの

確認メッセージが表示されますので

不要であれば「はい」で削除してください。



The screenshot shows the '見積入力 - 伝票複写設定' (Estimate Input - Invoice Copy Setting) dialog box. It displays '元伝票' (Original Invoice) details: 得意先 (Customer) ZZZZ 一見用, 税処理区分 (Tax Processing Category) 請求時外税, 見積日 (Estimate Date) 2017/02/23, 担当者 (Staff) 9999 管理者. Below, the '新伝票' (New Invoice) details are shown: 得意先 (Customer) 00100 ふくろう販売株式会社, 税処理区分 (Tax Processing Category) 請求時外税, 見積日 (Estimate Date) 2017/02/23, 担当者 (Staff) 0002 大阪太郎. A blue arrow points from the '元伝票' section to the '新伝票' section. The '新伝票' section is highlighted with a red box.

複写元伝票の削除確認メッセージ

The screenshot shows a confirmation message dialog box titled '見積入力'. The message asks '複写元の伝票を削除しますか?' (Do you want to delete the original invoice?). Below the message, it says '(「はい」を押した場合は、複写元の伝票を削除モードで自動表示しますので、そこで[更新]ボタンを押せば削除されます。)' (If you press 'はい', the original invoice will be automatically displayed in delete mode, so pressing the [更新] button will delete it.). There are two buttons: 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No).

■ 受注処理

受注処理とは、得意先からの注文を管理するための処理です。  
受注処理のために、見積処理は必須ではありません。受注からスタートも可能です。

◆ 事前処理

- 受注処理するためには以下の事前処理が必要となります。  
各操作マニュアルを参照して登録、設定をしてください。
- ・ 受注対象となる商品の登録、単価の決定
  - ・ 受注先となる得意先の登録


◆ 受注入力

受注データを入力するには、メニュー「売上管理」タブの「受注入力」で処理します。  
見積処理しているかどうかで、受注処理の方法は異なります。  
※伝票入力操作概要は「伝票入力、検索画面の基本操作」を参照してください。

- (1) 見積処理をしていない場合  
得意先を選択して新規モードで画面を開きます。

— 受注処理で以下が実現できます —

- ・ 得意先からの受注内容や受注残(未出荷)が管理できます。
- ・ 見積のデータを使って、受注処理ができます。



(2) 見積処理をしている場合(見積からのリレー受注)

新規モードで見積Noを指定しスタートします。これを、見積からのリレー受注処理といいます。  
リレーすると、得意先の他、伝票の情報が見積から複写され展開表示されます。

受注入力

伝票指定  
仮受注No 88 見積No 25 税区分等

得意先

基本情報  
受注日 2017/07/21 納期 / / 担当者 0001 山田一郎 事業所 本社 納入先 住所 TEL

明細情報

行No	削除	伝区	商品コード	品名	単位重量	倉庫	原
		出荷	品名2	寸法1 寸法2 寸法3	長さ	明細納期	単
1	<input type="checkbox"/>	掛受注	SS12-100	平鋼SS12-100	47.100000	本社倉庫	P
		未納	通常商品	12.00 100.00 0.00	5,000.00		P
*	<input type="checkbox"/>	掛受注			0.000000		
		未納		0.00 0.00 0.00	0.00		

見積から受注処理したかどうかの見積残管理は、明細単位でのチェックとなります。  
数量関係なく、一度でも受注入力された明細は「受注済」となります。  
同じ見積Noを指定してリレー受注すると、受注済の明細は削除チェックOnの状態で行われます。

行No	削除	伝区	商品コード	品名	単位重量	倉庫	原	負数	単位
		出荷	品名2	寸法1 寸法2 寸法3	長さ	明細納期	単	重量	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	掛受注	SS12-100	平鋼SS12-100	47.100000	本社倉庫	P		1
	<input type="checkbox"/>	未納	通常商品	12.00 100.00 0.00	5,000.00		P		47.00
*	<input type="checkbox"/>	掛受注			0.000000				0
	<input type="checkbox"/>	未納		0.00 0.00 0.00	0.00				0.00

→受注済の明細は削除チェックonで表示

見積入力画面でリレー受注した明細を確認すると、受注済みのチェックがOnとなっています。

行No	削除	伝区	商
1	<input type="checkbox"/>	見積	SS12-100
	<input checked="" type="checkbox"/>	受注済	通常商品
*	<input type="checkbox"/>	見積	

■ 受注残管理

受注処理したデータは出荷(売上)されるまでは受注残として管理されます。

・ 受注入力画面での確認

出荷状況は、受注伝票を修正で開き、明細の「出荷」項目で確認できます。

- 「未納」・・・ 出荷(売上)されていない明細です。
- 「一部」・・・ 一部出荷済で、全数出荷(売上)されていない明細です。
- 「完納」・・・ 全数出荷(売上)されている明細です。

削除	切断	伝区	商品コード		品名			単位
			品名2	寸法1	寸法2	寸法3		
1	<input type="checkbox"/>	0	掛受注 完納	SUS304	SUS304	38.10	1.00	0.00
2	<input type="checkbox"/>	0	掛受注 未納	SUS304	SUS304	38.10	1.00	0.00
3	<input type="checkbox"/>	0	掛受注 未納	SUS304	SUS304	38.10	1.00	0.00
*	<input type="checkbox"/>	0	掛受注 未納			0.00	0.00	0.00

・ 受注明細表での確認

「売上管理」タブの「受注明細表」メニューにて、受注残の確認ができます。

帳票種類で「受注残明細表」を選択し、受注日範囲を指定して「集計」ボタン押下すると、受注残がある明細のみ表示されます。

受注明細表

出力条件

帳票種類 受注残明細表

納品状況  全て  受注残  売上済

受注日 2017/05/01 ~ 2017/05/31

更新日 / / ~ / /

並べ替え 受注No

印刷プレビューあり

集計(F1) 詳細設定(S)

受注No	受注日	商品コード	品名	規格・型番	員数	残員数	重量	残重量
85	2017/05/22	1129516	異形棒鋼 SD295A D16		0	0	100.000	100.000
85	2017/05/22	2129513	EG定着版 SD295A D13		5	3	0.000	0.000
85 計					5	3	100.000	100.000
ふくろう 計					5	3	100.000	100.000

エクセル(F9) 印刷(F10) エクセル(F11) 終了(F12)

■ 売上入力

売上入力では、得意先の売上を入力し、売上傳票を作成します。  
 売上処理のために、受注処理は必須ではありません。売上からスタートも可能です。

◆ 事前処理

- 売上入力するためには以下の事前処理が必要となります。  
 各操作マニュアルを参照して登録、設定をしてください。
- ・ 売上対象となる商品の登録、単価の決定
  - ・ 得意先の登録

◆ 売上入力

売上データを入力するには、「売上管理」タブの「売上入力」で処理します。  
 ※伝票入力操作概要は「伝票入力、検索画面の基本操作」を参照してください。

得意先を選択して新規モードで画面を開き処理してください。  
 必要な情報を入力し、登録ボタンで更新されます。

◇主要項目の補足説明(販売品の売上処理の場合)

- ・ 売上日・・・売上計上日です。  
 各処理から自動売上された場合は、各処理毎に決められた日が自動採用されています。  
 売上日と得意先の締日設定により請求締日は自動で決定されます。

即時発行は、「システム管理」タブの「伝票機能設定」メニューの売上設定にて、「即伝発行を行う(納品書)」がチェックOnの場合に有効となります。

即伝発行を行う(納品書)

※実際の入力方法や各項目の説明は操作マニュアルを参照してください。

・ 受注残を消去する方法

受注Noを指定した売上傳票で、受注員数以上の員数を登録した場合、自動的に完納となります。  
 受注員数未満の員数を登録した場合は、自動的に一部となります。  
 受注残を消去する場合は、受注伝票を修正で開き、出荷区分を完納に変更します。

受注入力

伝票指定

受注No: 80 見積No: 税区分等: 掛売上 - 伝票

得意先: 0001-00 ももんが鋼材株式会社

明細情報

削除	切断	伝区 出荷	商品コード		品名			単位重量 長さ
			品名2	寸法1	寸法2	寸法3		
1	<input type="checkbox"/>	0	掛受注	SUS304	SUS304			2.7
		一部			38.10	1.00	0.00	3.0

完納

※ まだ売上へ一度も登録していない受注明細の場合、出荷区分は「未納」の状態では変更ができません。  
 今後、その受注を売上へリレーしない場合は、削除チェックで削除することで受注残として残らなくなります。  
 受注明細をすべてを売上へリレーしない場合は、受注伝票自体を削除してください。