

売上案件管理システム(うりあど)
操作説明書「見積請求台帳作成編」
1.02版

2009年3月6日

株式会社アドバンスドブレイン

制定・改版・履歴

版数	年月日	区分	内容・理由	承認
1.00	2006/03/01	初版		
1.01	2006/04/01	改版		
1.02	2009/03/06	改版		

(注意事項)

- 本書を無断で他に転載したり、複写したりしないようにお願いいたします。

Copyright 2009 Advanced Brain Corporation All Rights Reserved

Microsoft Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国、および、その他の国における商標です。

Intel,Celeron は米国 Intel Corporation の米国、および、その他の国における商標です。

売上案件管理システム(うりあど)操作説明書「見積請求台帳作成偏」

第1.02版
発行
2009年3月6日
株式会社アドバンスドブレイン
〒171-0014
東京都豊島区池袋2 - 61 - 15

見積請求台帳作成の機能

この度は、売上案件管理システム(うりあど)(以下、「うりあど」と称します)をご利用いただきありがとうございます。

本書では、見積請求台帳作成について説明いたします。
見積請求作成者は「**見積請求台帳作成**」機能が使用できます。

見積請求台帳とは

年度ごとの各取引先用の台帳を作成します。特長を以下に示します。

発行No. は自動採番のため、重複することはありません。

見積番号と請求番号は同じ番号とするため、対応する請求書(または、見積書)を探すのが容易です。

見積発行No. の規則は xxM-yy-zzz (xxは取引先記号、Mは見積書の意味、yyは年度、zzzは連番)になります。

請求書は見積発行No. のMがSになります。

検収日と入金日が設定できますので、売上予定(検収日)を入金予定(入金日)が把握できます。

担当者を設定することにより、組織別の集計が可能です。

状態設定は「見積予定」、「見積中」、「請求中」、「入金済」、「取消し」、「請求予定(見積書なし)」、「請求中(見積書なし)」、および、「入金済(見積書なし)」があります。

新規に作成する場合

ログインが完了すると画面に「**見積請求台帳**」ボタンが表示されますので、ボタンをクリックしてください。

「見積請求台帳」画面が表示されますので、「期:年度」と「取引先」を選択して「**見積請求台帳を表示**」ボタンをクリックしてください。

指定した「期:年度」と「取引先」のデータ一覧が表示されますので、「**新規作成**」ボタンをクリックしてください。

自動採番された発行No.が表示され新規登録は完了しますので、「**編集**」ボタンをクリックして内容を作成してください。(詳細は**既存の内容を修正**するを参照してください。)

自動採番だけで行う場合は「**戻る**」ボタンをクリックしてください。

一度作成したNo.は削除することはできません。不要な場合は状態を「取消し」に設定してください。

既存の内容を修正する場合

ログインが完了すると画面に「**見積請求台帳**」ボタンが表示されますので、ボタンをクリックしてください。

「見積請求台帳」画面が表示されますので、「期:年度」と「取引先」を選択して「**見積請求台帳を表示**」ボタンをクリックしてください。

指定した「期:年度」と「取引先」のデータ一覧が表示されますので、修正したい行の「**編集**」ボタンをクリックしてください。

入力画面が表示されますので、「内容」、「担当」、「金額」、「状態」、「検収日」、「入金日」、および、「備考」を入力して「**登録して一覧に戻る**」ボタンをクリックしてください。

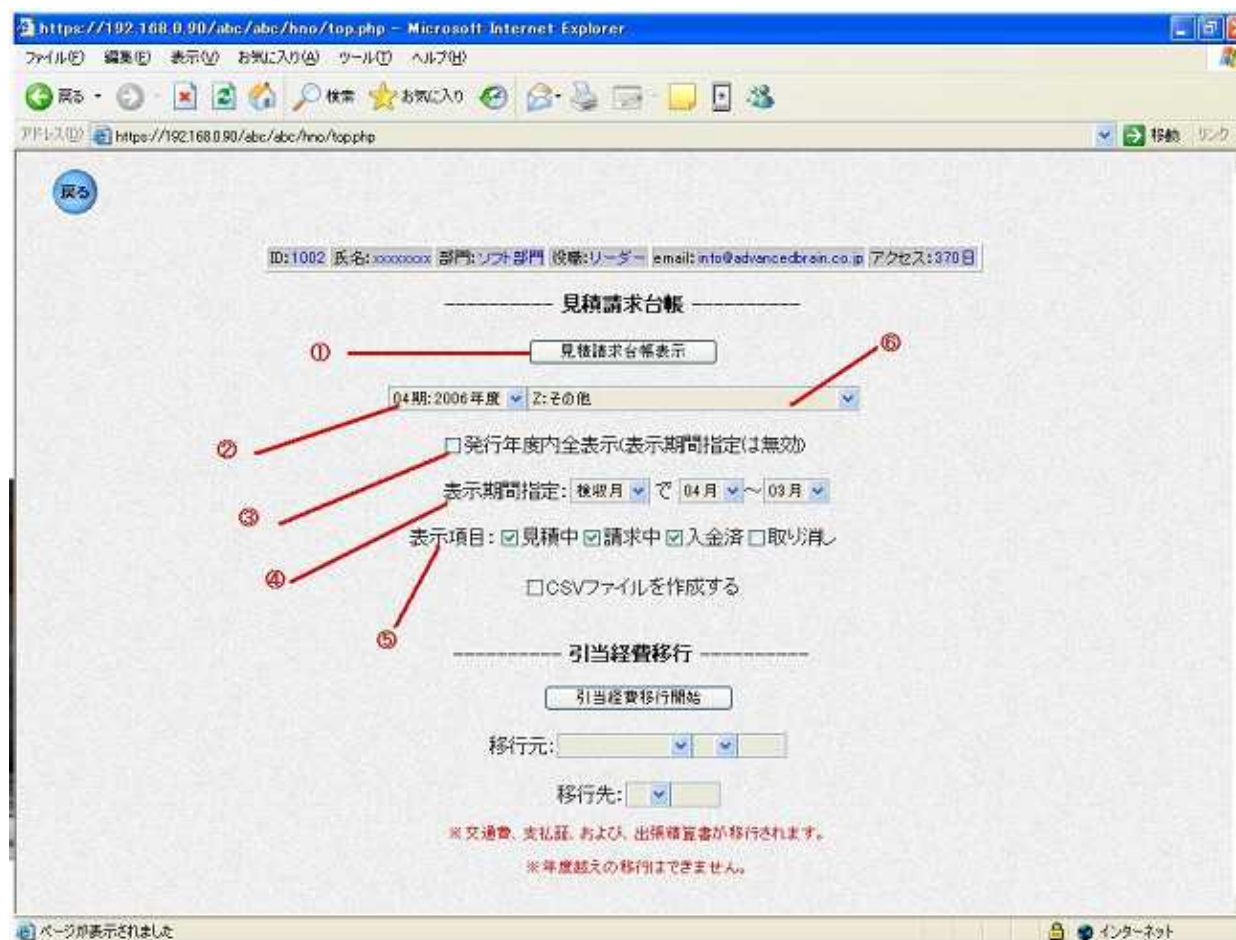
登録しない場合は「**登録しないで一覧に戻る**」ボタンをクリックしてください。

一覧表示させる内容を変更する場合

「**見積請求台帳を表示**」ボタンをクリックする際に以下の指定が可能です。

項目	内容	デフォルト
表示期間指定	検収月、または、入金月として任意の月を指定できます。	検収月で1年分を表示
表示項目	状態が「見積中」、「請求中」、「入金済」、および、「取り消し」を選択できます。	「見積中」、「請求中」、「入金済」を表示

主要各所の説明



指定した ～ の内容で一覧表示を実行するボタン。
新規発行No. を採番する場合の年度を指定、または、 ～ で指定した内容の年度を指定。

で指定された範囲に関係なく で選択した年度のデータを表示します。
検収月、または、入金月で表示する範囲を絞り込みます。年度は で選択した内容になります。
チェックのついている状態のもののみ表示します。 、 、 、 の条件も含まれます。
～ の条件から表示する取引先を選択します。



の発行No.の次番号を新規作成するボタンです。なお、新規作成したNo.は削除できませんので不要な場合は の編集ボタンをクリックした後で状態を取り消しに設定してください。

自動採番された発行No.を表示します。ZM-04-001 とはZ(取引先記号)、M(見積書の意味)、04(4期)、001(No.1)の意味になります。請求書の場合はMでなくSになります。

により新規作成された時の日時と作成者が表示されます。日時はシステム管理者のみ変更が可能です。

案件名が表示されます。内容の変更は の編集ボタンをクリックして変更してください。

担当が表示されます。内容の変更は の編集ボタンをクリックして変更してください。

金額が表示されます。下段には自動で税込額也表示されます。内容の変更は の編集ボタンをクリックして変更してください。

「見積中」、「請求中」、「入金済」、「取消し」、「請求予定(見積書なし)」、「請求中(見積書なし)」、「入金済(見積書なし)」、および、「見積予定」のいずれかが表示されます。 の条件が適用されます。内容の変更は の編集ボタンをクリックして変更してください。

検収日、および、入金日が表示されます。 の条件が適用されます。内容の変更は の編集ボタンをクリックして変更してください。

清算書(5. 操作説明書「清算書作成編」参照)で引き当てられた経費の合計額が表示されます。

備考が表示されます。内容の変更は の編集ボタンをクリックして変更してください。

、 、 、 、 、 の内容を変更する場合に、この「編集」ボタンをクリックしてください。下段には最後に編集したユーザ名が表示されます。

～ の内容を登録しないで一覧画面に戻ります。

～ の内容を登録して一覧画面に戻ります。

取得日を変更します。この内容はシステム管理者のみ変更が可能です。

案件名を入力します。

担当者を選択します。

金額を税抜額で入力します。半角で入力してください。カンマは不要です。

「見積中」、「請求中」、「入金済」、「取消し」、「請求予定(見積書なし)」、「請求中(見積書なし)」、「入金済(見積書なし)」、および、「見積予定」のいずれかを選択してください。

検収日、または、検収予定日を入力してください。未入力、または、表示年度の範囲をこえて入力した場合は、 を指定しなければ表示しない場合がありますので注意してください。

入金日、または、入金予定日を入力してください。未入力、または、表示年度の範囲をこえて入力した場合は、 を指定しなければ表示しない場合がありますので注意してください。

備考を入力します。

CSV出力機能

作成した一覧データをcsv形式で出力することができます。ログインが完了すると画面に「見積請求台帳」ボタンが表示されますので、ボタンクリックしてください。

「見積請求台帳」画面が表示されますので、「期:年度」と「取引先」を選択後、「CSVファイルを作成する」をチェックして「見積請求台帳を表示」ボタンをクリックしてください。以下のような画面が表示されます。



削除する場合はこのボタンをクリックしてください。
作成されたCSVファイル名です。これをクリックしてダウンロードしてください。

引当経費移行

引当されている経費を別の見積書に移行する機能です。見積書を取り消しにしたい場合などに有効です。

ログインが完了すると画面に「**見積請求台帳**」ボタンが表示されますので、ボタンクリックしてください。

「引当経費移行」画面が表示されますので、移行元「期:年度」、「取引先」、および「No」と、移行先「取引先」、および「No」を指定して「**引当経費移行**」ボタンをクリックしてください。

交通費、支払証、および、出張精算書が移行されます。

年度越えの移行はできません。