

見積・発注・請求システム・Y2 工事管理
操作マニュアル

2006年9月25日

1 . 導入.....	3
1 . 1 動作環境.....	3
1 . 2 インストール.....	3
1 . 3 バックアップ.....	3
2 . 見積発注請求管理システム.....	4
3 . マスター関係及び基本情報の登録.....	5
3 . 1 自社情報メンテナンス.....	7
3 . 2 社員情報区分の登録（社員情報区分メンテナンス）.....	8
3 . 3 社員登録（社員情報メンテナンス）.....	9
3 . 4 地域区分メンテナンス.....	10
3 . 5 取引先区分の登録（取引先区分（顧客 or 協力業者））.....	11
3 . 6 商品マスター関係の登録.....	12
3 . 6 . 1 内容分類（大区分内分類）登録.....	12
3 . 6 . 2 科目（大分類）メンテナンス.....	13
3 . 6 . 3 内容（大区分）登録（内容（大区分）メンテナンス）.....	14
3 . 6 . 4 品名情報補足事項 登録.....	15
3 . 6 . 5 单位名称 登録.....	16
3 . 6 . 6 タイプマスタ （タイプメンテナンス）.....	17
3 . 6 . 7 品名マスタ基本情報登録メンテナンス.....	18
3 . 6 . 8 単位・単価の登録.....	21
3 . 7 取引先登録（顧客 / 仕入先）情報登録メンテナンス.....	22
3 . 8 件名情報登録.....	24
4 . 見積入力.....	26
4 . 1 見積、発注、請求入力の共通操作.....	29
5 . 発注入力.....	30
6 . 特殊発注入力.....	31
7 . 請求入力.....	32
8 . 合計請求書作成.....	33
9 . 管理表関係.....	35
9 . 1 受注請求収支一覧表.....	35
9 . 2 地域別物件完了管理表.....	35

1. 導入

1.1 動作環境

本システムの動作環境は次のとおりです。

- ・対応 OS
Windows 2000/XP
- ・必要なソフト
Microsoft Access 2003 (ランタイム版でも動作可)
- ・必要なハードウェア
Microsoft Access 2003 の動作環境に順ずる。

1.2 インストール

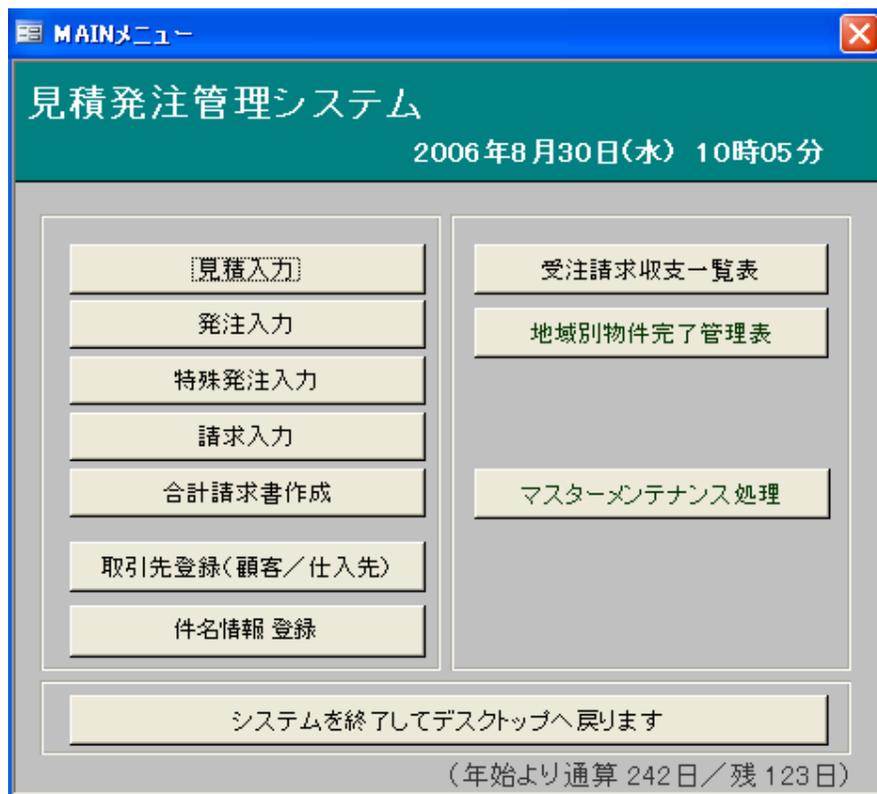
配布メディア内にある MDE ファイルをハードディスク上の任意のフォルダにコピーしてください。
MDE ファイルをダブルクリックすることにより本システムが起動します。

1.3 バックアップ

本システムのバックアップは、MDE ファイルをバックアップメディアにコピーしてください。

2. 見積発注請求管理システム

このシステムは、見積りを作成した後、発注請求処理を効率よく行い、且つ、発注実績、請求状況の管理を行えるようにしたものです。



ここでは、このシステムを利用する為の説明、及び運用のアドバイスを行いますが、データの扱い登録の運用によっては、使い方の応用範囲を広げることが可能ですので、弊社で利用者への運用アドバイスをおこなっていますので、ご相談ください。使ってみるうちに「こんなデータは作成できないか?」「こうゆうデータも入力したい」などがあるときは直ぐに言ってください。その場合プログラムのカスタマイズで対応可能な場合は別途、コンサル、お見積もりをして対応いたしますのでこれもご相談ください。

* 操作の基本手順

取扱商品などのマスターを登録します。

顧客の登録します

工事内容を登録します。(顧客、工事登録はよく使うので最初のメニューに表示されていますが、その他の機能(マスター登録でも)も操作が多いものなど、メニューの内容を入れ替えることが可能です。

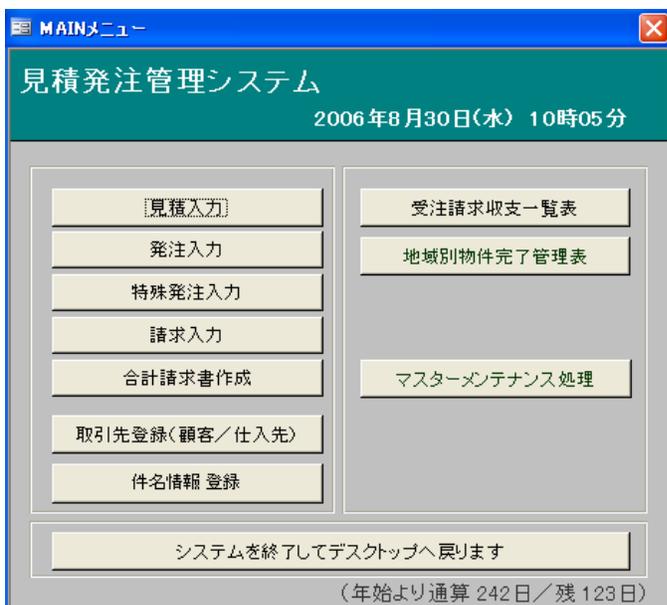
見積作成

発注作成 > 特殊発注入力

請求書作成 > 合計請求書作成

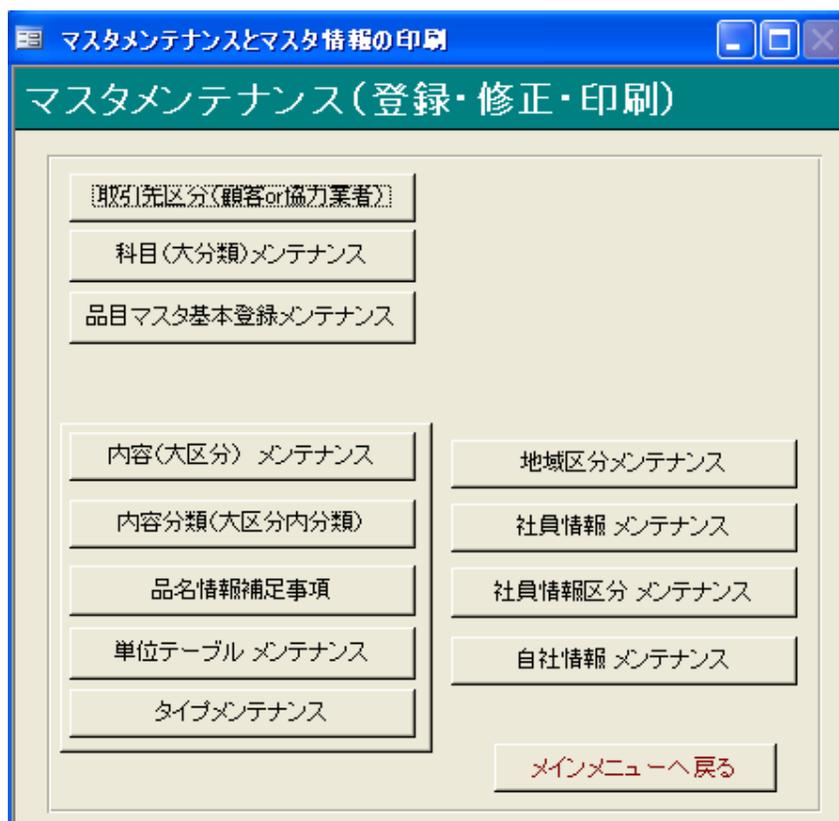
受注収支一覧表 > 地域別物件完了管理表 などの管理表作成。

3. マスター関係及び基本情報の登録



マスター類の中で、最もよく使用する「取引先登録（顧客／仕入先）」と、「件名情報登録」に関しては「メインメニュー」より直接アクセスできるようになっています。

その他のマスター類は、サブメニュー「マスターメンテナンス処理」の中にあります。



初めて使用する時は、システム内に情報は何も登録されていないので、その登録を行います。

ここでは、初めて運用開始する順番に説明していますが、実際の運用時には、適宜選択して操作します。
(実際のメニューでは、よく利用されるとおもわれる内容を先頭に表示していますが、説明に関しては、はじめて使う状況を想定しての順序を想定して記述しています。)

まず、自社の情報を登録してみましょう。

3.1 自社情報メンテナンス

ここでは、自社名称、(それに関する項目を登録します)

この内容が使われるところは、「見積書」「発注書」「請求書」の 会社名欄に表示される内容を登録します。データの項目名が「データ01、02」など、社名、住所など特定の名称になっていないのは、見積書などの表示位置で好きな項目を好きな位置に表示させるようにしているため、特に特定のタイトルをつけていません。「振込み00」とこの名前がことなっているのは、ただ単に、請求書などの表現の場合、ここに振込先銀行名などを記述すると、ちょうどよい場所に銀行名などが表示されるため、単にタイトルを変えているだけで、実際は、なにを記入してもかまいません。(この例では 担当者 神田 などと記述しています) 実際に自社情報入力して、見積書などを印刷プレビューしてみると、感覚がわかると思います。

項目名	内容
自社分類No	001
データ01	
データ02	
データ03	有限会社 わいらいらぼ
データ04	千代田区神田錦町2-4-13
データ05	錦和ビル6F
データ06	
データ07	TEL.03-5281-3030 / FAX.03-6657-9093
データ08	
データ09	
振込み00	
振込み01	
振込み02	
振込み03	
振込み04	

自社情報は複数パターン入力可能です。「自社分類No」によってパターンの管理ができます。画面下部の左向き三角印、右向き三角印をクリックすることで、表示を選択することができます。

実際に、見積書が印刷される時も、この画面が表示され、その表示されている内容が、「見積書」などに、反映されます。

通常は、1番目に登録した内容が表示され、それが見積書に反映されますが印刷指定する直前に、左向き三角印、右向き三角印をクリックすることで、表示内容を変えておけば、その内容で見積書表示も変えることができます。

ただし、入力するときは、最初は最小表示(タイトルバーだけ)になっていますので、「元のサイズ」に戻してから内容を選択します。(あとはそのままにしておいてかまいません。見積書作成画面を閉じるときに同時に閉じます)(発注書、請求書作成の時も同様です)

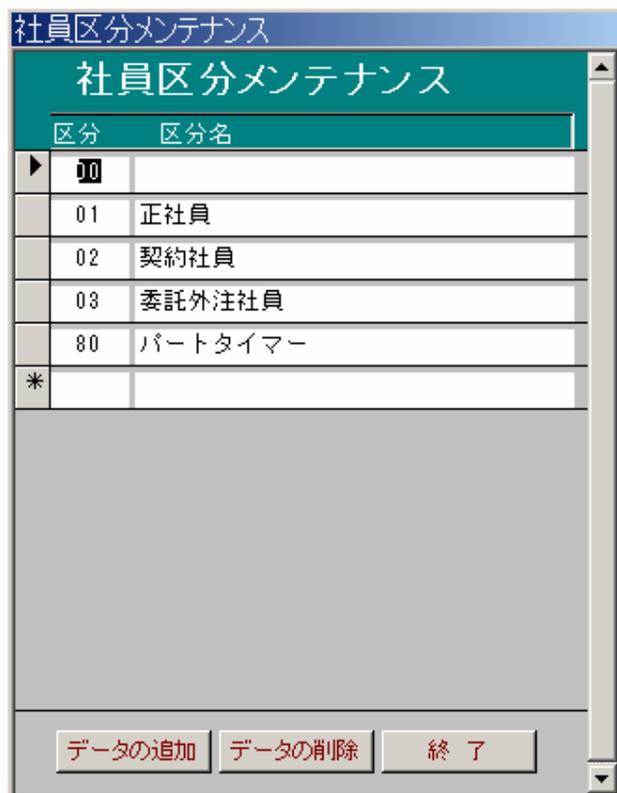
3.2 社員情報区分の登録（社員情報区分メンテナンス）

見積書などに記載する、担当社員の所属などを登録します。

この情報は必須ではありません。

下記の例のほかに、社内部署名などを登録して分類集計などを行うこともできます。

登録全般に言えることですが（前頁の社名に関しても同様で、内容が無いデータを1つ登録しておくことで、実際見積もりなどを作成するとき、コードは00でも、担当者名をそのときそのときで任意の名前の入力が可能となります）



区分	区分名
▶ 00	
01	正社員
02	契約社員
03	委託外注社員
80	パートタイマー
*	

データの追加 データの削除 終了

3.3 社員登録（社員情報メンテナンス）

見積書、発注書、請求書などを作成するとき、「作成担当者」に記述する、担当者を登録します。
ここでも、汎用的に名前が無い、コード000を登録しておくとい良いでしょう。

以下の例は参考登録ですので、新たに登録してください。

コード	社員名	社員分類	備考1	備考2
▶ 000		01 ▼ 正社員		
001	香木	01 ▼ 正社員		
002	神田	01 ▼ 正社員		
003	田中	01 ▼ 正社員		
004	大谷	02 ▼ 契約社員		
*		▼		

3.4 地域区分メンテナンス

見積・発注・請求データなどをあとで分類しやすくするための区分データ（地域など）を登録します。管理表などの出力の際、地域別に出せるようになっていきますので、地域ではなく、部署・支店別などにも利用可能です。

区分	区分名
▶ 0000	材料
0101	東京 外壁工事
0102	東京 塗装工事
0201	埼玉 外壁工事
0202	埼玉 塗装工事
0301	茨城 外壁工事
0302	茨城 塗装工事
0401	千葉 外壁工事
0402	千葉 塗装工事
0501	神奈川 外壁工事
0502	神奈川 塗装工事
0601	群馬 外壁工事

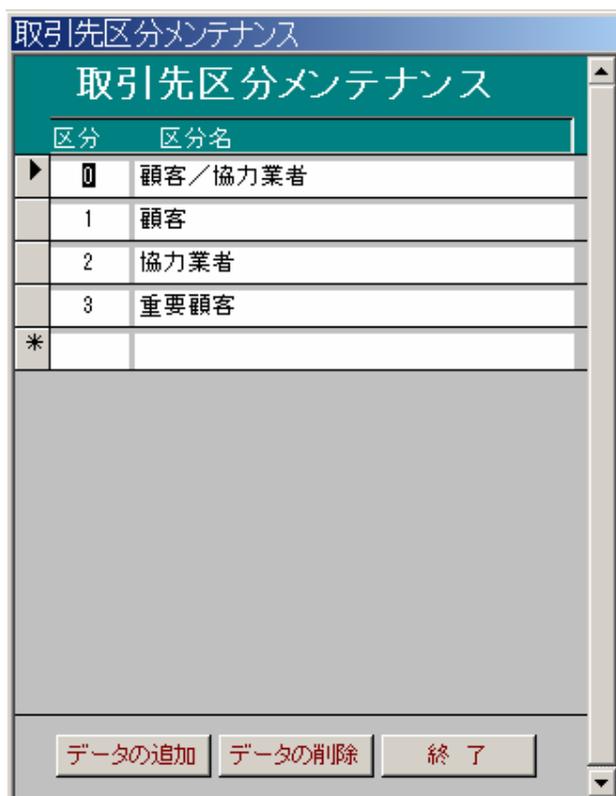
データの追加 データの削除 終了

一覧印刷

これからは、業務に必要なデータを順次登録します。

3.5 取引先区分の登録（取引先区分（顧客 or 協力業者））

取引先の区分を登録します。顧客及び協力業者（外注先）を一律に登録します。



区分	区分名
0	顧客/協力業者
1	顧客
2	協力業者
3	重要顧客
*	

データの追加 データの削除 終了

3.6 商品マスター関係の登録

見積書などを作成する際の商品登録の準備を行います

(初期登録時の手順としてここでは説明しますので、メニュー表記の順とは異なります。)

3.6.1 内容分類(大区分内分類)登録

工事ごとの管理表(工事売上管理表)の仕入れ関係の分類を登録します。

仕入れ(発注処理時)にこの分類で発注書を作成することで、管理表を分類集計します。

次に説明する、「内容(大区分)登録」とセットで利用します。

コード	商品内容分類
00	
01	工事委託関係
02	材料仕入関係
03	材工一式工事
04	自社作業
05	移動搬費用
06	その他
99	
*	

3.6.2 科目(大分類)メンテナンス

工事ごとの管理表(工事売上管理表)の仕入れ関係の分類を登録します。

仕入れ(発注処理時)にこの分類で発注書を作成することで、管理表を分類集計します。

次に説明する、「内容(大区分)登録」とセットで利用します。

科目コード	科目(大分類)
001	材料費
002	運賃
003	仮設工事
004	脱着工事
005	移設・復旧工事
006	外壁工事
007	シール工事
008	板金金物工事
009	雑工事
010	廃材処分費
011	下地取付工事
012	塗装工事
013	外壁塗装工事

3.6.3 内容(大区分)登録(内容(大区分)メンテナンス)

見積書などの商品内容に出てくる細目項目の登録です。

この名称を登録しておくことで、また別途説明する商品登録の基礎データとなります。

商品名登録とともに、その商品の分類を登録(前のページの「内容分類(大区分内分類)」や「科目(大分類)」)しておくことで、工事売上管理表における集計分類の項目となります。

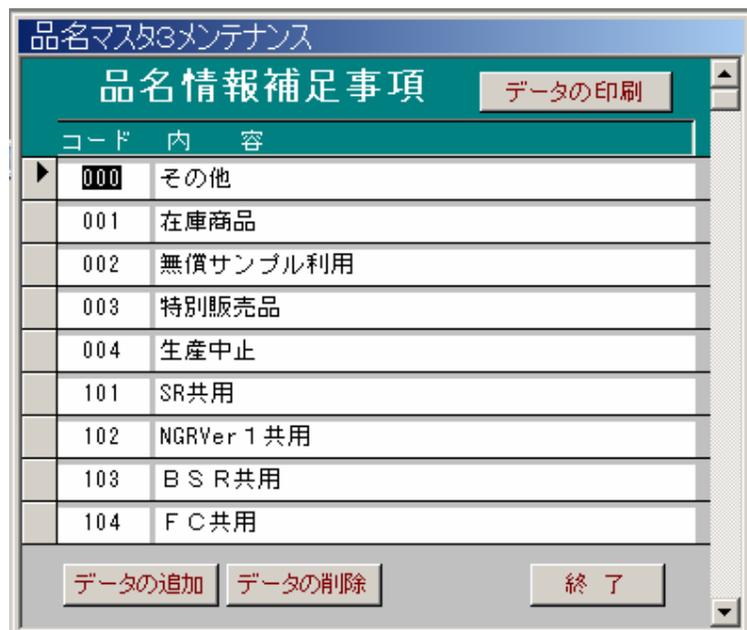
ここで登録したものは、「見積書」などで使いますが、そのとき登録された分類は変更できるようになっていません。

コード	内容	内容分類	大分類
094	弾性目地材	02 材料仕入関係	001 材料費
095	スタート金具	02 材料仕入関係	001 材料費
096	スプレーボンド	02 材料仕入関係	001 材料費
097	破風エンド材	02 材料仕入関係	001 材料費
098	破風材	02 材料仕入関係	001 材料費
099	モール材コーナー	02 材料仕入関係	001 材料費
100	サイディング	02 材料仕入関係	001 材料費
101	モール材(幕板)	02 材料仕入関係	001 材料費
102	軒天板	02 材料仕入関係	001 材料費
103	同質出隅	02 材料仕入関係	001 材料費

データの追加 データの削除 終了

3.6.4 品名情報補足事項 登録

商品登録したものを一覧上において補足事項を登録しておきます。



コード	内容
▶ 000	その他
001	在庫商品
002	無償サンプル利用
003	特別販売品
004	生産中止
101	SR共用
102	NGRVer 1 共用
103	B S R 共用
104	F C 共用

3.6.5 単位名称 登録

商品の単位を登録しておきます。

これも、“00”と、名称ブランクを登録しておくことで、実際に入力するとき登録したもの以外の単位名称を入力することもできます。

単位テーブルメンテナンス

単位テーブル

コード	単位名
00	
01	m ²
02	m ³
03	kg
04	kg
05	式
06	枚
07	缶
08	個
09	箱
10	セット
11	台

3.6.6 タイプマスタ (タイプメンテナンス)

商品を、工法等タイプ別に管理するための情報項目です。

商品一覧表などを印刷する際、グループ分けを行って管理したいときなどに利用します。

(この分類に関しては管理表分類帳票出力のオプションとなっております。)

コード	タイプ
000	
010	T O S
101	G T R ・ S R
102	S G G G G
103	N S R ・ N G R
104	N G R
105	N S R V e r 3
110	S F 0 0 1 V e r 1
111	S F 0 0 2 V e r 2
112	S F 0 0 3 V e r 3
200	S S R
201	B S R

3.6.7 品名マスタ基本情報登録メンテナンス

見積などを作成するときは、商品マスタ(品名マスタ基本登録メンテナンス)に登録された内容を利用します。この内容を構成するのが、ここでの表示にある、「内容分類(大区分内分類)」や「科目(大分類)」「内容(大区分)」「品名情報補足」「単位テーブル」「タイプ」などです。

今まで作成された基礎情報をもとに組み合わせ、見積書などで利用する商品として作成します。これは、いままでの情報の組み合わせで、状況により、単価が異なる場合などもある事を想定し、同じ名称でも、状況(たとえばタイプ、補足(品名補足事項))で異なったものとみなして登録することができます。

登録品名

品目マスタ基本登録

データの印刷

科目 001

0011020056000000 材料費

内容 102 軒天板

02 材料仕入関係

仕様 0056 シーリング

部位/型番 TGFP-67

タイプ 000

単位	12	本	単価	580	入数	10
セット単位	12	本	単価	5,800		

-見積用-	単価	580
-実行用-	単価	440
-発注用-	単価	440

補足 000

データ登録 削除 終了

新規登録作業は、「科目」からおこないます。

ここを選択すると、次の「内容」に関しては、「内容（大区分）」内で「科目」項目を設定してあるものに絞り込まれて選択表示することができます。

水色の項目欄（コード欄）が「内容」のコードで一部置き換えられたのがわかると思います。

このように、品名マスタが作成されていきます。

一番上の名称欄は、「内容」の名称が引用されますが、修正加筆して登録することもできます。

「仕様」欄について

仕様	0000	wwwwww
部位	0000	
タイプ	0000	HP-16
	0000	M12-140
	0000	SB-E2
単位	0000	45×12×3000 ^{mm}
セット単	0000	GR手摺改修工事材料
	0000	M16×500
	0000	t4.5×45
	0000	wwwwww
	0000	専用ビス(12本)、105用ドリフトピン(3本)含む
	0000	専用ビス(18本)、105用ドリフトピン(4本)含む
	0000	専用ビス(6本)、105用ドリフトピン(2本)含む
	0001	16×455×3030 グランホワイト
	0002	16×455×90×90 グランホワイト
	0003	16×455×3030 サンディページ
	0049	ニューマットブラック
	0050	3030×455×16
	0051	110×110×455×16
	0052	お直し

仕様欄は品目マスタ基本登録された内容から、選択表示されます。

登録がないときは、あらたなコード番号を付与して追加登録することが出来ます。

登録すると、次回からはプルダウンメニューに表示されますので、別のデータで同じような仕様のものの登録に利用できます。

品目マスタに関しては水色の欄に表示された16桁のコードで登録されています。

16桁のコードは、内容以下の事前に登録された細項目のコードの組み合わせになっています。

仕様に関しては単独では削除できません。削除は、「品目」を削除することで出来るようになっています。

3.6.8 単位・単価の登録

単位は2通り登録できるようになっています。

通常の個別の単位と、商品として扱う、セット、箱物などの単位です。

発注、または見積もりする際、セットでしか購入できないものなど、この「入数」のところに登録しておくことで、間違っ、1品単位で注文（見積）してしまうことを防止できます。

金額（単価）の項目は4つ有りますが、「単位」の横の金額欄は、いわゆるカタログ金額などを記述しておくことを想定しています。 実際の見積書、発注書、請求書では参考金額で表示されるのみです。

以下の、見積用 実行用 発注用は実際の処理に使われます。

見積用 見積で利用する商品の単価を登録しておきます

実行用 社内管理としてたとえばこのくらいまでは、利益が出ると言ったような単価を登録しておきます。

発注用 発注する際、たとえば取り決められた単価を登録しておきます。

単価に関しては、その都度変わる場合、または注文数量、その他条件によっても変わると思いますので、標準的な単価を登録しておけばよいでしょう。

実際に、見積時に登録商品呼び出しますが、このとき変更可能ですので、基準と考えて登録しておきます。

（未登録でも、実際に入力するときに金額を設定することは可能です。）

3.7 取引先登録（顧客／仕入先）情報登録メンテナンス

取引先の基本情報を登録します。

見積書、発注書、請求書などを作成するときの相手先情報となります。

取引先コード	00-03-00102	取引先区分	03	協力業者	<input type="checkbox"/>	作成日	2004/11/24
取引先名称	アルミニウム工業株式会社	経理名称					
ふりがな	あるみこうむこうぎょうかぶしきがいしゃ	経理ふりがな					
本社所在地	XXXX県XXXX市XXXX番地	経理所在地					
本社郵便番号	000-8000	本社電話	0000-20-0000	本社FAX		経理郵便番号	
ホームページ		経理担当者		経理担当Email		経理電話	
担当名称	アルミニウム工業株式会社 東京支店	経理FAX		税区分			0:外税 3:内税
担当ふりがな	とうきょうしてん しんかわけいしよ	締日支払用	<input type="checkbox"/>	支払条件			
担当所在地	東京都XXXX区dcd1丁目00番44号	締日請求用	<input type="checkbox"/>	入金条件			
担当郵便番号	104-0033	担当電話	03-0000-1000	担当FAX	03-0000-0000	銀行コード	
担当/担当者	浜野					振込銀行名	
担当者Email						支店名	
その他1						座区分	<input type="checkbox"/>
						座番号	

顧客リスト印刷 明細表示 修正データ登録 表示のクリア 削除 終了

実際、見積もり、発注、請求入力の際に詳細内容を変更して入力可能です。

明細表示 ボタンをクリックすると、顧客が請求対象で、請求書を出していればその月毎の請求内容が表示されます。

「合計請求書」で処理したものに関してのみ月毎の請求履歴が残るようになっています。請求に対して入金状況などを入力する事により前月までの請求に対して未入金があれば、請求残として発行する合計請求書に反映させることができます。

顧客が、発注先である場合は、ブランクで表示されます。

取引先登録

取引先一覧印刷

取引先コード: 00-03-00102 | 取引先区分: 03 | 協力業者 | 作成日: 2004/11/24

取引先名称: アルミニウム工業株式会社 | 経理名称: | 経理ふりがな: |

ふりがな: あるみこむこうぎょうかふしきがししゃ | 経理所在地: | 経理郵便番号: | 経理電話: | 経理FAX: |

本社所在地: XXXX県XXXX市XXXX番地 | 経理郵便番号: | 経理電話: | 経理FAX: |

本社郵便番号: 000-8000 | 本社電話: 0000-20-0000 | 本社FAX: | 経理担当者: | 税区分: | 0:外税 3:内税

ホームページ: | 経理担当Email: |

担当名称: アルミニウム工業株式会社 東京支店 | 締日支払用: | 支払条件: |

担当ふりがな: どうきょうしてん | 締日請求用: | 入金条件: |

担当所在地: 東京都XXXX区 dddd丁目00番44号 | 銀行コード: |

担当郵便番号: 104-0033 | 担当電話: 03-0000-1000 | 振込銀行名: | 支店名: |

担当FAX: 03-0000-0000 | 口座区分: | 口座番号: |

担当/担当者: 浜野 | 口座番号: |

担当者Email: |

その他1: | 2: |

顧客リスト印刷 | 明細非表示 | 修正データ登録 | 表示のクリア | 削除 | 終了

前1月 | 前2月 | 前3月

請求繰越額 | 再計算実行

	請求金額(税込)	税金額	入金額	その他手数料等	入金日付
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

請求計 | 0 | 0 | 0

請求金額 | 0 | 入金額 | 0 | 差額 | 0

取引先一覧印刷

顧客(請求先)住所録&50音順コード表

取引先一覧印刷

取引先コード: 000000000000 ~ XXXXXXXXXXXX

取引先すべて(区分コード順)印刷

取引先区分: |

取引先すべて(区分指定コード順)印刷 | 終了

一覧表の印刷

取引先入力したものを印刷できます

取引先コードの範囲指定が可能なのと、取引先区分ごとの印刷も可能です(顧客・協力業者等・・・)

3.8 件名情報登録

見積書、発注書、請求書などを作成するときは、件名情報を登録しなければなりません。

件名コードで、すべての情報が集約され、収支などが計算されるようになっています。

件名情報登録

件名登録 検索日付 2003/06/30 件名コード絞込 *

件名一覧印刷 消費税 0.05
検索初期化

件名コード 03-0001-00 作成日 2005/04/20 社内担当 001 久保山

件名 田建装 材料 4月分

現場名 田建装

現場住所 xxxxxx県xxxxxAAAA町00-21

現場連絡先

着工予定日 着工日 地域区分

完工予定日 完工日 2004/04/30

備考1

備考2

物件番号 物件タイプ

取引先コード 00-02-00102 名称 株式会社 田建装

担当名称 担当ふりがな

担当所在地

担当電話 担当FAX

担当/担当者 担当者E-Mail

データの追加 再表示 明細データの削除

修正データ登録 表示のクリア 削除 終了

工事内容印刷 工事売上管理表

件名情報のなかには、進捗状況など、メモ的なものを追加記述できるようになっています。

いろいろな情報を記入できます。この内容は「件名(工事)内容印刷」を行うと一緒に印刷されます。

件名は日付で検索可能です。「検索日付」欄に日付をセットしていただくと、この件名の登録日とその指定日以降のものを表示選択できるようになります。

件名のコードは、例では 03-0001-00 などのようにしていますが、同じく検索で 頭 03 だけから検索表示させたいときは、「件名コード絞り込み」で 03 と入力してから表示させると、前から 03 のつくものだけを表示し、絞り込めます。

上記の絞り込みは、2つを組み合わせても行えます。

***管理表に関して**

「売上管理表」は、この件名名に関しての「発注情報」「請求情報」を集計し、収支を計算するようになっています。その為、この工事コードで、発注処理、請求処理を行わないと表示されません。

4. 見積入力

見積書の作成・修正をします。

見積内容		COPY先 見積コード	見積一覧印刷	消費税
検索見積日付		2001/06/30	見積番号絞込 *	0.05
			検索初期化	営業管理費率
				0.2
見積コード	00-0005-00	見積作成日	2005/04/20	見積社内担当
見積名称	田建装 材料 4月分	001	久保山	見積納品希望日
件名コード	03-0001-00	作成日	2005/04/20	社内担当
件名	田建装 材料 4月分	001	久保山	見積納品日
現場名	田建装	着工予定日		着工日
現場住所	静岡県XXXXXXXXXX区XXXXXXXXXX町14-21	完工予定日		完工日
現場連絡先		物件番号		物件タイプ
備考1		備考2		
取引先コード	00-02-00102	名称	株式会社 田建装	
担当名称		担当ふりがな		取引先敬称
担当所在地				
担当電話		担当FAX		
担当/担当者		担当者E-Mail		
その他1		その他3		
その他2		その他4		
営業管理費		合計	その他(値引き等)	総合計
101,972		611,832	0	611,832
				消費税
				30,592
				見積金額
				642,424
その他項目名(値引き等) 値引き 差し引くときは“-”(マイナス)を入れる				
1	工事科目	001	0011000219103000	材料費
	内容	100	サイディング	00-0005-00
		02	材料仕入関係	納品希望日
	仕様	0219	16x400x3550 グレーホワイト	納品日
	型番/部位	YPR-9013		工法タイプ
	補足	000		103
				NSR・NGR
				金額
				単価 数量 金額 消費税
				2,730 18.0 49,140 2,457
2	工事科目	001	0011000220103000	材料費
	内容	100	サイディング	00-0005-00
		02	材料仕入関係	納品希望日
	仕様	0220	16x455x2000 グレーホワイト	納品日
	型番/部位	YPR-6013		工法タイプ
	補足	000		103
				NSR・NGR
				金額
				単価 数量 金額 消費税
				3,670 30.0 110,100 5,505
再表示		明細データの削除		金額合計
				509,860
				消費税
				25,494
<input type="button" value="見積書印刷"/> <input type="button" value="金額確認"/> <input type="button" value="修正データ登録"/> <input type="button" value="表示のクリア"/> <input type="button" value="見積削除"/> <input type="button" value="終了"/>				

枠内表示金額(下部の「金額確認」ボタンをクリックすると、計算表示されます。

(「金額確認」ボタンを押さなくても印刷もしくは、データ登録を行うことで金額は登録されます。)

「営業管理費」 : 営業管理費率が0でなければ、計算されます。

「合計金額」 : 内容の合計+営業管理費の計です。

「その他(値引き等)」: 値引き等の金額をいれます。(項目はなんでもかまいません)

「その他項目名」 : 上記の金額に該当する名称を入力します。

「合計」 : 内容の合計+営業管理費+その他項目 の金額が表示されます。

「消費税」 : 「合計」に対する設定された率で計算された消費税を表示します。

「見積金額」 : 実際の見積書に記載される金額が表示されます。

印刷に関しては、4パターン自動的に判別され出力されます。

- 1) 営業管理費も、値引きも無い(該当金額が0)ケース。
- 2) 営業管理費有り、値引きなしのケース
- 3) 営業管理費なし、値引きありのケース
- 4) 営業管理費あり、値引きもありのケース

見積書、請求書に関しては基本的に同じく出力されます。

主たる部分の入力(基本的な情報入力)と、明細入力の部分に分かれています。

見積コードに関しては新規入力の場合は、コード欄に直接、新しいコードを入力します。既存のコードが登録されている場合は、該当する内容が表示されます。

コードのつけ方としては、任意の10桁です。数値・記号・英字が入力できます。

漢字も登録することは出来ませんが、並び替えなどを行った場合、並べ替え順が正確に出来ませんので、入力しないようにしてください。

.....
入力に関して。

工事に対しての見積もりなので、工事内容をあらかじめ登録された工事データからコードを選択します。

- ・取引先(見積の場合は、「顧客」)を入力します。
- ・明細を入力していきます。

明細の項目に関しては、「工事」(工事コード)「取引先」(取引先コード)が入力されていないと、明細入力エリアへ、入力可能となりません。

- ・消費税及び、特に、「**営業管理費率**」は、画面上部の入力欄に設定します。

この例は、消費税は登録時に5%、営業管理費率は、現在20%になっていますが、任意に変更して入力することができ、変更した価で登録すれば再度呼び出してもそのままの価になっています。

(但し、新たな見積もりでは、20%に設定してあります。)

見積明細の場合

水色の部分で「基本登録された商品」を選択して登録していきます。

商品呼出し後、各項目を任意指定して、内容を変更してあらたな見積もり明細内容を作成することも出来ます。

一度登録された金額を修正することも出来ます。

明細に関して

明細欄の下部の左右スクロールバーを操作することで、明細の補助情報を表示することが出来ます。

単位などの表示をしたくない場合など、ここで臨時に修正します。(00で、ブランク)

補足)

見積書(発注書、請求書に関しても同様)で、印刷上で見積の宛先の敬称を任意で設定することができます。
(様、殿、御中・・・)漢字3文字までです。

取引先名称の後ろの、「取引先敬称」部分に入力してください。

見積書に関する機能(既存の見積もりを COPY して再利用する機能)

見積書作成において、内容がほとんど同じ見積書を「見積コード」を変更して作成する機能があります。

- ・ 既存の見積書を表示させます。
- ・ 上部の欄が追加されていますが、この欄に新しく設定する見積書番号を記述し、Enterを押します。
見積書番号が存在する場合は、右の欄に「登録済みです!」と表示され変更追加はできませんが、なければ別のメッセージが出て追加できます。
追加後は、いったん見積書作製を終了して、作成した見積書番号で呼び出すことができます。



設定した見積書番号が存在しない場合は、この画面が表示され追加することができます。



いいえ、をクリックすれば追加することなく終了します。

4.1 見積、発注、請求入力 of 共通操作

- 各内容を作成する上での共通操作です。

過去のデータ表示

検索日付（指定日以降表示）、各コード番号（先頭から一致するもの）で絞り込んで検索表示させることが出来ます。

既存の表示を残す

新規に作成する場合、各コード（見積、発注、請求コード）を入力し、既存のコードが無ければ新しいデータとして内容を順次作成していくのが通常ですが、下部の内容を先に設定しておき、その上で新規コードを入力し作成していくと言ったことも可能です。

利用例として、同じ内容の見積もりをコード変更のみで作成したいときなど、一度既存のものを呼び出し表示させ、その時点で見積もりコードの部分で新しいコード（新規データとして）入力します。

そのとき、既存の表示内容を消去（既存データを消去するわけではない）するかのメッセージが表示されますので、しない場合を指定すれば、表示は残ります。

ただし、明細内容に関しては各コード（見積コードなど）に関連付けられているので、いったん表示は現時点のプログラムでは消去されます。

明細の表示順

明細の表示の順序（これは印刷の順序にも関連します）は、明細欄の左上の欄に番号を入力します。

番号を入力しないと、表示は現在表示されている順になる場合と、修正削除を繰り返すことで順番が特定しないことがあるので、必ず番号を入力します。

番号を入力した直後は、並び順はそのままですが、下部の「再表示」ボタンをクリックすることで、並び変え表示されます。

一覧の印刷機能には

各、コード、日付の範囲でタイトルのみですが印刷することができます。

5. 発注入力

発注書の作成・修正をします。

発注内容 検索日付 2001/06/30 発注番号絞込 * 検索初期化 発注一覧印刷 消費税 0.05

発注コード 00-0005-00 発注作成日 2004/04/30 発注社内担当 001 久保山 発注支払予定日
 発注名称 田建築 材料 4月分 発注納品希望日
 発注分類 02 材料仕入関係 発注納品仕入日 2004/04/20
 見積コード 00-0005-00 見積作成日 2005/04/20 見積社内担当 001 久保山 見積明細より発注明細へ
 見積名称 田建築 材料 4月分
 件名コード 03-0001-00 作成日 2005/04/20 社内担当 001 久保山
 件名 田建築 材料 4月分 着工予定日 着工日
 現場名 田建築 完工予定日 完工日 2004/04/30
 現場住所 静岡県xxxx区xxxx町xxxxxx 物件番号 物件タイプ
 現場連絡先
 備考1 備考2
 取引先コード 00-03-00100 名称 日xxxx株式会社 取引先敬称
 担当名称 担当ふりがな
 担当所在地
 担当電話 担当FAX
 担当/担当者 担当者E-Mail
 その他1 その他3
 その他2 その他4

発注金額消費税 10,685 発注金額 213,700 発注金額合計 224,385

発注明細データ 納品先登録

1	工事科目	001	0011100248103000	材料費	納品希望日	支払予定日
内容	110	シーリング材	<<納品先	納品日/仕入日	2004/04/20	
	02	材料仕入関係				
仕様	0248	グレーホワイト	工法タイプ	103	NSR・NGR	
型番/部位	TGFP-13		見積金額	5,800		
補足	000		発注金額	7,800	11.0	85,800 4,290

2	工事科目	001	0011100249103000	材料費	納品希望日	支払予定日
内容	110	シーリング材	<<納品先	納品日/仕入日	2004/04/20	
	02	材料仕入関係				
仕様	0249	オリーブグレー	工法タイプ	103	NSR・NGR	
型番/部位	TGFP-38		見積金額	5,800		
補足	000		発注金額	8,800	6.0	52,800 2,640

再表示 明細データの削除 金額合計 213,700 10,686

発注書印刷 金額確認 修正データ登録 表示のクリア 発注削除 終了

基本的な入力は見積作成と同じです。

異なるところは、作成済の見積もりを引用した発注内容を作成できることです。

その為、見積書を引用するための欄がついています。(見積書で作成した工事内容まで引用します)

また、見積明細の内容を引用したい場合は、「見積内容から発注内容へ」のボタンをクリックします。

指定された、見積コードの内容が、発注明細へCOPYされます。このとき、見積内容を1つの発注先にすべて発注していなくとも、見積コードの内容がすべてCOPYされてしまいますが、不要な明細は個別に削除してください。

< 納品先登録 >

発注書での特徴は、明細欄がもうひとつ有り、納品先を登録することが出来ることです。

先に、納品先を登録しておけば、普通の明細入力欄で、納品先をコード選択で登録することが出来ます。

こめ)

* 印の部分をクリックすると“備考1”に“発注書送付済”という文字が入力されます

6. 特殊発注入力

発注内容(特殊)

発注番号絞込 * 検索初期化 発注一覧印刷 消費税 0.05

参照発注コード 99-0001-00 正式発注コード

発注作成日 発注社内担当 001 久保山 発注支払予定日

発注名称 外壁工事 材料 白 発注納品希望日

発注分類 02 材料仕入関係 発注納品仕入日

見積コード 00-0000-00 見積作成日 見積社内担当 001 久保山 見積明細より発注明細へ

見積名称 外壁工事 材料

件名コード 作成日 社内担当 001 久保山

件名 着工予定日 着工日

現場名 完工予定日 完工日

現場住所 物件番号 物件タイプ GRVer1

現場連絡先 備考2

備考1

取引先コード 00-02-00100 名称 株式会社 吉川

担当名称 担当ふりがな 取引先敬称 様

担当所在地 担当者 E-Mail

担当電話 担当FAX 担当/担当者

その他1 月 日 納品希望 その他3 GR改修工事

その他2 4ヶ月 その他4 到着希望

発注金額消費税 0 発注金額 発注金額合計

発注明細データ 納品先登録

1	工事科目	001	0011000103101000	材料費	納品希望日	支払予定日
内容	100	サイディング	<<納品先	納品日/仕入日		
	02	材料仕入関係				
仕様	0103	16x455x2720 ソフトグレー	工法タイプ	101	GR・SR	
型番/部位	MTA-9593		単価	数量	金額	消費税
補足	000		発注金額	1,800		
2	工事科目	001	0011020105101000	材料費	納品希望日	支払予定日
内容	102	軒天サイディング	<<納品先	納品日/仕入日		
	02	材料仕入関係				
仕様	0105	12x455x3030 アーバングレー	工法タイプ	101	GR・SR	
型番/部位	YGA-1017		単価	数量	金額	消費税
補足	000		発注金額	1,380		

再表示 明細データの削除 金額合計

発注書印刷 金額確認 発注データへ登録 参照発注データへ登録 表示のクリア 参照発注データ削除 終了

特殊発注は、セットものの部品を登録しておき、一括(セット)で呼び出し発注書を作成するための処理です。このシステムでは、見積もりで提出した内容を、発注書、請求書に引用することでいちいち再入力する手間を省くようになっていますが、発注は見積書を作らないで行うことがあるので、あらかじめ決まったパターンの発注内容であれば事前に登録しておき、呼び出して使うことによって手間を省くようにしています。

7. 請求入力

請求書の作成・修正をします。

請求内容

検索日付 2001/06/30 請求番号絞込 *

請求一覧印刷 消費税 0.05
検索初期化 営業管理費率 0

請求コード 00-0005-00 請求作成日 2004/04/30 請求社内担当 001 久保山 請求入金予定日
請求名称 田建築 材料 4月分 請求入金日
見積コード 00-0005-00 見積作成日 2005/04/20 見積社内担当 001 久保山 発注コード
見積名称 田建築 材料 4月分 見積明細より取得
件名コード 03-0001-00 作成日 2005/04/20 社内担当 001 久保山
件名 田建築 材料 4月分
現場名 田建築
現場住所 XXXXX県XXXX区XXXX町14-21 着工予定日 着工日
現場連絡先 完工予定日 完工日 2004/04/30
備考1 物件番号 物件タイプ
備考2
取引先コード 00-02-00102 名称 株式会社 田建築
担当名称 担当ふりがな 取引先敬称
担当所在地
担当電話 担当FAX 登録前/修正前 金額計 消費税
担当/担当者 担当者E-Mail
その他1 その他3
その他2 その他4

営業管理費	合計	その他(値引き等)	総合計	消費税	請求金額
0	174,300		174,300	8,715	183,015

その他項目名(値引き等) 差し引くときは “-”(マイナス) を入れる

1	工事科目	001	0011100248103000	材料費	納品希望日
内容	110	シーリング材	納品日	入金日	
	02	材料仕入関係	工法タイプ	103	NSR・NGR
仕様	0248	グレーホワイト	単価	数量	金額
型番/部位	TGFP-13	見積金額	5,800		
補足	000	請求金額	9,800	11.0	107,800
					5,390

2	工事科目	001	0011100249103000	材料費	納品希望日
内容	110	シーリング材	納品日	入金日	
	02	材料仕入関係	工法タイプ	103	NSR・NGR
仕様	0249	オリーブグレー	単価	数量	金額
型番/部位	TGFP-38	見積金額	5,800		
補足	000	請求金額	8,900	6.0	53,400
					2,670

再表示 明細データの削除 金額合計 218,300 10,916

請求書印刷 金額確認 修正データ登録 表示のクリア 請求削除 終了

基本的な入力は発注書作成と同じです。

作成済の見積もりを引用した発注内容を作成できるところも同じです。

その為、見積書を引用するための欄がついています。(見積書で作成した工事内容まで引用します)

見積明細の内容を引用したい場合は、「見積内容から発注内容へ」のボタンをクリックします。

指定された、見積コードの内容が、請求明細へCOPYされます。このとき、見積内容を1つの発注先にすべて発注していなくても、見積コードの内容がすべてCOPYされてしまいますが、不要な明細は個別に削除してください。

・消費税及び、特に、「営業管理費率」は、見積書の作成と同じく消費税は登録時に5%、営業管理費率は、20%になっていますが、任意に変更して入力することができ、見積時と異なった値を設定することも可能です。ただし、1つの工事で、複数の営業管理費率を入れしないでください。

8. 合計請求書作成

このシステムでは、請求書は基本として1案件毎に作成するようにしていますが、請求先ごとにまとめて（たとえば1ヶ月まとめた請求処理）作成することも出来ます。

この処理は個別の請求処理は確実にこなっていてそれを明細として合計計算をするので、個別の請求処理は確実にこなって下さい。

取引先を指定して、個別請求書をまとめる日付範囲を設定します。

個別の内容は範囲内のものはすべて表示されるので、編集作業で修正削除して正式な合計請求書を作成します。また請求履歴を残す月名を指定します。

ここで計算された合計請求金額が取引先登録データの請求履歴項目へ代入されます。

合計請求書としての番号を指定しますが、基本的に数値で指定してください。

数値ですとすれば、画面上の「最終請求番号確認」ボタンをクリックすると最後につかわれた番号が表示され、その後の番号であれば使うことができますので便利です。

英文字などもコードとして利用できますが、この場合は最終番号を算出することが出来なくなってしまいますが、同じコードを重複して登録することは出来ないようになっています。

もし、登録済みのコードをセットした場合はその内容が表示されます。

9. 管理表関係

9.1 受注請求収支一覧表

ここでは、件名毎の発注・請求内容からの収支の一覧を作成することが出来ます。

受注請求収支一覧表印刷

件名コード 00-00-0000 ~ XXXXXXXXXXXX
完了日付 2005/01/01 ~ 2006/08/30

条件指定印刷(件名コード・完了日付)
条件指定印刷(件名コード)
すべて印刷 終了

「件名コード」案件の完了日付の範囲指定を行い集計することが出来ます。

9.2 地域別物件完了管理表

地域別工事完工管理表

地域別完工管理表

完工日 2005/08/30 ~ 2006/08/30
地域区分 0101 東京 外壁工事

印刷 終了

完工日の範囲、地域区分を指定することで、件名の完了状況を集計できます。

(収支に関しては集計していません)

** 管理表に関して

管理表に関しては、これ以外には、「件名登録」のところに、登録件名ごとの詳細な収支一覧を作成しています。。