

第1章 見積

1. 見 積

1 - 1 見積入力

- ◆ 処理区分 …………… どの処理を行うのか決めた後、新規登録やコードを検索します。
処理区分は画面下方のガイドバーを参照し、数字手入力でも変更出来ます。
「1:登録」…………… 新規登録する時に選択します。
「2:変更」…………… 既登録の伝票を修正する際に選択します。
「3:削除」…………… 既登録の伝票を削除します。
受注入力、売上入力済みでも削除可能です。
その場合、明細照会モニターリストで登録履歴の参照集計を行うことは出来ませんが、受注、受注売上への払い出しは出来ません。
「4:複写」…………… 既登録の伝票をコピーします。
過去に入力した伝票に近い登録をする場合などに使用します。
「5:照会」…………… 登録済みのマスタを照会します。
この区分からは変更、削除を行うことは出来ません。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 見積NO…………… 見積NOは自動符番となります。 手入力不可
処理区分が「2:変更」、「3:削除」、「4:複写」、「5:照会」の場合は、「F4:検索」で見積NO検索が可能です。
- ◆ 見積日 …………… 現在処理中の年月日が自動表示されます。
- ◆ 見積区分 …………… 「F4:検索」で入力区分検索が出来ます。

- 各明細行の初期値として設定します。
「101 見積」を選択すると、明細行の見積区分が全て「101 見積」となります。
- ◆ 得意先 「F4: 検索」で得意先検索が出来ます。
見積書の顧客名欄などに印字されます。
 - ◆ 納入先 「F4: 検索」で納入先検索が出来ます。
 - ◆ 部門 「F4: 検索」で部門検索が出来ます。
 - ◆ 担当者 「F4: 検索」で担当者検索が出来ます。
見積書の担当者欄に印字されます。
 - ◆ 件名 その都度入力、または「F4: 検索」で摘要検索が出来ます。
納入期日
受渡場所
取引方法
有効期限
摘要
 - ◆ 見積状況 「F4: 検索」で名称検索が出来ます。
名称マスタの名称区分で見積状況区分を選択した名称から選択も可能です。
 - ◆ 与信情報 **手入力不可**
与信限度額 - 総債権残高 - 受注残高 = 与信残高を表示します。
各項目の設定は、
与信限度額 得意先マスタ-請求残高タグ内
総債権残高 得意先マスタ-「F8: 残高」
受注残高 受注入力で登録した総額
 - ◆ 商品入力区分 「1: 自社 CD」、 「2: 客先 CD」、 「3: JANCD」を選択します。
得意先マスタで初期値を設定出来ます。
 - ◆ 見積区分 「F4: 検索」で入力区分検索が出来ます。
初期値は、「見積」、「値引」、「摘要」、「メモ」、「小計」のみですが、別途カスタマイズにて増やす事が出来ます。

注意

項目に対する計算式は、別途カスタマイズ（有償）となります。

- ◆ 商品 CD 「F4: 検索」で商品検索が出来ます。
実績照会/集計表で集計対象となります。
- ◆ 商品名 諸口区分「2: 諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
- ◆ 規格諸口区分 「2: 諸口」で登録した商品の場合、手入力可能です。
商品名で入りきらなかった場合などに入力します。
- ◆ 入数・ケース システム設定: ケース使用情報-ケース 1 を「1: 使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ケース（名称変更可能）は手入力で数量が表示されます。
- ◆ 入数・ボール システム設定: ケース使用情報-ケース 2 を「1: 使用する」にした場合、表示されます。
商品マスタに設定した入数×ボール（名称変更可能）は手入力で数量が表示されます。
- ◆ 課税区分 **手入力不可**
当該顧客に設定された消費税算出、消費税表記、消費税率マスタに準じて消費税率を出力します。
- ◆ 数量 入数×ケース + 入数×ボール = 数量が自動表示されます。
その場合、数量の変更は可能です。
- ◆ 単位 その都度手入力、または「F4: 検索」で単位検索が出来ます。

- ◆ 見積単価 「得意先マスタ:単価参照順位」で設定したマスタ単価を自動表示します。
単価の変更は可能です。
 - ◆ 見積金額 数量×見積単価を自動表示します。
見積単価を入力しなかった場合は手入力可能です。
 - ◆ 上代単価 **手入力不可**
当該商品の商品単価マスタに登録されている上代単価を自動表示します。
 - ◆ 原価単価 《商品マスタ:「F8:商品単価」》で設定したマスタの原価を自動表示します。
単価の変更は可能です。
 - ◆ 原価金額 数量×原価単価を自動表示します。
 - ◆ 粗利金額 **手入力不可**
見積単価 - 原価単価の値を表示します。
 - ◆ 現在庫数 **手入力不可**
現在の在庫数を表示します。
 - ◆ 推定在庫数 **手入力不可**
現在庫数 - 受注残数 + 発注残数の値を表示します。
 - ◆ 摘要 その都度入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
- ・新規登録後、変更後、複写後には「見積書を印刷しますか?」という画面が表示され、
見積書を印刷することが出来ます。
「はい」を押下すると、レポートプレビューが表示され印刷内容の確認が出来ます。

1 - 2 見積 NO 検索方法

- ◆ 事業所 …………… 事業所 CD を入力します。
ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4: 検索」で事業所検索が出来ます。
 - ◆ 部門 …………… 「F4: 検索」で部門検索が出来ます。
 - ◆ 担当者 …………… 「F4: 検索」で担当者検索が出来ます。
見積書の担当者欄に印字されます。
 - ◆ オペレータ …………… ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
「F4: 検索」でオペレータ検索が出来ます。
 - ◆ 見積日 …………… 現在処理中の年月日の月初～月末が自動されます。
 - ◆ 得意先 …………… 「F4: 検索」で得意先検索が出来ます。
 - ◆ 件名 …………… その都度手入力、または「F4: 検索」で摘要検索が出来ます。
 - ◆ 見積状況 …………… 「F4: 検索」で名称検索が出来ます。
名称マスタの名称区分で見積状況区分を選択した名称から選択も可能です。
 - ◆ 商品 …………… 商品 CD を入力します。
「F4: 検索」で商品検索が出来ます。
- ・上記条件を入力し「F12: 表示」を押下すると、上ブロックに該当の見積が表示されます。
 - ・上記の条件を入力せずに「F12: 表示」を押下すると、全ての見積が表示されます。
 - ・見積の詳しい内容が知りたい場合は、「F8: 詳細」を押下すると下ブロックに詳細が表示されます。
 - ・右クリック 「グリッド設定」で表示項目の指定が出来ます。
 - ・該当行にて Enter を押下すると見積入力画面に戻り、選択した見積 NO が表示されます。

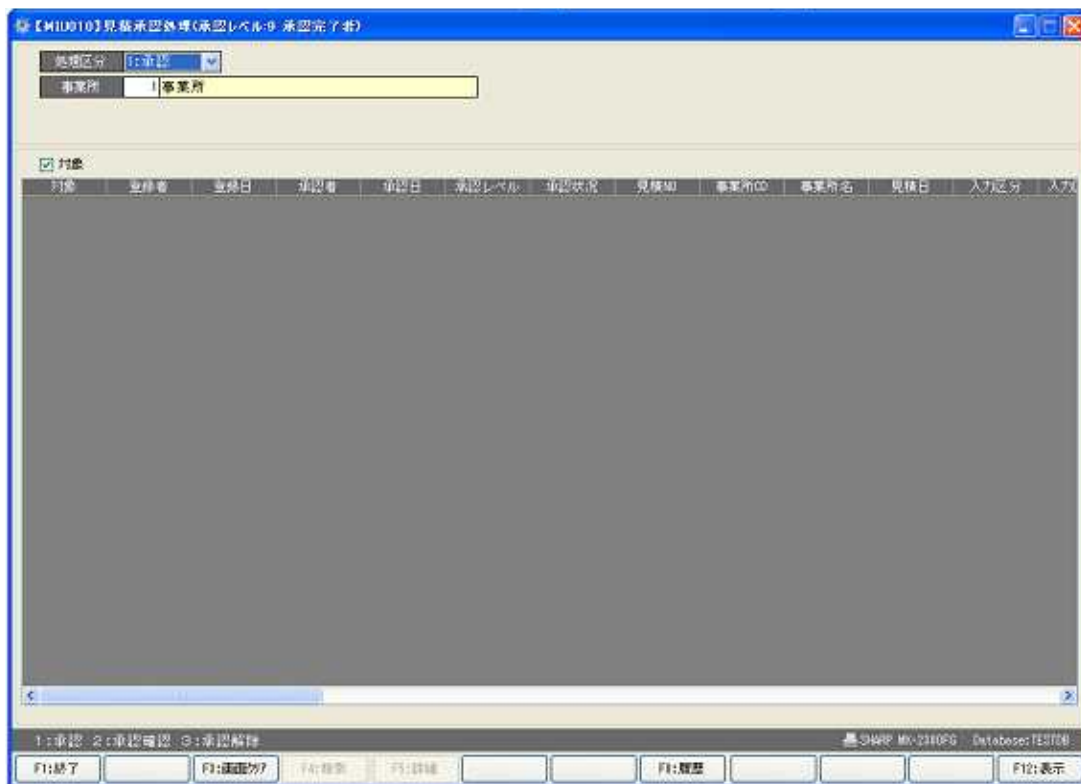
2. 見積明細照会

- ◆ 出力区分 …………… どの明細を出力するのを選択します。
出力区分は画面下方のガイドバーを参照し、数字手入力でも変更出来ます。
「1:全て」…………… 全ての明細を参照する時に選択します。
「2:未受注」…………… 受注入力していない明細を表示します。
「3:受注済」…………… 受注入力済の明細を表示します。
 - ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
 - ◆ 部門 …………… 「F4:検索」で部門検索が出来ます。
 - ◆ 担当者 …………… 「F4:検索」で担当者検索が出来ます。
 - ◆ オペレータ …………… 「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。
 - ◆ 見積日 …………… 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。
 - ◆ 得意先 …………… 「F4:検索」で得意先検索が出来ます。
 - ◆ 件名 …………… その都度手入力、または「F4:検索」で摘要検索が出来ます。
 - ◆ 見積状況 …………… 「F4:検索」で名称検索が出来ます。
名称マスタの名称区分で見積状況区分を選択した名称から選択も可能です。
 - ◆ 商品 …………… 「F4:検索」で商品検索が出来ます。
- ・上記条件を入力し「F12:表示」を押下すると、該当の見積明細が表示されます。
 - ・上記の条件を入力せずに「F12:表示」を押下すると、全ての見積明細が表示されます。
 - ・右クリック 「グリッド設定」で明細項目の指定が出来ます。
 - ・「F11:CSV」で CSV 形式のファイルを出力することが出来ます。

3.見積モニターリスト

- ◆ 印刷区分 …………… 「1:通常」又は、「2:履歴」のどちらかを選択します。
印刷区分は画面下方のガイドバーを参照し、数字手入力でも変更出来ます。
「1:通常」…………… 見積データの最終結果を表示します。
「2:履歴」…………… 登録、変更前、変更後、削除の履歴を表示します。
「印刷区分」は「システム設定:業務制御情報」履歴管理マスタで 1:履歴管理
するにした場合のみ表示されます。
 - ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
 - ◆ オペレータ …………… ログインしているオペレータが初期値として表示されます。
「F4:検索」でオペレータ検索が出来ます。
 - ◆ 更新日 …………… 現在処理中の年月日の月初～月末が自動表示されます。
 - ◆ 見積日 …………… 見積日を入力、範囲の指定をします。
 - ◆ 見積NO…………… 印刷したい見積NOを入力、範囲の指定をします。
- ・条件を入力後、画面右下の出力項目を選択します。

4. 見積承認処理



- ◆ 処理区分 …………… 承認処理区分を選択します。
 「1:承認」…………… 未完了の見積を承認します。
 ログインが承認レベル9:承認完了者の時のみ
 使用できます。
 「2:承認確認」…………… 承認が完了、未完了の見積を表示します。
 「3:承認解除」…………… 承認されたものを解除します。
 ログインが承認レベル9:承認完了者の時のみ
 表示されます。
- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
 「F4:検索」で事業所検索が出来ます。

「2:承認確認」の場合

- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
 「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 承認状況 …………… 「1:全て」「2:未完了」「3:完了」から選択します。
- ◆ 承認日 …………… 承認日を入力、範囲の指定をします。

「3:承認解除」の場合

- ◆ 事業所 …………… ログインしたオペレータが所属している事業所が初期値となります。
 「F4:検索」で事業所検索が出来ます。
- ◆ 承認日 …………… 承認日を入力、範囲の指定をします。