



# CELERY

## 受発注+在庫管理システム連携型

株式会社ライズナー

〒862-0947 熊本県熊本市東区画図町858 C P Kビル3 F

TEL : 096-284-1104

FAX : 096-284-1104

## 受発注管理システム主な機能

営業に於ける、様々な業務に対応した**クラウド型**の受発注+在庫管理を連携したシステムです。

### 【受発注+在庫管理のシステム一覧】

- 見積管理システム ……見積書の作成、管理ができます。
- 発注管理システム ……発注書の作成、管理ができます。
- 商品管理システム ……商品マスタで在庫の管理ができます。
- 業務管理システム ……各業務の紐付が出来るため、容易な管理ができます。
- 進捗管理システム ……各業務ごとの進捗管理を可視化。
- 顧客管理システム ……顧客マスタで各管理ができます。
- 取引先管理システム ……取引先マスタで書く管理ができます。
- 従業員管理システム ……従業員ごとに作業規模を設定することができセキュリティ管理ができます。
- 帳票システム ……見積などの帳票を電子出力も可能。
- 在庫管理システム ……商品にタグを貼り付けた、RFID方式による在庫管理。
- クラウド管理 ……全ての業務を屋外でも携帯端末で利用可能。

# 受発注管理システム概要

受発注システムを導入することで、受注・発注業務をクラウド化し、様々な効果を得ることができます。

他の業務アプリケーションと異なるのは、受発注システムを活用するメリットが導入企業だけでなく、顧客にもあるという点です。

## 【受発注管理システム導入のメリット】

### ① 帳票の管理

- ・受発注管理システムで業務を管理することで業務不良やイレギュラー、問題の早期発見が可能になります。  
経営者の新たな判断材料になり、各業務の“ムダ”を改善できます。

### ② 屋外での業務遂行能力

- ・事務所外でも携帯端末を通し業務遂行ができます。  
クラウドサービスシステムにより場所を選ばず各業務が行えるため各営業担当者様も移動や時間などの“ムダ”を大幅に改善します。

### ③ 進捗管理の見える化

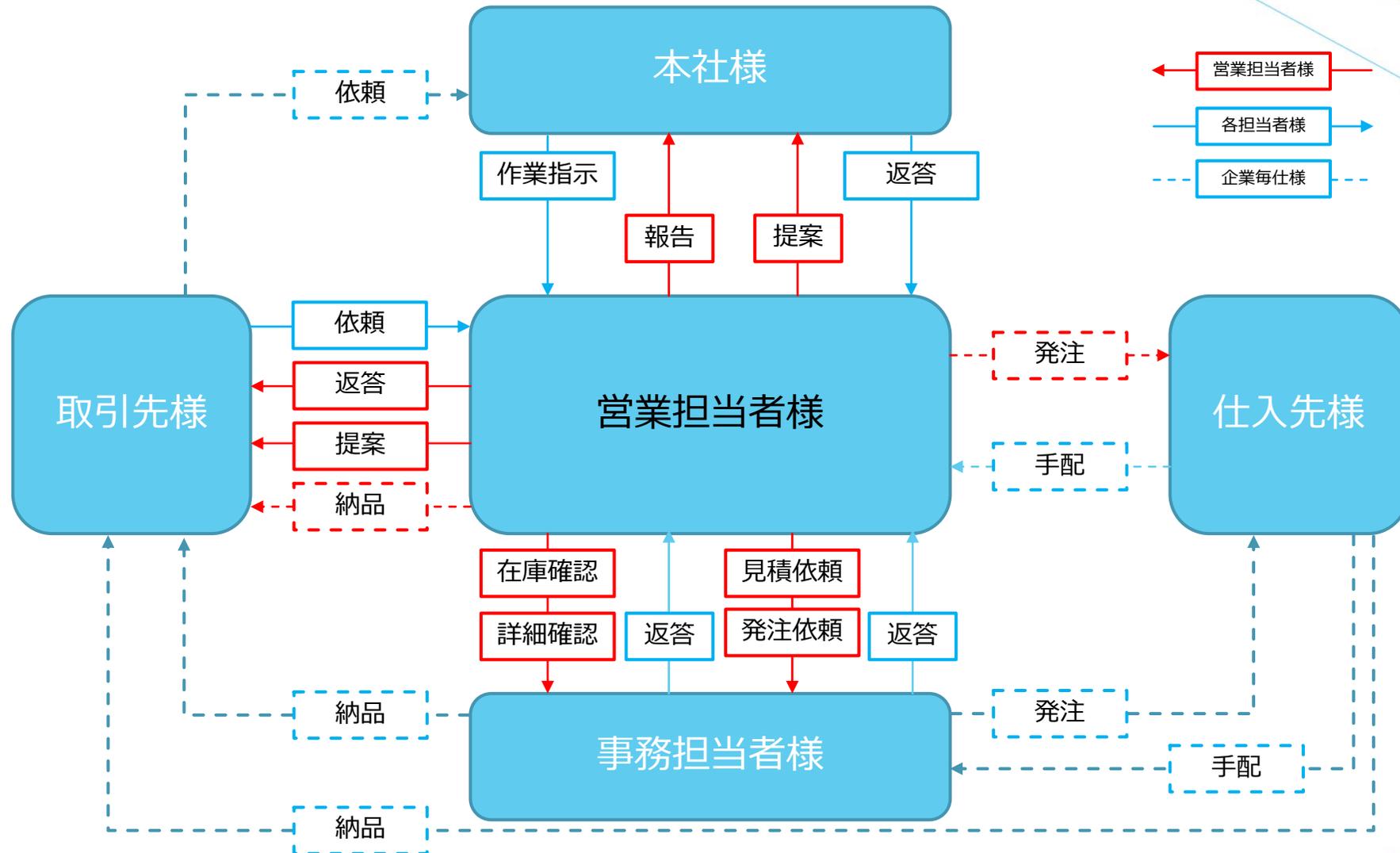
- ・「だれが、いつ、どこで、なにを」を明確に表示します。  
各担当者様も経営者様も各業務をリードタイム無しで把握することができ情報の共有化を図ります。

### ④ システムの一本化

- ・媒体が紙や表計算ソフトであったり、多種システムの組み合わせと違いシステムを一本化、手入力的大幅削減によりヒューマンエラーを抑制します。

# 受発注管理システム概要

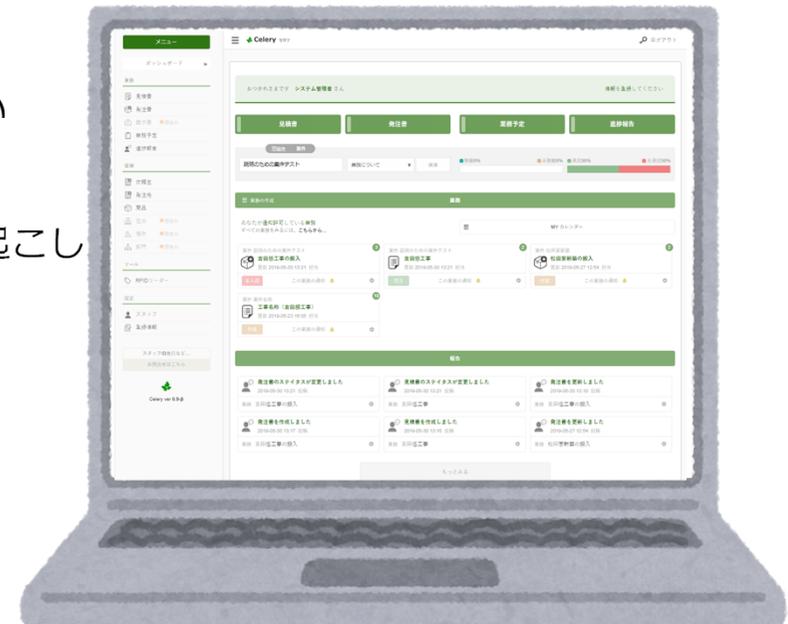
# 現場の管理は紙や複数媒体、全体が見えないライン この様な営業ラインの負担を改善致します。



# 問題の早期発見・改善のお役に立ちます。

## 【問題点とシステムによる効率化】

- 各部署の作業量バランスとそれに伴ってそれぞれ各業務へ専念できない。  
→各業務の切り離し
- 各担当者が全体が不明確になり報告漏れの際経営者様側も把握不良を起こす  
→情報の共有化
- 従業員のレベルにより“だれでも”が標準化されていない  
→媒体をシステムで“だれでも”同じ作業を簡単に
- 営業担当者様の次に事務担当者様がタスクオーバーを起こし  
次タスク発生時大幅なタイムロスが発生  
→残業や作業ミスを抑制し、経費の削減

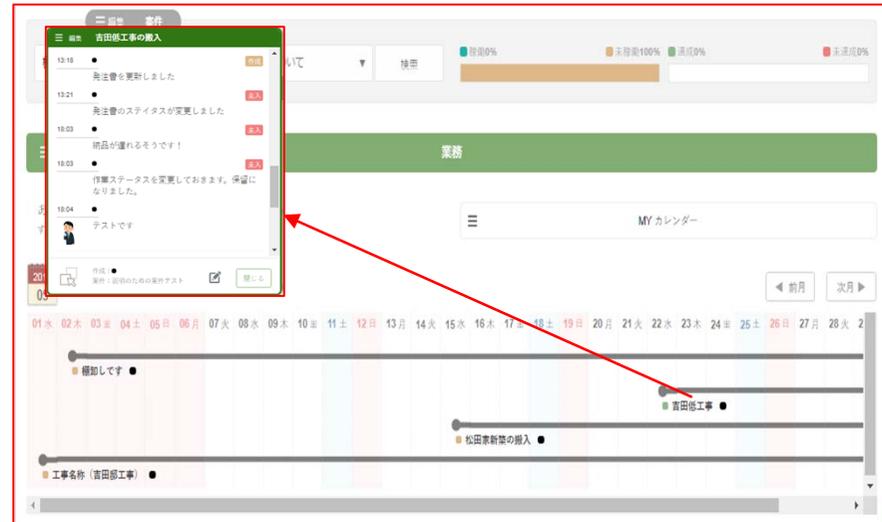


本システムを導入することにより、上記の問題点が改善され、仕事効率化、働き方改善が図られます。

# 見積書 発注書の作成 進捗管理 見える化

## 【システムによる効率化】

- 見積書・発注書の“作成・編集・発行”まで **どこでも**ご使用の端末から作業可能です。  
→ 急な依頼があっても営業担当者の単独で完遂可能になります。
- 進捗状況が全従業員確認可能になります。  
出先での作業完遂ができる一方で進捗の確認が取りづらくなるデメリットが発生します。  
→ 各プロジェクトでのアクション発生履歴、報告が確認できます。  
いま、だれが、なにをしているか、進捗状況はどうかを可視化します。
- 各プロジェクトの進行状況、割合、進捗報告、進捗履歴が自動で保存されます。  
→ アクションを起こす度入力する手間を削減します。



# 在庫管理システム概要

# 在庫が見えることで ムダを大幅に削減します。

- ・業務でのミスによる在庫の増加
- ・在庫残が有るが見えないことで追加発注
- ・「売れるから・・・」と、勘での予測発注

どれも“仕方が無い”ことだからといって大量の在庫が残り、  
棚卸しや日常営業の中で苦悩しておられませんでしょうか？

現場担当者が在庫が不明確であれば、各担当、事務員もはあくすることができません。  
在庫過多になってしまうと以下のように負の循環が繰り返されてしまいます。

## 【問題点】

- ・在庫が増えた分棚卸しでカウントの時間が増加し、経費の悪化
- ・在庫は会社の資産、経費が従業員へ周知されない・・・
- ・不明品が多発、鮮度低下による商品在庫ロスの発生
- ・出先より営業所に在庫確認の連絡を取らなくてはならない。
- ・営業所の担当者様が在庫確認という業務が発生
- ・経営者様が会社資産をリアルタイムで把握できない。

改善をお手伝いさせていただきます。



# クラウド型在庫管理システムも備わっております。

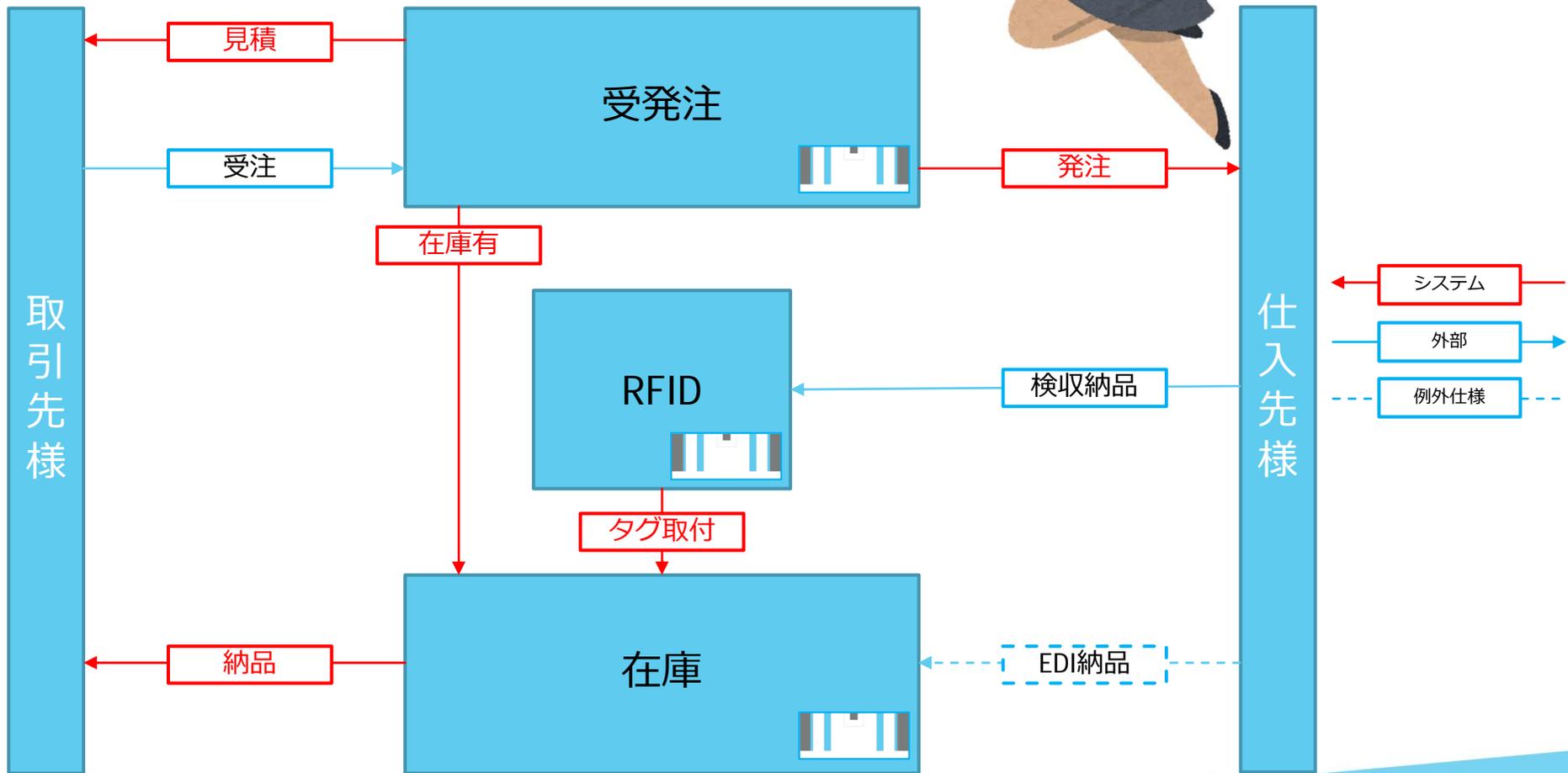
## 【システムによる効率化】

- 在庫数・在庫金額が見える化され、“ムダ”な発注を抑制します。
- 経営者様だけではなく各担当者様も「どの場所にどれくらい」在庫があるか可視化されます。
- 倉庫や在庫場所が多数ある場合でもどこに在庫されているか表示されますので在庫担当者でなくとも在庫把握が容易にできます。
- クラウドシステム**なので出先でもお使いの端末より在庫数や金額を確認することができます。
- 出先で営業担当者様が確認できるため在庫や金額確認といった事務への連絡が削減されます。
- 在庫が適正化されることにより、各業務だけでなく棚卸しも円滑に遂行することが出来るため  
**ロスの削減**だけでなく、**利益率の向上**も図ります。



本システムを導入することにより、上記の問題点が改善され、仕事効率化、働き方改善が図られます。

# 在庫管理システム



# RFIDに対応した在庫管理システム



【RFID】を使うことのメリット

- ・ 倉庫より出庫や入庫など「商品」が動く際には手入力が必要  
→専用のリーダーを使うことで入力業務が省略されます。
- ・ 事務担当者や在庫担当者が負担していた作業が持ち出すどの担当者でも“だれでも”簡単に行われるため専用の担当者を設備する必要がありません。



- ・ 棚卸しではバーコードや価格と数量を打ち込む作業が必要  
→専用のリーダーでスキャンすることで棚の裏、箱の中の商品も全てスキャンすることができます。
- ・ 1棚カウントするために“〇〇人時”掛かっていた作業が1棚5～10秒でカウントを終了することができ人件費の大幅な削減が可能です。



※実際の表示画面とは異なります。

- ・ 倉庫や在庫量が多くなり、システム上在庫はあるが場所がわからない  
→棚にIDを振ることにより場所を特定します。
- ・ 棚と商品を紐付けることで画面上に“だれでも”把握が出来るように表示されます。紐付ける作業も簡単に行える為、“探す”といった“ムダ”な時間を削減します。

## □RFIDとは

RFID (Radio Frequency IDentification) とは、専用タグのメモリに記録されたデータを対応のスキャナを用いて読み書き (データのスキャンをはじめ登録・削除・更新など) するシステムを指します。RFIDを採用したシステムのうち身近な例の1つが、JRの「Suica (スイカ)」や「ICOCA (イコカ)」などの交通系ICカードです。改札機がスキャナの役割を果たし、スマートフォンやカードを改札に通したり触れたりしなくても、電波による無線の通信だけでデータの読み書きができます。RFIDはそれ以外にも電子マネー「楽天Edy」や車のスマートキーなど日常のさまざまなシーンで使われるほか、製造・流通・小売りなどの業界でも採用されている新しいシステムです。

## □RFIDの特徴

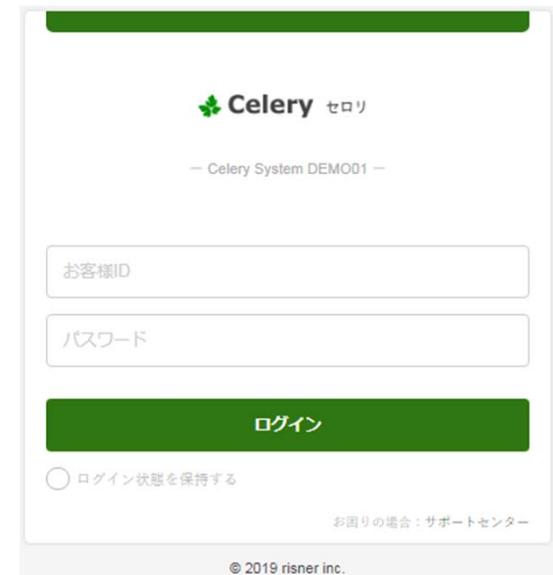
RFIDの特徴としてあげられるのは、まず通信可能な距離の長さです。専用のICタグとスキャナは必ずしもすぐ近くにある必要はありません。数m~数十mほど離れていたとしても通信が成立します。そのため、タグを付与したモノを近くに持ってきたり、タグの場所をいちいち探したりする手間は不要です。また、同時にいくつかのICタグを読み取れるのも大きな特徴です。ICタグが付与された製品を個々にスキャナにかざす必要がないわけです。さらに障害物があってもスキャン可能なため、ICタグに汚れが付着していても使えなくなるといった恐れもありません。スキャナと通信をしているのはICタグに搭載されたメモリです。そのデータが壊れていない限り、スキャナは発せられる電波を受信できます。

## □RFIDのメリット

RFIDの大きなメリットとしてあげられるのは、業務の効率化です。検品や棚卸しの作業は、バーコードを使う場合に比べ、RFIDを使えばはるかにスピーディに手間なく行えます。たとえば段ボールに詰まった商品を検品するケースを考えてみましょう。商品にバーコードが付与されている場合は、わざわざ段ボールを開けたうえで1つ1つ商品を取り出し、バーコードにスキャナを近づけて読み込まなくてはなりません。対してRFIDを使うことにより、段ボールを開封する必要もなく、スキャナを段ボールにかざしさえすれば、一瞬でスキャンできるわけです。また店舗に並んだ商品を棚卸しする場合も、RFIDなら対象の棚にスキャナをかざすのみで、まとめてスキャンできます。RFIDを導入すれば棚卸しにかかる手間を省けるだけではなく、少人数で大量の商品をさばけるので、それまで棚卸しのたびににかかっていた人件費が抑えられるうえ、人手不足の解消にもつながるのです。加えて表面に多少の汚れがあってもスキャンが可能な点もメリットと言えるでしょう。たとえば、一度付着してしまうと落ちにくい塗料などを扱う現場や泥汚れが付きやすい工事現場など、バーコードを使うには環境が整っていなかったとしても、RFIDなら汚れを気にせず使えます。

# CELERY

## 受発注+在庫管理システム連携型システム画面説明

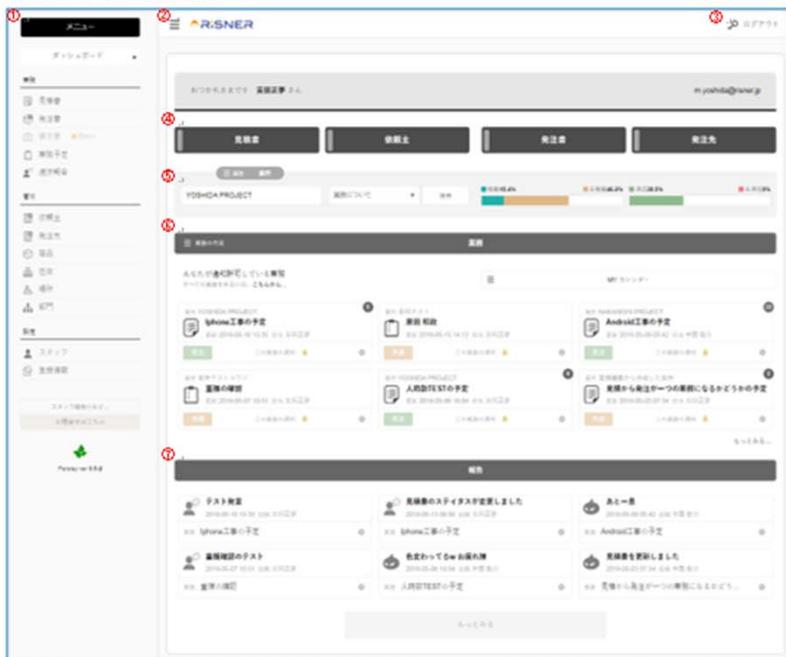


The screenshot shows a login interface for the Celery system. At the top, there is a green header bar. Below it, the Celery logo (a green leaf icon) and the text "Celery セロリ" are displayed. Underneath, the text "— Celery System DEMO01 —" is centered. There are two input fields: "お客様ID" (Customer ID) and "パスワード" (Password). Below these fields is a green button labeled "ログイン" (Login). Under the button, there is a radio button and the text "ログイン状態を保持する" (Keep login state). At the bottom right, there is a link: "お困りの場合：サポートセンター" (If you have any trouble: Support Center). At the very bottom, the copyright notice "© 2019 risner inc." is visible.

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

## 【ダッシュボード】メインメニュー

メインメニューの説明になります。



- 1.メニューバー。
- 2.メニュー表示、非表示ボタン。
- 3.ログアウトボタン。
- 4.各業務先リンク。
- 5.案件一覧。
- 6.業務一覧。
- 7.更新お知らせ一覧。

1.「メニュー」を選択します。

2.カラーパレットが表示されますので、好みの色を選択することで、メニューバーなどの配色を一括で変更できます。



【文書の表題をヘッダーに入力します】。

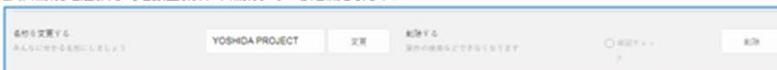
④.各業務へのアクセスリンク。



⑤.案件フォーム。



1)「編集」を選択すると該当案件の編集フォームを開きます。



【名称変更】新しい名称を入力し「変更」を選択します。

【案件削除】「確認チェック」を選択した状態で「削除」を選択します。

- a.検索を行うプロジェクト名称を入力、選択を行います。
- b.検索内容を選択します。
- c.「検索」を選択することで、該当業務を表示します。

3) 該当案件の進行度を表示します。



⑥.案件一覧。



1) 新規業務を作成します。

- a.各項目を入力します。  
案件名称: ※必須。  
タイトル: ※必須。  
開始予定日:  
終了予定日:  
内容: ※必須。

b.「業務を登録する」を選択します。

5) 表示量を増やします。



【文書の表題をヘッダーに入力します】。

2) カレンダー左部の「≡」を選択します。、



※ ユーザーが「この業務の通知-自分のダッシュボードに表示」を選択した業務のみ表示されます。、

※ カレンダーのラインはユーザー毎に設定された配色になります。、

a.表示月を変更します。、

b.業務詳細を開きます。→P.56、

3) 業務予定一覧を表示します。、

4-1) 業務設定、



a.「作成」を選択します。→下記の中からステータスを選択し、「変更する」を選択します。、  
(作成、提案、受注、失注)。

b.「この業務の通知」を選択します。→下記の中から条件を選択し、「通知する」を選択します。、  
自分のダッシュボードに表示しない。

更新毎に自分のLINEに通知する。  
更新毎に自分のメールに通知する。

今すぐ仲間にLINEで送信する。  
今すぐ仲間にメールで送信する。

LINEが届かない場合の通知許可。  
メールが届かない場合のアドレス確認。

※通知設定が完了するとヘルマークが右記の様黄色になります。、

c.編集と削除を選択することができます。、

※項目自体を選択すると業務詳細を開きます。→P.56、



【文書の表題をヘッダーに入力します】。



4-2) 業務詳細、

A) 案件編集、

B) 投稿編集、

C) 案件フォームを閉じる、

A) 各項目を入力します。、

案件:、  
タイトル:、  
期間:、

「更新」を選択し完了します。、

更新を行わない場合はもう一度左上の「編集」を選択します。、

C) 各項目を入力します。、

本文:、

「新規:編集」:項目を選択した場合自動で編集になります。、

カメラマーク:端末のカメラ及びフォルダーを選択します。、

選択後「+or-」でリサイズ。  
写真自体を移動することができます。、

「投稿」を選択し完了します。、

投稿を行わない場合はもう一度下部のアイコンを選択します。、

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

### ④ 報告更新



各案件、各業務の更新が表示されます。

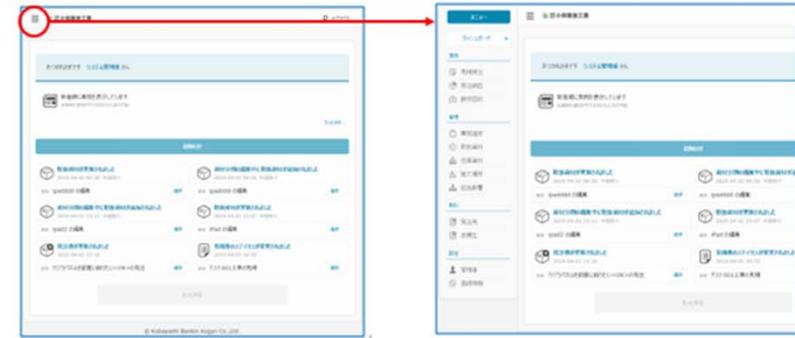
歯車を選択時、「削除する」を選択することで該当項目を削除します。

項目を選択すると「該当業務」の「該当箇所」へ移動します。

「もっとみる」を選択することで表示量を拡大します。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

### 【ダッシュボード】画面サイズ



お使いのディスプレイやブラウザの幅が「1000PX」以下だと、左側メニューバーが非表示になります。

☰を選択することで表示、非表示することができます。



スマホなどの携帯端末でも同様に表示することができます。

メニューバーも同上了。



【文書の表題をヘッダーに入力します】。

- 1.担当者、依頼主、ご担当者、敬称、支払条件、備考、脚注は履歴より自動参照することができます。  
検索ワード入れることも参照可能です。  
※検索文字は半角英数、全角でも可能です。

- 2.通常入力した場合、自動で登録されますので、次回から自動参照することができます。

- 3.履歴より入力された項目はもう一度該当項目を選択することで、ダイアログボックスが表示されますので、「はい」を選択することで削除することができます。



- ※「ご担当者」は「依頼主」に対して複数登録されています。  
→依頼主を先に選択して頂き、その後「ご担当者様」を選択してください。

- 3.「保存する」を選択すると、ダイアログボックスが表示されますので「はい」を選択します。

- ※1入力中でも内容を保存することができます。
- ※2入力途中で他フォームへ遷移、戻る場合は、破棄して離れるかダイアログボックスが表示されます。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

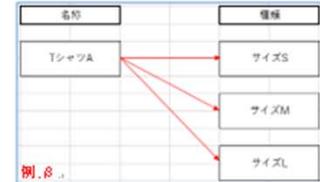
内訳を編集しますか?  する  あとで

- 1.「内訳を編集しますか?」チェックボックス、「する」を選択します。

- 1.項目追加メニュー
- 2.項目スライドバー
- 3.項目削除ボタン

- 1.見出 見出の入力を行います。
- 2.備考 備考の入力を行います。

- 3.項目 名称: 自由入力フォームになっています。一度入力すると自動で取扱資料に登録されます。また、検索し名称、単位、単価の引用を行います。→例 α。  
種類: 「名称」にて紐付けられた種類を引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。「名称」を入力及び選択した場合のみ入力が行えます。→例 β。  
数量: 数量を入力します。  
単位: 「メートル」や「個」製品によって引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。  
単価: 依頼主に対しての設定単価を引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。  
金額: 数量×単価にて自動算出を行います。  
備考: 該当項目に対して入力を行います。



- 4.値引 値引きの入力を行います。
- 5.小計 小計間の合計金額・値引金額の自動算出を行います。

【文書の表題をヘッダーに入力します。】



1. 「見出」を追加します。
2. 「項目」を追加します。
3. 「値引」を追加します。
4. 「小計」を追加します。
5. 「備考」を追加します。



6. より直感的なシステムウインドウを表示します。

1. 「大分類」→「小分類」→「素材」→「種類」と絞り込みを行います。
- ※例「平島製品」→「軒構」→「軒金具」→「0寸 0~45」。

2. 名称で検索も可能です。
3. システムウインドウの設定を行います。
4. システムウインドウを閉じます。

7. 該当項目の「+」を選択します。

8. 見積欄に該当項目が追加されます。

※連続して選択することが可能です。



3. 「+」の番号を選択します。
- 「ゴミ箱マーク」を選択します。
- ダイアログボックスが表示されます。
- 「はい」を選択します。
- 「項目」が削除されます。

※新規の大分類/小分類/素材/種類 登録を行います。

1. 検索欄に新しいワードを入力します。
2. 「追加する」を選択します。

複数の種類を一括で登録することができます。

例.Tシャツを登録する際「S/M/L」がそれぞれ有り、登録を「赤のTシャツ-S/M/L」と3回入力します。

次に「緑のTシャツ」を登録する際も3回入力しなければなりません。

「赤のTシャツ/S」、「赤のTシャツ/M」、「赤のTシャツ/L」と一度毎登録することで、

次に登録する「緑のTシャツ」を1度入力すると「緑のTシャツ/S」、「緑のTシャツ/M」、「緑のTシャツ/L」と3件登録されます。



【文書の表題をヘッダーに入力します。】



1. 項目を変更する場合は該当項目を選択します。
2. ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。
3. 項目が空欄になります。

○項目の削除・順序変更を行います。



1. 該当項目の矢印マーク選択し続けたまま、希望の移動先にドロップします。



2. 該当項目のパスマークを選択します。
- ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。

名称	種類	数量	単位	原価	金額	備考
中西工務店 CP2663階 巡回町 作業						
以下のご請求欄があります。						
見積用には見出し						
ここは備考です。						
セガシ	012	16	4	300	4,800	
スポーツ入りキム001	p	0	0	0	0	備考
		0	7	0	0	備考
						値引
						小計
セガシ	035	12	4	400	4,800	備考
名称	種類	0	7	0	0	備考
						小計
見積合計		9,600	円	値引金額	600	円
				見積金額	9,000	円
				NET金額	9,000	円

項目の追加 上記内訳表の上記にある5つのボタンを追加します。項目に追加できない場合があります。

項目の移動 移動したい項目の名称にある矢印をクリックします。位置関係に注意して移動してください。

項目の削除 削除したい項目の名称にある矢印をクリックします。数量が0以上の項目が必要です。

保存する

1. 作成見積書の各金額表示。
  2. 「保存する」を選択します。
- ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。
- 内容が保存されます。 ※内訳を編集行っている場合にも、内訳を含めた保存になります。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

## 検索

見積書の検索を行います。

①

工事名称から検索 見積番号から検索 ステータスすべて 検索日すべて

検索

1.「工事名称」、「見積番号」に片方、または各項目を入力します。

「ステータス」、「依頼主」、「施工場所」、「担当者」にて検索項目を絞り込むことも可能です。

2.デフォルトでは「降順」になっています。「昇順」チェックボックスを選択することにより昇順になります。

3.検索または絞り込みの状態を初期状態に戻します。

※初期状態では「見積日」、降順にて項目を表示しています。

## PDF 出力

見積日	工事名称	有効期限	ステータス	見積書	PDF
2019-04-04		2019-10-04	依頼主	中西正孝	印刷
2019-03-15	中西工務 CPN26300 高田町 新築	2019-09-15	中西正孝	中西典	印刷
2019-03-13	ラファエラ	2019-10-01	中西典	中山	印刷

1.該当項目の「PDF」マークを選択します。



2.新しいタブで見積書 PDFファイルが開きます。



3.ページ右上にアイコンバーが表示されます。実行したい処理を選択してください。

1) 出力された PDF ファイルをダウンロードします。

2) 印刷を実行します。お使いのプリンターを選択し、印刷を行います。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

印刷は 2 種類出力可能になります。

## 1.横版

No.0000062 日付 2019年04月04日

御見積書

依頼主 二井尚書 敬称 住所 備考

以下は通り、相互参照して下さい。  
何卒、ご留意ください。5900円/㎡とさせていただきます。

工事名称 TEST工事 階数

見積金額 見積 備考

¥21,000 - ¥0 -

基礎面積 ㎡ ㎡ 延べ床面積 ㎡ 延べ床面積 ㎡

¥21,000 ¥0 延べ床面積 延べ床面積

施工場所 指定なし

概算工事日 2019年04月17日

概算竣工日 2019年04月30日

見積有効期限 2019年10月04日迄

支払条件 支払条件

1/2

No.0000062

名称	種類	数量	単位	単価	合計	備考
見積書						
名称	種類	数量	単位	単価	合計	備考
		10.50	㎡	2,000	21,000	
					0	
				0.01	21,000	

2/2

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

印刷は2種類出力可能になります。

2.縦版 開発中。

No.0000062

御見積書 日付 2019年04月04日

依頼主 二井当者 名称 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_  
〒 \_\_\_\_\_ 備考 \_\_\_\_\_

下記の通り、数量検索し上げます。  
税率、消費税額については別途申し上げます。

工事名称  
TEST工事 数量 \_\_\_\_\_ 単位 \_\_\_\_\_

見積り金額 ¥21,000 - 消費税 ¥0 -

金額別 ¥21,000 内税 ¥0 疑問? 税別率%非税

施工場所 / 指定なし  
施工予定日 / 2019年04月17日  
竣工予定日 / 2019年04月30日  
見積有効期間 / 2019年10月04日迄  
支払条件 / 支払済み

12

No.0000062

名称	種類	数量	単位	単価	金額	備考
合計						

22

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

### ステータス変更

見積日	工事名称	有効期間	元	担当者	見積書	ステータス
2019-04-04	中西邸工事 CPW2ホコ機 高圧機 昇架	2019-10-04	中西不動産	高田正孝 中西典	作成	受注
2019-03-15	ラクス字	2019-09-15			作成	受注
2019-03-13	泰山パティオ工事	2019-10-01	中村信茂	中西典介 小山	作成	受注

1.「ステータス欄」を選択します。

ステータス変更

作成

変更する

作成

提案  
受注  
失注

1. 作成、提案、受注、失注より選択します。
2. 「変更する」を選択します。

3.ステータスが更新されます。

### 編集

見積日	工事名称	有効期間	元	担当者	見積書	ステータス
2019-04-04	中西邸工事 CPW2ホコ機 高圧機 昇架	2019-10-04	中西不動産	高田正孝 中西典	作成	受注
2019-03-15	ラクス字	2019-09-15			作成	受注
2019-03-13	泰山パティオ工事	2019-10-01	中村信茂	中西典介 小山	作成	受注

1.該当項目の「編集」を選択します。

※【編集画面】は【作成画面】と同一なので省略させていただきます。→P.7.

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

## 発注納品

- 業務
- 見積受注
- 発注納品
- 請求回収

発注納品を行います。

1.「発注納品」を選択します。

発注納品

検索条件

発注期間 (ここから) 発注期間 (ここまで) 納入希望日 すべて 発注先 すべて

ステータス すべて 既済済 すべて 施工場所 トヨタ あり 既済 トヨタ あり

発注番号 から検索 工事名称 から検索 共通 リセット

発注日	工事名称	納入希望日	発注先	担当部署	発注先	ステータス
2019-04-04	中西様工事 CPAC&3階 高層用 昇降	2019-10-04		西園寺	作成	既済
2019-03-05	ラッパリタム8階取組機台<CNC>	2019-09-05		中山二部	発注	既済
2019-03-05	ラッパリタム8階取組機台<CNC>	2019-09-05	株式会社平島 (NEW)	平島	発注	既済
2019-03-18	TEST001-搬送	2019-09-18	memo	新入本部	未入庫	既済
			株式会社平島 (NEW)	平島	既済	既済

- 新規発注書の作成。
- ダッシュボードに戻ります。
- 発注書検索。
- 発注書の PDFファイル形式出力。
- ステータスの変更。
- 発注書の編集。

※ ページ下部の「もっとみる」を選択することで表示量を増やすことが可能です。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

## 作成

発注書作成

1.ページ右上部の「発注書作成」を選択します。

2.各項目を入力します。

注文書を作成します

履歴引用 工事名称・取引先から検索

注文日付 納入希望日 担当者 欠付

2019-04-05 2019-10-05

発注先 ご担当者 敬称

工事名称 部署 (選択)

納入場所 (選択) 工事開始 終了予定

備考

脚注

内容を確認しますか? 保存

見積日付:  
納入希望日:  
担当者: 履歴から参照可。  
メモ:  
発注先: 履歴から参照可。  
ご担当者: 履歴から参照可。  
敬称: 履歴から参照可。  
工事名称: 必須項目。  
部署:  
納入場所:  
工事開始(日):  
終了予定(日):  
備考: 履歴から参照可。  
脚注: 履歴から参照可。

履歴から作成します

履歴引用 工事名称・取引先から検索

- 1ヶ月以内の履歴 (未登録)
- 1ヶ月以上の履歴 (未登録)
- 1年以上の履歴 (未登録)
- おしいま工事中 - 発行済みの工事 (新規登録)
- おしい (中西下取組)

3.「履歴引用」を選択します。  
工事名称・取引先から検索することができます。

該当項目を選択することで、  
各項目に引用を行い入力されます。

※見積書から引用も可能です。

- 履歴引用。
- 部署追加フォーム →【管理 担当部署 新規登録】p.??。
- 納入場所追加フォーム →【管理 施工場所 新規登録】p.??。
- 内訳編集 チェックボックス。
- 保存ボタン。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

- 1.担当者、発注先、ご担当者、敬称、備考、脚注は履歴より自動参照することができます。  
検索ワード入れることでも参照可能です。  
※検索文字は半角英数、全角でも可能です。

依頼主
新規003 - 00000027
新規002 - 00000026
新規001 - 00000025
依頼主 - 00000024
過去明日 - 00000023

- 2.通常入力した場合、自動で登録されますので、次回から自動参照することができます。

変更しますか？	
いいえ	はい

- 3.履歴より入力された項目はもう一度該当項目を選択することで、ダイアログボックスが表示されますので、「はい」を選択することで削除することができます。

発注先	担当者A
	担当者B

- ※「ご担当者」は「依頼主」に対して複数登録されています。  
→依頼主を先に選択して頂き、その後「ご担当者様」を選択してください。

見積書も保存します 内訳は保存されません	
いいえ	はい

- 3.「保存する」を選択すると、ダイアログボックスが表示されますので「はい」を選択します。

- ※1入力中でも内容を保存することができます。
- ※2入力途中で他フォームへ遷移、戻る場合は、破棄して離れるかダイアログボックスが表示されます。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

内訳を編集しますか？  する  あとで

- 1.「内訳を編集しますか？」チェックボックス、「する」を選択します。

名称	種類	数量	単位	備考
見出し				
備考				
名称		0	ヶ	備考

- 1.項目追加メニュー
- 2.項目スライドバー
- 3.項目削除ボタン

例. α	名称	種類	数量	単位	備考
	自由入力				

- 1.見出 見出の入力を行います。
- 2.備考 備考の入力を行います。
- 3.項目 名称: 自由入力フォームになっています。一度入力すると自動で取扱資料に登録されます。  
また、検索し名称、単位、単価の引用を行います。 →例. α  
種類: 「名称」にて紐付けられた種類を引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。  
「名称」を入力及び選択した場合のみ入力が行えます。 →例. β  
数量: 数量を入力します。  
単位: 「メートル」や「個」製品によって引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。  
備考: 該当項目に対して入力を行います。

名称	種類
TシャツA	サイズS
例. β	サイズM
	サイズL

【文書の表題をヘッダーに入力します】。



1. 「見出」を追加します。
2. 「項目」を追加します。
3. 「値引」を追加します。
4. 「小計」を追加します。
5. 「備考」を追加します。



6. より直感的なシステムウインドウを表示します。

1. 「大分類」→「小分類」→「資材」→「種類」と絞り込みを行います。  
※例「平島製品」→「軒工」→「軒金具」→「0寸0~45」
2. 名称で検索も可能です。
3. システムウインドウの設定を行います。
4. システムウインドウを閉じます。

7. 該当項目の「☑」を選択します。

8. 見続欄に該当項目が追加されます。  
※連続して選択することが可能です。

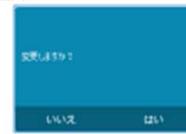
9. 「☑」の番号を選択します。  
「ゴミ箱マーク」を選択します。  
ダイアログボックスが表示されます。  
「はい」を選択します。  
「項目」が削除されます。

※新規の大分類/小分類/資材/種類登録を行います。  
1. 検索欄に新しいワードを入力します。  
2. 「追加する」を選択します。

複数の種類を一括で登録することができます。  
例 Tシャツを登録する際「S/M/L」がそれぞれ有り  
登録を「赤の Tシャツ/S/M/L」と3回入力します。  
次に「緑の Tシャツ」を登録する際も3回入力しなければなりません。  
「赤の Tシャツ/S」、「赤の Tシャツ/M」、「赤の Tシャツ/L」と一度毎登録することで、  
次に登録する「緑の Tシャツ」を1度入力すると「緑の Tシャツ/S」、「緑の Tシャツ/M」、「緑の Tシャツ/L」と3件登録されます。



【文書の表題をヘッダーに入力します】。



1. 項目を変更する場合は該当項目を選択します。
2. ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。
3. 項目が空欄になります。

○項目の削除・順序変更を行います。



1. 該当項目の矢印マーク選択し続けたまま、希望の移動先にドロップします。



2. 該当項目のバツマークを選択します。  
ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。

名称	種類	数量	単位	単価	金額	備考
中西工務店 CPV6036 巡回町 井筒						
以下のデータは移動します。						
確認用には見出し						
ここは備考です。						
セッパン	012		16	4		
スペース入りキム001	p		0	0		備考
						備考
セッパン	035		12	4		備考
名称	種類					備考

項目の追加 上記内容表の上記にあるかつのボタンで追加します。条件により追加できない場合があります。

項目の移動 移動したい項目の左端にある矢印をドラッグします。位置関係に注意して移動してください。

項目の削除 削除したい項目の右端にあるゴミ箱をクリックします。数量1以上の項目が必要です。

保存する

1. 作成見積書の各金額表示。
2. 「保存する」を選択します。  
→ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。  
→内容が保存されます。 ※内訳を編集している場合にのみ、内訳を含めた保存になります。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

## 検索

発注書の検索を行います。



1.「工事名称」、「発注番号」に片方、または各項目を入力します。  
「発注期間～」、「～発注期間」、「発注先」、「発注先」  
「ステイタス」、「担当者」、「施工場所」、「部署」にて検索項目を絞り込むことも可能です。

2.デフォルトでは「降順」になっています。「昇順」チェックボックスを選択することにより昇順になります。

3.検索または絞り込みの状態を初期状態に戻します。

※初期状態では「発注日」、「降順」にて項目を表示しています。

## PDF出力

発注日	発注期間	代	発注者	発注書	ステータス
2019-04-04	2019-10-04	依頼主	ご担当者	見直し	請求
中西師工事 CP27's3階 高層部 昇盤		中西不動産	中西 真		請求
2019-03-15	2019-09-15				作成
ラウラ水字					請求
2019-03-13	2019-10-01	中西豊台	中西 真		請求
高層エレベーター工事		中村建設	中山		請求

1.該当項目の「PDF」マークを選択します。



2.新しいタブで見積書 PDFファイルが開きます。



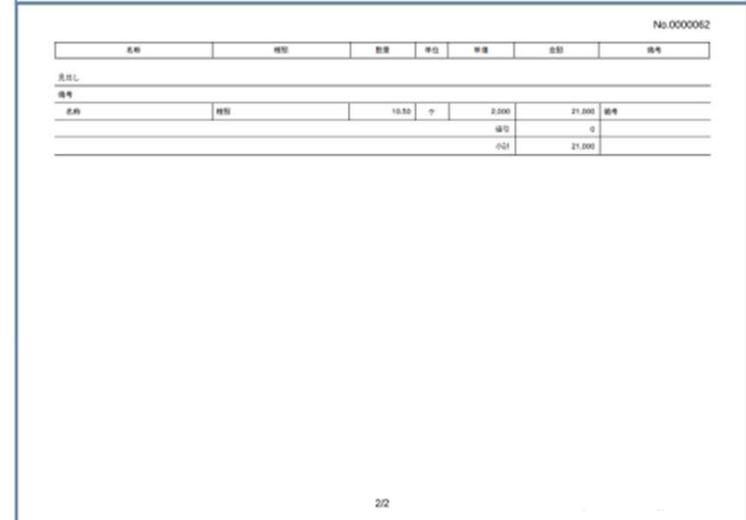
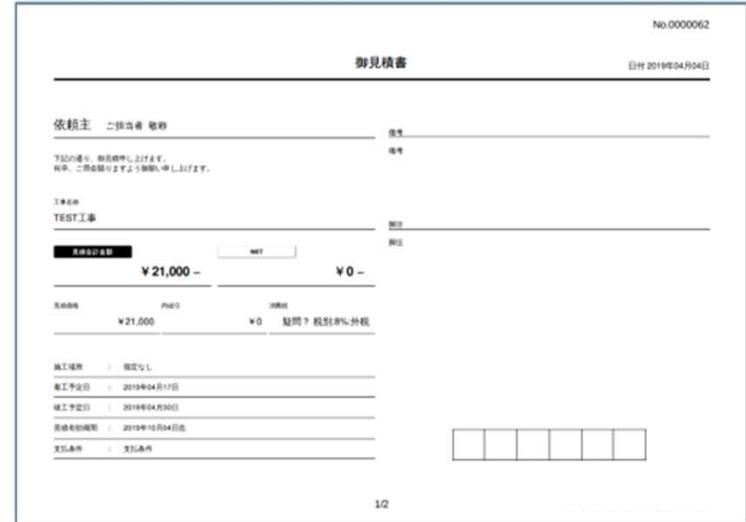
3.ページ右上にアイコンバーが表示されます。実行したい処理を選択してください。

- 出力されたPDFファイルをダウンロードします。
- 印刷を実行します。お使いのプリンターを選択し、印刷を行います。

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

印刷は2種類出力可能になります。

## 1.横版



【文書の表題をヘッダーに入力します】。

印刷は 2種類出力可能になります。

2.縦版 開発中。

No.0000062

御見積書 日付 2019年04月04日

依頼主 〇担当者 敬称 姓 名  
〒住所 郵便番号  
TEL 〇〇〇〇〇〇〇〇  
FAX 〇〇〇〇〇〇〇〇

工事名 TEST工事 期日 期日

金額 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇  
¥ 21,000 - ¥ 0 -

支払期 内掛 期日 期日  
¥ 21,000 ¥ 0 疑問? 税別8%外税

施工場所 〇 指定なし  
施工予定日 2019年04月17日  
竣工予定日 2019年04月30日  
見積有効期間 2019年10月04日迄  
支払条件 〇 前払金

12

No.0000062

名称	種類	数量	単位	単価	金額	備考
品名	種類	10.00	ヶ	2,000	21,000	備考
				単位	0	
		小計			21,000	

22

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

■ステータス変更

見積日	工事名称	有効期間	ステータス	担当者	見積書	ステータス
2019-04-04	2019-10-04	依頼主	ご担当者	高田正孝	〇	受注
中西野工事 CPKZ/a-3階 高層内 外装	中西不動産	中西島	〇	作成		
2019-03-15	2019-09-15				〇	作成
ラジラ文字					〇	作成
2019-03-13	2019-10-01			中西康介	〇	作成
Asoduino工事	中村信茂	小山	〇	作成		

1.「ステータス欄」を選択します。

① ステータス変更  
作成 ▼  
変更する

②

③

提案  
受注  
失注

2. ①.作成、発注、入荷、未入荷を選択します。

②.「変更する」を選択します。

3.ステータスが更新されます。

■編集

見積日	工事名称	有効期間	ステータス	担当者	見積書	ステータス
2019-04-04	2019-10-04	依頼主	ご担当者	高田正孝	〇	受注
中西野工事 CPKZ/a-3階 高層内 外装	中西不動産	中西島	〇	作成		
2019-03-15	2019-09-15				〇	作成
ラジラ文字					〇	作成
2019-03-13	2019-10-01			中西康介	〇	作成
Asoduino工事	中村信茂	小山	〇	作成		

1.該当項目の「編集」を選択します。

※「編集画面」は「作成画面」と同一なので省略させていただきます。 → P.17.

【文書の表題をヘッダーに入力します】。

## 管理

各管理を行います。

## 業務進捗

管理

見積受注を行います。

業務進捗

1.「見積受注」を選択します。

取込資料

在庫管理

施工場所

担当部署

## 業務進捗

ダッシュボード

業務進捗

検索

入力

検索

1.新規業務の作成。

2.ダッシュボードに戻ります。

3.業務の検索。

4.業務のステータス変更。

5.業務通知の変更。

6.ページ下部の「もっとみる」を選択することで表示量を増やすことが可能です。