受発注管理アプリ
[OrderManagement]

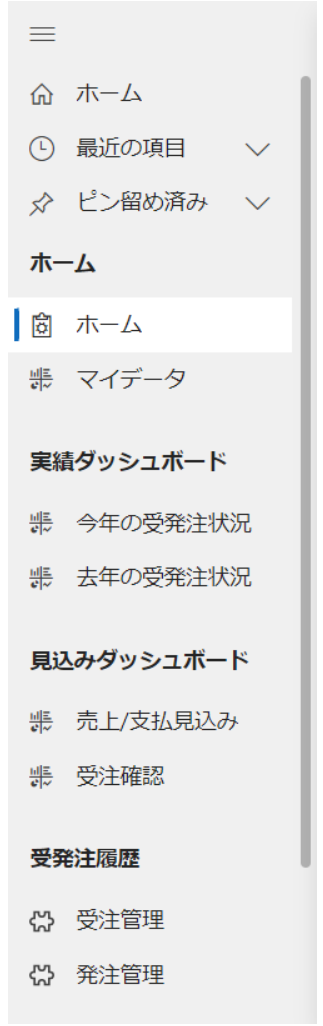
- 機能紹介資料 -

アプリ概要

本アプリは、商談～入金まで**受発注案件の情報を一元管理できる**アプリです。
また、案件情報の管理だけではなく**見積書等の関連資料の作成、保管や案件の進捗状況の管理**を行うことも可能です。
本資料では、各機能の詳細についてご紹介します。

[機能概要]

メニュー名	機能名	機能概要
ホーム	ホーム	受発注案件の登録や一覧にアクセスできるショートカットが配置されたページです。
	マイデータ	受発注案件の自担当分を一覧で確認することができます。
実績 ダッシュボード	今年の受発注金額	取引が完了している直近2年分の受発注金額を確認することができます。
	昨年の受発注金額	取引が完了している直近2年分の受発注金額を確認することができます。
見込み ダッシュボード	売上/支払見込み	支払期日が2か月以内の受発注案件を一覧で確認することができます。
	受注確認	支払期日が過去1か月以内の受注案件を一覧で確認することができます。
受発注履歴	受注管理	すべての受注履歴を一覧で確認/新規の受注案件を登録することができます。
	発注管理	すべての発注履歴を一覧で確認/新規の発注案件を登録することができます。
顧客管理	取引先企業	登録しているすべての企業を一覧で確認/新規の企業を登録することができます。
	取引先担当者	登録しているすべての担当者を一覧で確認/新規の担当者を登録することができます。

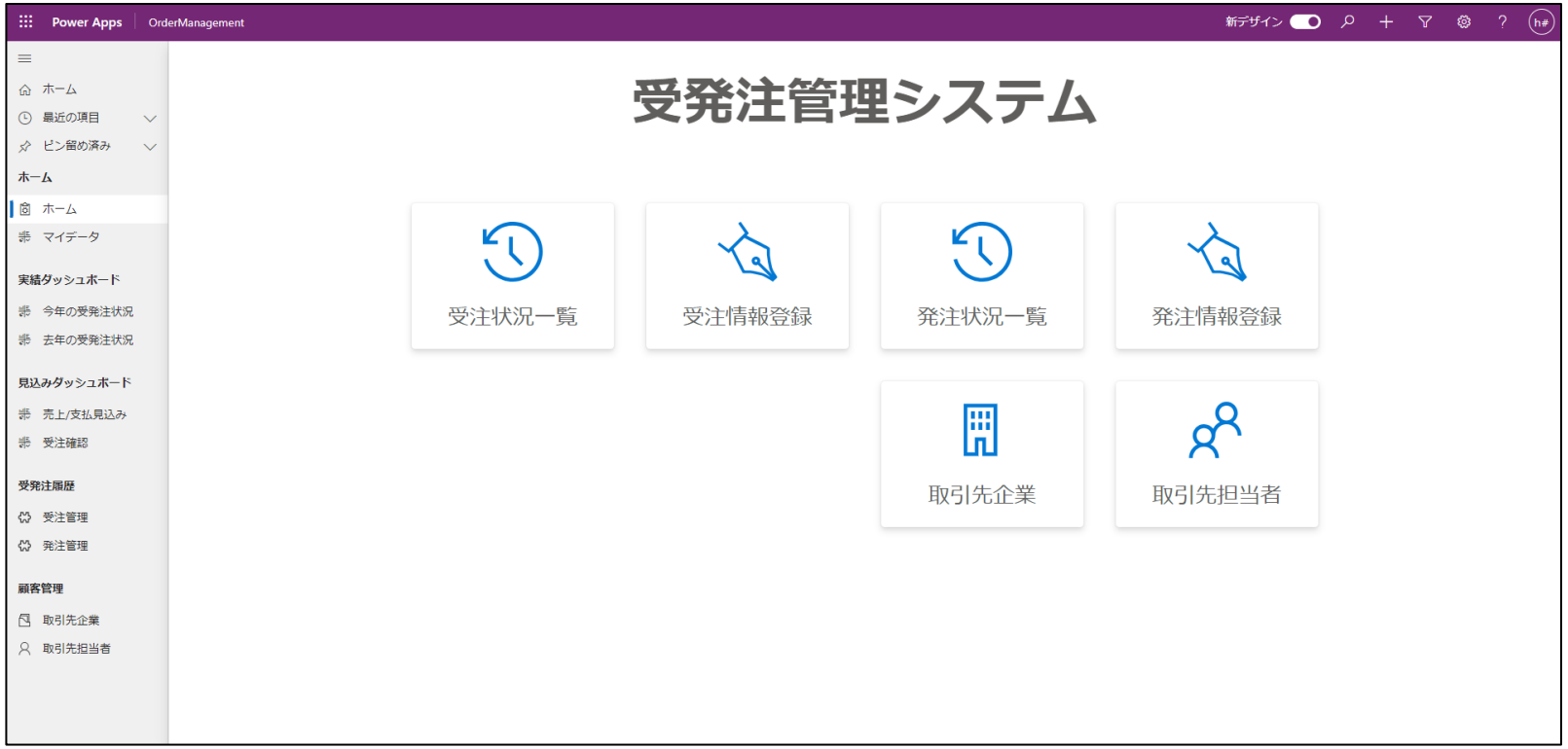


ホーム

受発注案件の登録や一覧にアクセスできるショートカットが配置されたページです。

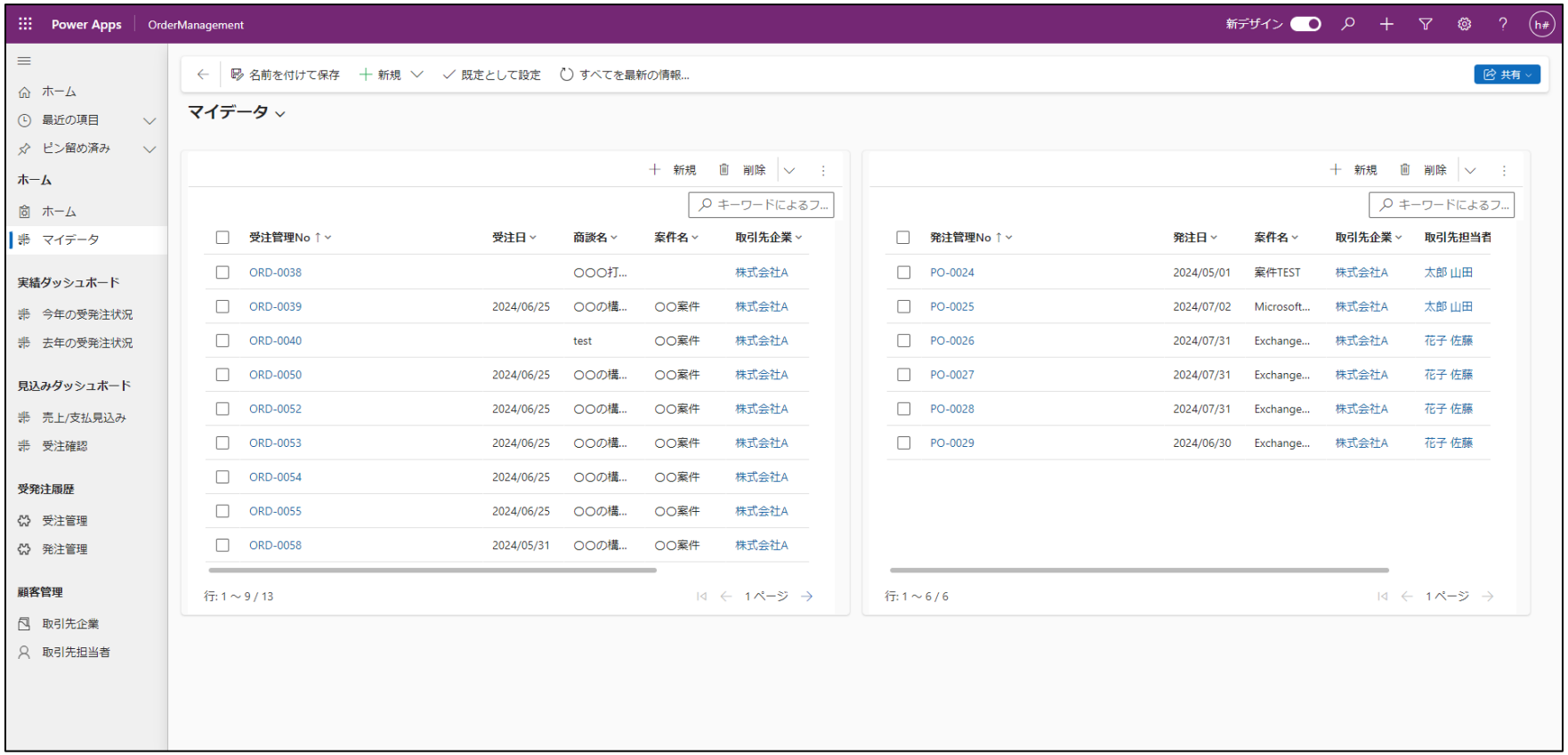
本ページから日々のタスクに必要な以下の画面へ遷移することができます。

- [受注管理]一覧、登録画面
- [発注管理]一覧、登録画面
- [取引先企業]一覧
- [取引先担当者]一覧



マイデータ

受発注案件の自担当分を一覧で確認することができます。



実績ダッシュボード

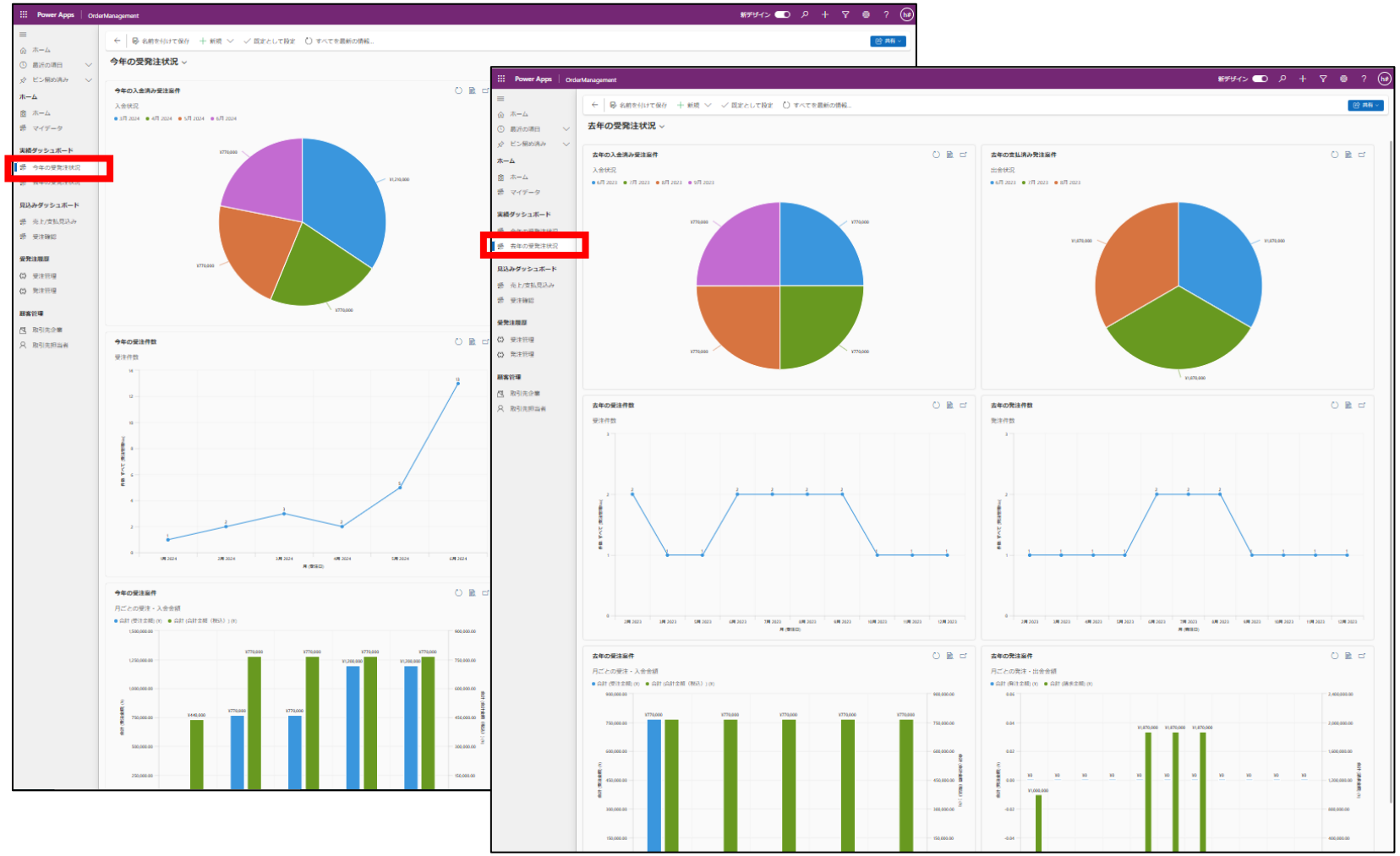
取引が完了している直近2年分の受発注金額を確認することができます。

[今年の受注履歴]

- 入金済み金額
- 出金済み金額
- 受注案件件数
- 発注案件件数
- 月毎の受注・入金金額
- 月毎の発注・出金金額

[昨年の発注金額]

- 入金済み金額
- 出金済み金額
- 受注案件件数
- 発注案件件数
- 月毎の受注・入金金額
- 月毎の発注・出金金額



見込みダッシュボード

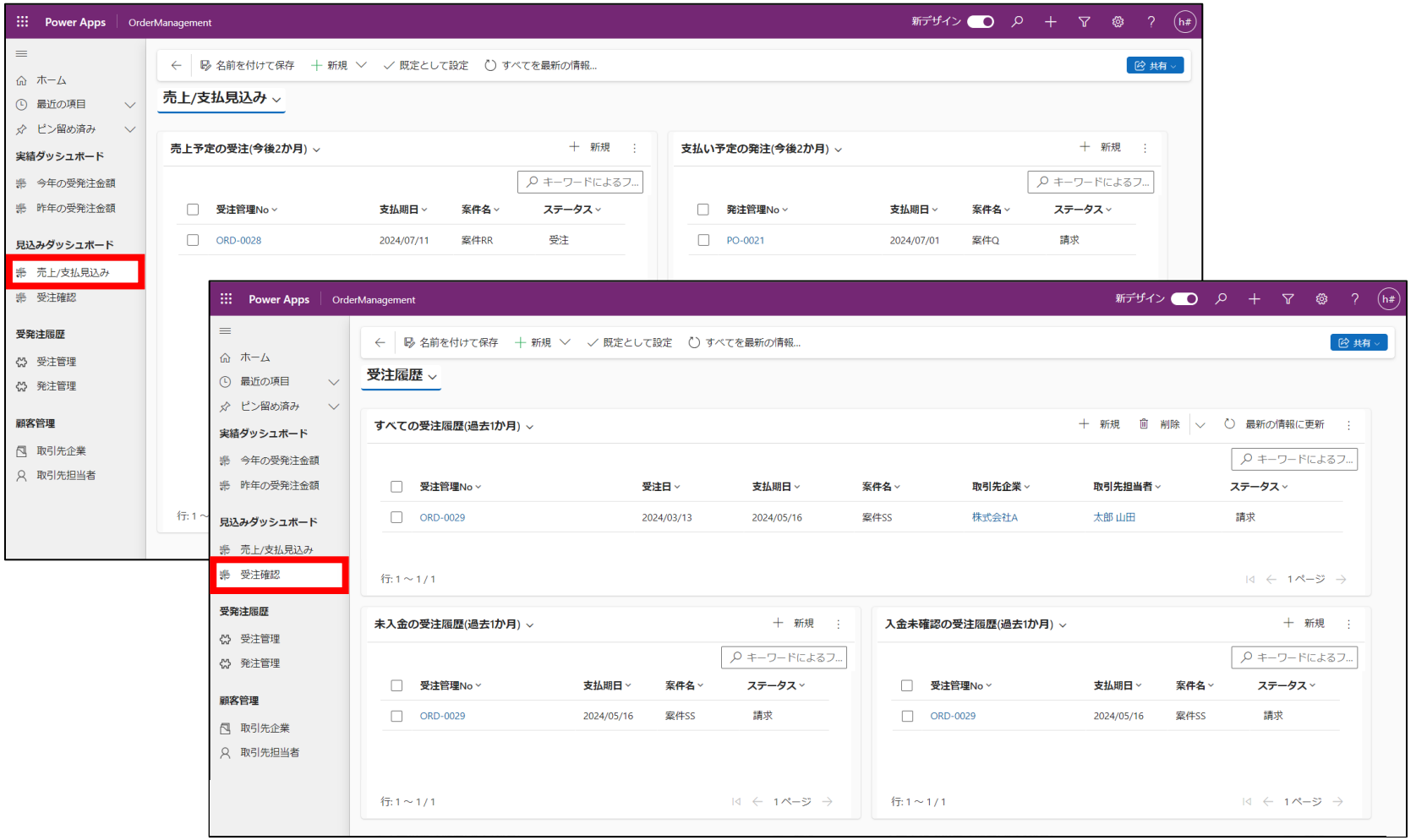
支払期限が2か月以内の受発注案件を一覧で確認することができます。

[売上/支払見込み(今後2か月)]

- 売上予定の受注一覧
- 支払い予定の発注一覧

[受注確認(過去1か月)]

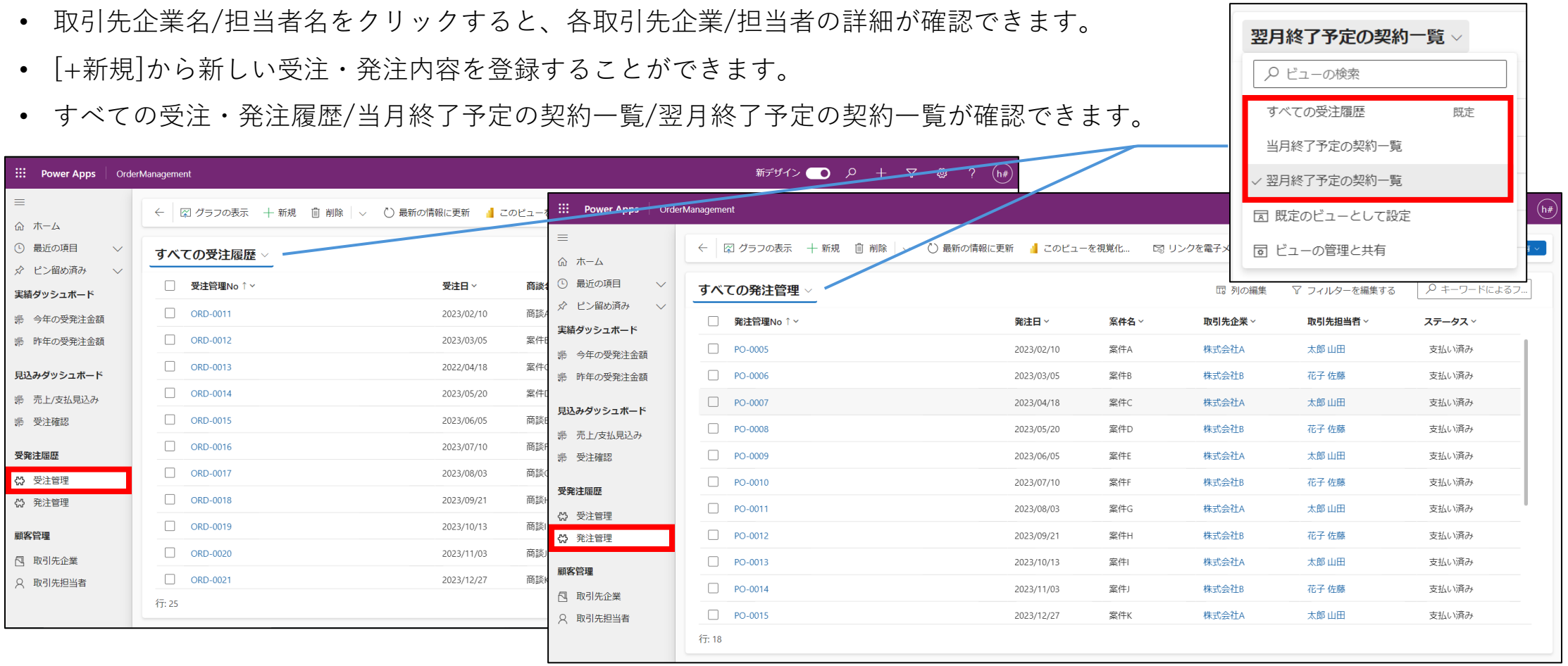
- すべての受注一覧
- 未入金の受注一覧
- 入金が未確認の受注一覧



受発注管理：一覧

すべての受注・発注履歴が一覧で表示され確認することができます。

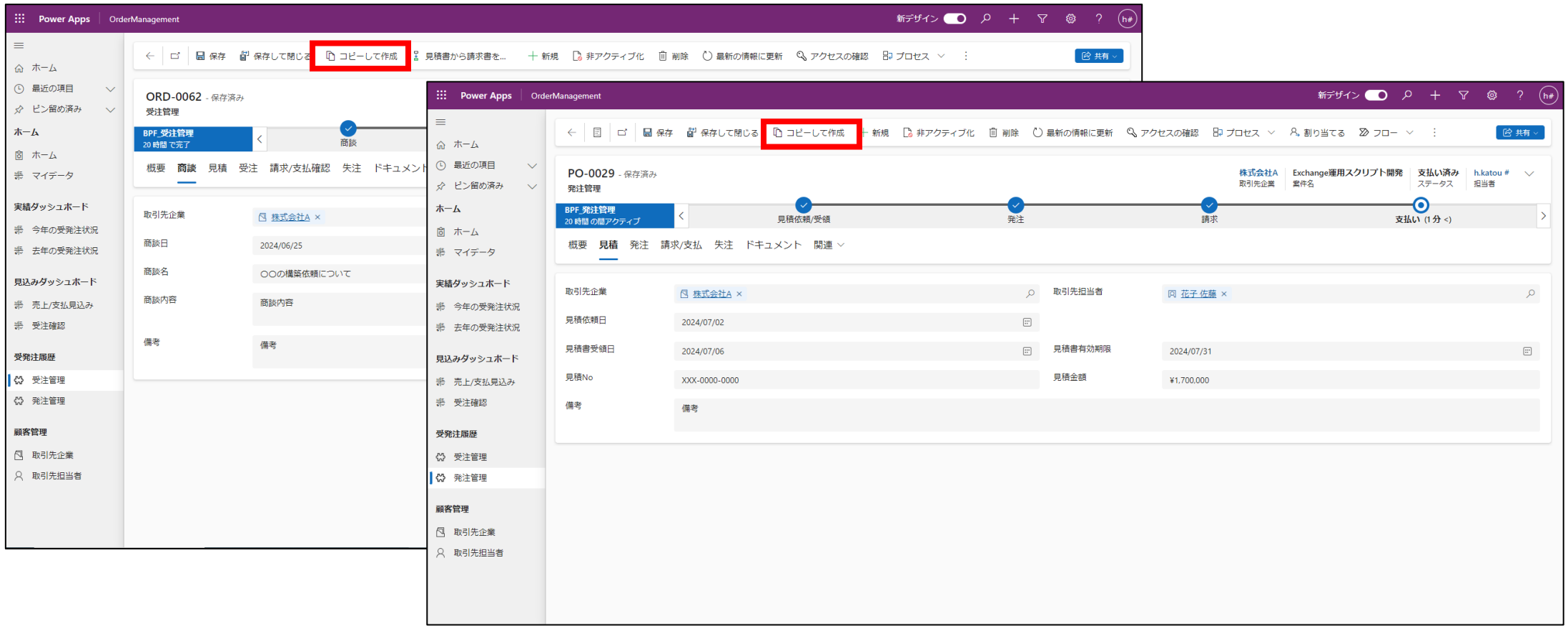
- 各履歴をクリックすると、受注・発注内容の詳細が確認できます。
- 取引先企業名/担当者名をクリックすると、各取引先企業/担当者の詳細が確認できます。
- [+新規]から新しい受注・発注内容を登録することができます。
- すべての受注・発注履歴/当月終了予定の契約一覧/翌月終了予定の契約一覧が確認できます。



受発注管理：詳細

登録済みの受注・発注案件の詳細を確認することができます。

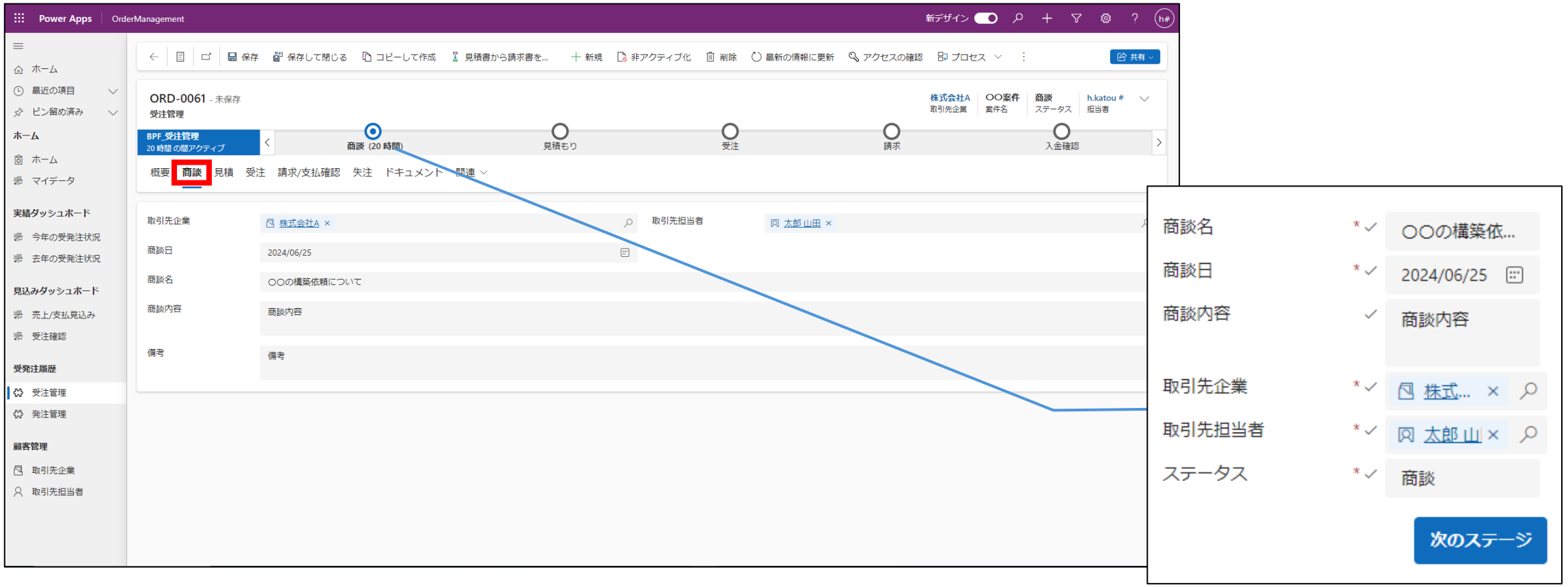
- プロセスバー(BPF_受注管理/ BPF_発注管理)で業務ステージ毎に進捗状況を管理することができます。
- 案件ごとに関連するドキュメント(見積書等)を管理することができます。
- 受発注データをコピーして作成することができます。



商談管理：登録

商談が決まった際に、商談内容を登録します。

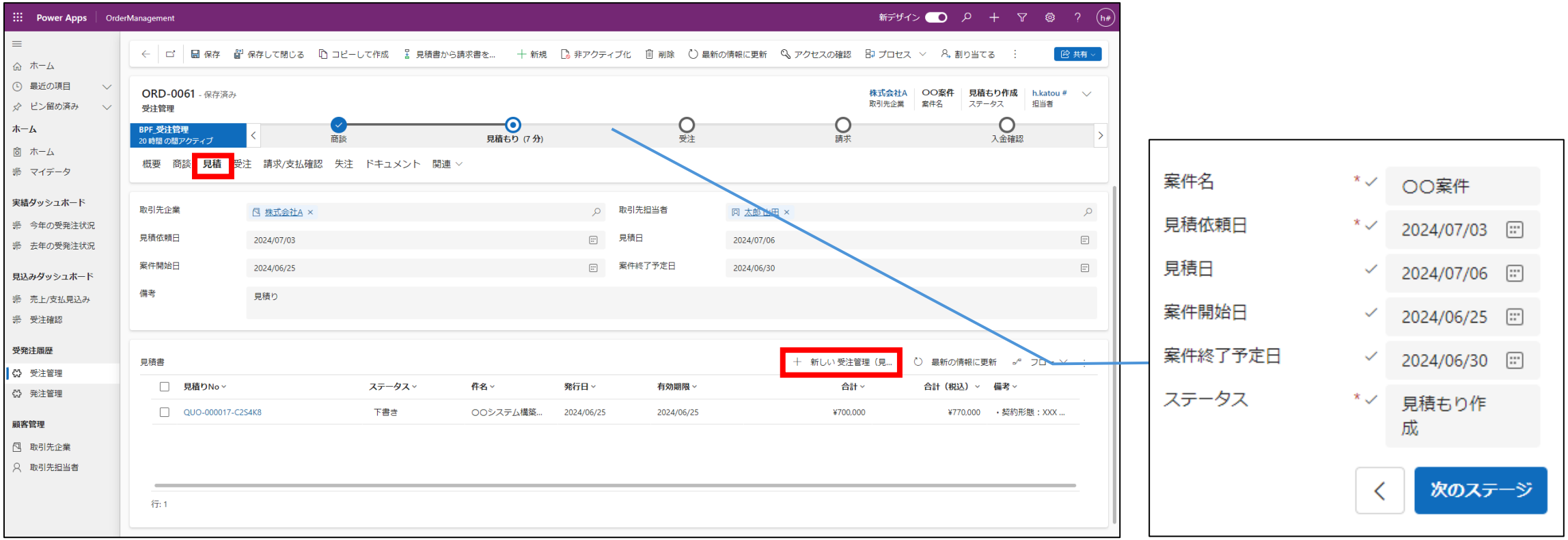
- BPF_受注管理の商談をクリックして各項目を入力してください。(*必須項目)
- 取引先企業/担当者は事前に登録してください。(詳しくは顧客管理をご確認ください)
- 入力が完了すると[商談]タブに登録内容が表示されます。



見積管理：登録

見積に関する情報を登録できます。

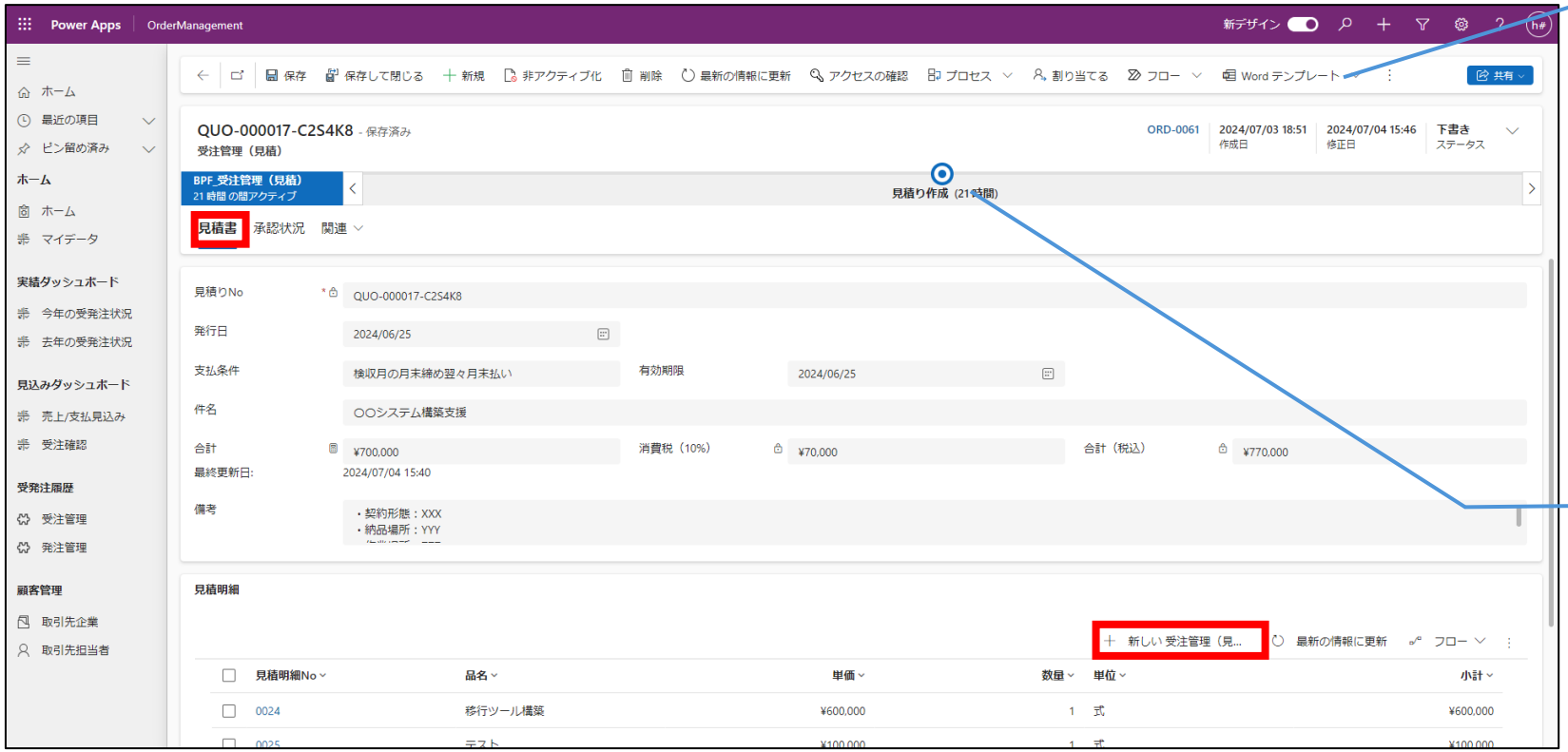
- BPF_受注管理の商談でステータスを「見積もり作成」に変更し、[次のステージ]をクリックします。
- BPF_受注管理の見積もりの各項目を入力してください。(*必須項目)
- 下部のグリッドから見積書を発行してください。(詳しくは見積管理：見積書発行をご確認ください)
- 入力が完了すると[見積]タブに登録内容が表示されます。

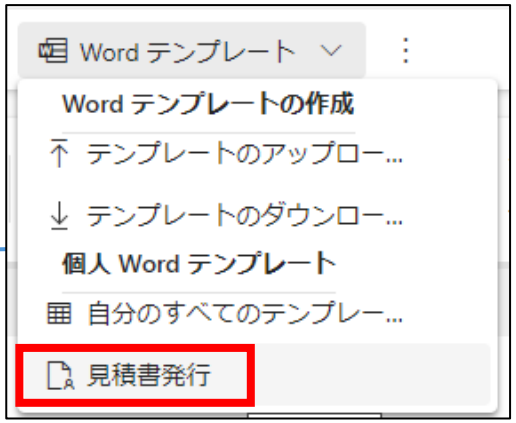


見積管理：見積書発行

見積書を作成する際に必要な情報を登録し、Word形式の見積書を発行することができます。

- 入力した見積書データにて上長承認することができます。
- 下部のグリッドから見積書の明細を入力してください。(詳しくは見積管理：見積書明細をご確認ください)
- 入力した内容を元に見積書の発行ができます。

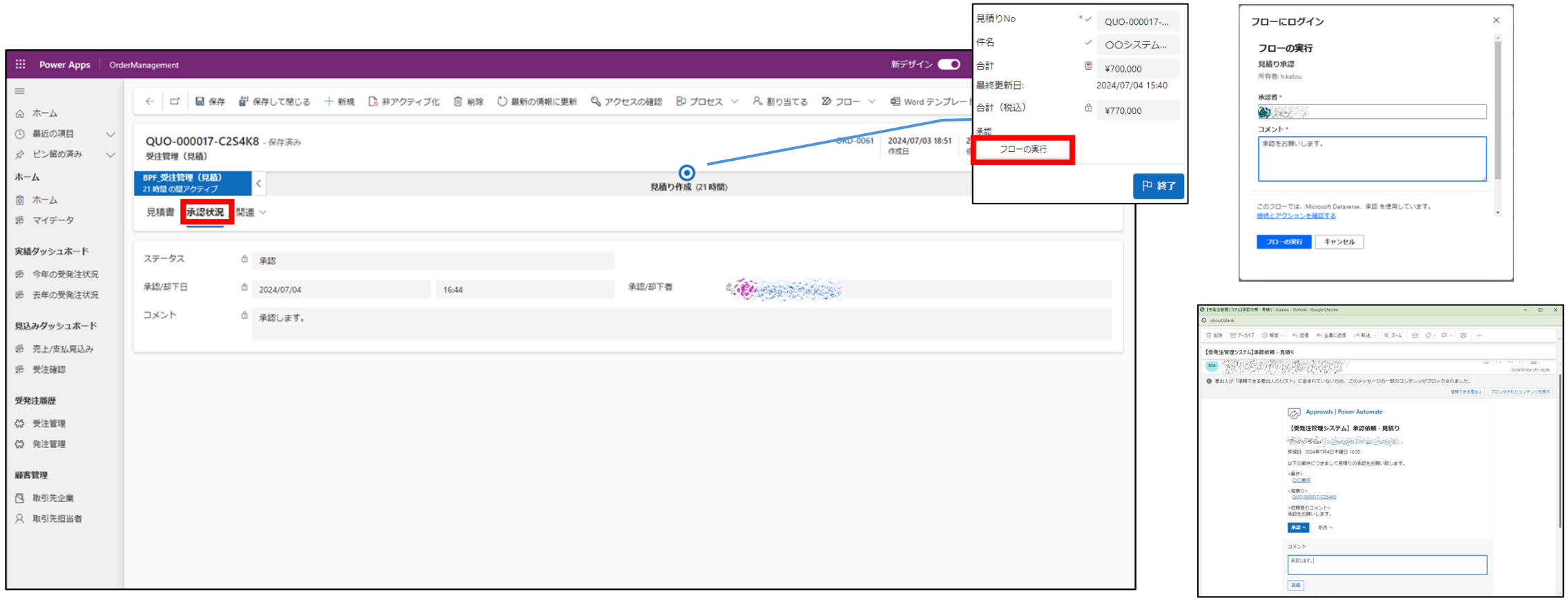




見積管理：見積書承認

承認依頼を実施した場合、[承認状況]タブに承認履歴が表示されます。

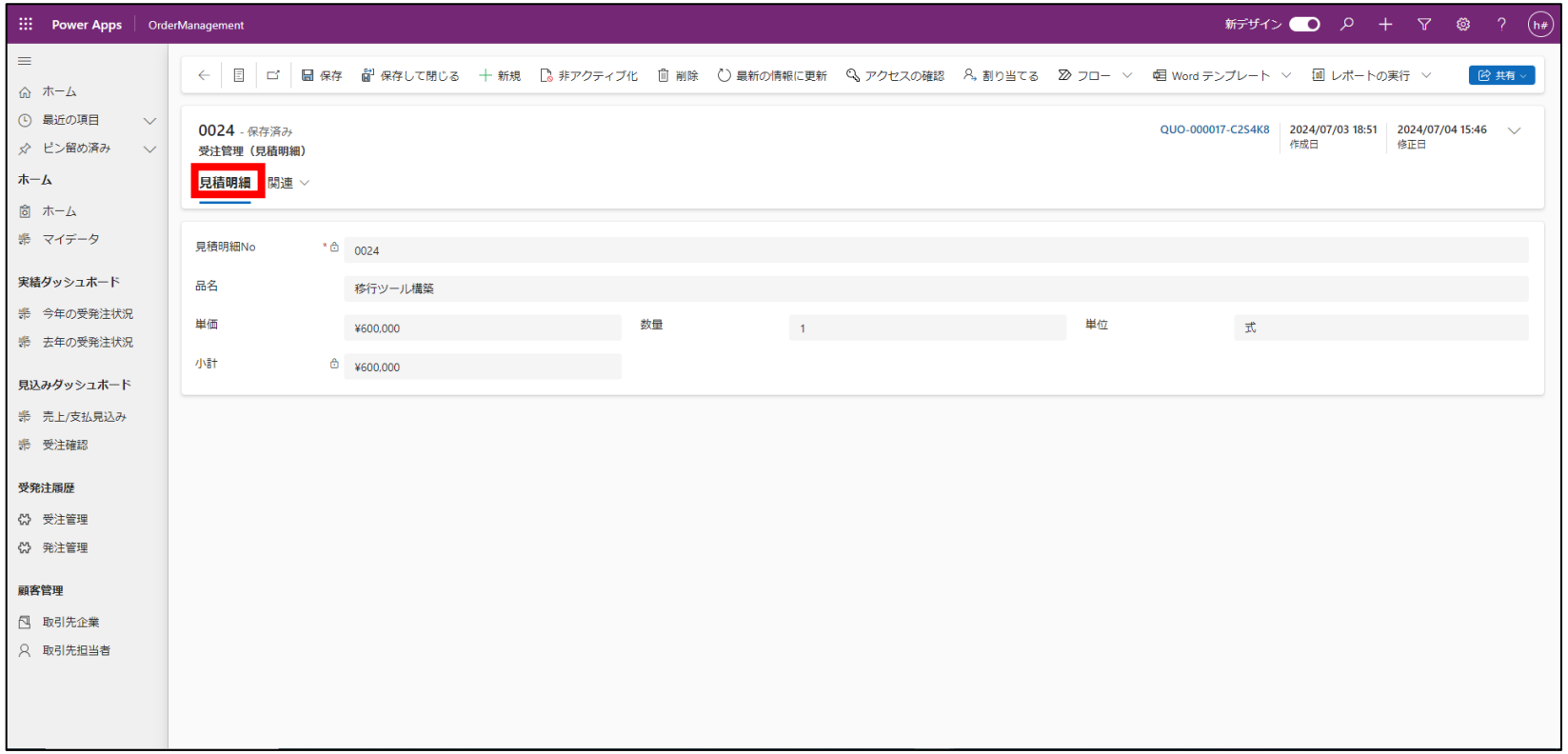
- 見積書レコードのビジネスプロセスフローから承認依頼を実施できます。
- 承認フローが完了すると、[承認状況]タブに承認コメントや承認実施日時などの値が自動で設定されます。



見積管理：見積書明細

見積書に複数の見積明細を登録することができます。

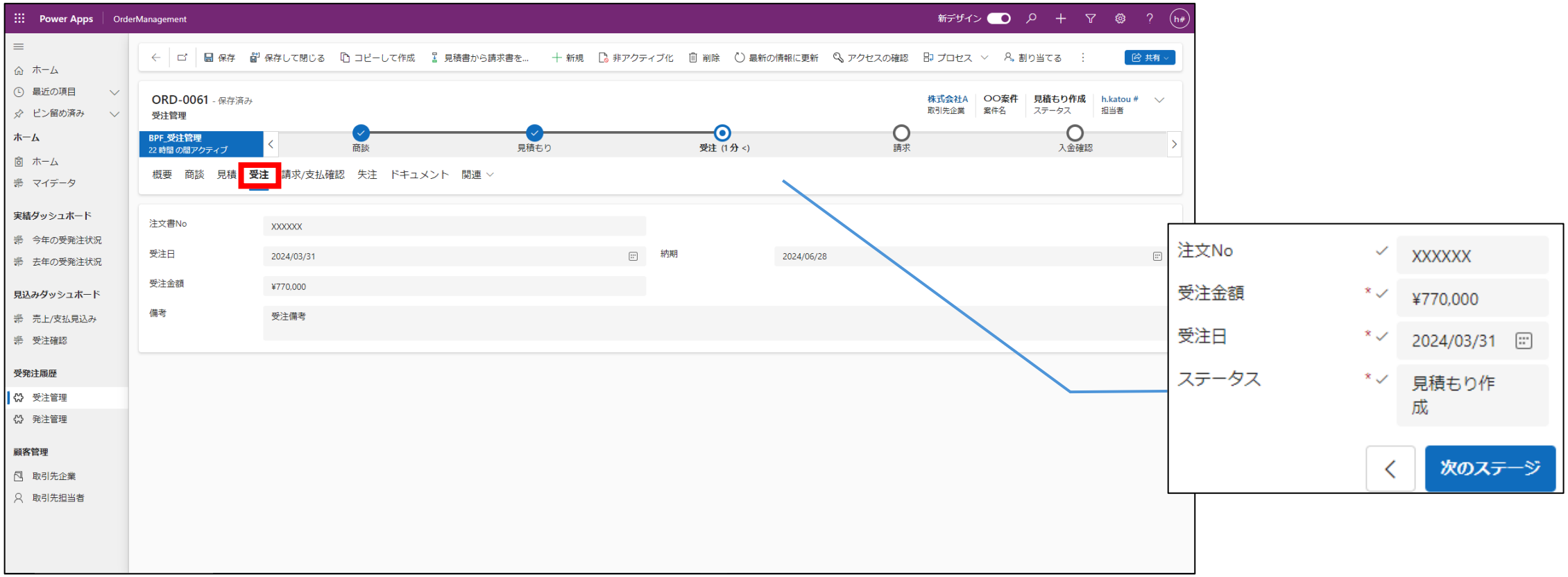
- 見積書明細フォームの各項目にデータを入力してください。
- 単価と数量を入力すると、小計値が自動で入力されます。
- 見積明細は１つの見積に対し、複数件登録することができます。



受注管理：登録

注文書を受領した際に情報を登録します。

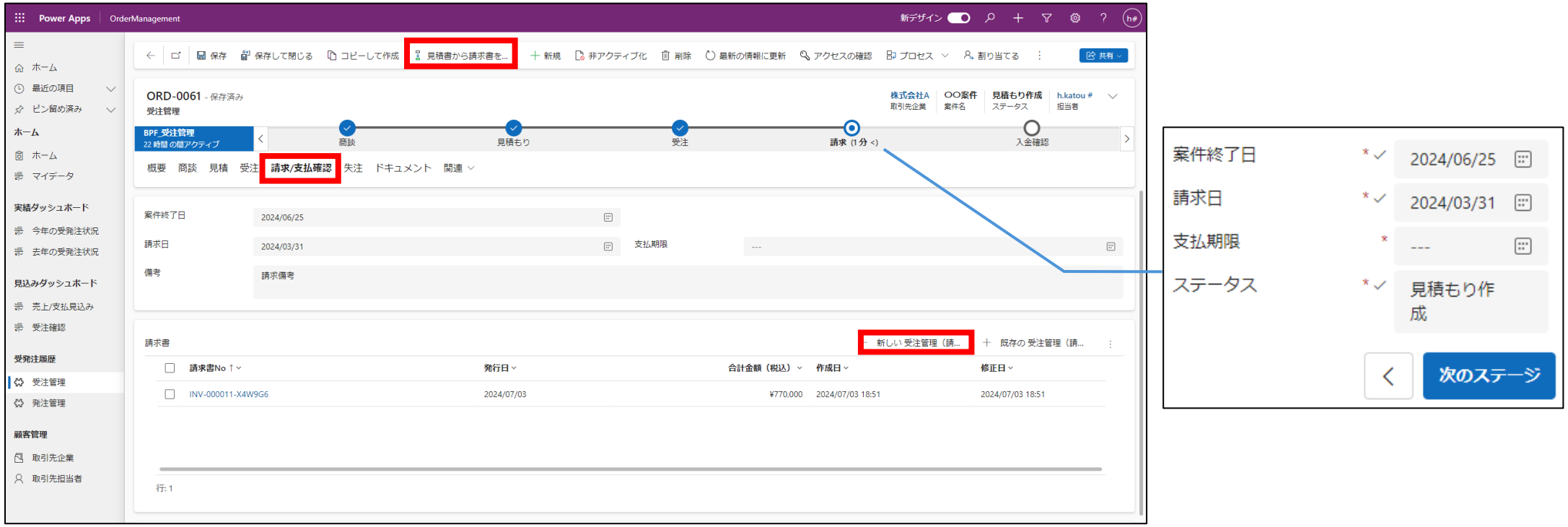
- BPF_受注管理の見積もりでステータスを「受注」に変更し、[次のステージ]をクリックします。
- BPF_受注管理の受注の各項目を入力してください。(*必須項目)
- 保存が完了すると[受注]タブに登録内容が表示されます。



請求管理：登録

請求に関する情報を登録できます。

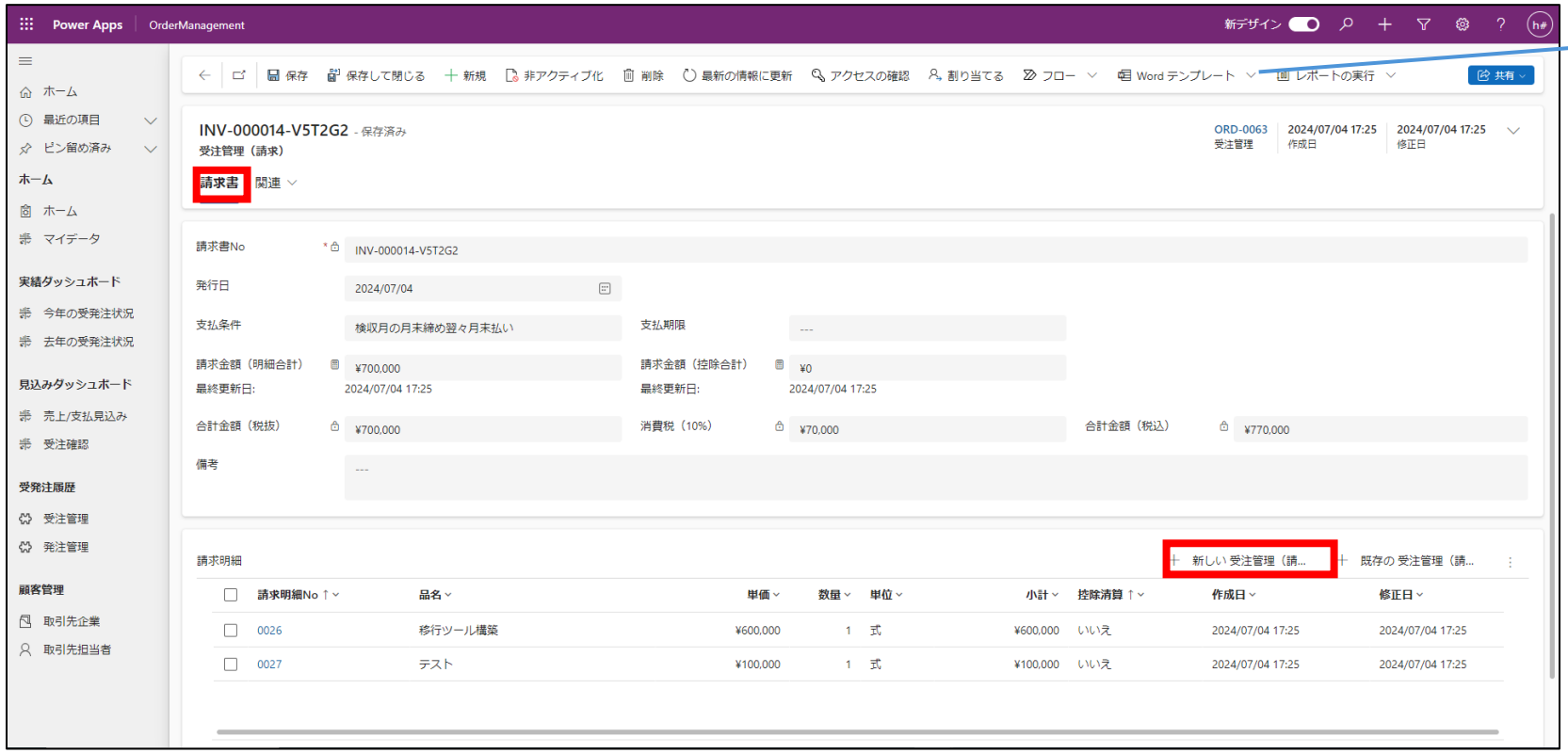
- BPF_受注管理の受注でステータスを「請求」に変更し、[次のステージ]をクリックします。
- BPF_受注管理の請求の各項目を入力してください。(*必須項目)
- 見積書の内容を転記し、請求書を作成することができます。
- 下部のグリッドから見積書を発行してください。(詳しくは見積管理：請求書発行をご確認ください)
- 入力が完了すると[見積]タブに登録内容が表示されます。

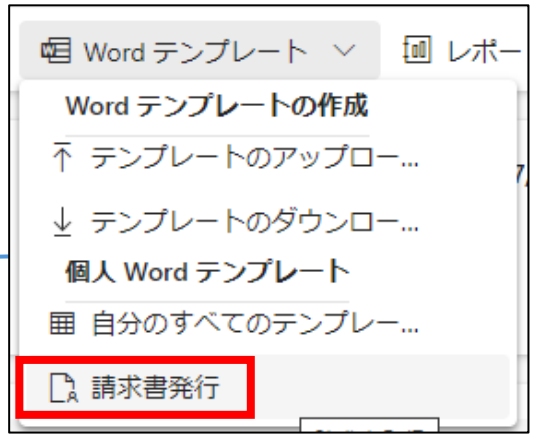


請求管理：請求書発行

請求書を作成する際に必要な情報を登録し、Word形式の見積書を発行することができます。

- 請求書フォームの各項目にデータを入力してください。
- 下部のグリッドから請求書の明細を入力してください。(詳しくは請求管理：請求書明細をご確認ください)
- 入力した内容を元に請求書の発行ができます。

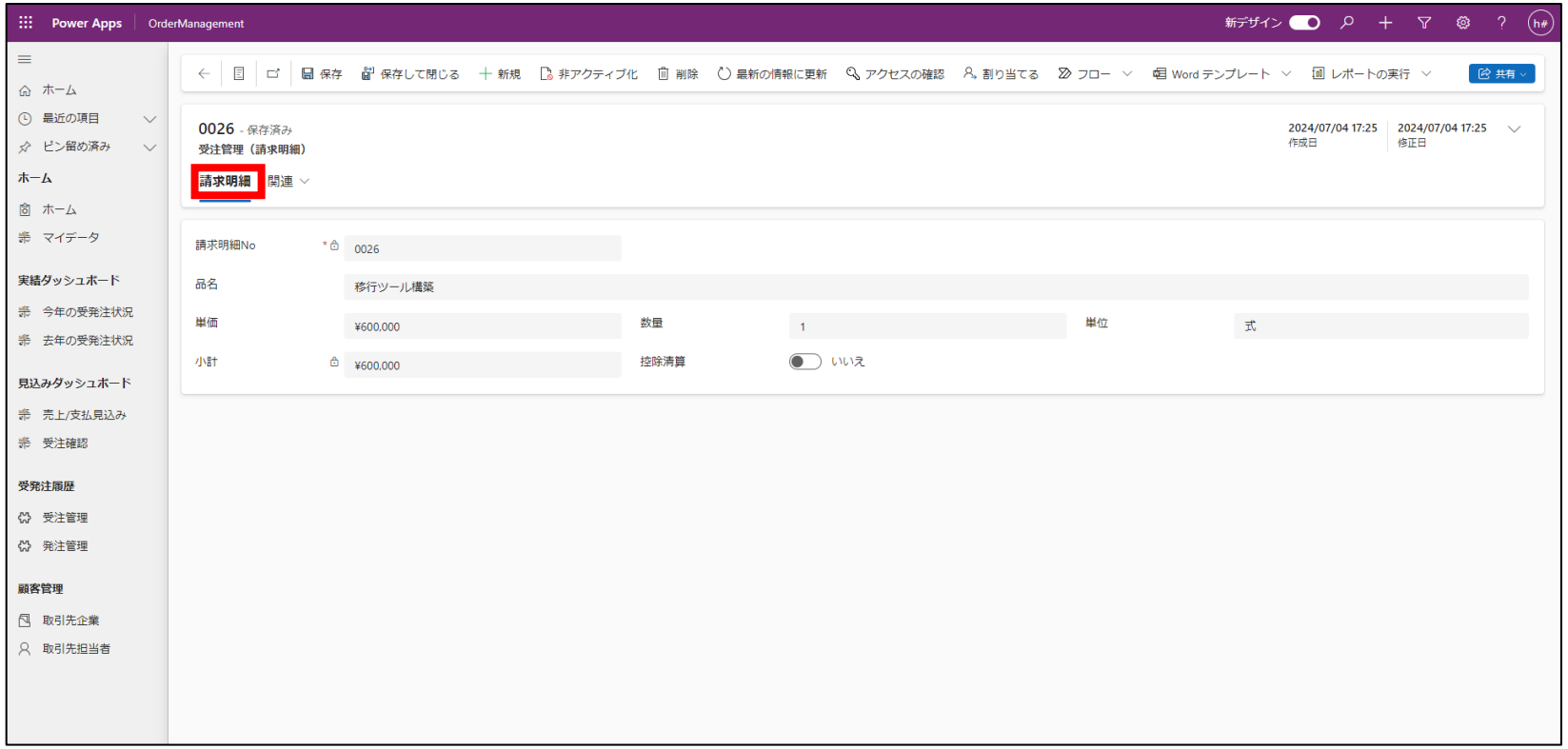




請求管理：請求書明細

請求書に複数の請求明細を登録することができます。

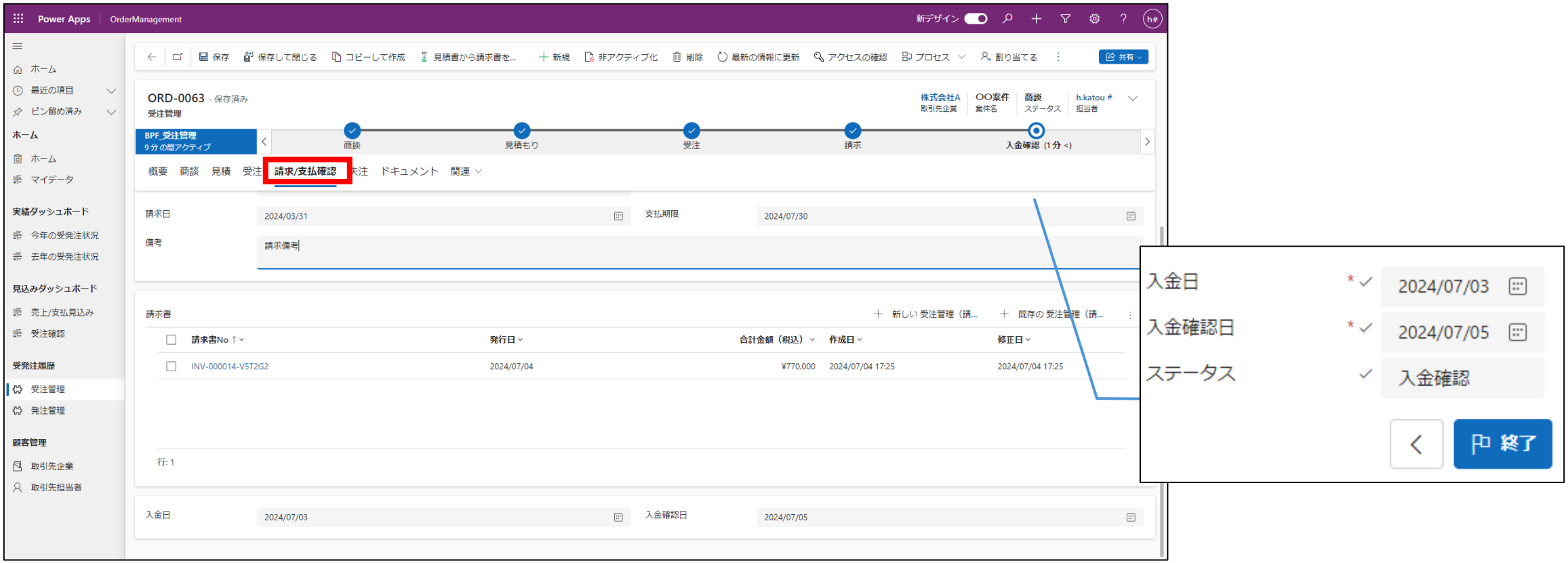
- 請求書明細フォームの各項目にデータを入力してください。
- 単価と数量を入力すると、小計値が自動で入力されます。
- 控除清算の明細を登録したい場合、「控除清算」を「はい」にしてください。
- 見積明細は１つの見積に対し、複数件登録することができます。



入金確認：登録

入金を確認した際に入金日と入金確認日を登録します。

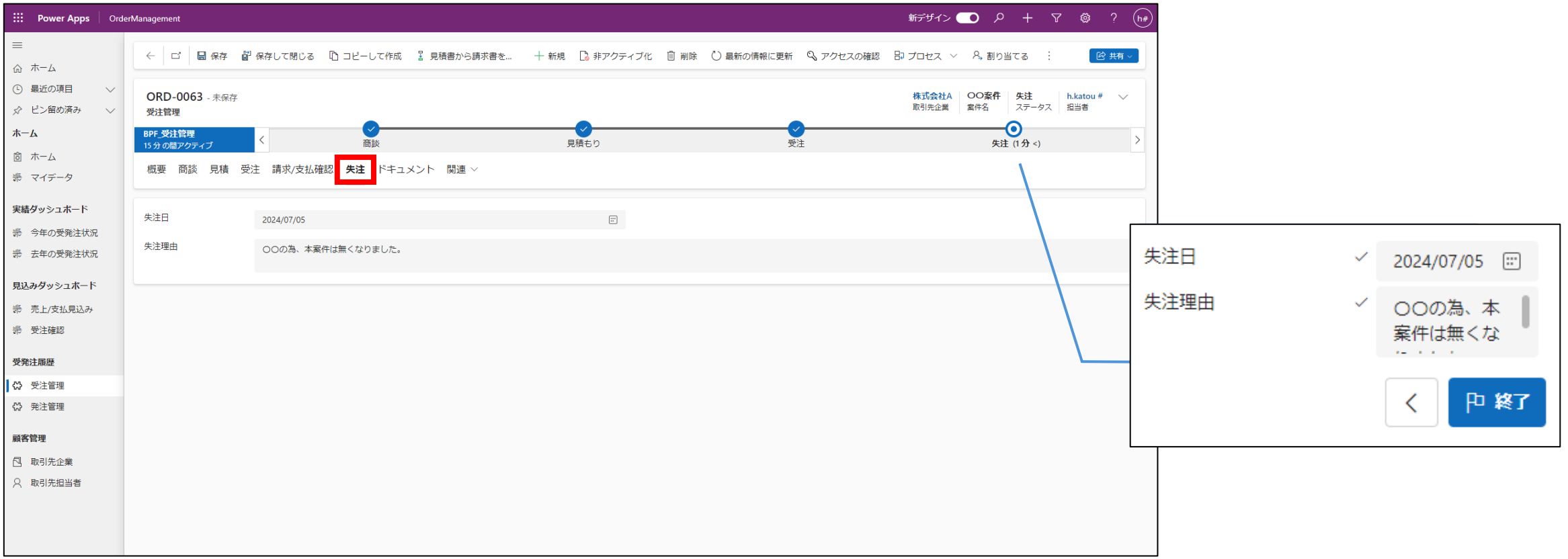
- BPF_受注管理の請求でステータスを「入金確認」に変更し、[次のステージ]をクリックします。
- BPF_受注管理の入金確認の各項目を入力し、[終了]をクリックしてください。(*必須項目)
- 入力が完了すると[請求/支払確認]タブに登録内容が表示されます。



失注：登録

失注日と失注理由を登録します。

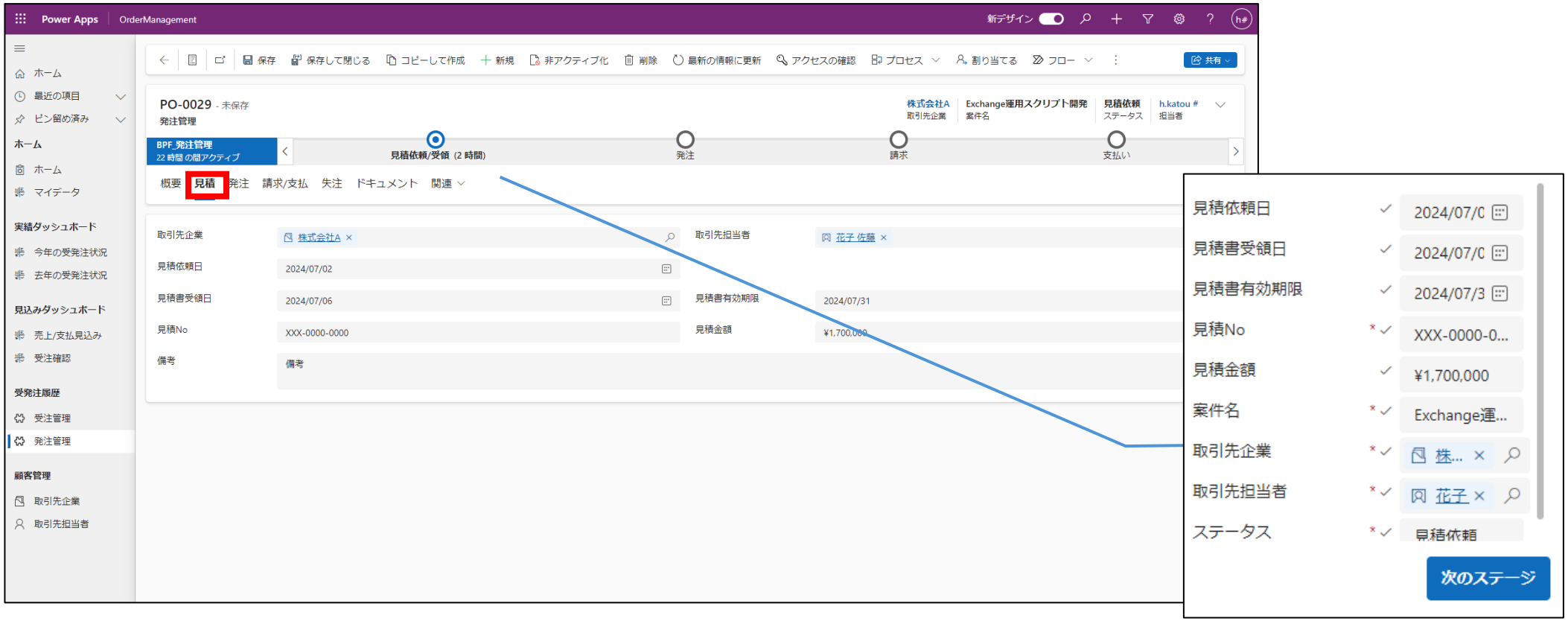
- ステータスを[失注]に変更するとBPF_受注管理が[失注]に変わります。
- BPF_受注管理の失注の各項目を入力し、[終了]をクリックしてください。(*必須項目)
- 入力が完了すると[失注]タブに登録内容が表示されます。



見積依頼：登録

見積を依頼する際に必要な情報を登録します。

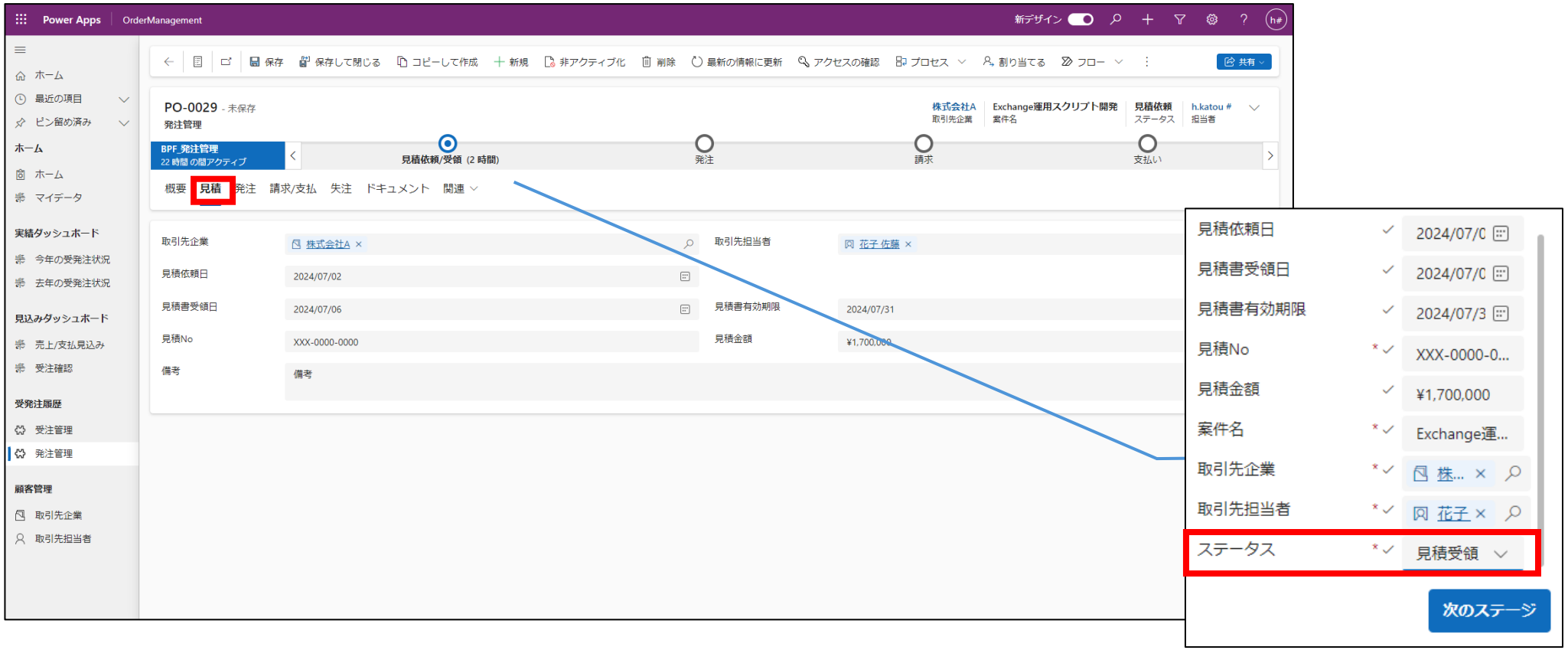
- BPF_発注管理の見積依頼/受領をクリックして各項目を入力してください。(*必須項目)
- 取引先企業/担当者は事前に登録してください。(詳しくは顧客管理をご確認ください)
- 入力が完了すると[見積]タブに登録内容が表示されます。



見積受領：登録

見積を受領した際はステータスを変更します。

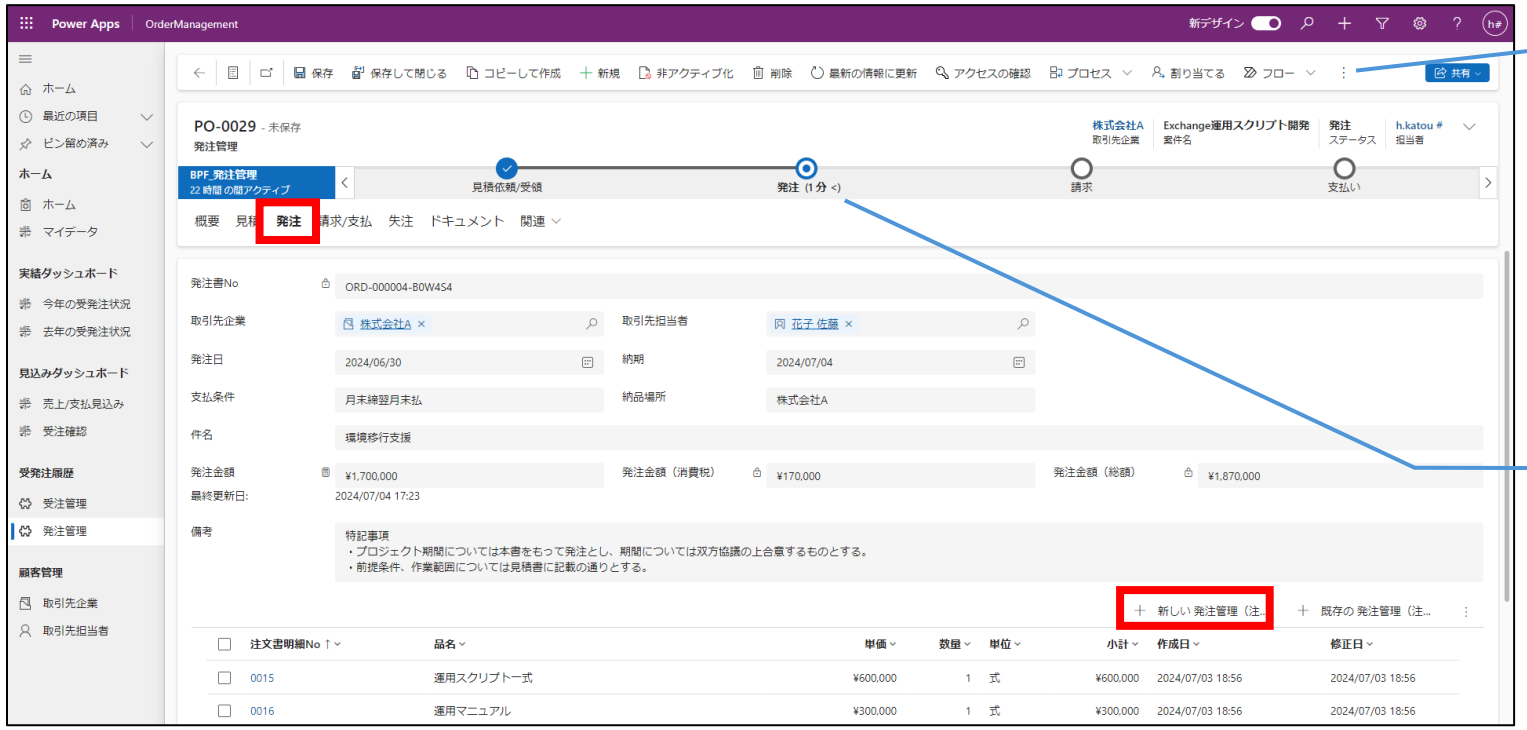
- BPF_受注管理の見積依頼/受領でステータスを「見積受領」に変更し、保存します。

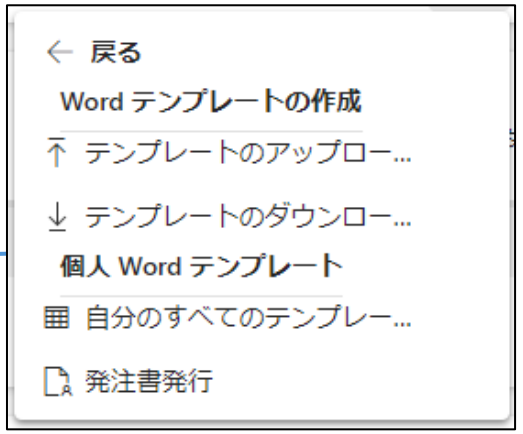


発注管理：登録

発注に関する情報を登録できます。

- BPF_受注管理の見積依頼/受領でステータスを「発注」に変更し、[次のステージ]をクリックします。
- BPF_受注管理の請求の各項目を入力してください。(*必須項目)
- 下部のグリッドから注文書を発行してください。(詳しくは発注管理：注文書発行をご確認ください)
- 入力が完了すると[受注]タブに登録内容が表示されます。

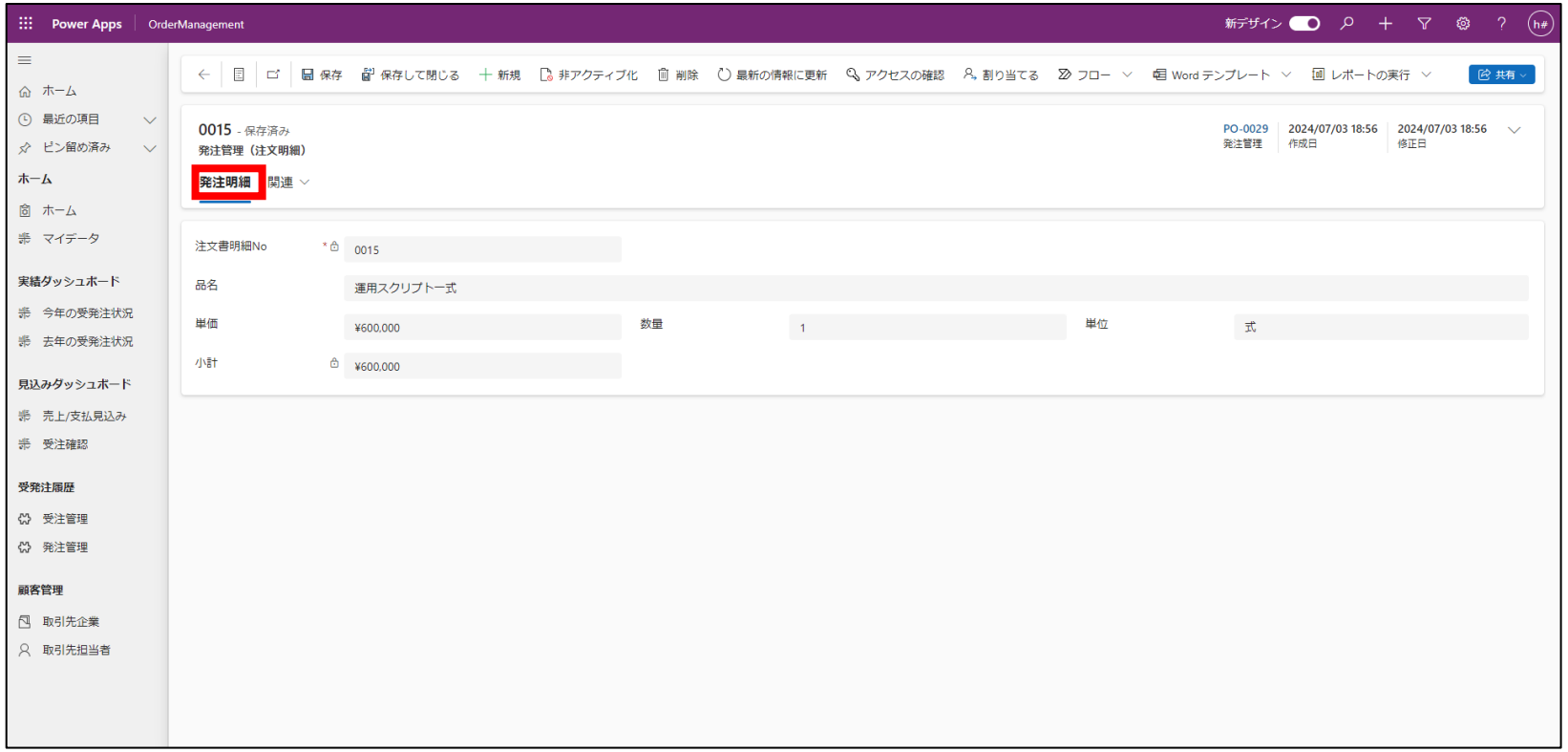




発注管理：発注書明細

発注書に複数の発注明細を登録することができます。

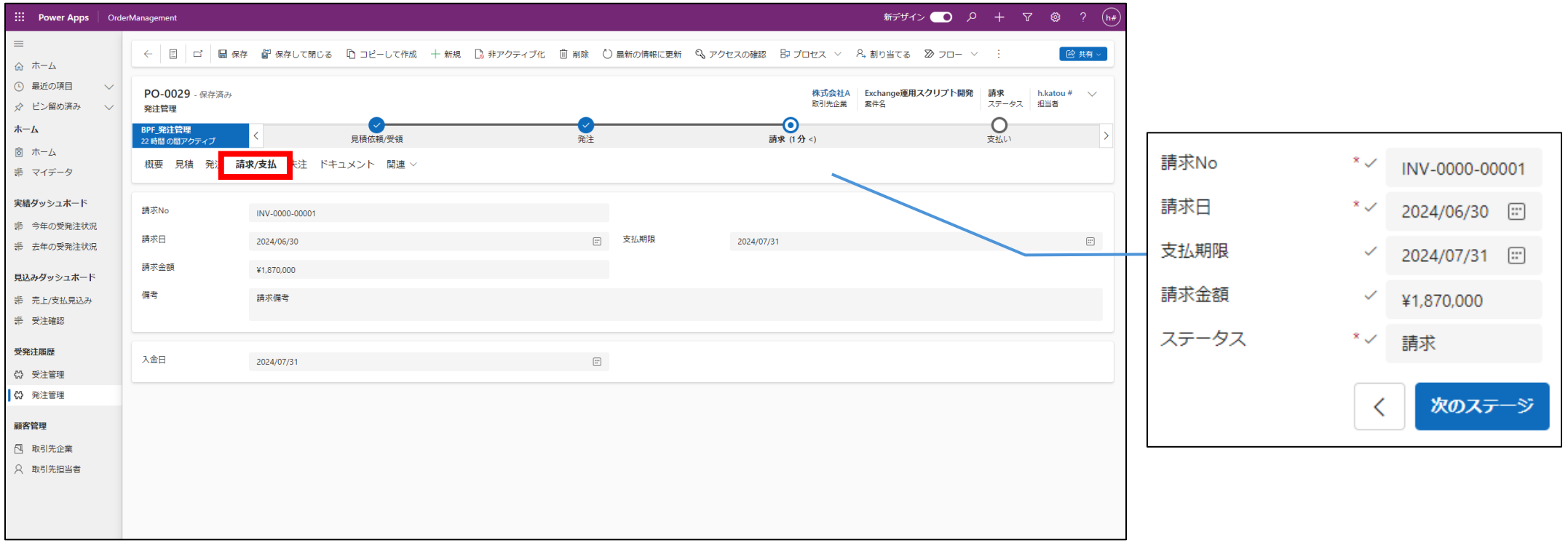
- 発注明細フォームの各項目にデータを入力してください。
- 単価と数量を入力すると、小計値が自動で入力されます。
- 発注明細は１つの発注に対し、複数件登録することができます。



請求管理：登録

受領した請求書の情報を登録します。

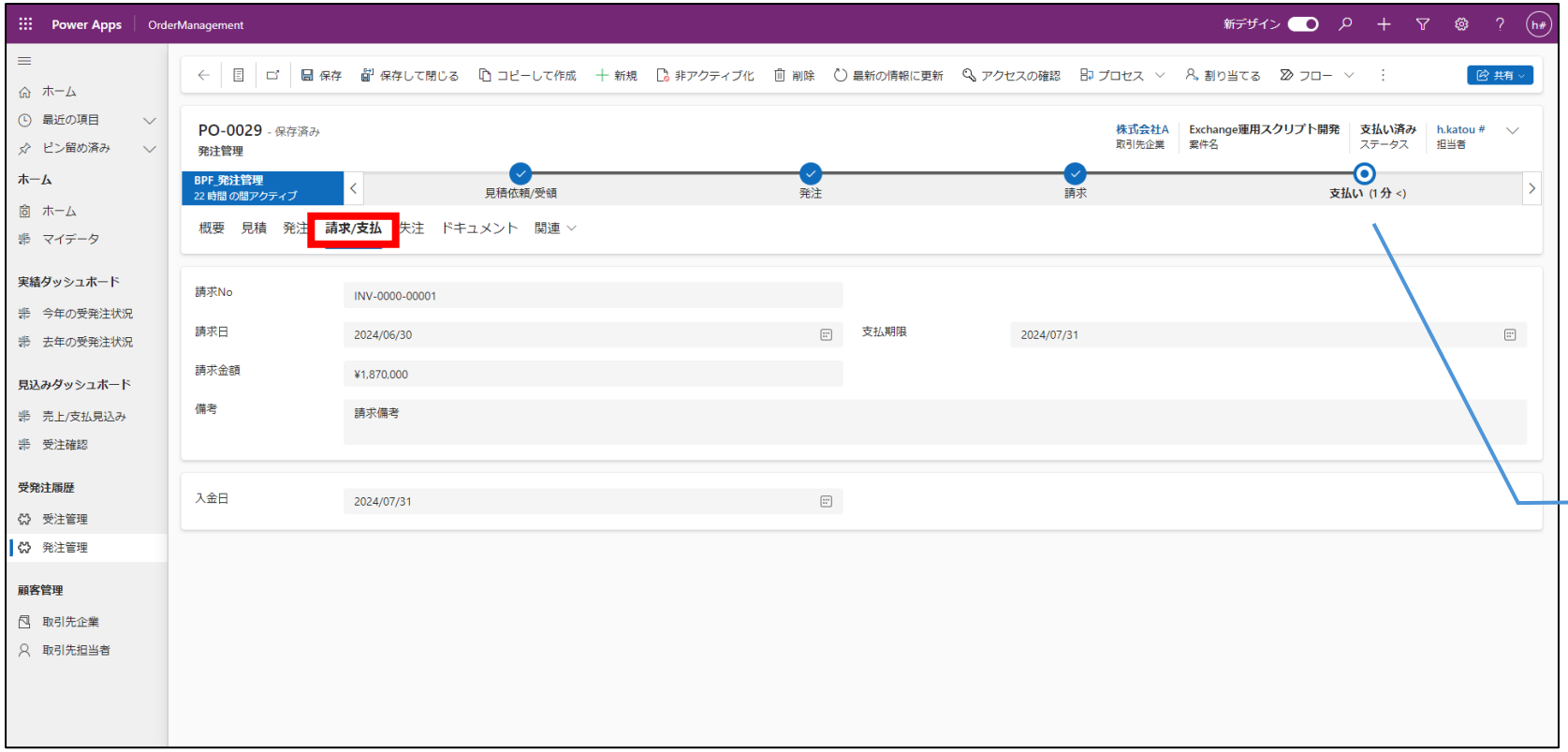
- BPF_受注管理の発注でステータスを「請求」に変更し、[次のステージ]をクリックします。
- BPF_受注管理の請求に各項目を入力してください。(*必須項目)
- 入力が完了すると[請求/支払]タブに登録内容が表示されます。



支払い管理：登録

支払いが完了した際に入金日を登録します。

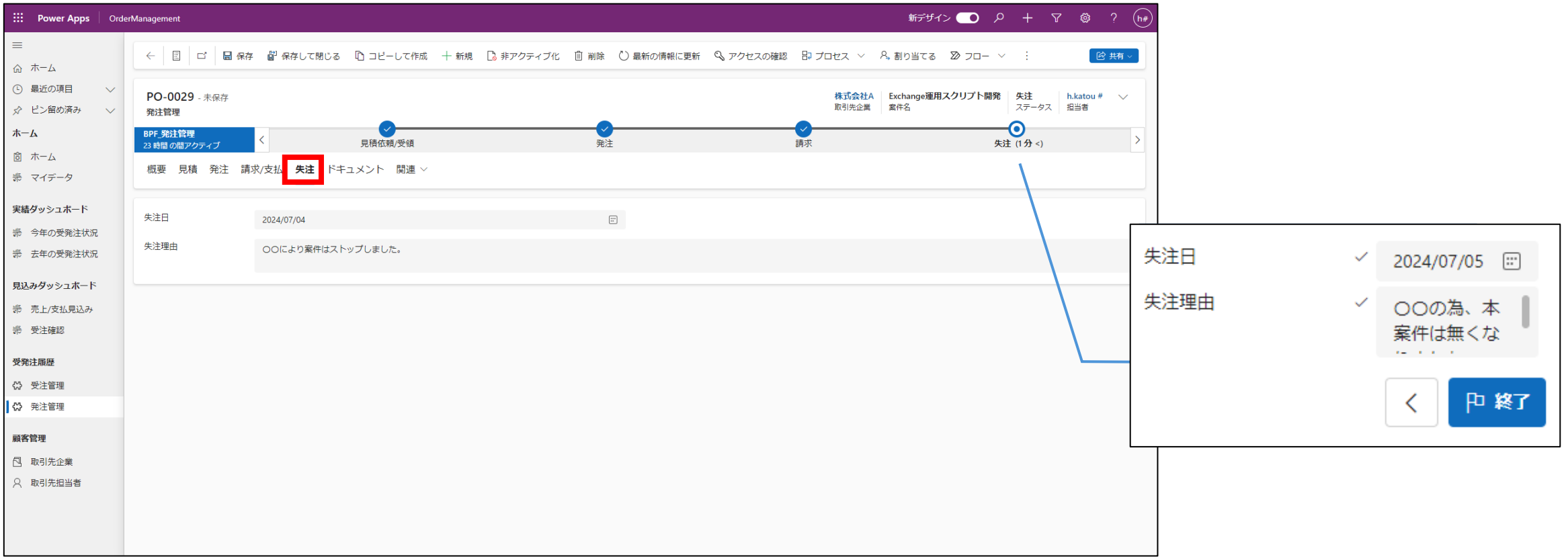
- BPF_受注管理の請求でステータスを「支払い」に変更し、[次のステージ]をクリックします。
- BPF_受注管理の支払いに各項目を入力し、 [終了]をクリックしてください。(*必須項目)
- 入力が完了すると[請求/支払]タブに登録内容が表示されます。



失注：登録

失注日と失注理由を登録します。

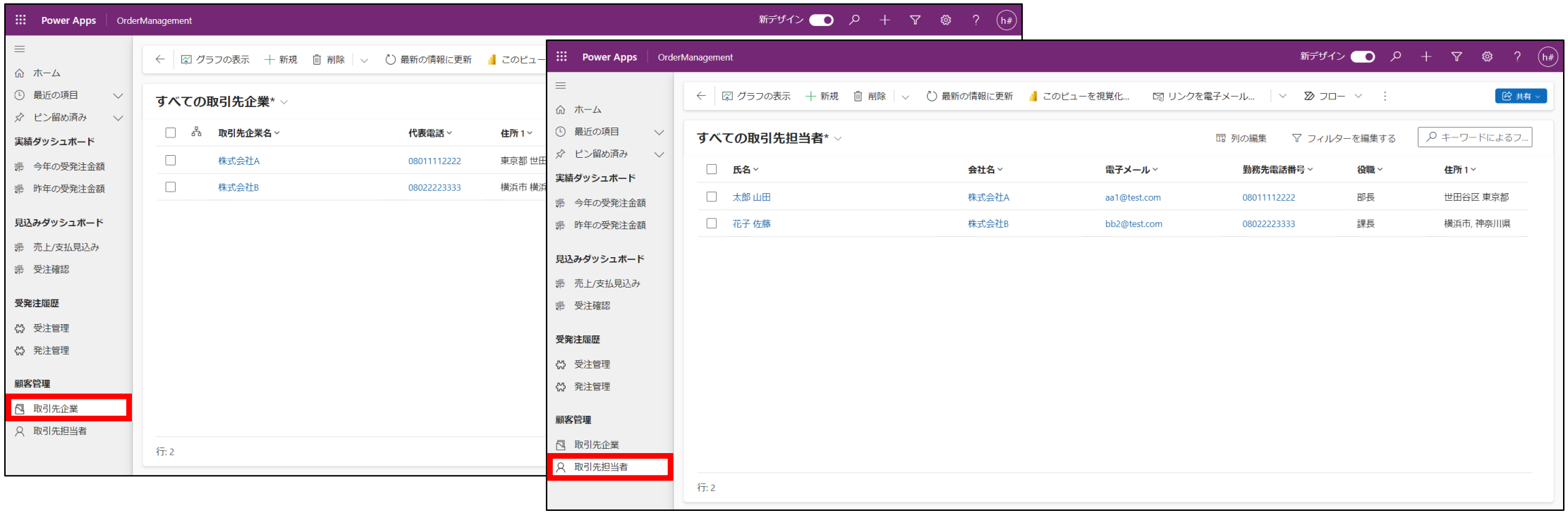
- ステータスを[失注]に変更するとBPF_受注管理が[失注]に変わります。
- BPF_受注管理の失注の各項目を入力し、[終了]をクリックしてください。(*必須項目)
- 入力が完了すると[失注]タブに登録内容が表示されます。



取引先企業/担当者：一覧

登録しているすべての取引先企業・担当者が一覧で表示され確認することができます。

- 企業名をクリックすると、各取引先企業の詳細が確認できます。
- 責任者名をクリックすると、各取引先担当者の詳細が確認できます。
- 電子メールをクリックすると外部のメールの作成画面に遷移します。
- [+新規]から新しい取引先企業・担当者を登録することができます。

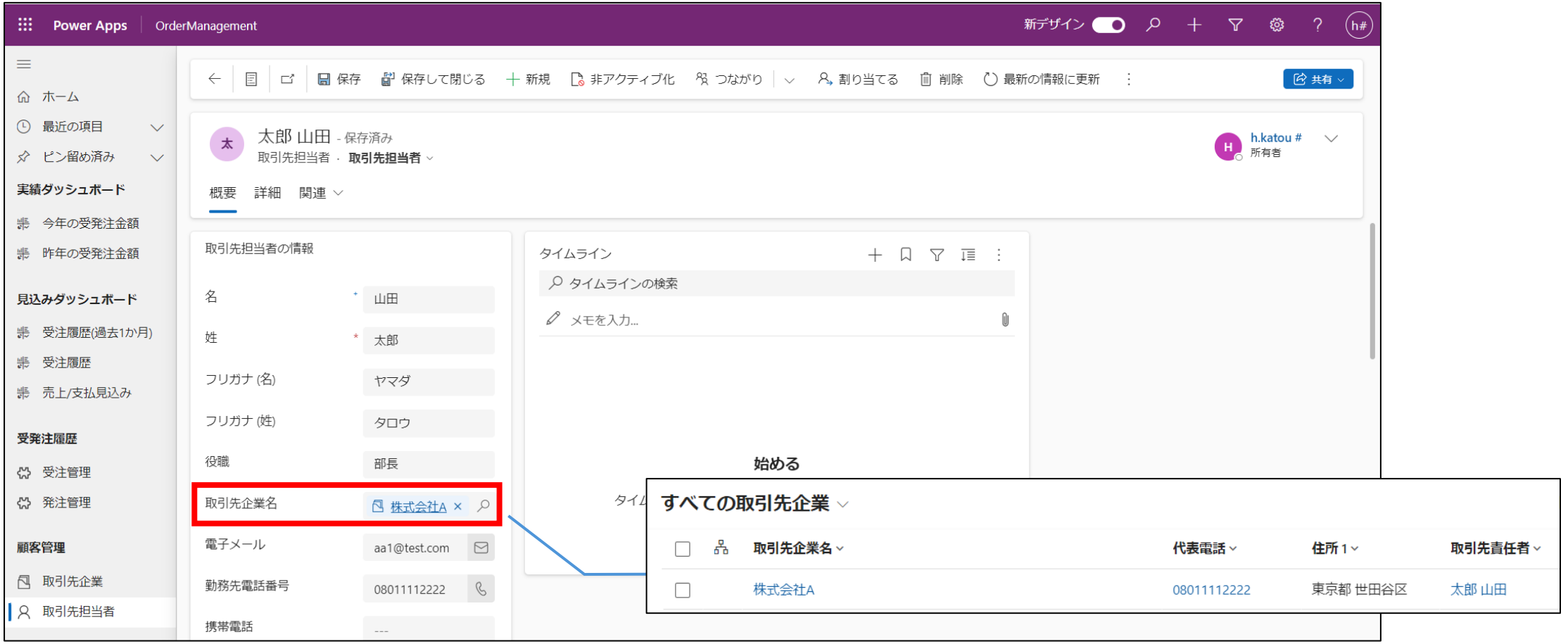


取引先企業：登録

新しい取引先企業を登録することができます。

- 取引先責任者には[取引先担当者]に登録されているユーザーを登録できます。(*必須項目)

取引先担当者：登録

新しい取引先担当者を登録することができます。

- 取引先企業名には[取引先企業]に登録されている企業を登録できます。(*必須項目)