necote
利用者マニュアル

2022/2/14版 Ver.1.10

necoteマニュアル

目次

はじめに ・・・4

商品、価格表の管理 ・・・5

1．価格表の登録
2．商品の登録
3．標準価格の追加
4．価格表へ商品の追加

振込先銀行管理 ・・・11

1．振込先銀行の登録

取引先管理 ・・・12

1．取引先の登録

取引先責任者管理 ・・・14

1．取引先責任者の登録

商談管理、出荷管理 ・・・15

1．商談の登録
2．見積の登録
3．商品の追加
4．見積書の作成
5．見積と商談の同期
6．受注（売上管理）
7．納品書の作成
8．納品登録（出荷管理）

請求管理 ・・・26

1．締め処理（請求情報、請求書作成）
2．請求書メール送付
3．請求ステータス変更
4．請求取消
5．送付状印刷
6．請求書印刷

入金管理 ・・・35

1．入金CSVデータ取り込み、自動消込
2．入金情報と取引先との紐付け
3．手動での入金情報登録
4．手動での請求情報との消込

売掛管理 ・・・39

1．売掛金額の確認

督促管理 ・・・40

1．督促対象の確認
2．督促メール送信
3．貸し倒れ処理

前受商談管理 ・・・４３
１．商談の登録
２．見積の登録
３．商品の追加
４．見積と商談の同期
５．受注（売上管理）
６．請求確定
７．入金
８．売上データの修正
９．入金済みの前受金で支払い
その他 ・・・５４
１．商談、請求の状態遷移
補足 ・・・５５
１．「請求年月 年」選択リストの登録

はじめに

necoteは、Salesforce®の標準的な取引先管理、商談管理、商品管理の機能を使用しています。
そのため、当マニュアルはSalesforce®の基本的な操作、取引先管理、商談管理、
商品管理の知識があることが前提となります。

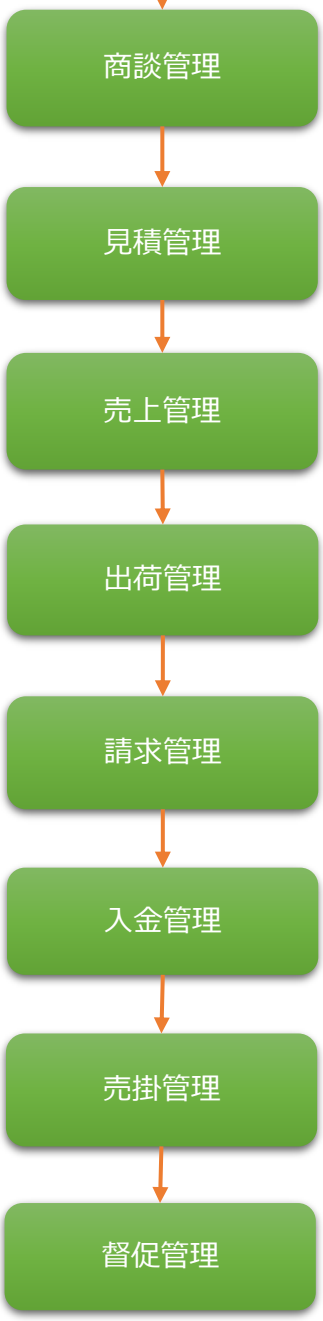
◆業務の流れ

«事前準備»



・取引先と商品、商品に対する価格情報の登録を行います。
・取引先情報は名称、住所などの基本的な情報の他に、支払サイト、仮想口座情報の登録を行います。
・商品には課税区分を登録しておくことで請求書発行の際に商品に応じた消費税計算が可能となります。

«業務の流れ»



・取引先との商談情報を登録します。

・商談に見積を追加し、見積書の作成、発行を行います。

・商談が受注した際に、自動的に売上データ情報の作成を行います。

・各商品ごとに納品（提供）情報を登録します。
・納品書の作成、発行を行います。

・商談の売上データ情報と取引先の支払いサイトの情報を元に、締め処理（請求書作成）、請求書の送付処理を行います。

・仮想口座への入金に関しては入金情報（CSVデータ）を取り込み、自動的に請求情報との消込処理を行います。
・そのほかの入金に関しては、手動で入金情報を登録し、請求情報との消込処理を手動で行います。

・売上情報と入金の情報から取引先別に売掛状況を確認することができます。

・回収予定日を経過している請求情報ごとに、取引先の請求担当宛に督促メールの送信を行います。
・貸し倒れた請求情報に対して、貸し倒れ登録を行います。

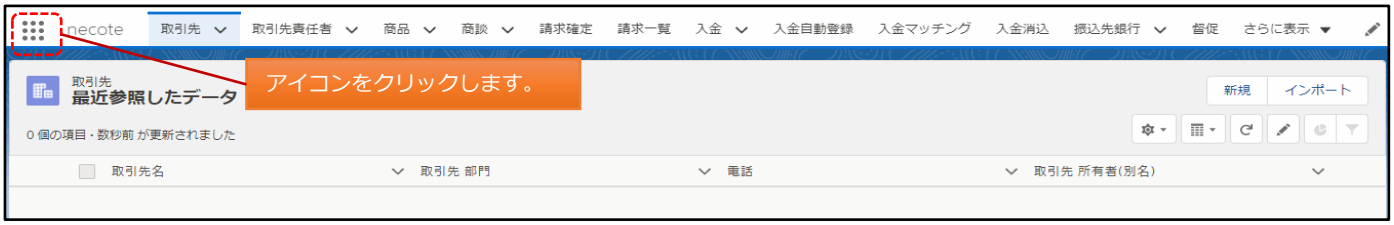
商品、価格表の管理

商談に使用する商品は予め登録しておく必要があります。商品の価格については商談登録時に指定できますが、予め価格表を設定しておくことで都度入力する手間を省くことができます。また、取引先などにより販売価格が異なる場合に複数の価格表を用意しておくことで、同様に価格を入力する手間を省くことが可能となります。

1．価格表の登録

初期状態では既に「Standard」と「Standard Price Book」の2つの価格表が存在します。

必要に応じて価格表を登録します。









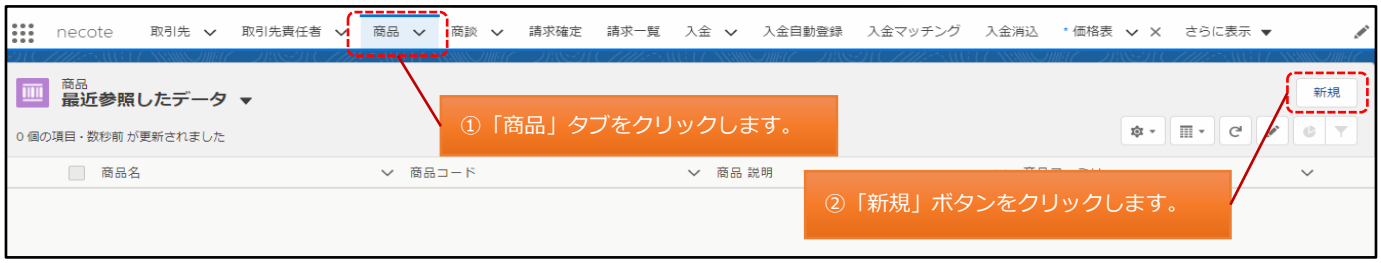
保存後は登録した価格表の詳細画面に遷移します。次に商品の追加を行います。

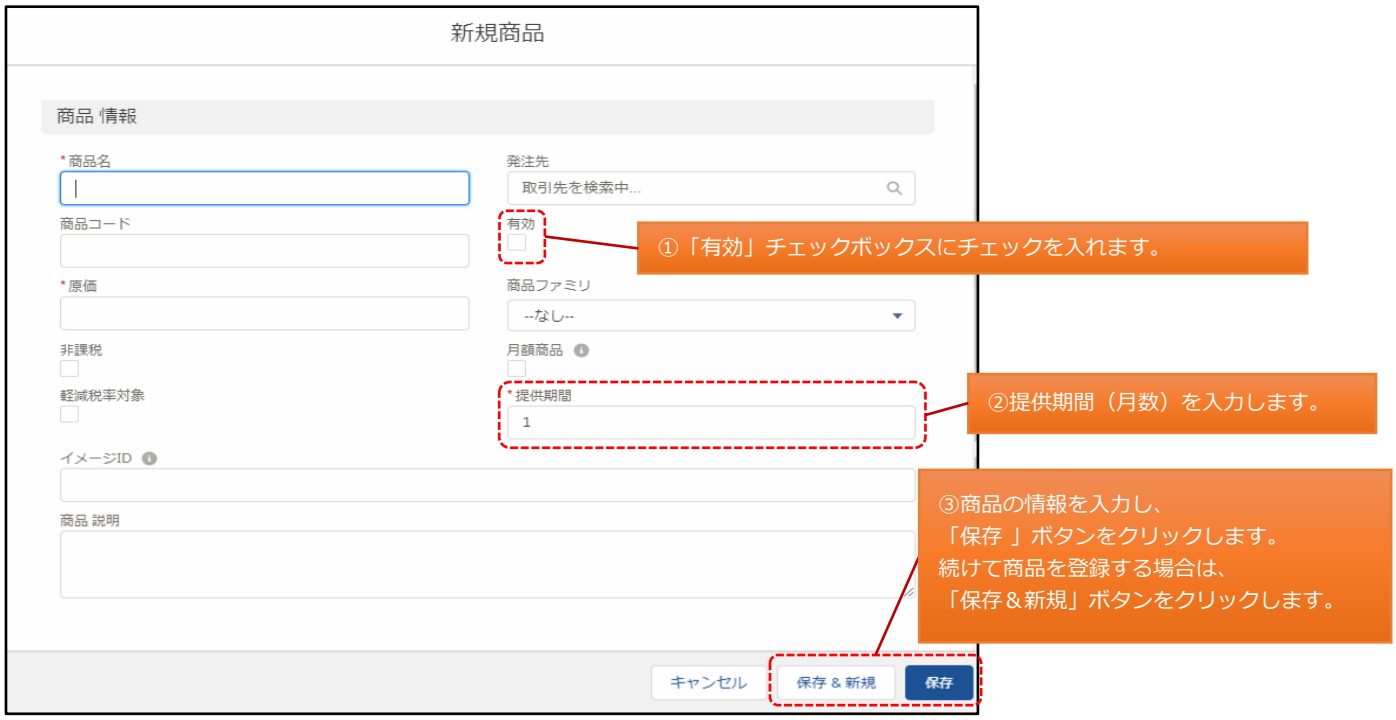
既に対象となる商品が登録済みの場合は、商品関連リストの「追加」ボタンから商品の追加と価格の設定を行います。



2．商品の登録

商品と標準価格の登録を行います。

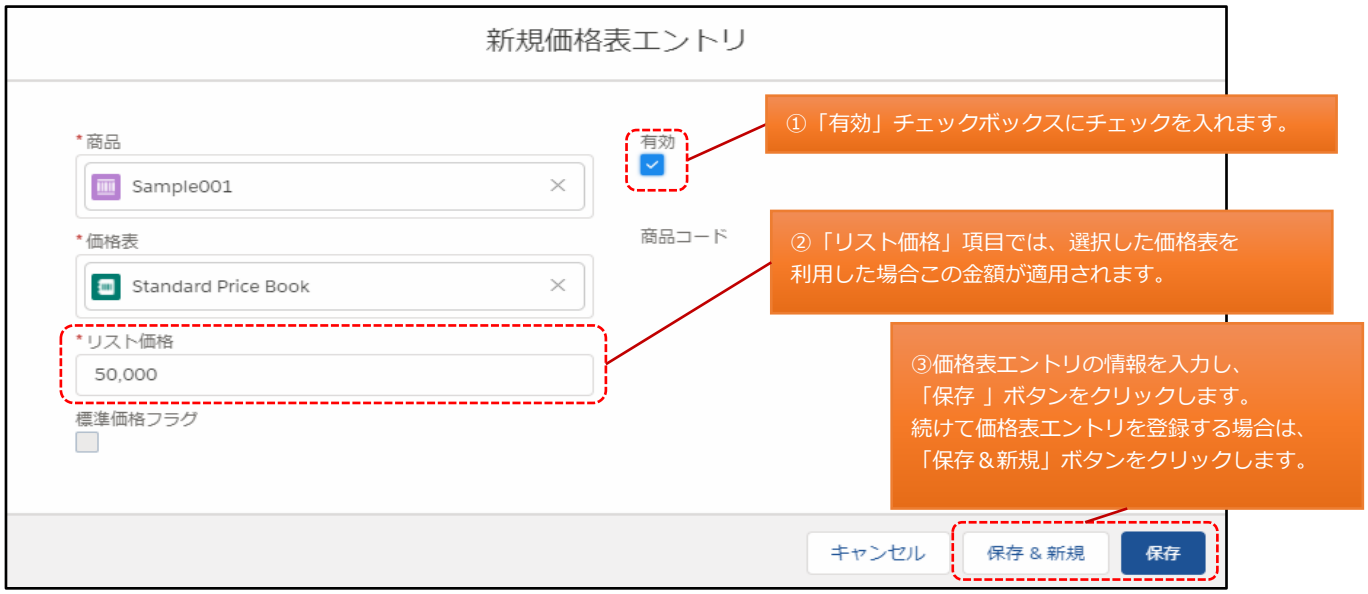




3．標準価格の追加

保存後は登録した商品の詳細画面に遷移します。次に商品の標準価格の追加を行います。



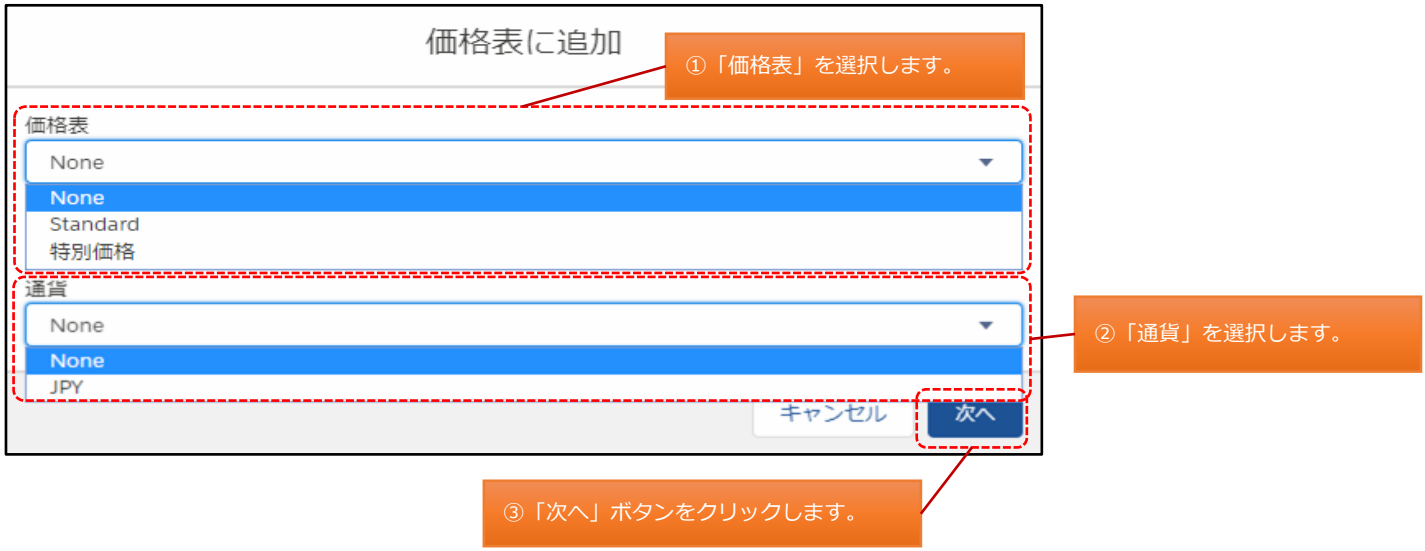


4．価格表へ商品の追加

価格表への商品の追加はいろいろな画面から操作可能です。そのうちのいくつかの方法を記載しています。

①商品の詳細画面から価格表の登録を行う方法

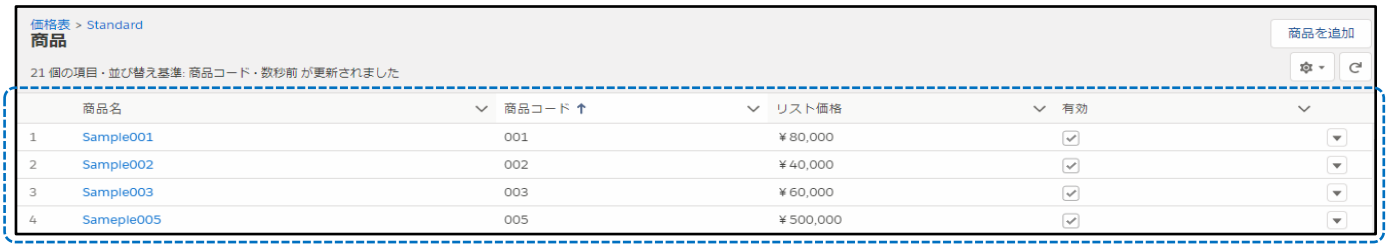






価格表の詳細画面に遷移します。

登録した商品情報が表示されます。



振込先銀行管理

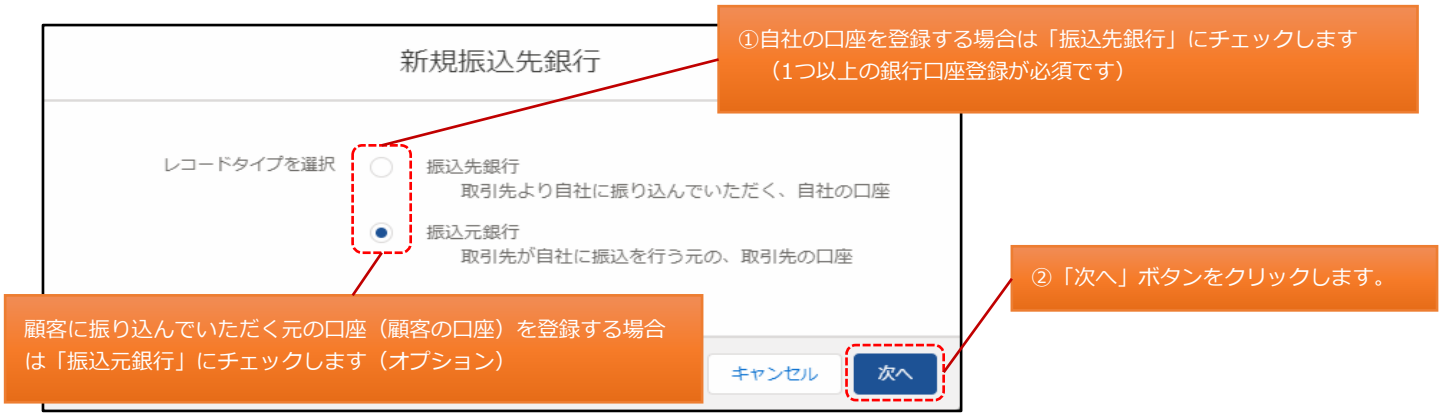
取引先の振込先銀行に使用する銀行は予め登録しておく必要があります。

1．振込先銀行の登録

振込先銀行を登録します。



レコードタイプを選択します。



銀行の情報を入力します。



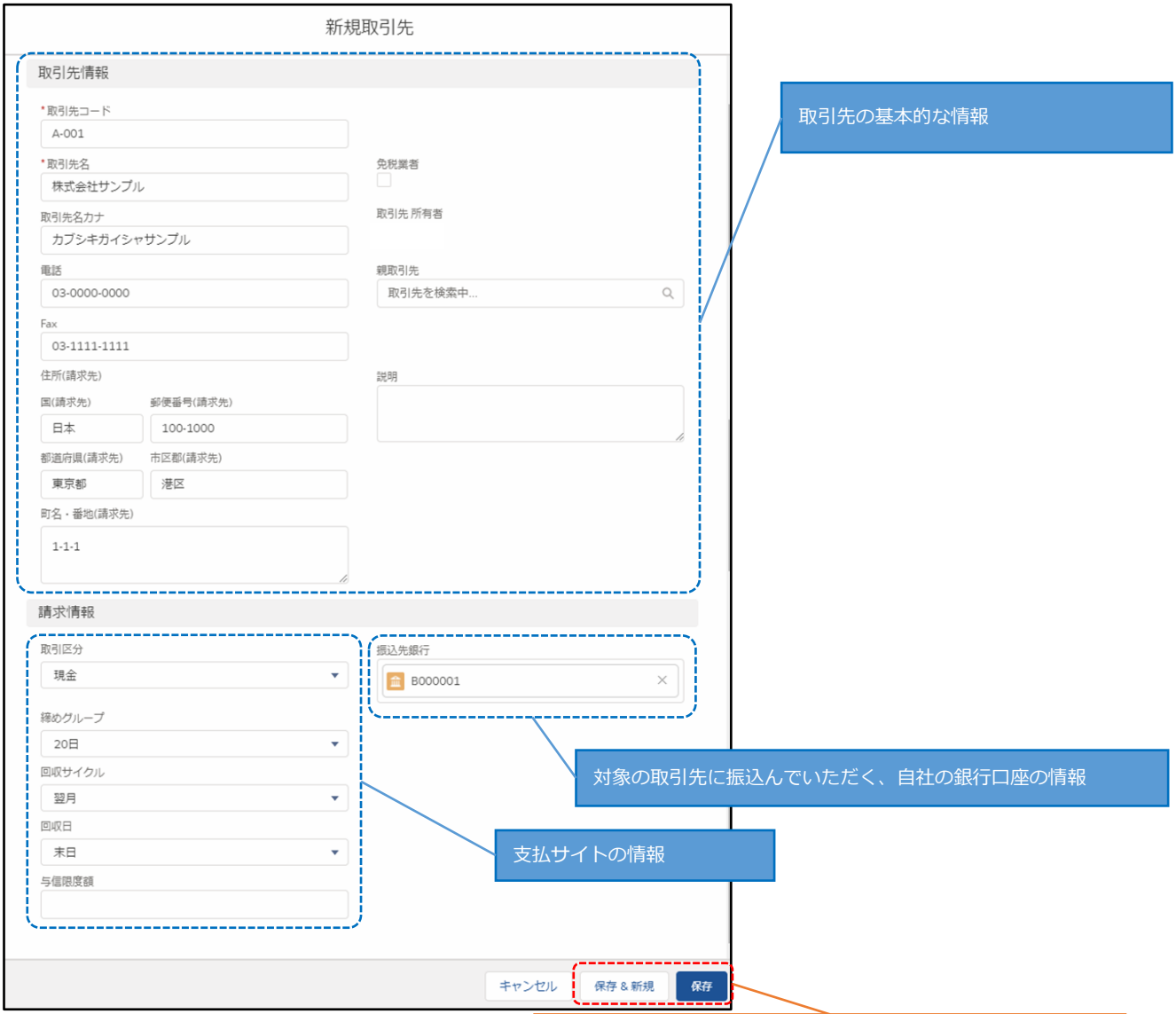
取引先管理

取引先の情報には、基本的な住所などの情報のほかに、請求管理で使用する支払サイト、
入金管理で使用する仮想口座の情報を登録します。
そのほか、Salesforce内で保持している情報から取引先の情報を表示します。

1．取引先の登録

取引先の情報を登録します。





«支払サイトの指定パターン»

取引区分	締めグループ
掛売上	15日
	20日
	末日
	都度
クレジットカード	クレジットカード
現金	15日
	20日
	末日
	都度

回収サイクル
当月
翌月
翌々月
翌翌々月

回収日
05日
10日
15日
20日
25日
末日

保存後は取引先の詳細画面に遷移します。



顧客の状況に応じたアラートを表示します。
・与信限度超過
与信限度額を売掛金が上回ると表示されます。
・督促発生中
督促を行い未入金が残っている場合に表示されます。
・貸倒れ実績先
過去に貸し倒れが発生している場合に表示されます。

案件、請求、入金の情報から自動的に表示されます。

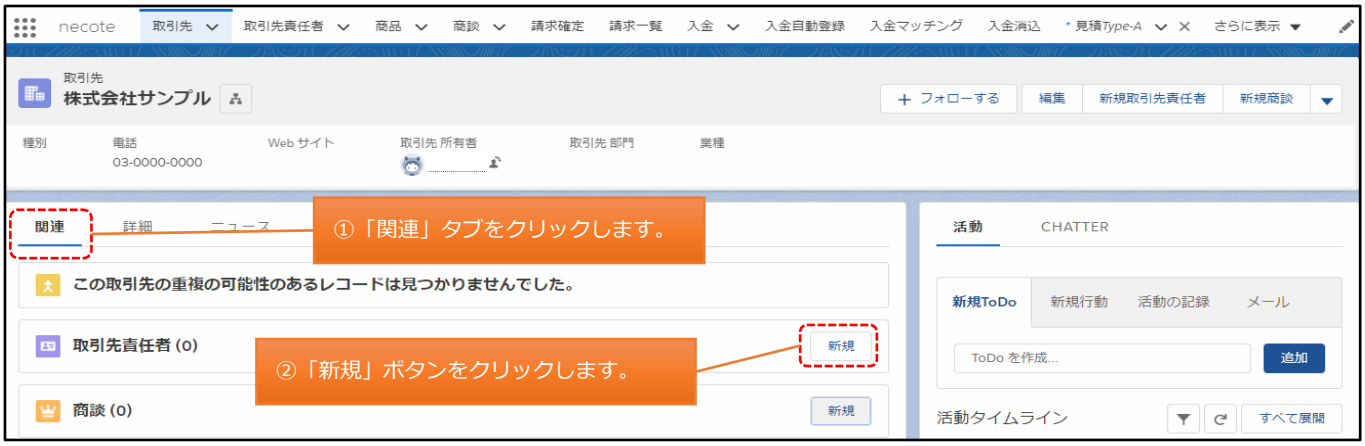
．取引先責任者管理

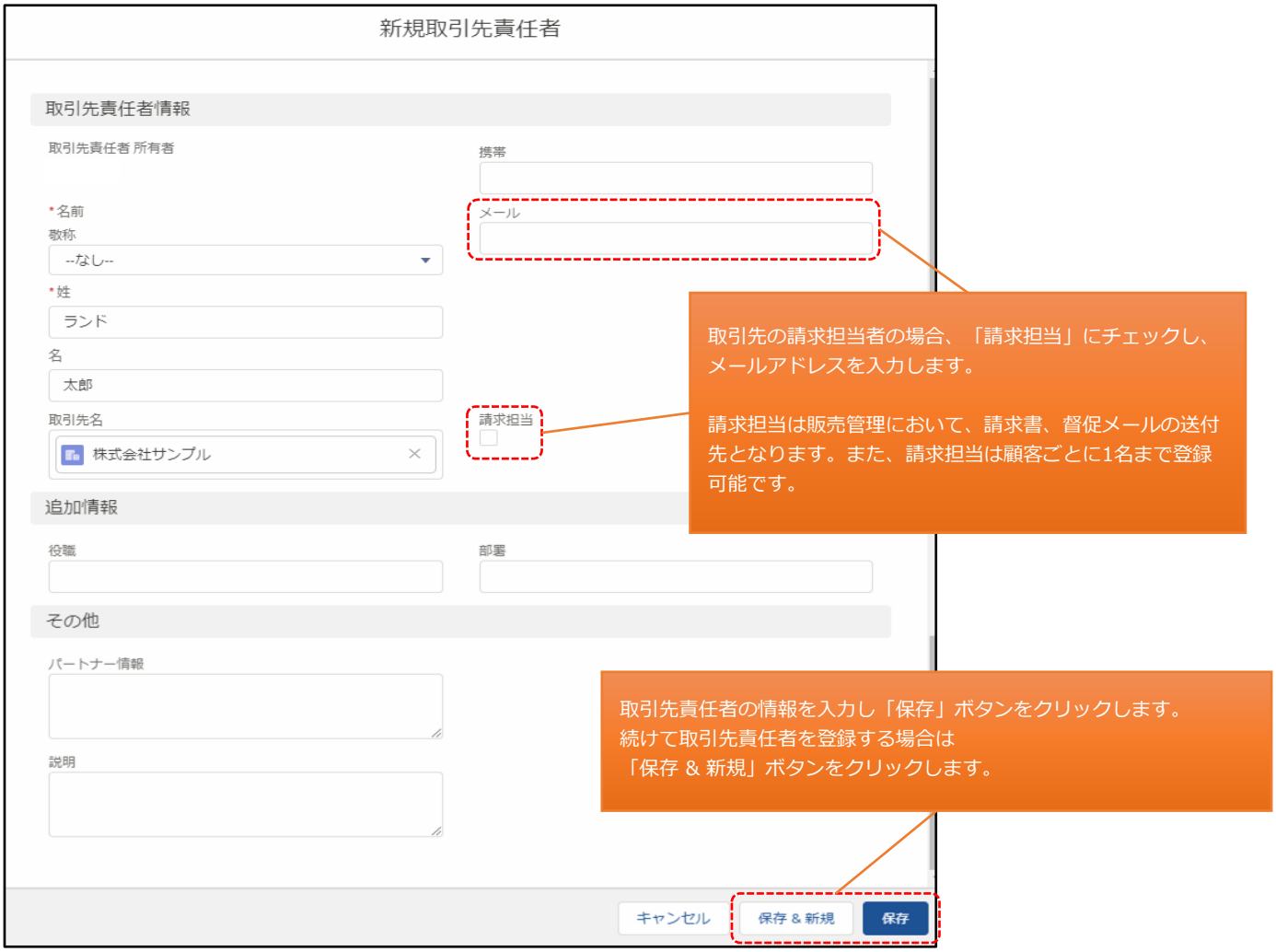
取引先責任者管理は、取引先の名刺情報を登録し、管理します。

請求担当を指定することで請求書や督促をシステムからメールで送付することが可能になります。

１．取引先責任者の登録

取引先責任者を登録する取引先情報を表示します。



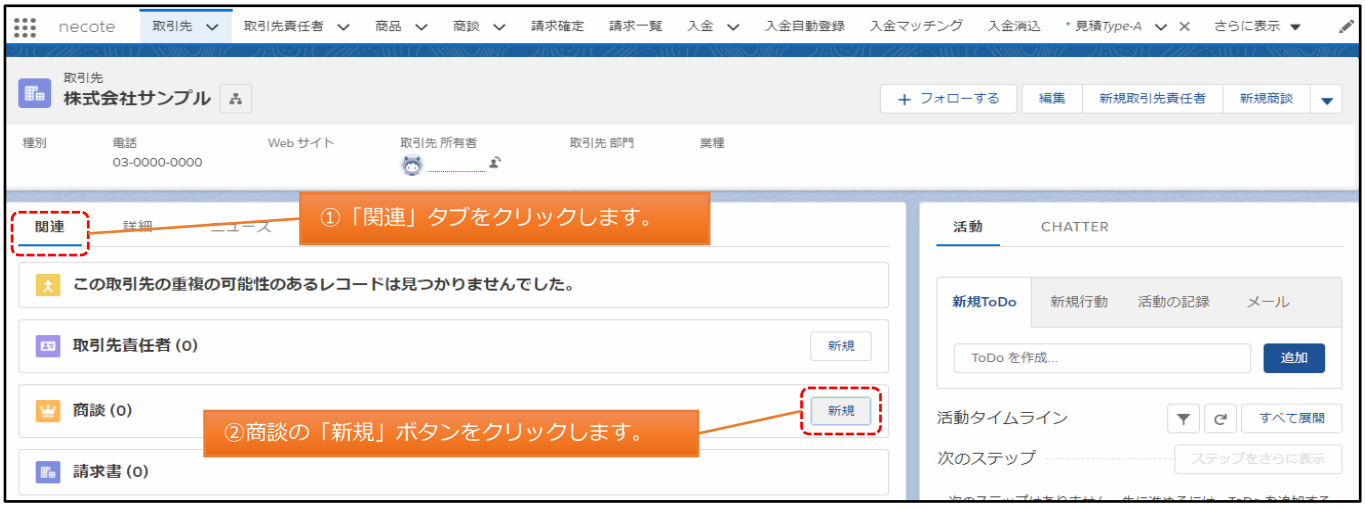


商談管理、出荷管理

商談の情報は、取引先との商談の情報を登録、管理します。
商談の進捗状況により、商品の追加を行い、フェーズ項目が「受注成立」または「ロスト」状態になるまで
運用で変更を行います。
商談と商談商品の情報を元に、見積書、売上情報、請求書、納品書の作成を行います。

１．商談の登録

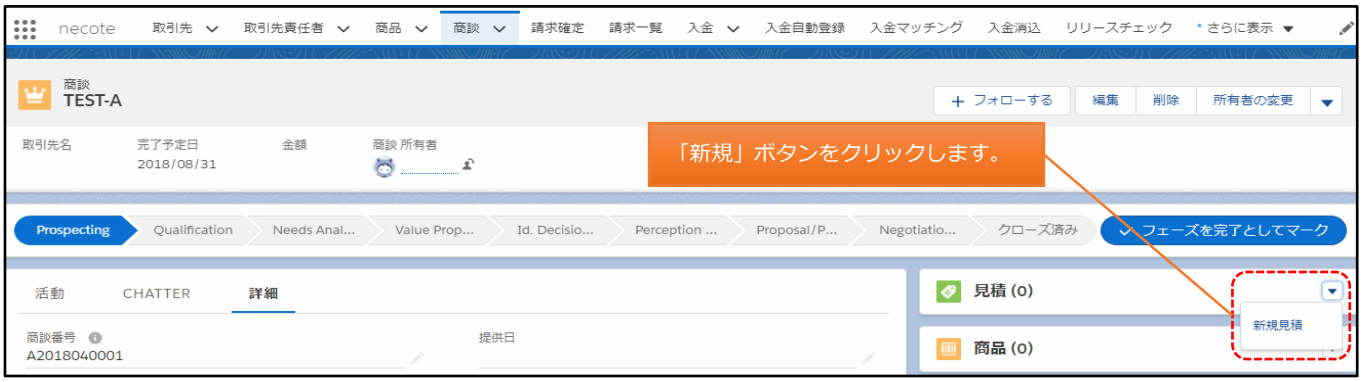
商談の情報を登録します。

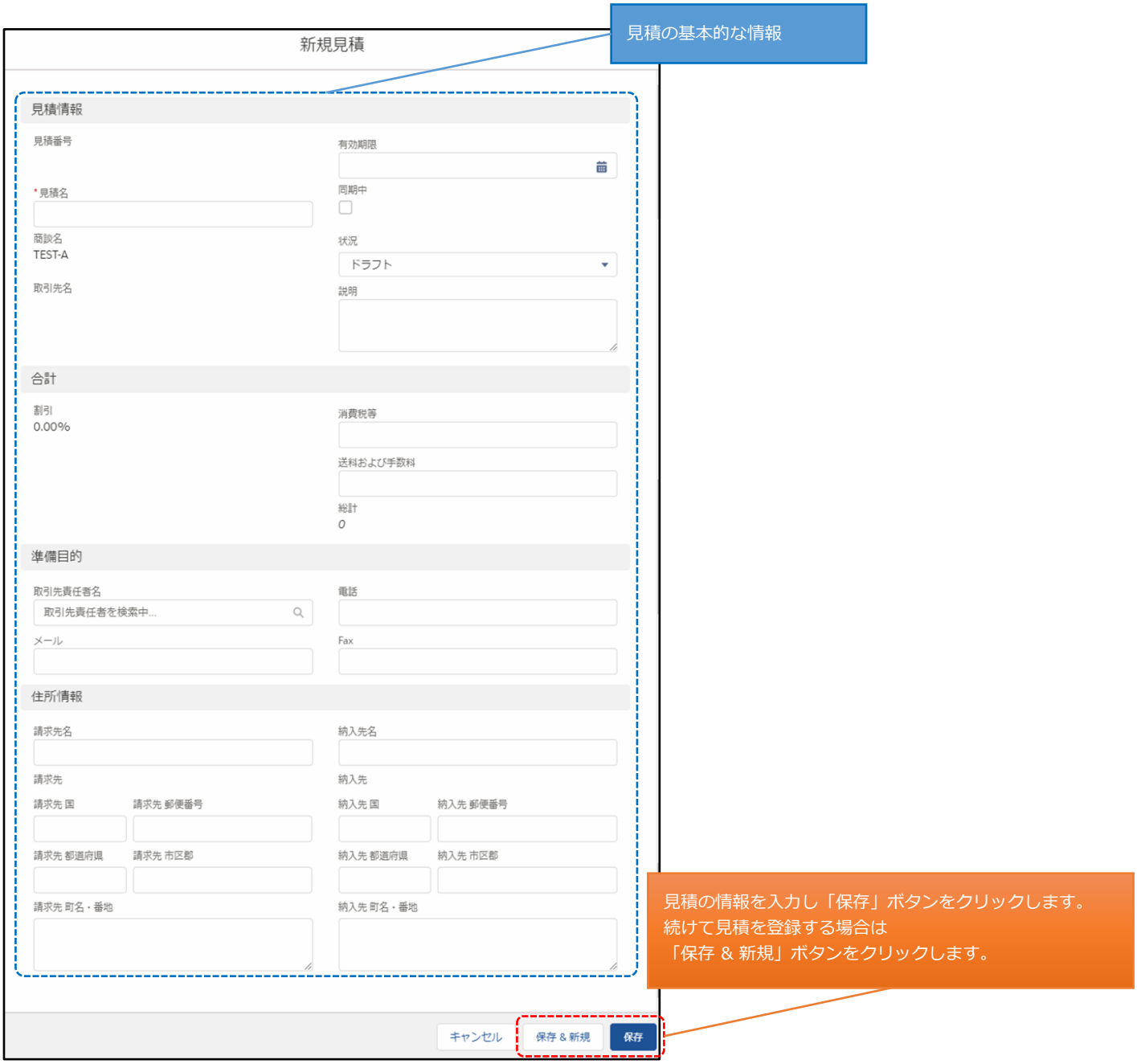



新規商談
商談の基本的な情報
商談情報
商談番号
提供日
*商談名
商談番号が未入力の場合、
登録時に自動的に設定します。
取引先名
取引先を検索中...
商談 所有者
請求先担当者
取引先責任者を検索中...
営業関連
*完了予定日
種別
--なし--
*フェーズ
リードソース
--なし--
--なし--
確度(%)
金額
詳細情報
説明
次のステップ
見積情報
見積担当者
人を検索中...
見積書作成日時
日付
時間
見積日
見積有効期限
見積、見積書に関する情報
注文番号が未入力の場合、
登録時に自動的に設定します。
注文番号
納品情報
納品担当者
人を検索中...
納品書作成日時
日付
時間
納品日
納品予定日
納品、納品書に関する情報
商談の情報を入力し「保存」ボタンをクリックします。
続けて商談を登録する場合は
「保存 & 新規」ボタンをクリックします。
キャンセル
保存 & 新規
保存

2．見積の登録

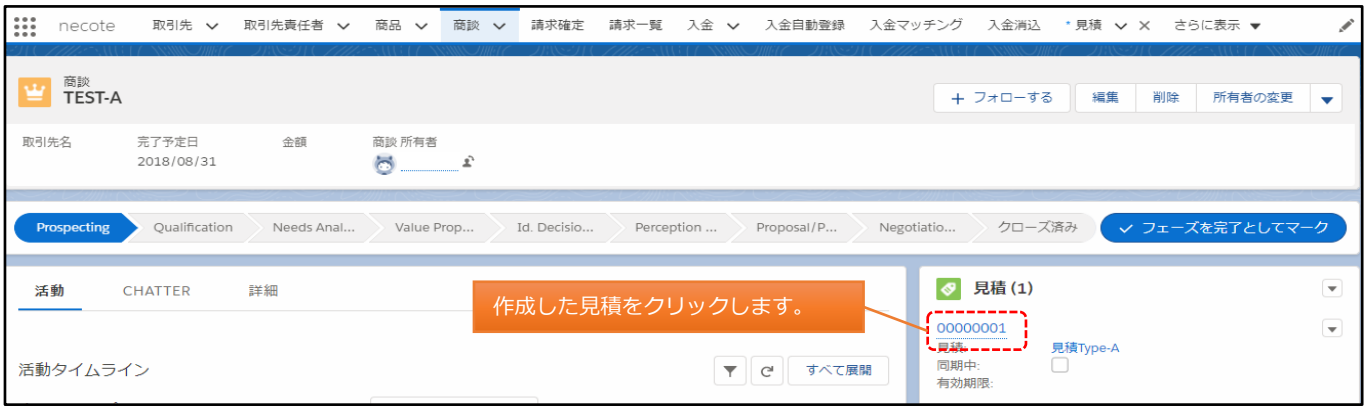
商談作成後関連リストから見積を作成します。



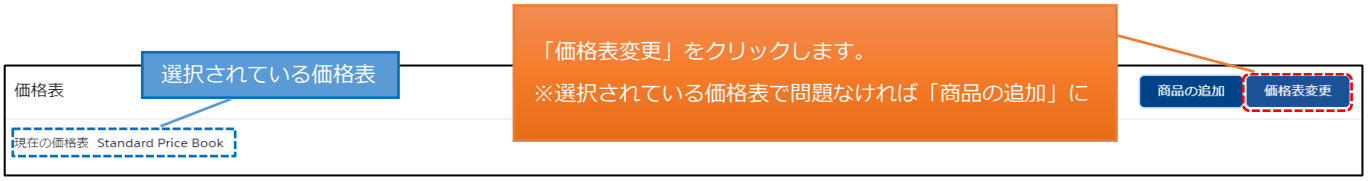


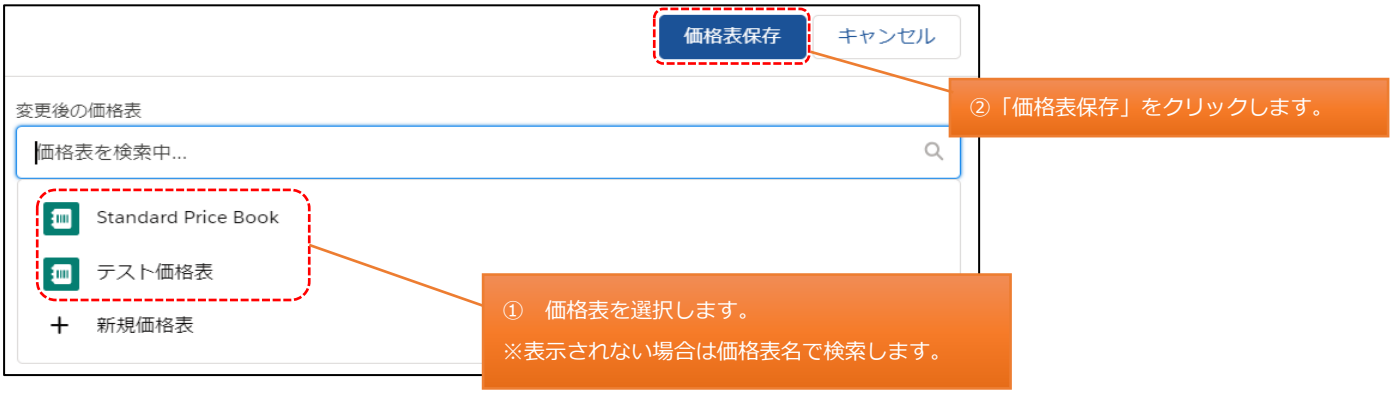
3．商品の追加

作成した見積に商品を追加します。

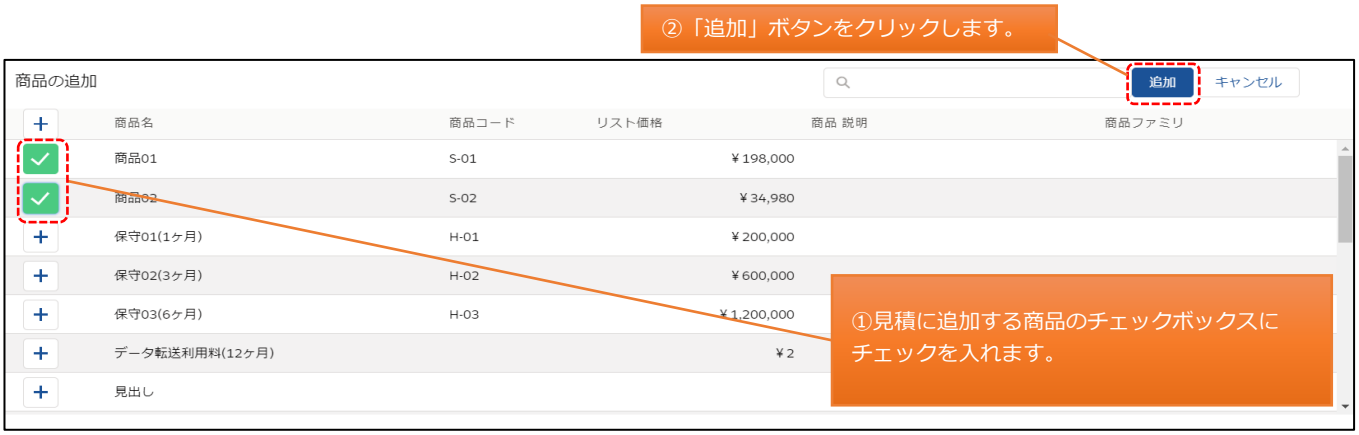


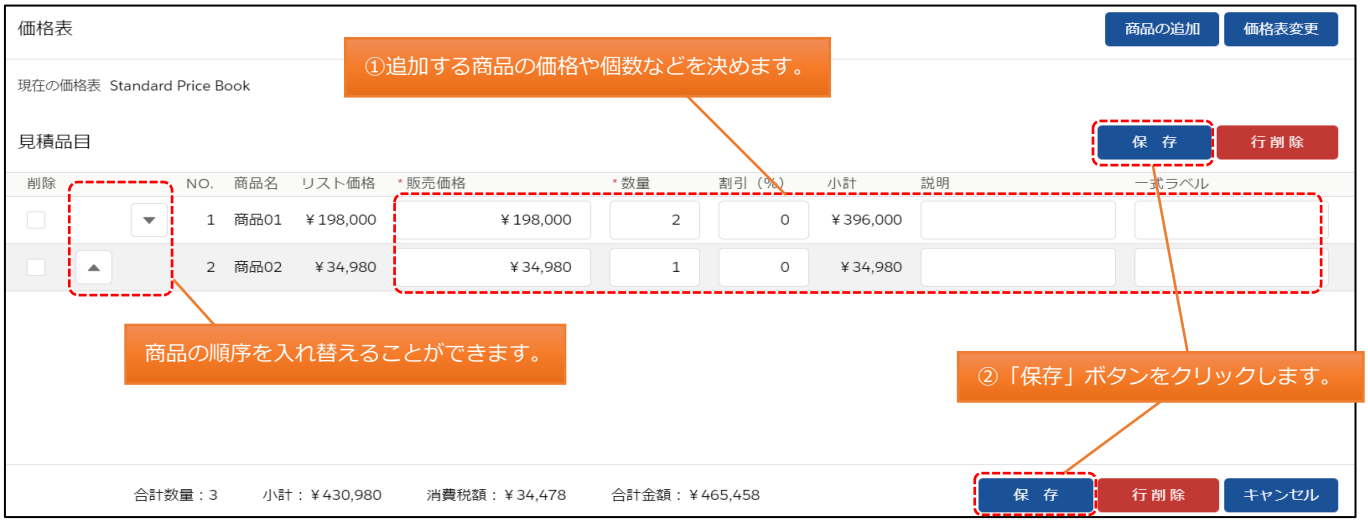







①「商品の追加」をクリックします。
価格表
商品の追加
価格表変更
現在の価格表 Standard Price Book

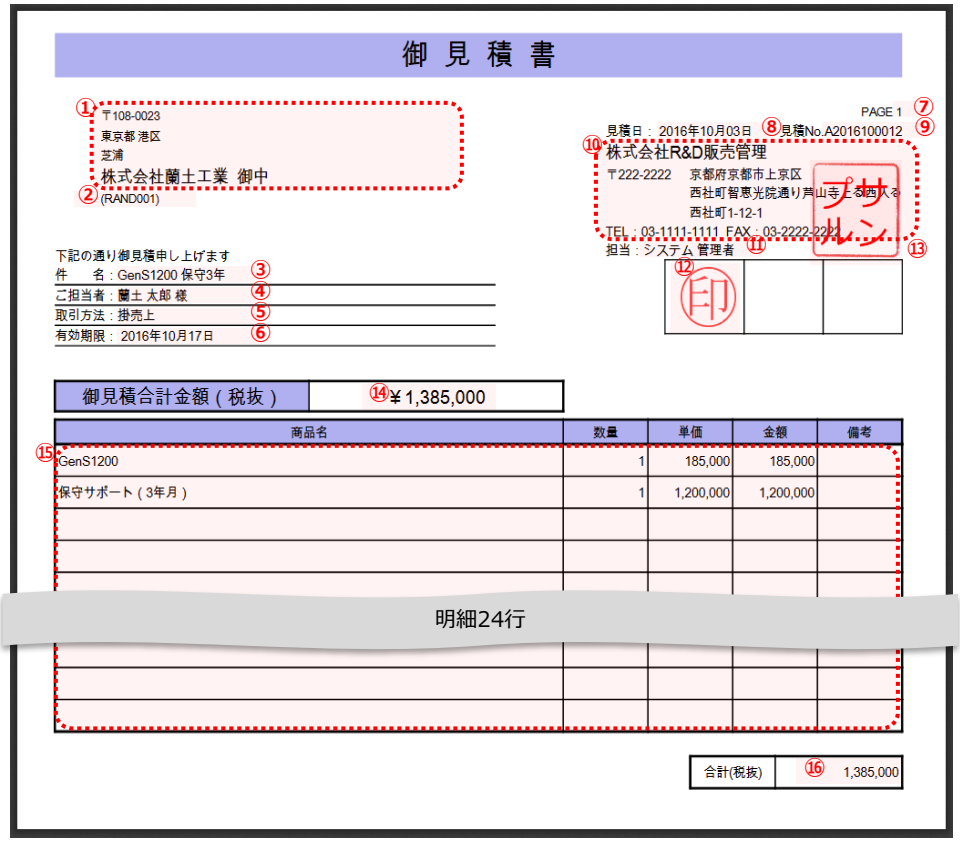

②「追加」ボタンをクリックします。
商品の追加
追加
キャンセル
商品名
商品コード
リスト価格
商品 説明
商品ファミリ
商品01 S-01 ¥198,000
商品02 S-02 ¥34,980
保守01(1ヶ月) H-01 ¥200,000
保守02(3ヶ月) H-02 ¥600,000
保守03(6ヶ月) H-03 ¥1,200,000
データ転送利用料(12ヶ月) ¥2
見出し
①見積に追加する商品のチェックボックスにチェックを入れます。


価格表
商品の追加
価格表変更
①追加する商品の価格や個数などを決めます。
現在の価格表 Standard Price Book
見積品目
保 存
行削除
削除
NO.
商品名
リスト価格
*販売価格
*数量
割引（%）
小計
説明
一式ラベル
1 商品01 ¥198,000 ¥198,000 2 0 ¥396,000
2 商品02 ¥34,980 ¥34,980 1 0 ¥34,980
商品の順序を入れ替えることができます。
②「保存」ボタンをクリックします。
合計数量：3
小計：¥430,980
消費税額：¥34,478
合計金額：¥465,458
保 存
行削除
キャンセル

４．見積書の作成

商談詳細画面の「見積書作成」ボタンをクリックすると商談情報から見積書を作成します。

作成した見積書は自動的にメモ＆添付ファイル情報に保存されます。形式は以下の通りとなります。



【見積書】		
No.	項目名	出力情報
①	取引先情報	商談「取引先名」の住所情報
②	取引先コード	商談「取引先名」の「取引先コード」　空白の場合は出力しない
③	商談名	商談「商談名」
④	顧客先担当者	商談「請求先担当者」
⑤	取引方法	商談「取引先名」の「取引区分」
⑥	見積有効期限	商談「見積有効期限」。空白の場合は、見積日から30日後
⑦	ページNo.	「1」から連番
⑧	見積日	商談「見積日」　空白の場合は、見積書作成ボタン押下時の日付
⑨	見積No.	商談「商談番号」
⑩	組織情報	設定 -> [管理]組織プロファイル -> 組織情報 の情報
⑪	見積担当者	商談「見積担当者」
⑫	見積担当印	商談「納品担当者」の担当印画像 納品担当者の「担当者印画像ID」の設定がない場合は出力されません
⑬	社判	ドキュメントに設定した画像ファイル
⑭	見積合計金額	商談「見積合計金額」
⑮	見積明細	商談の商談商品情報
⑯	見積合計金額	商談「見積合計金額」


見積
見積Type-A
プルダウンタブをクリックします。
次に「見積書作成」ボタンをクリックします。
編集
削除
同期開始
見積書作成
見積番号
00000001
有効期限
同期中
商談名
TEST-A
取引先名
ドラフト
要レビュー
レビュー中
承認済み
却下
提出済み
参加
拒否
状況を完了としてマーク
関連
詳細
見積に追加した商品の情報が表示されます。
見積品目名 (2)
商品の追加
商品の編集
商品
販売価格
数量
小計
Sample001
￥80,000
1.00
￥80,000
Sample002
￥40,000
1.00
￥40,000
活動
活動タイムライン
すべて展開
次のステップ
ステップをさらに表示
次のステップはありません。先に進めるには、ToDo を追加するか、ミーティングを設定してください。


necote
見積書作成
見積書を作成しますか？
見積書(全明細出力)
見積書(明細まとめ出力)
見積書の出力パターンを選択します。
全明細出力：そのまま出力されます。
明細まとめ出力：一式ラベル項目で同じ名前を登録した場合、まとめて出力されます。


見積
見積Type-A
編集
削除
同期開始
見積番号
00000001
有効期限
同期中
商談名
TEST-A
取引先名
株式会社サンプル
総計
￥120,000
ドラフト
要レビュー
レビュー中
承認済み
却下
提出済み
参加
拒否
状況を完了としてマーク
関連
詳細
見積品目名 (2)
商品の追加
商品の編集
商品
販売価格
数量
小計
Sample001
￥80,000
1.00
￥80,000
Sample002
￥40,000
1.00
￥40,000
メモ & 添付ファイル (1)
見積書.pdf
13:12・添付ファイル
メモ＆添付ファイルにアップロードされた
見積書をクリックします。
（表示されない場合は、ブラウザの再読込をお試しください）
活動
活動タイムライン
すべて展開
次のステップ
ステップをさらに表示
次のステップはありません。先に進めるには、ToDo を追加するか、ミーティングを設定してください。
過去の活動
過去の活動はありません。「完了」とマークされた過去のミーティングと ToDo がここに表示されます。
過去の活動をさらに読み込む

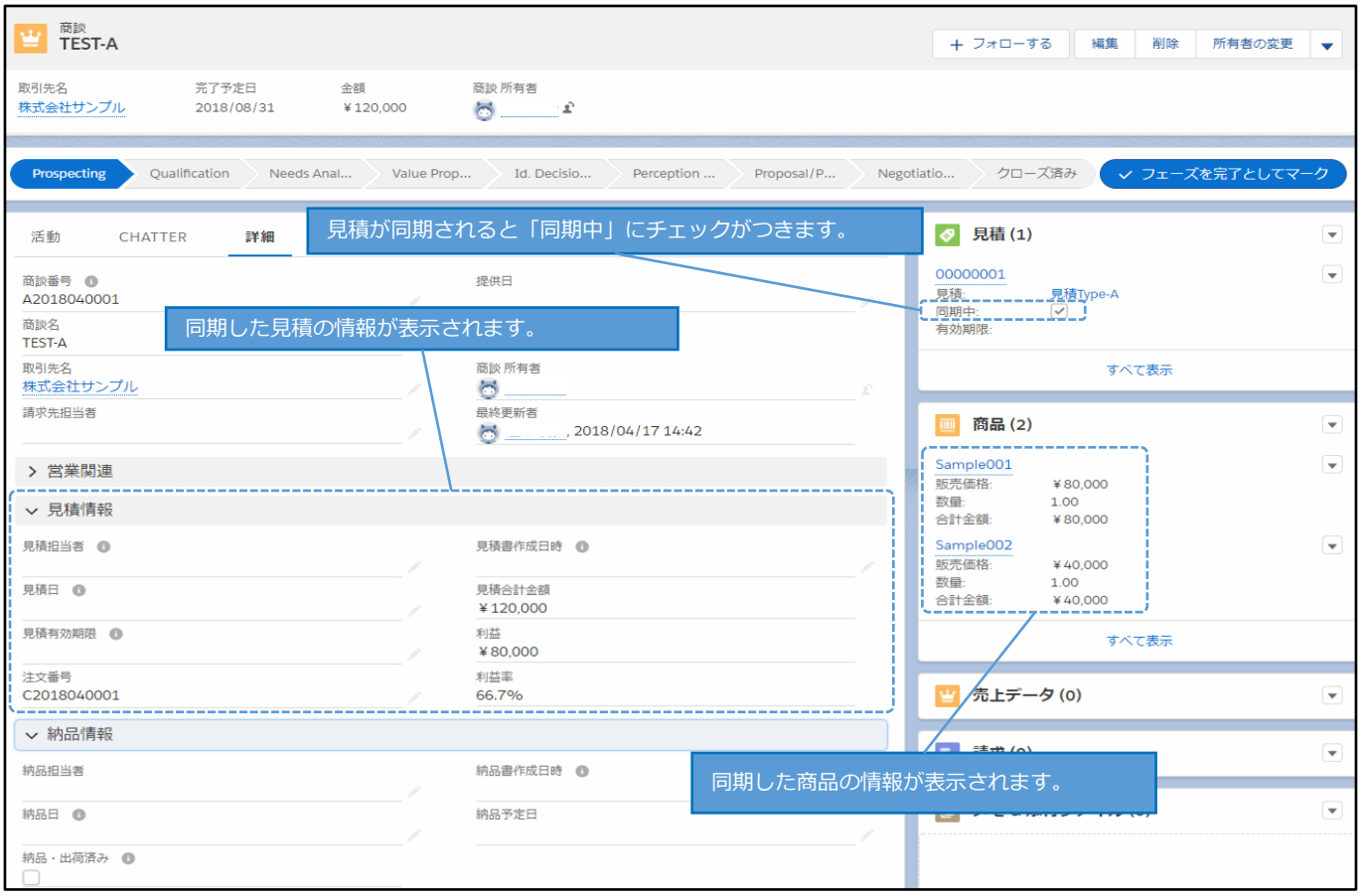
5．見積と商談の同期

商談詳細画面の「同期開始」ボタンをクリックすると見積に登録した商品が紐付いている商談の商品へ同期します。



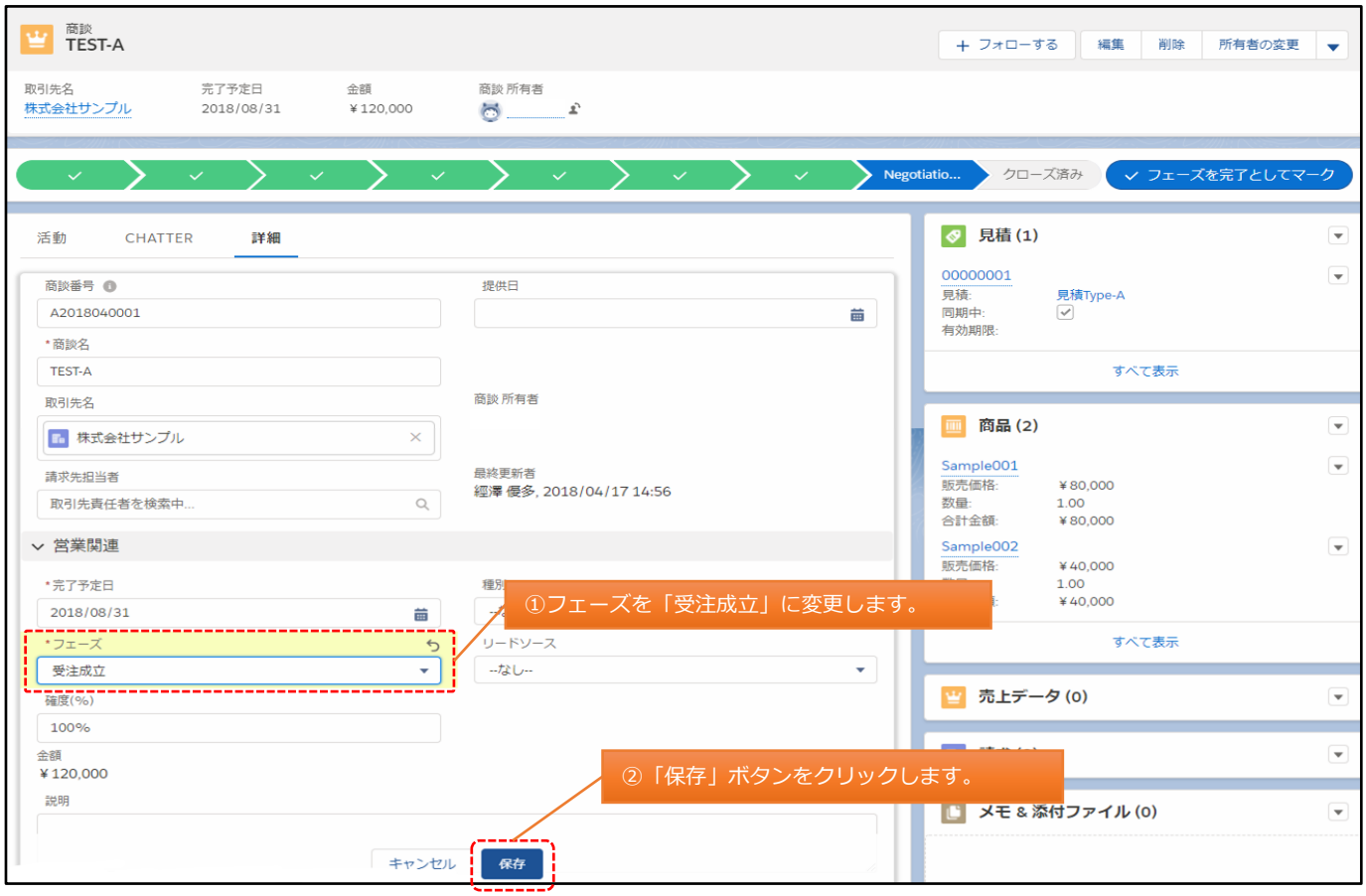


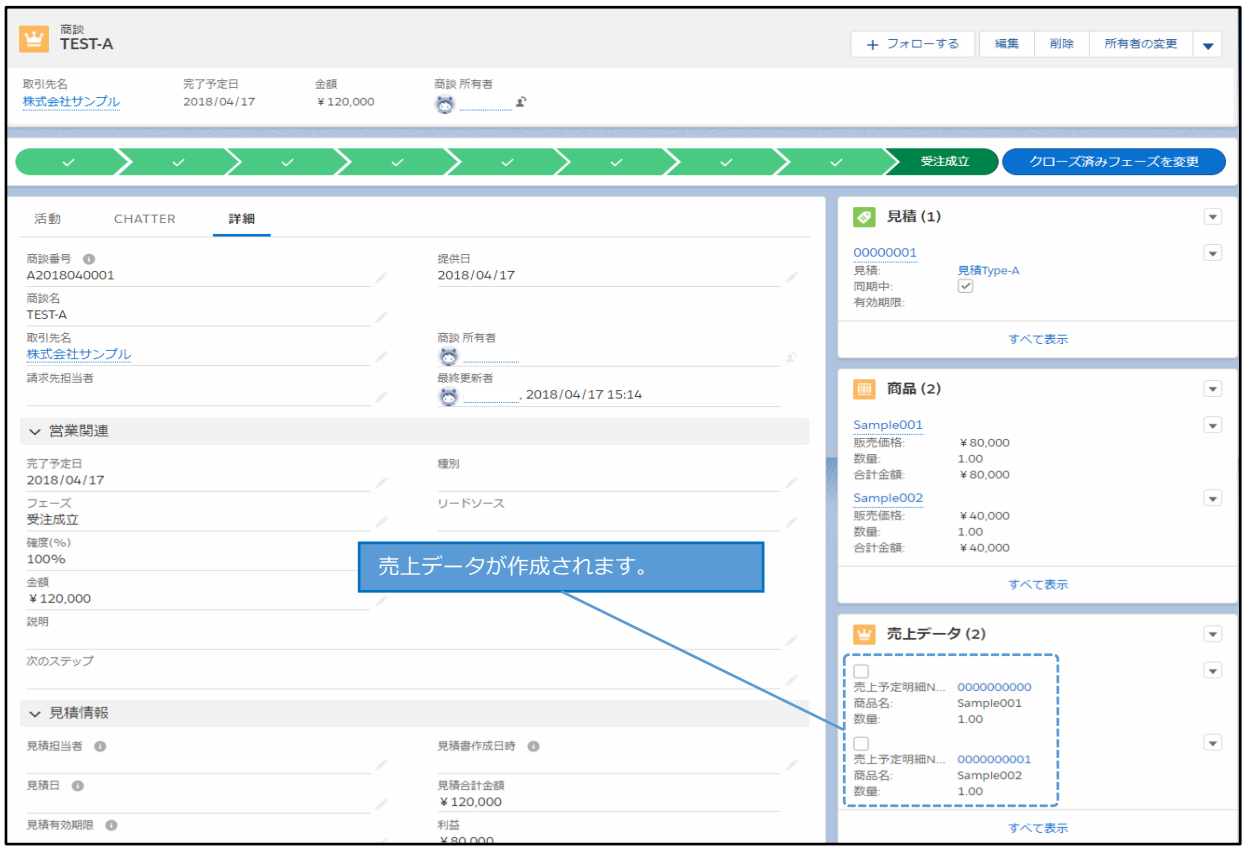
見積が同期されて、商談商品と見積品目名が自動的に更新されます。



6．受注（売上管理）

商談が受注した場合に、商談情報のフェーズ項目を「受注成立」に変更することで売上データを作成します。

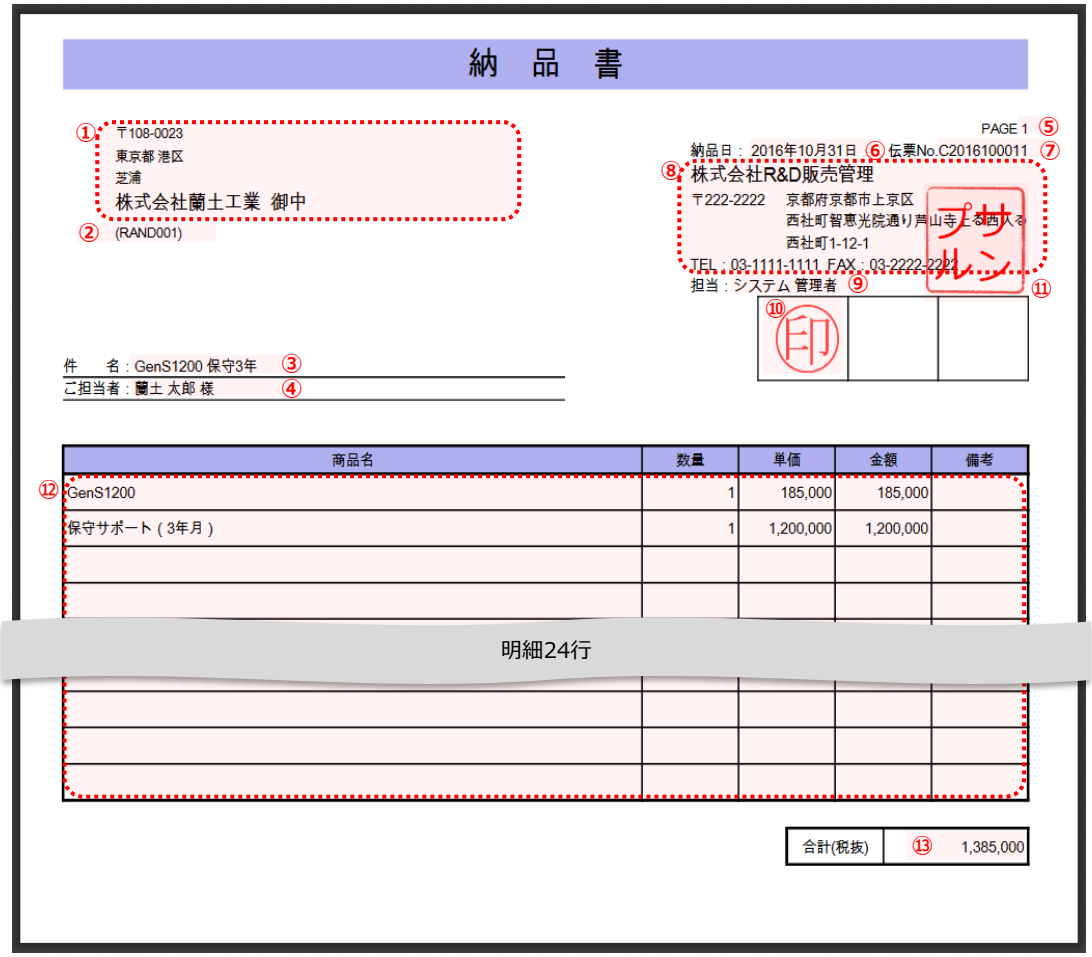




7．納品書の作成

商談詳細画面の「納品書作成」ボタンをクリックすると商談情報から納品書を作成します。

作成した納品書は自動的にメモ＆添付ファイル情報に保存されます。形式は以下の通りとなります。



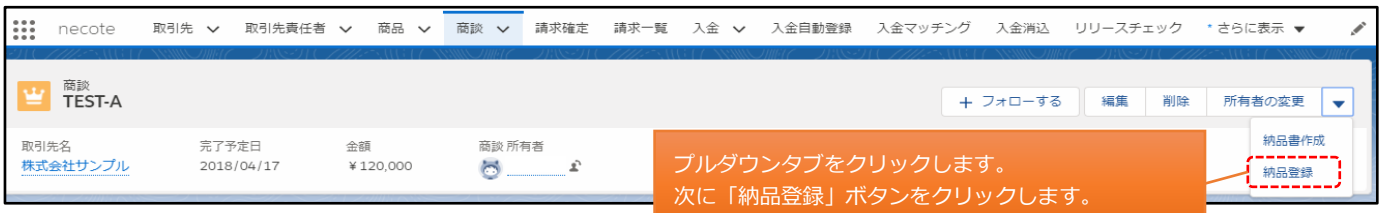
【納品書】		
No.	項目名	出力情報
①	取引先情報	商談「取引先名」の住所情報
②	取引先コード	商談「取引先名」の「取引先コード」　空白の場合は出力しない
③	商談名	商談「商談名」
④	顧客先担当者	商談「請求先担当者」
⑤	ページNo.	「1」から連番
⑥	見積日	商談「納品」　空白の場合は、納品書作成ボタン押下時の日付
⑦	見積No.	商談「注文番号」
⑧	組織情報	設定 -> [管理]組織プロファイル -> 組織情報 の情報
⑨	納品担当者	商談「見積担当者」
⑩	納品担当印	商談「納品担当者」の担当印画像
		納品担当者の「担当者印画像ID」の設定がない場合は出力されません
⑪	社判	ドキュメントに設定した画像ファイル
⑫	納品明細	商談の商談商品情報
⑬	納品合計金額	商談「見積合計金額」

8．納品登録（出荷管理）

請求前に納品状況を登録する必要があります。

「納品登録」ボタンをクリックすることで納品登録画面へ遷移します。

※納品登録は、フェーズが「受注成約」である必要があります。また、納品登録は各商品1回限りとなり、納品登録の取り消しは行えません。



プルダウンタブをクリックします。
次に「納品登録」ボタンをクリックします。

※商談の「納品・出荷済み」項目がチェック済みでないと請求確定以降の処理を行うことができません。



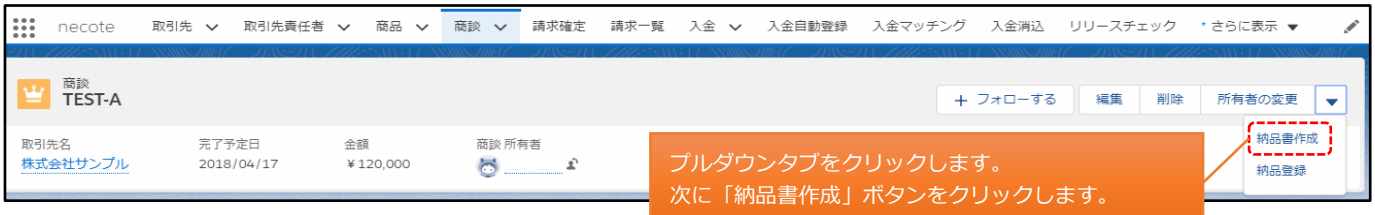
②「登録」ボタンをクリックします。

①納品する商品の
「納品・出荷済み」チェックボックスに
チェックを入れます。

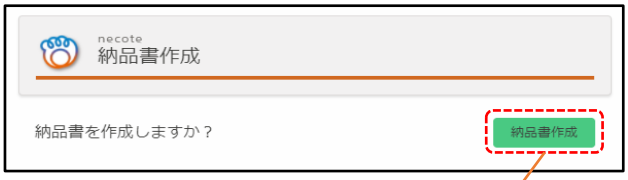
納品された情報が表示されます。



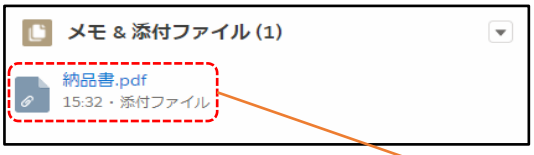
納品書を作成します。



プルダウンタブをクリックします。
次に「納品書作成」ボタンをクリックします。



「納品書作成」ボタンをクリックします。



メモ＆添付ファイルにアップロードされた
納品書をクリックします。

請求管理

請求管理では、締め処理と同時に請求書の作成を行います。

また、請求書を顧客の請求担当者宛にメールで送付することができます。

1．締め処理（請求情報、請求書の作成）

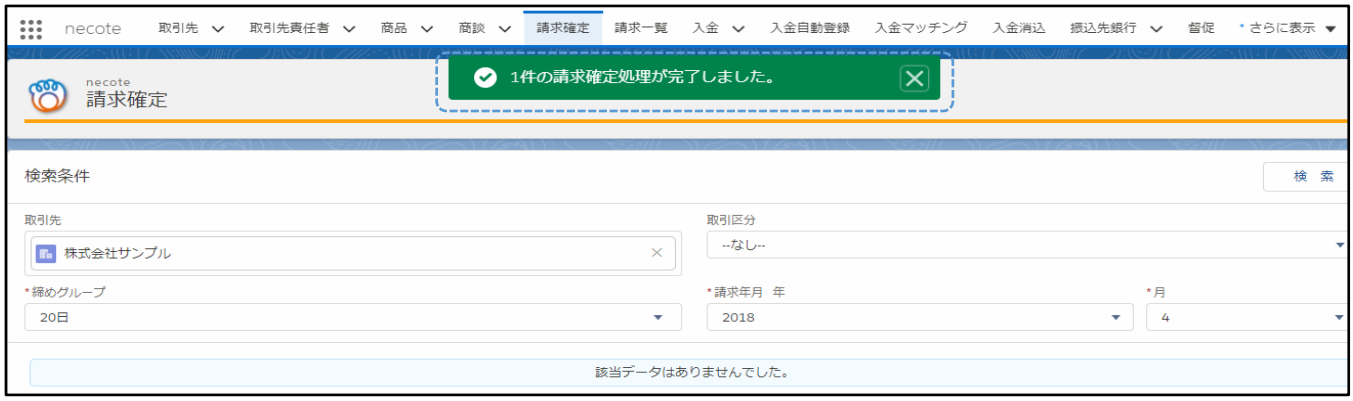
請求確定画面に遷移します。

当画面では、顧客の締めグループ別に売上情報を表示し、締め処理を行います。



請求確定の画面が再描画され、処理完了メッセージが表示されます。

（締め処理を行った売上情報は当画面の一覧には表示されません。）

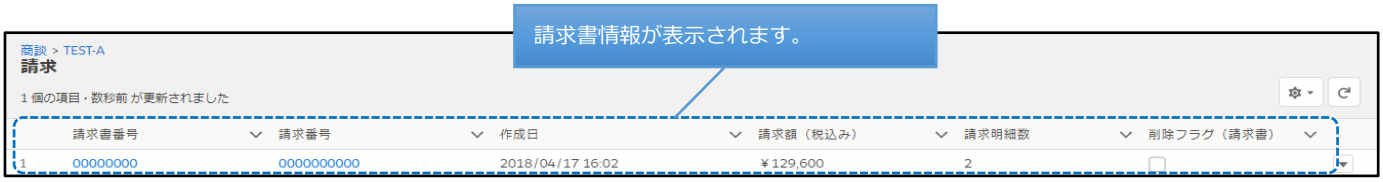


«参考»締め処理（請求確定）後の商談情報、請求関連情報

【商談情報】

締め処理を行った売上データの「請求確定済み」項目がチェック済みとなり、請求情報が作成されます。



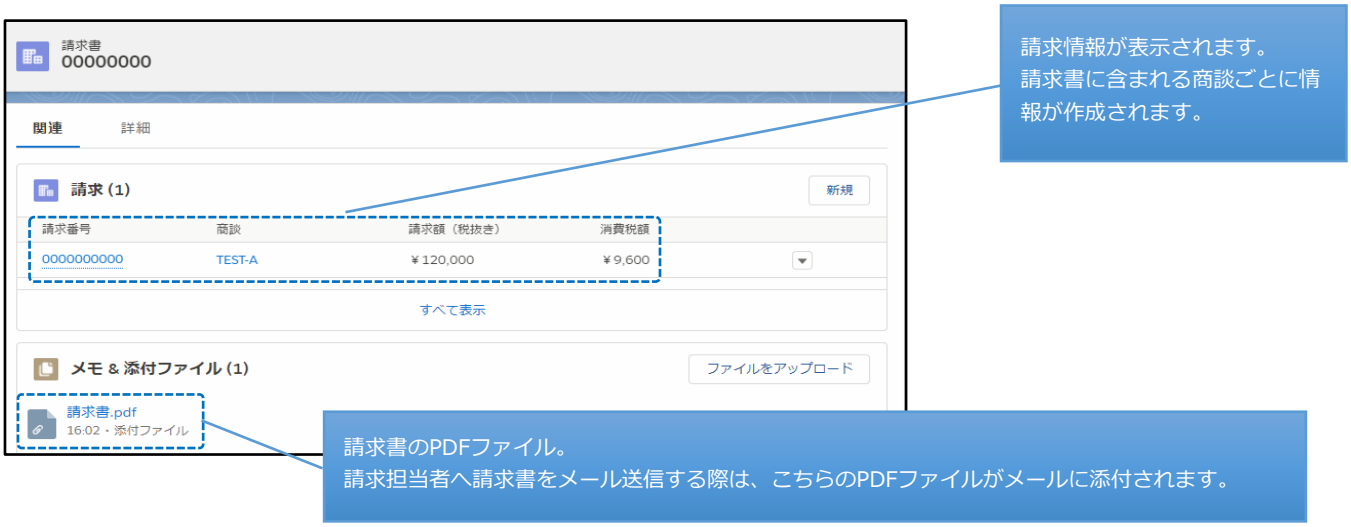


【請求書情報】

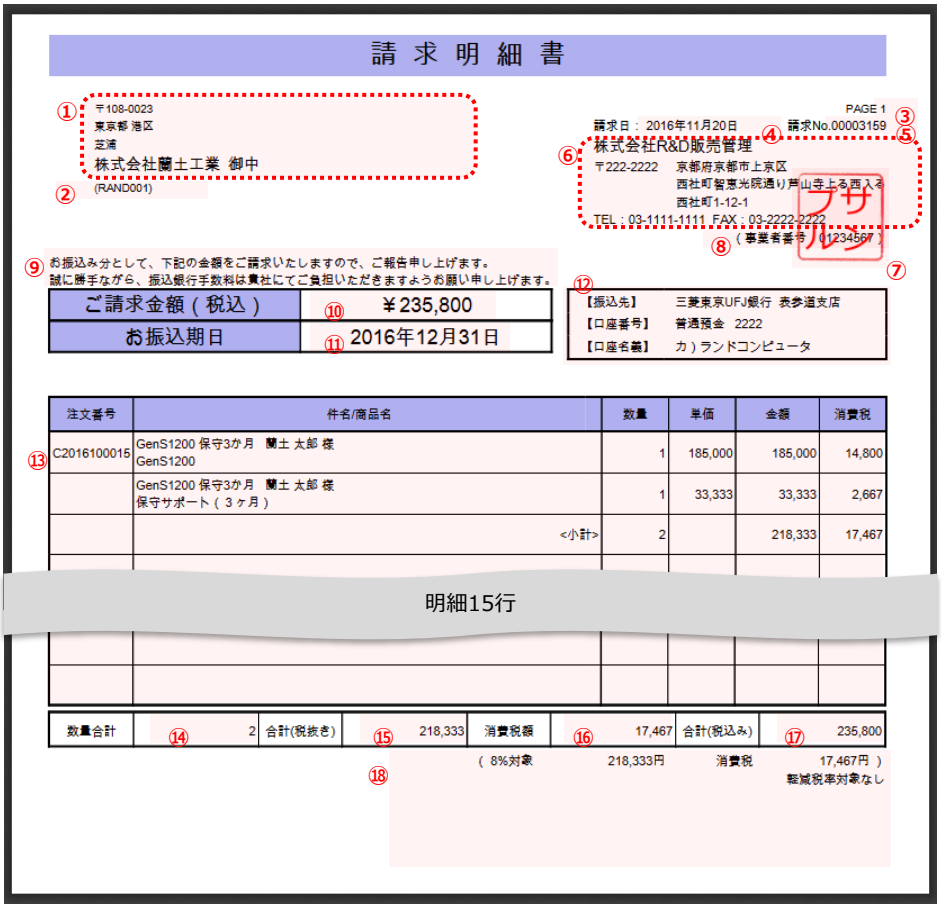
請求書に関する基本的な情報を管理します。



請求先情報として、自動的に締め処理を行った時点の取引先の情報をコピーしています。


請求書
00000000
関連
詳細
請求 (1)
新規
請求番号
商談
請求額（税抜き）
消費税額
0000000000
TEST-A
￥120,000
￥9,600
すべて表示
メモ & 添付ファイル (1)
ファイルをアップロード
請求書.pdf
16:02・添付ファイル
請求情報が表示されます。
請求書に含まれる商談ごとに情報が作成されます。
請求書のPDFファイル。
請求担当者へ請求書をメール送信する際は、こちらのPDFファイルがメールに添付されます。

【請求書PDF】


請 求 明 細 書
PAGE 1
〒108-0023
東京都 港区
芝浦
株式会社蘭土工業 御中
(RAND001)
請求日：2016年11月20日
請求No.00003159
株式会社R&D販売管理
〒222-2222 京都府京都市上京区
西社町智恵光院通り芦山寺上る西入る
西社町1-12-1
TEL：03-1111-1111 FAX：03-2222-2222
（事業者番号 T1234567）
お振込み分として、下記の金額をご請求いたしますので、ご報告申し上げます。
誠に勝手ながら、振込銀行手数料は貴社にてご負担いただきますようお願い申し上げます。
ご請求金額（税込）
￥235,800
お振込期日
2016年12月31日
【振込先】 三菱東京UFJ銀行 表参道支店
【口座番号】 普通預金 2222
【口座名義】 カ）ランドコンピュータ
注文番号
件名/商品名
数量
単価
金額
消費税
C2016100015
GenS1200 保守3か月 蘭土 太郎 様
GenS1200
1
185,000
185,000
14,800
GenS1200 保守3か月 蘭土 太郎 様
保守サポート（３ヶ月）
1
33,333
33,333
2,667
<小計>
2
218,333
17,467
明細15行
数量合計
2
合計(税抜き)
218,333
消費税額
17,467
合計(税込み)
235,800
（ 8%対象
218,333円
消費税
17,467円 ）
軽減税率対象なし

【請求書】		
No.	項目名	出力情報
①	取引先情報	請求書「請求先」「請求先郵便番号」「請求先都道府県」「請求先市区町村」「請求先番地」
②	取引先コード	請求書「請求先」の「取引先コード」　空白の場合は出力しない
③	ページNo.	「1」から連番
④	請求日	請求書「締め日」
⑤	請求No.	請求書「請求書番号」
⑥	組織情報	設定 -> [管理]組織プロファイル -> 組織情報 の情報
⑦	社判	ドキュメントに設定された画像
⑧	事業者番号	将来のための予約（現在は利用不可）
⑨	案内文	・請求書「請求先」の「取引区分」が"クレジットカード"の場合、 "クレジットカードご決済分として、下記の金額をご請求いたしますので、ご報告申し上げます。" ・請求書「請求先」の「取引区分」が"クレジットカード"以外の場合、 "お振込み分として、下記の金額をご請求いたしますので、ご報告申し上げます。" "誠に勝手ながら、振込銀行手数料は貴社にてご負担いただきますようお願い申し上げます。"
⑩	請求金額（税込）	請求書「請求額（税込み）」
⑪	振込期限日	請求書「回収予定日」
⑫	振込先口座情報	請求書「振込先銀行名」「振込先支店名」「振込先口座種別」「振込先口座番号」「振込先口座名」 請求書「請求先」の「取引区分」が"クレジットカード"以外の場合のみ出力。
⑬	請求明細	請求書の請求、請求明細の情報
⑭	数量合計	請求書「数量合計」
⑮	合計（税抜き）	請求書「請求額（税抜き）」
⑯	消費税額	請求書「消費税額」
⑰	合計（税込み）	請求書「請求額（税込み）」
⑱	適用税率の内訳	将来のための予約（現在は利用不可）

2．請求書メール送付

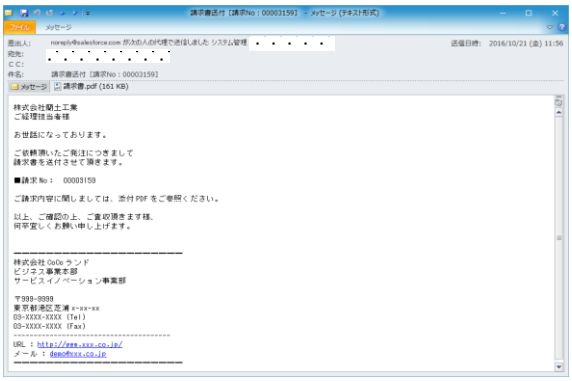
取引先の請求担当者宛に請求書を添付したメールを送付します。

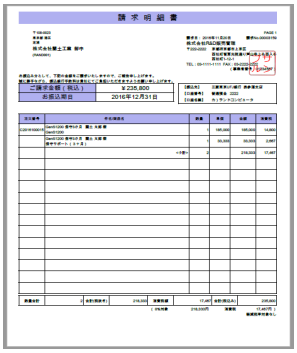


請求書の「請求ステータス」項目が「未請求」から「請求済み」に、請求日時に請求書送付日時が設定されます。



取引先の請求担当者宛に以下のメールが送信されます。（メールの件名、本文はカスタマイズ可能）
また、メール送信した情報は取引先、取引先責任者、請求書の活動履歴として保存されます。





取引先詳細画面の活動履歴

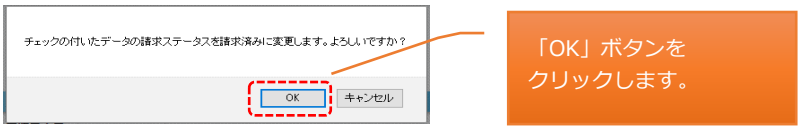


3．請求ステータス変更

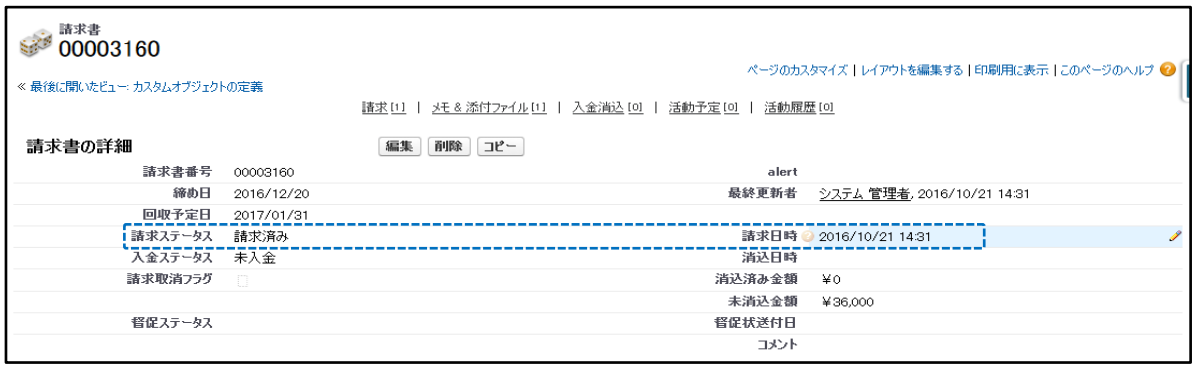
Faxや郵送など請求書メール送信以外の方法で請求書を送付した際に、請求ステータスを「請求済み」に変更します。



確認ダイアログが表示されます。



請求書の「請求ステータス」項目が「未請求」から「請求済み」に、
請求日時にステータス変更を行った日時が設定されます。

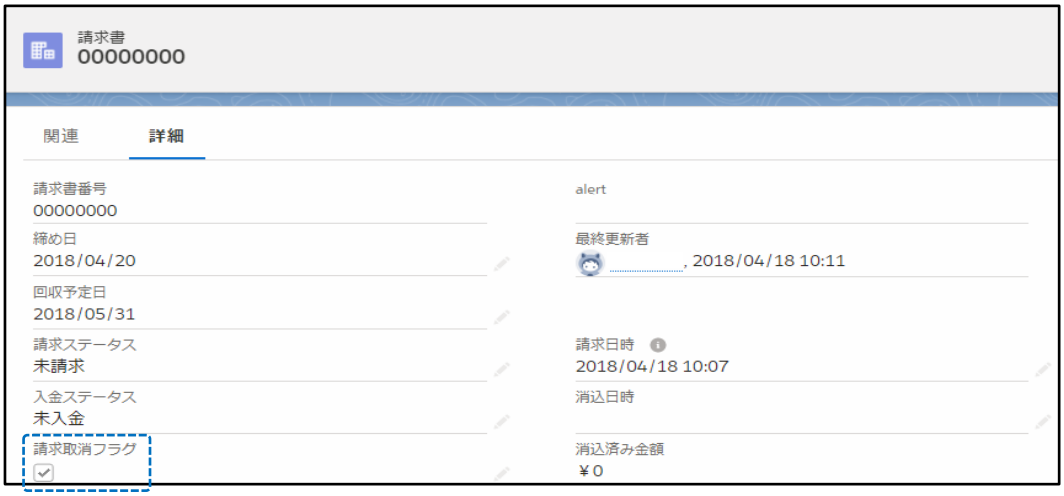


4．請求取消

6－1．締め処理（請求確定）の取り消しを行います。



請求書の「請求取消フラグ」項目がチェックされます。



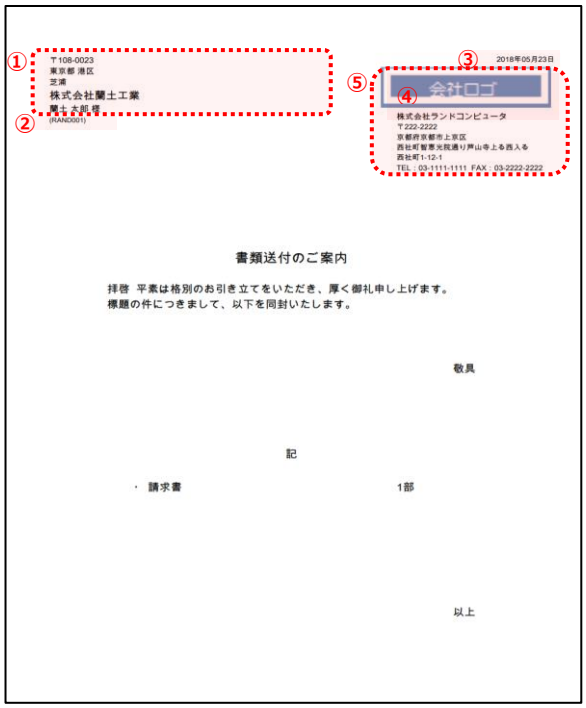
5．送付状印刷

請求書をFaxや郵送で送る際に使用できる送付状を作成し、表示します。

※印刷についてはブラウザの機能をご使用ください。



【送付状PDF】



【請求書】		
No.	項目名	出力情報
①	取引先情報	請求書「請求先」「請求先郵便番号」「請求先都道府県」「請求先市区町村」「請求先番地」 商談の「請求先担当者」が入力されている場合は、担当者名+「様」 入力されていない場合は、請求先名+「御中」と出力されます
②	取引先コード	請求書「請求先」の「取引先コード」　空白の場合は出力しない
③	発行日	「送付状」または「送付状印刷」ボタン押下時の日付
④	会社ロゴ画像	ドキュメントに設定された画像
⑤	組織情報	設定 -> [管理]組織プロファイル -> 組織情報 の情報

6．請求書印刷

請求書を表示します。

※印刷についてはブラウザの機能をご使用ください。

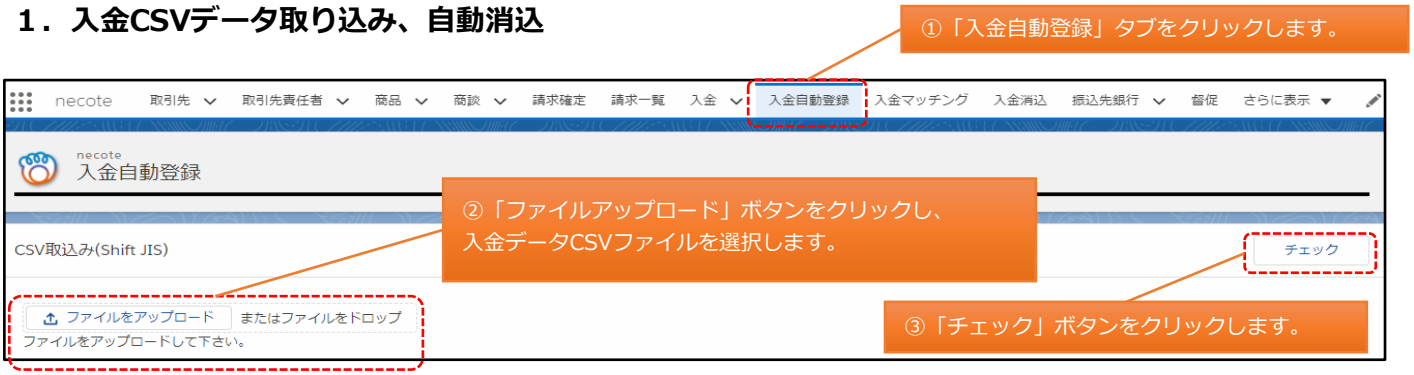


入金管理

入金管理では、取引先からの入金情報を管理し、請求情報との消込処理を行います。

また、入金情報の登録は、CSV形式の入金データを一括で登録する方法と、手動で登録する方法があります。

1．入金CSVデータ取り込み、自動消込



取り込み可能なCSVファイルについて
- カンマ「,」区切り
- 1行目にヘッダーがあり、以下の4項目(文字列)が存在すること
  取引日、入金金額、振込依頼人番号、振込依頼人名
  ※上記以外の項目が存在していても問題ありません
  ※順序も問いません
- 2行目以降がデータ行であること
  ※項目の並び順が1行目のヘッダーと同じとなっていること

各項目について
- 取引日
  平成の年から始まる数値6桁
  例）平成30年2月16日→300216
  ※元号変更時は「01」に戻る
- 入金金額
  数値のみの9桁以内であること
- 振込依頼人番号
  対象の取引先の「振込先支店コード」＋「振込先口座番号」であること
  例）振込先支店コード：123、振込先口座番号：1234567　＝　「1231234567」
- 振込依頼人名
  対象の取引先の「取引先名カナ」であること
  または、取引先の関連リスト「振込元」の「振込人名（カナ）」であること

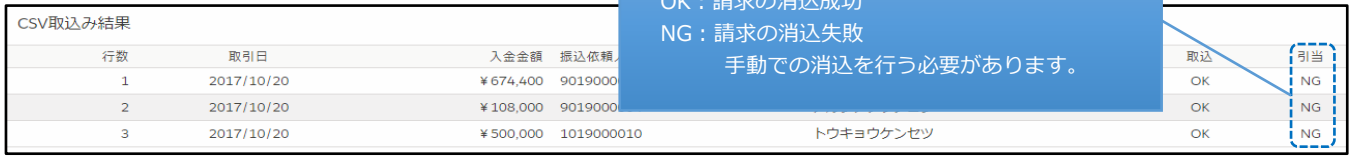
入金情報のチェック結果が表示され、取込「OK」となっている入金情報は登録済みとなります。

取込「NG」となっているデータは取引先に紐づけられていないので、「入金マッチング」で紐づけてください。



行数	取引日	入金金額	振込依頼人番号	振込依頼人名	取込	引当
1	2017/10/20	￥674,400	9019000009	ニホンデンシ	OK	
2	2017/10/20	￥108,000	9019000004		OK	
3	2017/10/20	￥500,000	1019000010		OK	

請求に対する消込結果が表示されます。



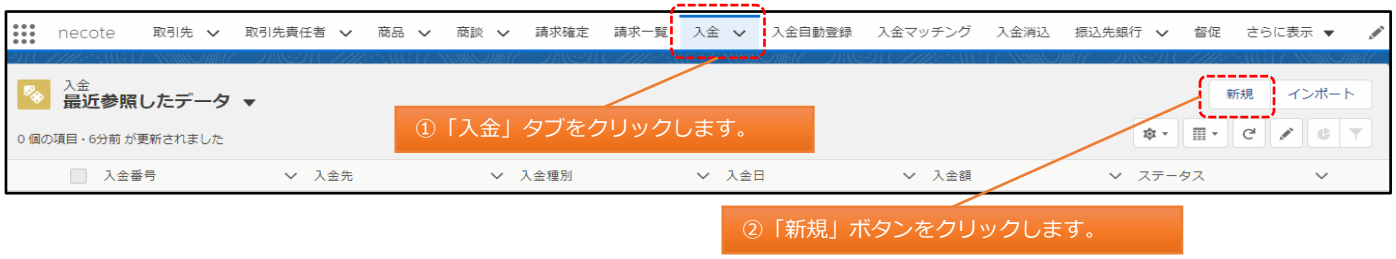
行数	取引日	入金金額	振込依頼人		取込	引当
1	2017/10/20	￥674,400	9019000		OK	NG
2	2017/10/20	￥108,000	9019000		OK	NG
3	2017/10/20	￥500,000	1019000010	トウキョウケンセツ	OK	NG

2．入金情報と取引先との紐付け



確定すると、入金データが選択した取引先に紐付けられます。
紐付け後に手動での入金消込を実施してください。
ここでマッチングした情報は記憶され、次回同じ名前の「振込依頼人名」がCSVに入っていた場合は、
自動で取引先に紐付けされます。

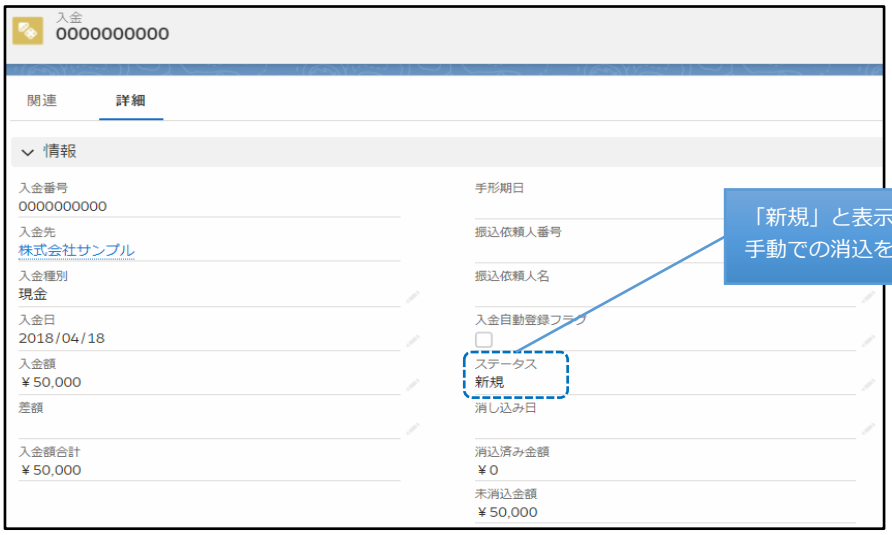
3．手動での入金情報登録



別画面で入金の登録画面が表示されます。



登録した入金の詳細画面に遷移します。



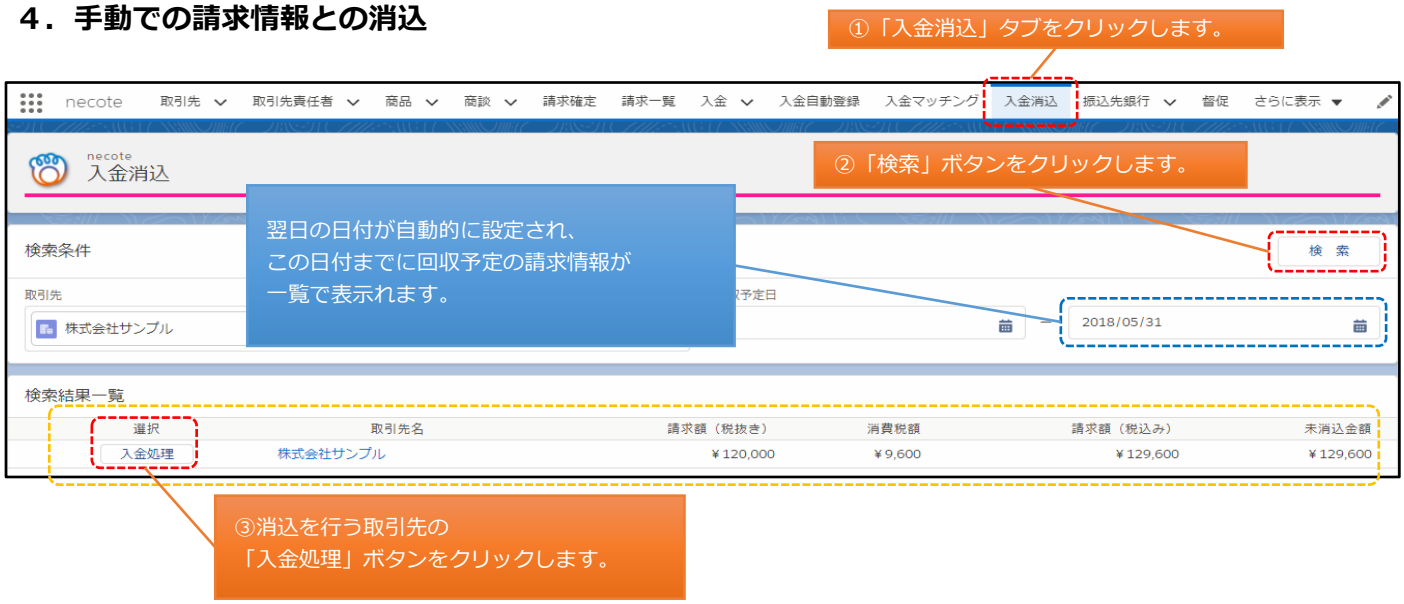
自動的に消込された場合は以下のような情報が表示されます。



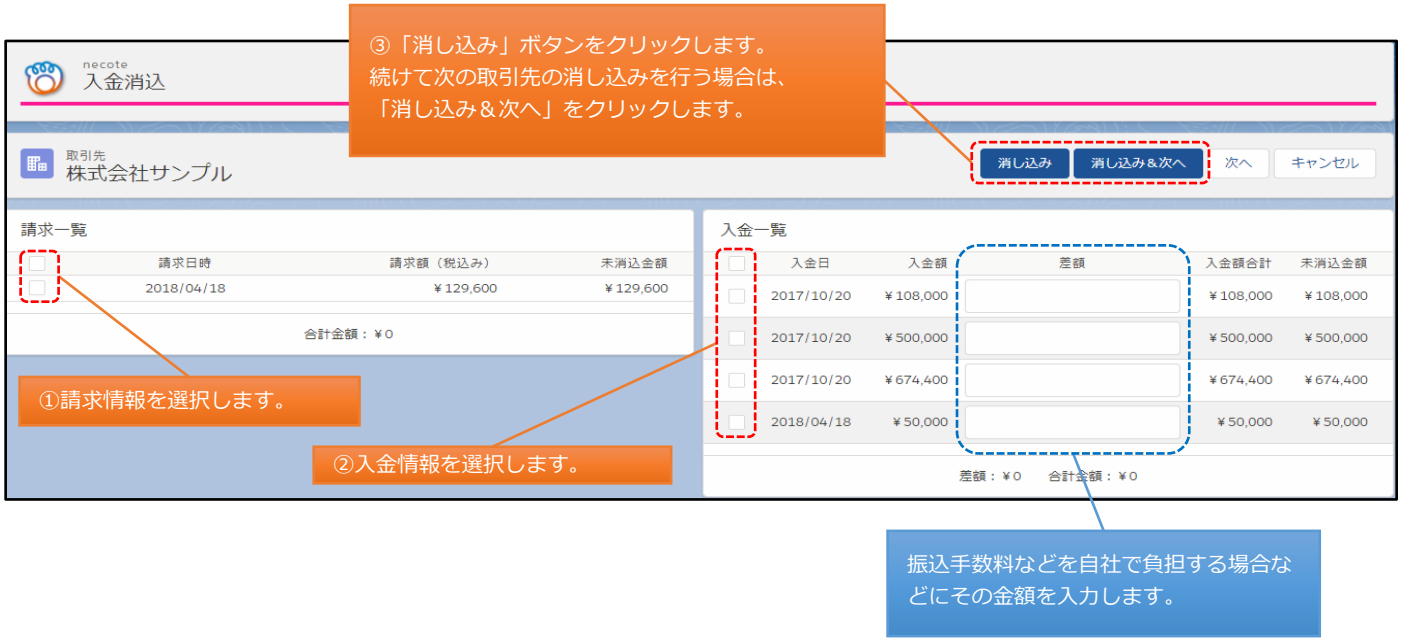


請求との消込情報が表示されます。
また、「請求書番号」をクリックすると対象の請求情報を確認することができます。

４．手動での請求情報との消込



選択した取引先の請求済み（未入金）の請求情報とまだ消込をしていない入金情報が表示されます。



売掛管理

売掛管理では、取引先ごとの売掛金額と全体の売掛金額を確認することができます。
売掛金額は基準日までの売上金額と入金額の差額を表示しています。

1．売掛金額の確認

顧客ごとの売上額、入金額、売掛金残高が表示されます。



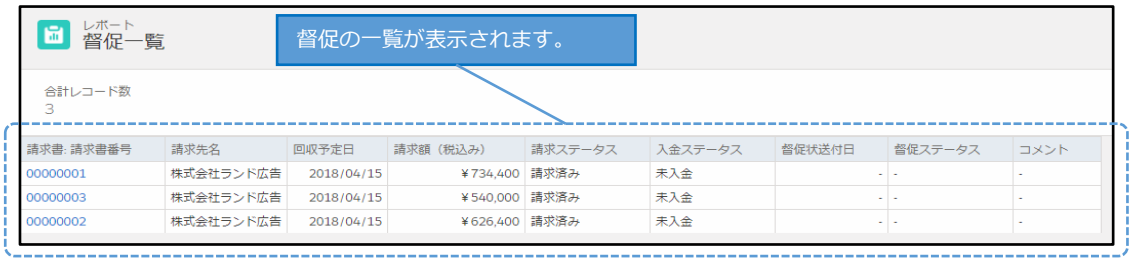
検索条件の指定がない限り、
すべての取引先が一覧で表示されます。

督促管理

督促管理では、回収予定日を経過している請求情報ごとに、取引先の請求担当宛に督促メールの送信を行います。
また、何らかの理由で貸し倒れになってしまった場合の貸し倒れ登録を行います。

1．督促対象の確認



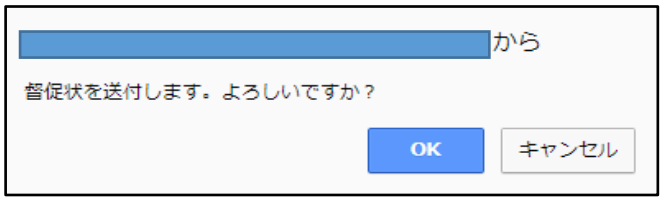


2．督促メール送信

督促対象の請求情報を選択し、督促メールを送信します。
督促メールの送信は、請求ステータスが「請求済み」、入金ステータスが「未入金」の請求に対してのみ行うことができます。

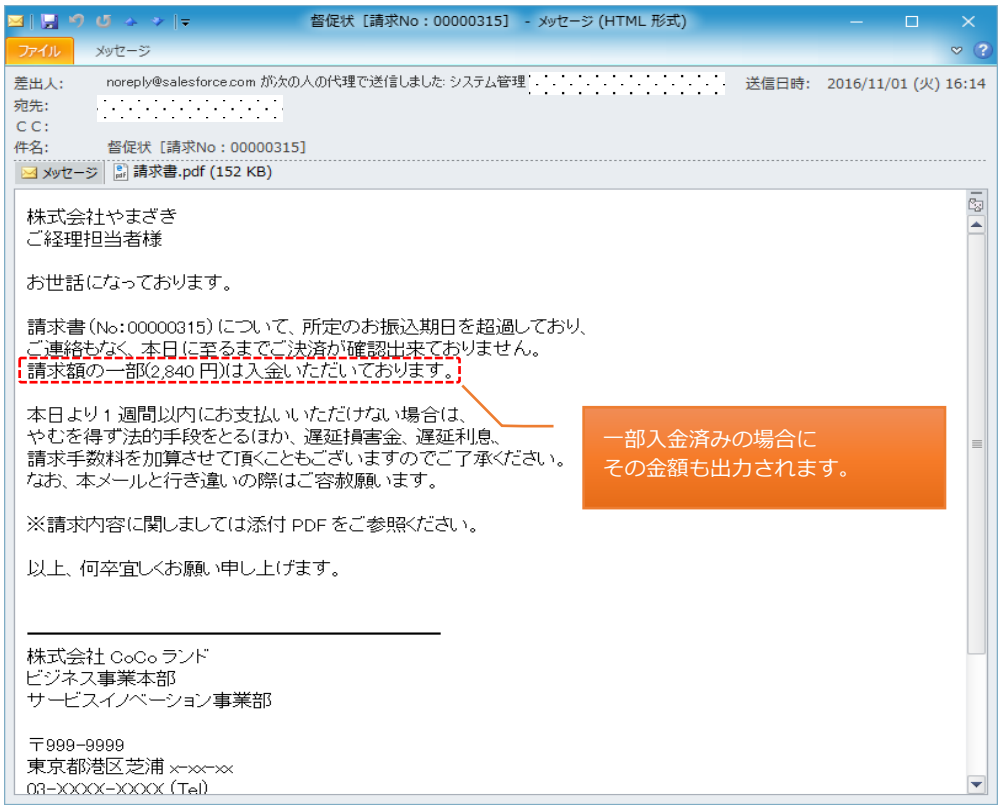


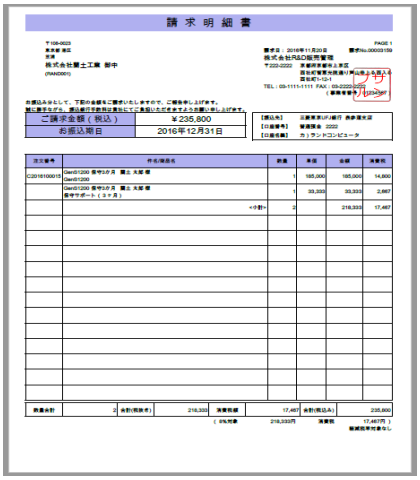
督促メール送付の最終確認画面が表示されます。



送信完了メッセージが表示されます。

取引先の請求担当者宛に以下のメールが送信されます。（メールの件名、本文はカスタマイズ可能）
また、メール送信した情報は取引先、取引先責任者、請求書の活動履歴として保存されます。





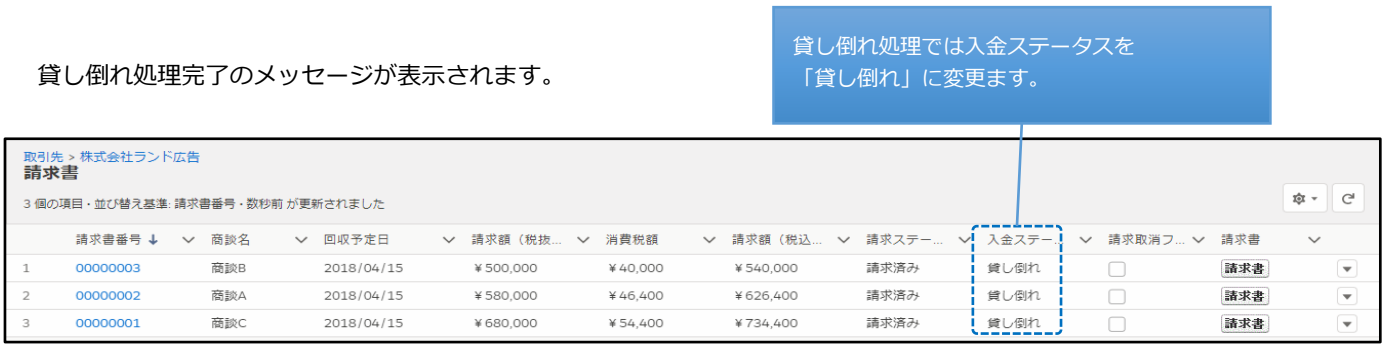
3．貸し倒れ処理

貸し倒れ対象の請求情報を選択し、貸し倒れ処理を行います。

貸し倒れは、請求ステータスが「請求済み」、入金ステータスが「未入金」の請求に対してのみ行うことができます。



貸し倒れ処理完了のメッセージが表示されます。

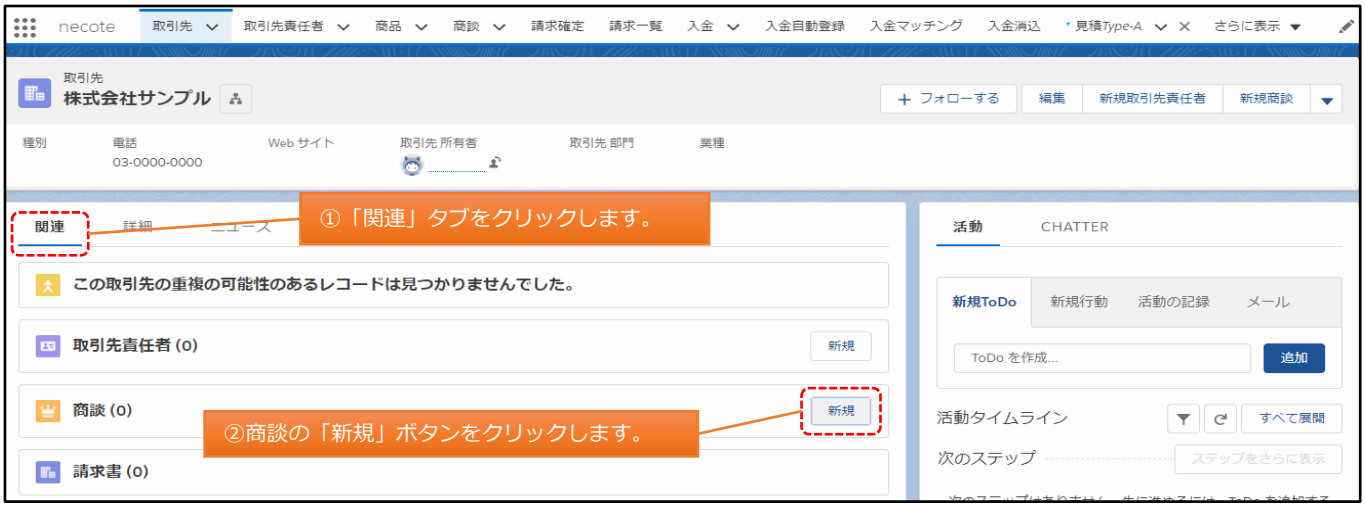


前受商談管理

商談情報内で、前受の商談を管理することができます。

1．商談の登録

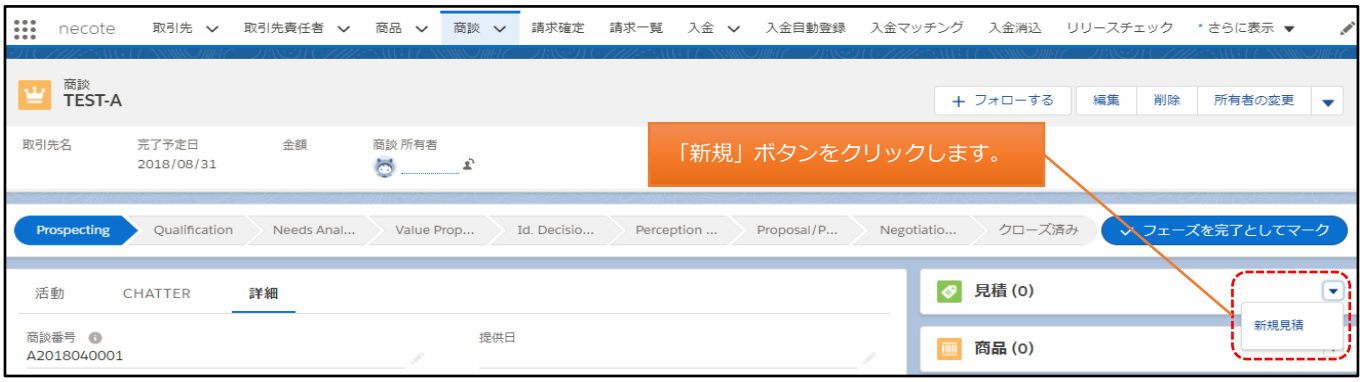
前受の商談の情報を登録します。（詳細については商談管理、出荷管理のページを参照）

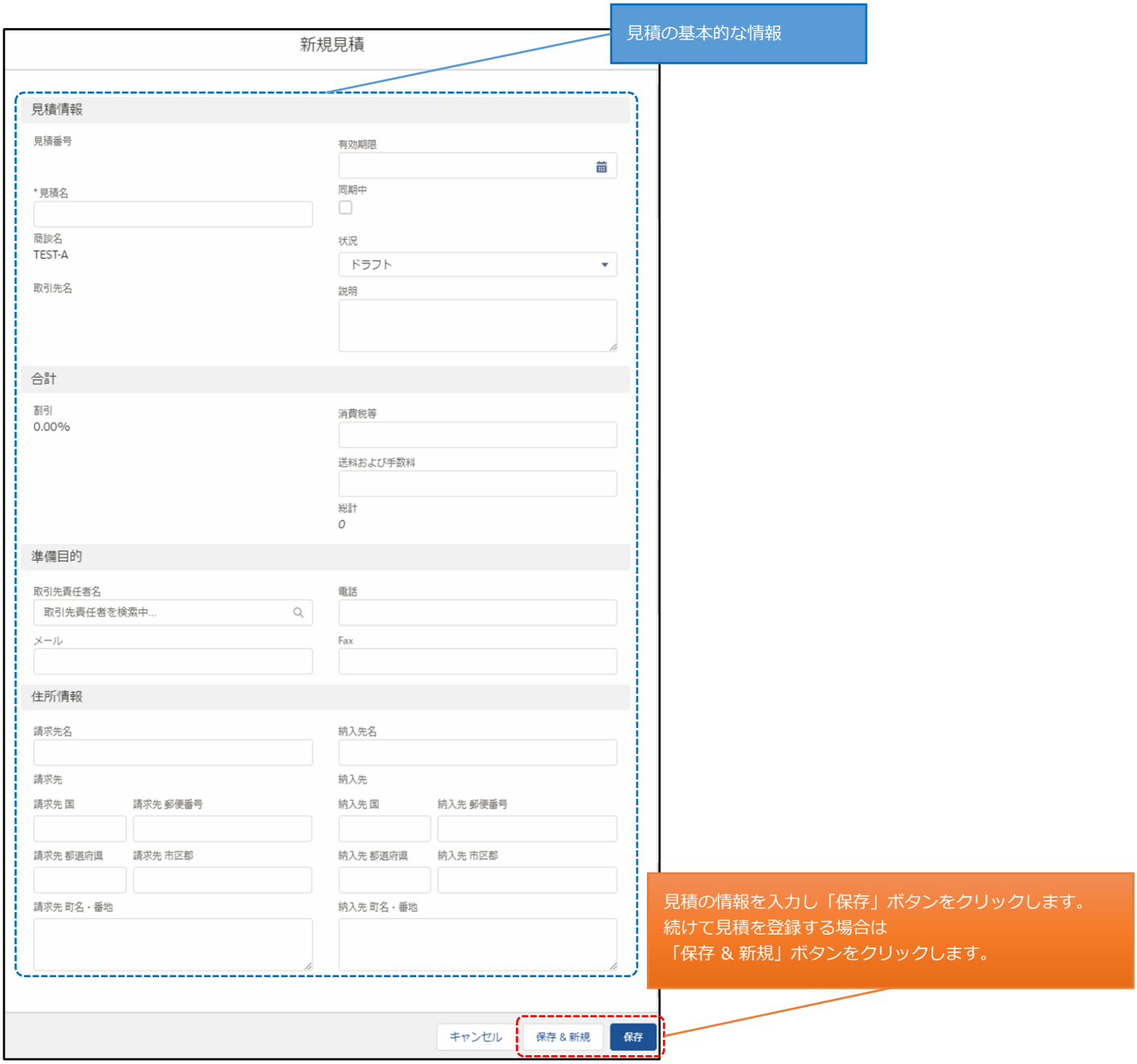




2．見積の登録

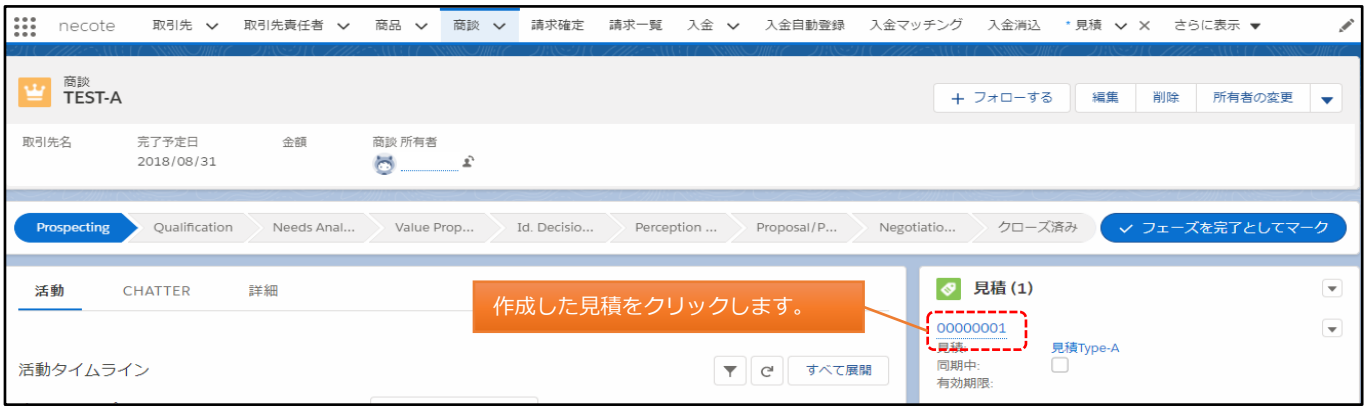
商談作成後関連リストから見積を作成します。



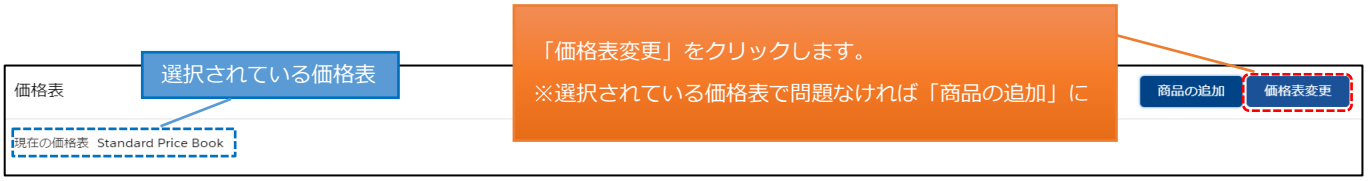


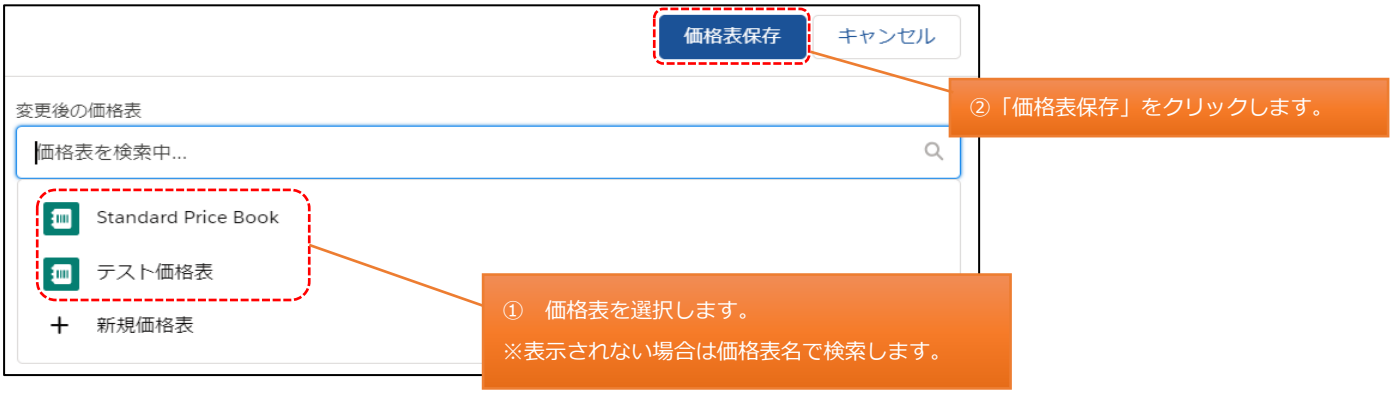
3．商品の追加

作成した見積に商品を追加します。

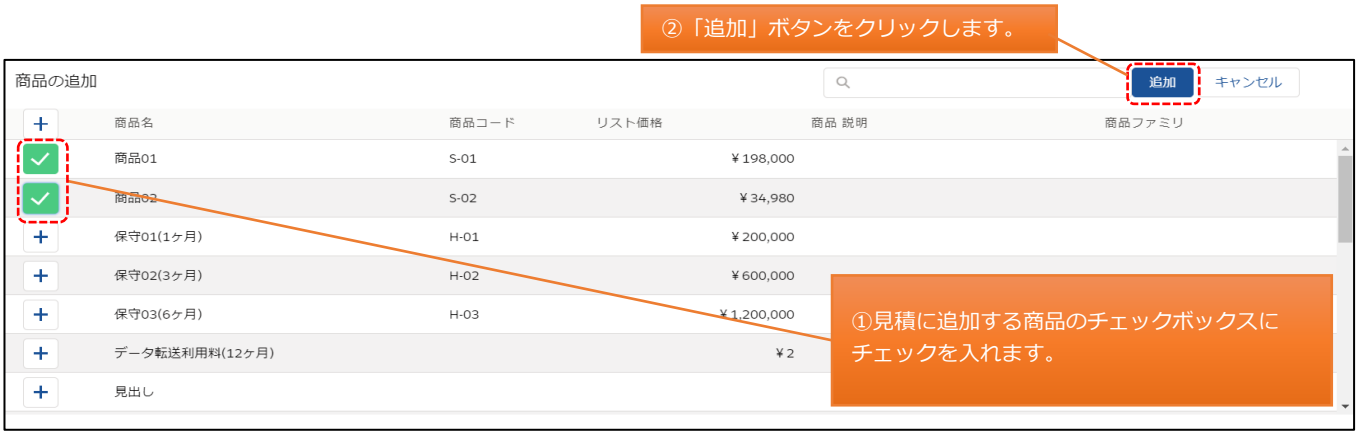


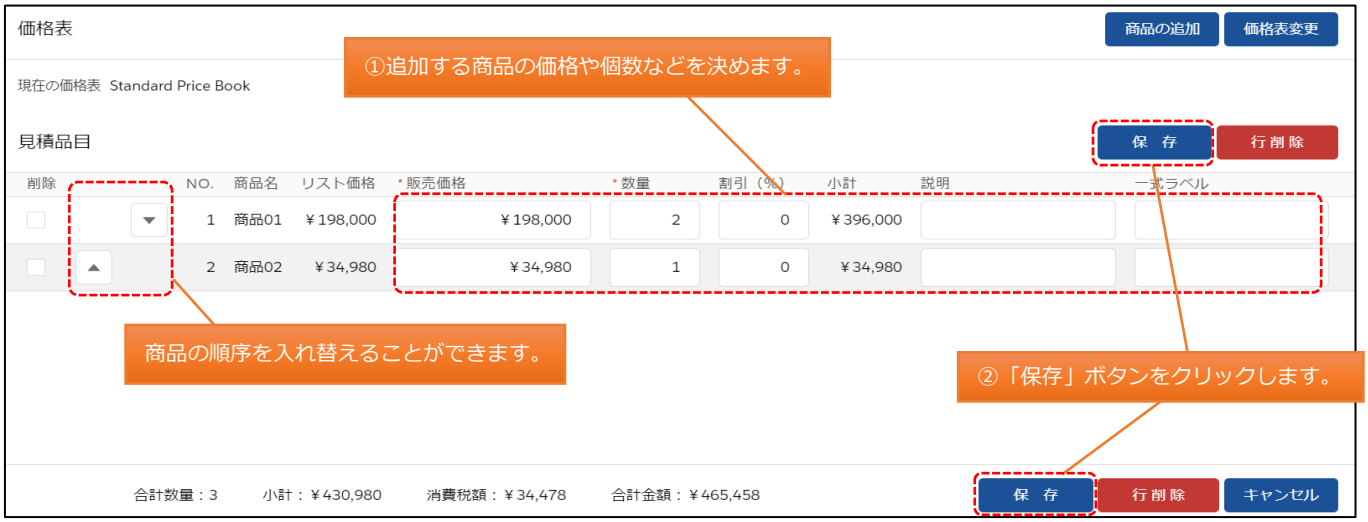







①「商品の追加」をクリックします。
価格表
商品の追加
価格表変更
現在の価格表 Standard Price Book


②「追加」ボタンをクリックします。
商品の追加
追加
キャンセル
商品名
商品コード
リスト価格
商品 説明
商品ファミリ
商品01 S-01 ¥198,000
商品02 S-02 ¥34,980
保守01(1ヶ月) H-01 ¥200,000
保守02(3ヶ月) H-02 ¥600,000
保守03(6ヶ月) H-03 ¥1,200,000
データ転送利用料(12ヶ月) ¥2
見出し
①見積に追加する商品のチェックボックスにチェックを入れます。


価格表
商品の追加
価格表変更
①追加する商品の価格や個数などを決めます。
現在の価格表 Standard Price Book
見積品目
保 存
行削除
削除
NO.
商品名
リスト価格
*販売価格
*数量
割引（%）
小計
説明
一式ラベル
1 商品01 ¥198,000 ¥198,000 2 0 ¥396,000
2 商品02 ¥34,980 ¥34,980 1 0 ¥34,980
商品の順序を入れ替えることができます。
②「保存」ボタンをクリックします。
合計数量：3
小計：¥430,980
消費税額：¥34,478
合計金額：¥465,458
保 存
行削除
キャンセル

4．見積と商談の同期

商談詳細画面の「同期開始」ボタンをクリックすると見積に登録した商品が紐付いている商談の商品へ同期します。

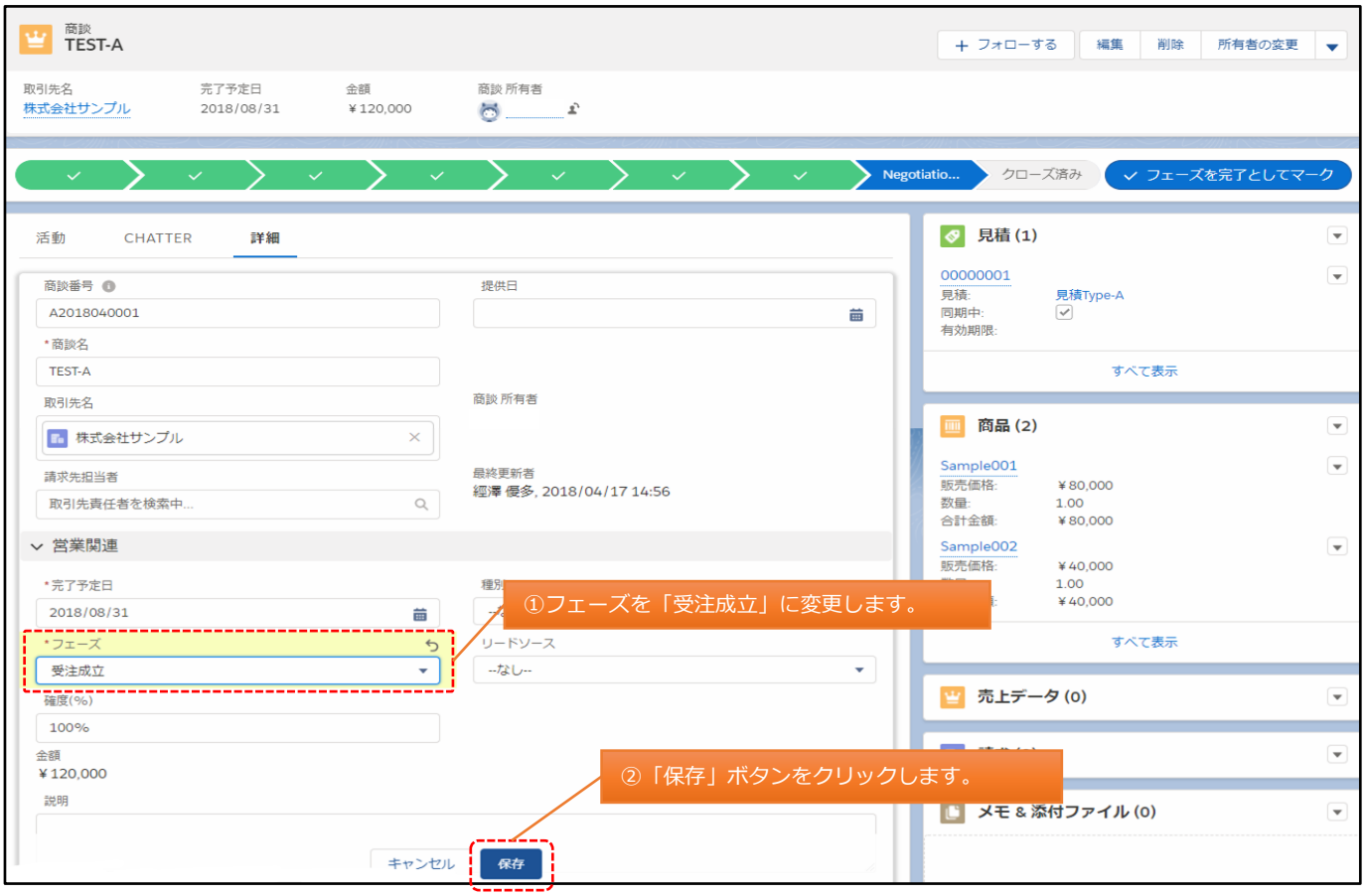


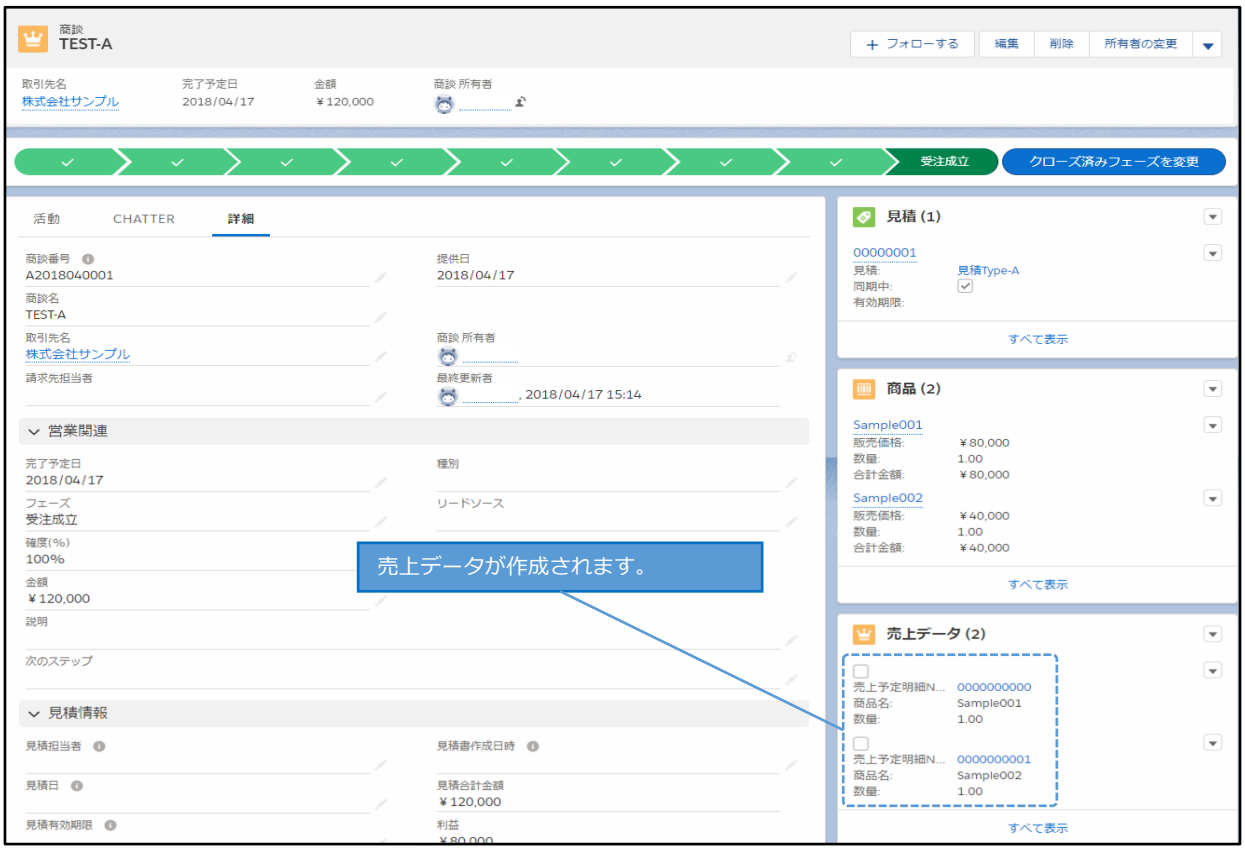


見積が同期されて、商談商品と見積品目名が自動的に更新されます。

5．受注（売上管理）

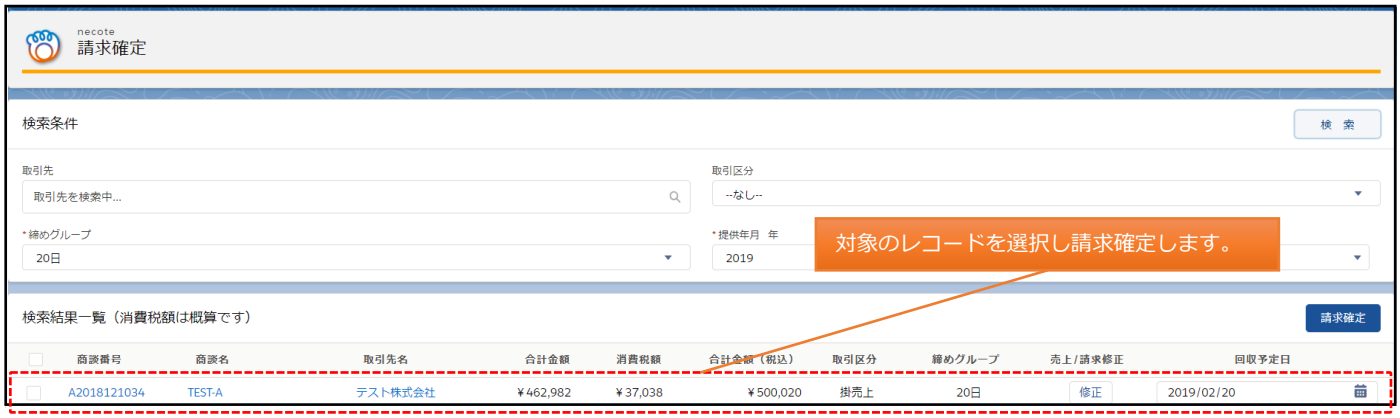
商談が受注した場合に、商談情報のフェーズ項目を「受注成立」に変更することで売上データを作成します。



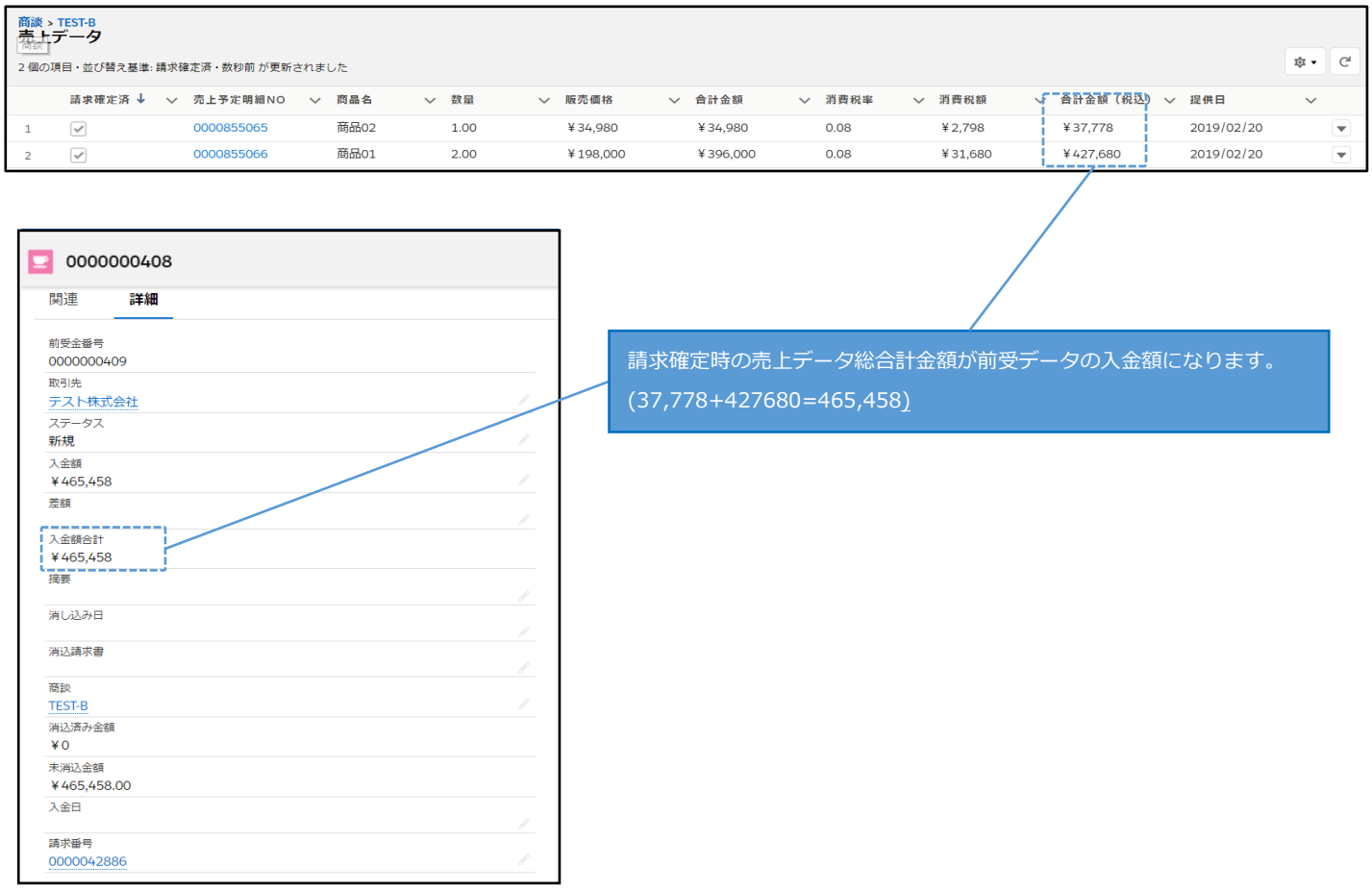


6．請求確定

商談が請求確定されると、前受データが作成されます。（請求確定の詳細は請求管理のページを参照してください。）







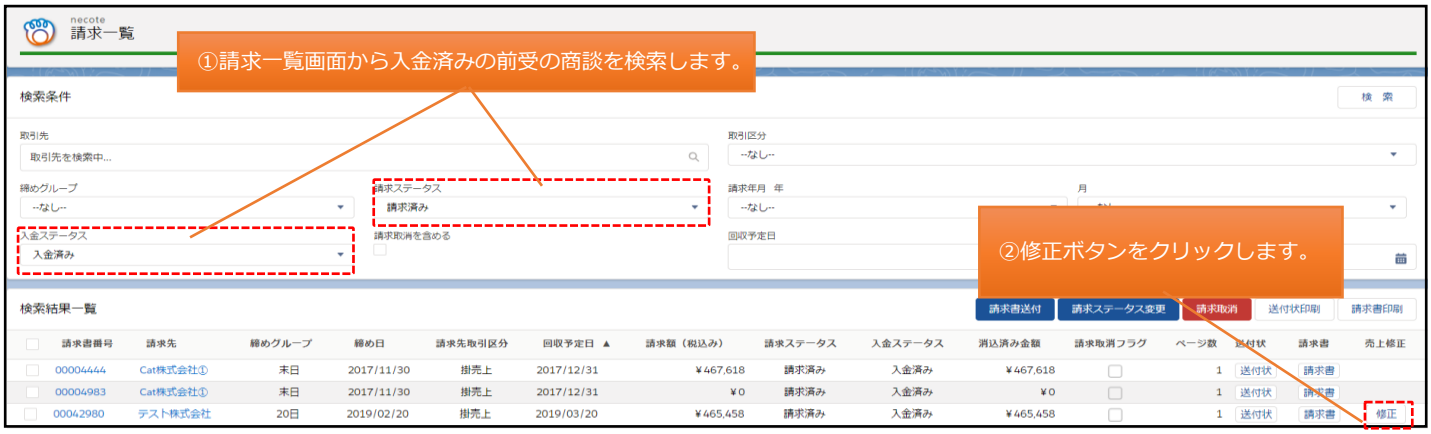
7．入金

入金管理のページを参照。

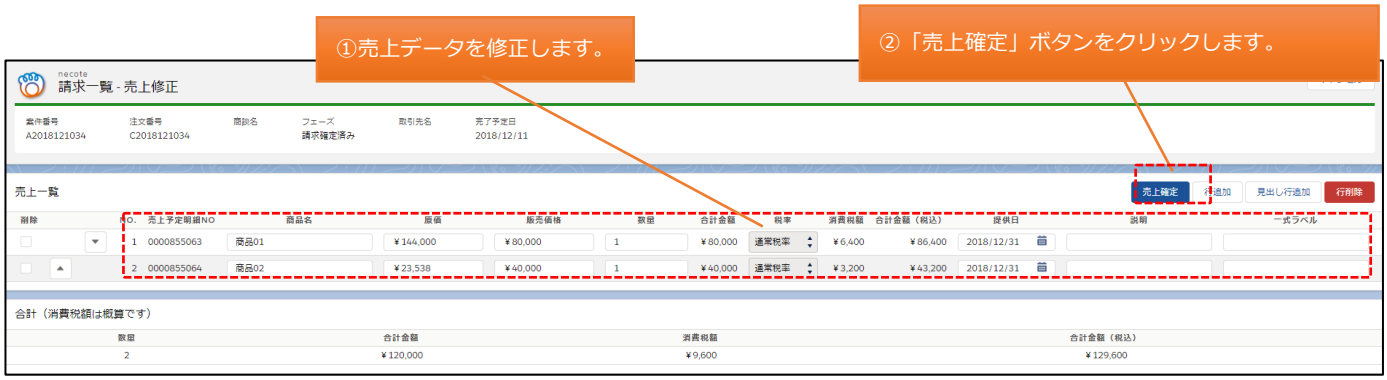
8．売上データの修正

売上データの修正を行います。

前受の商談であれば、請求一覧画面に修正ボタンが表示されます。





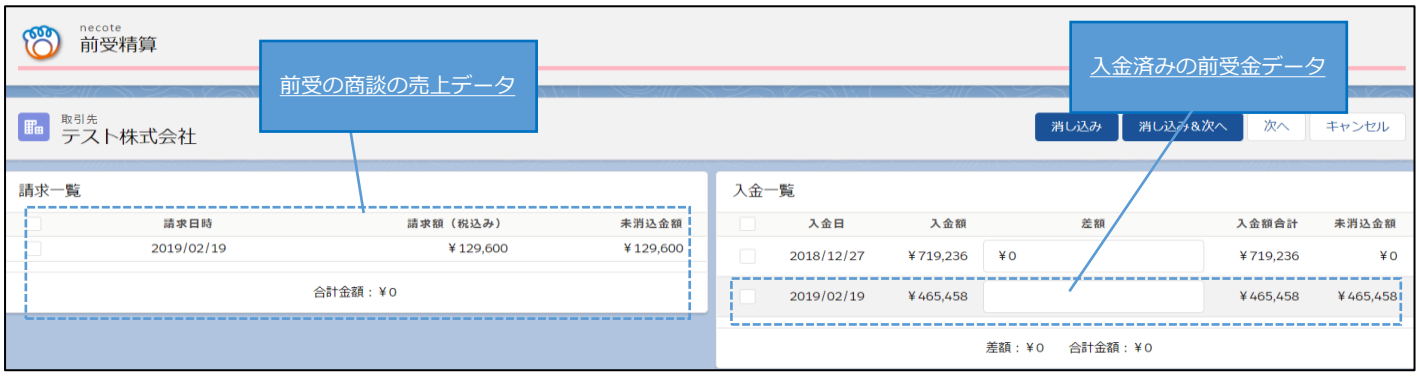


売上データが修正されて保存されます。

9．入金済みの前受金で支払い

前受精算画面から前受データと売上データの消込を行います。








necote
前受精算
売上データが消込されます。
取引先
テスト株式会社
消し込み
消し込み&次へ
次へ
キャンセル
請求一覧
請求日時
請求額（税込み）
未消込金額
合計金額：￥0
入金一覧
入金日
入金額
差額
入金額合計
未消込金額
2018/12/27
￥719,236
￥0
￥719,236
￥0
2019/02/19
￥465,458
￥0
￥465,458
￥335,858
差額：￥0
合計金額：￥0
未消込金額＝前受金残高

その他

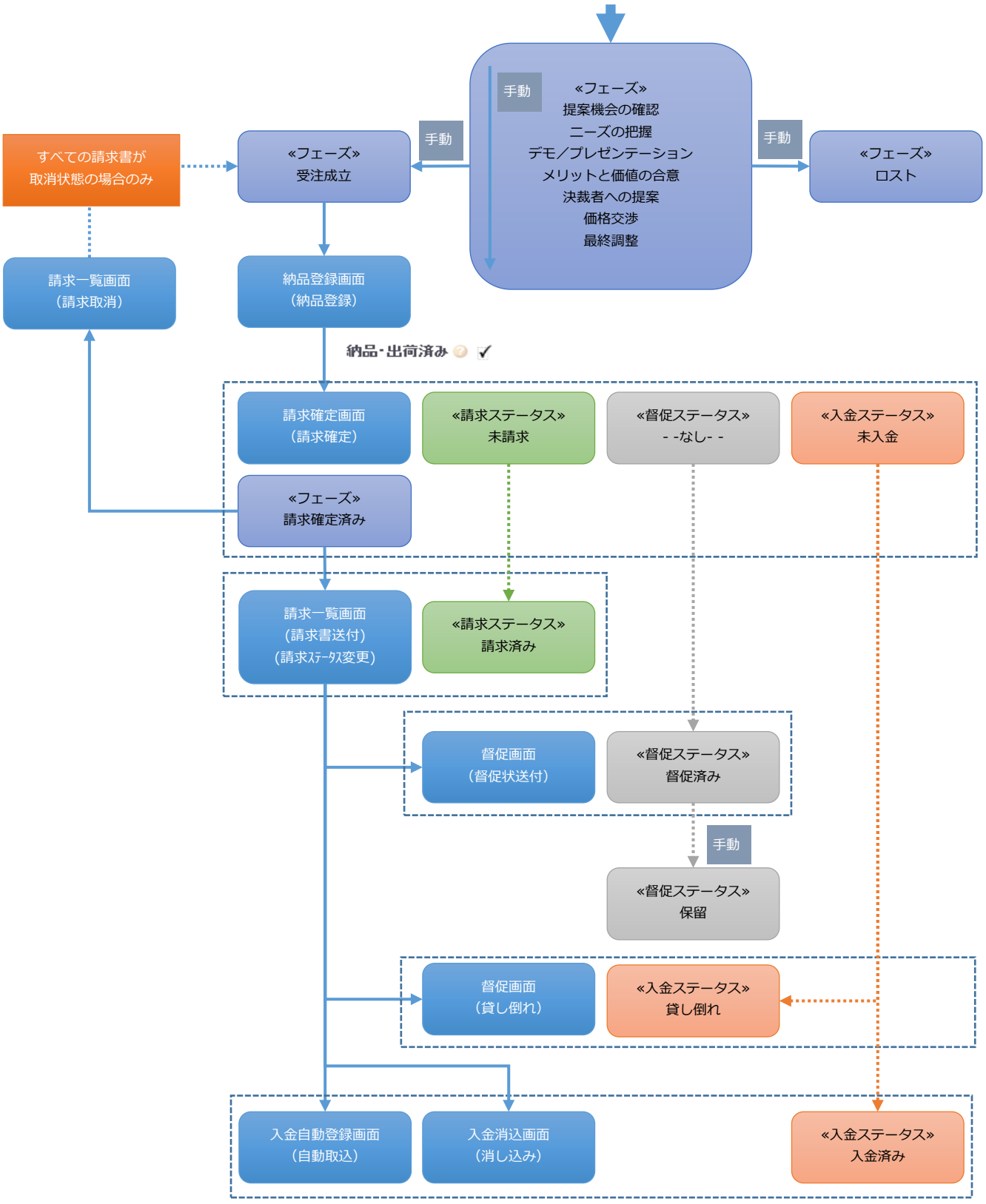
1．商談、請求情報の状態遷移

商談情報は「フェーズ」項目で現在の商談の状態を判断しています。

フェーズ項目は、受注前は手動で変更を行い、受注後は各機能から変更を行います。手動での変更は行わないでください。

また、請求確定後は請求書情報でのステータス管理となります。

«フェーズやステータスの状態遷移»

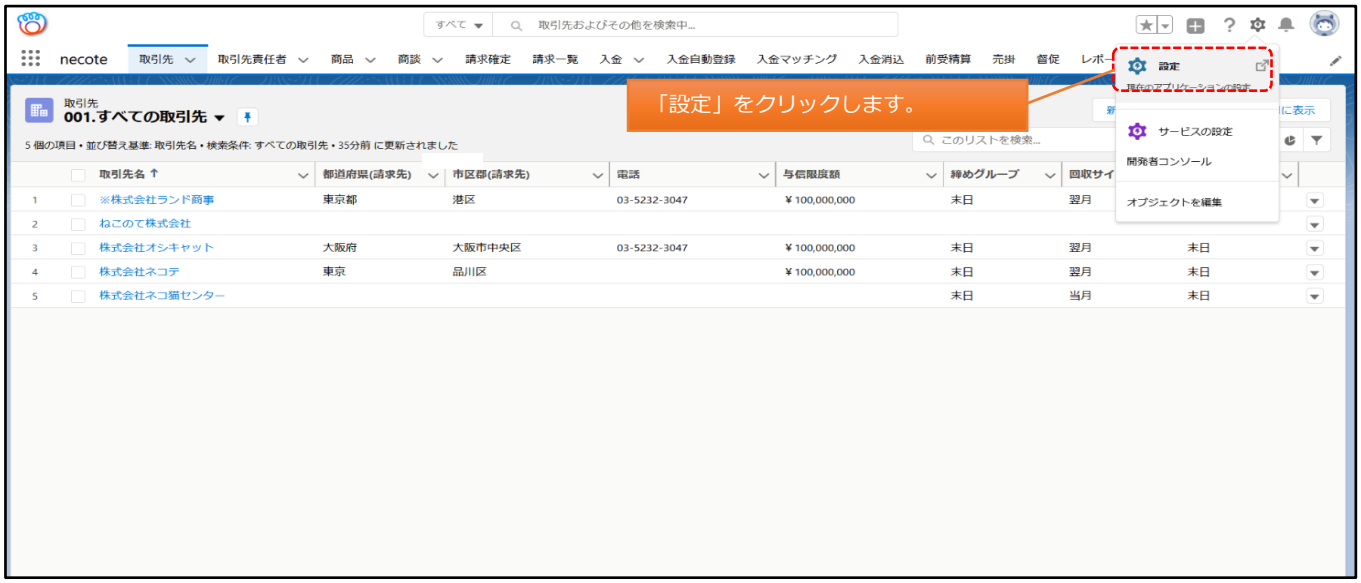


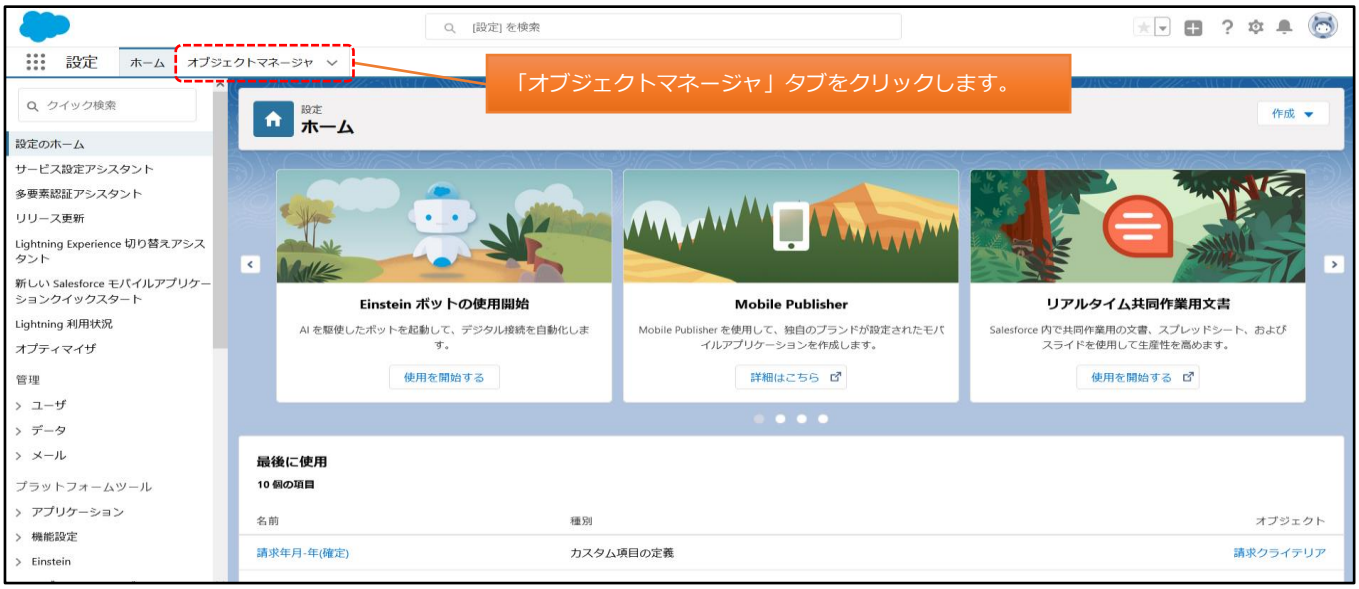
補足

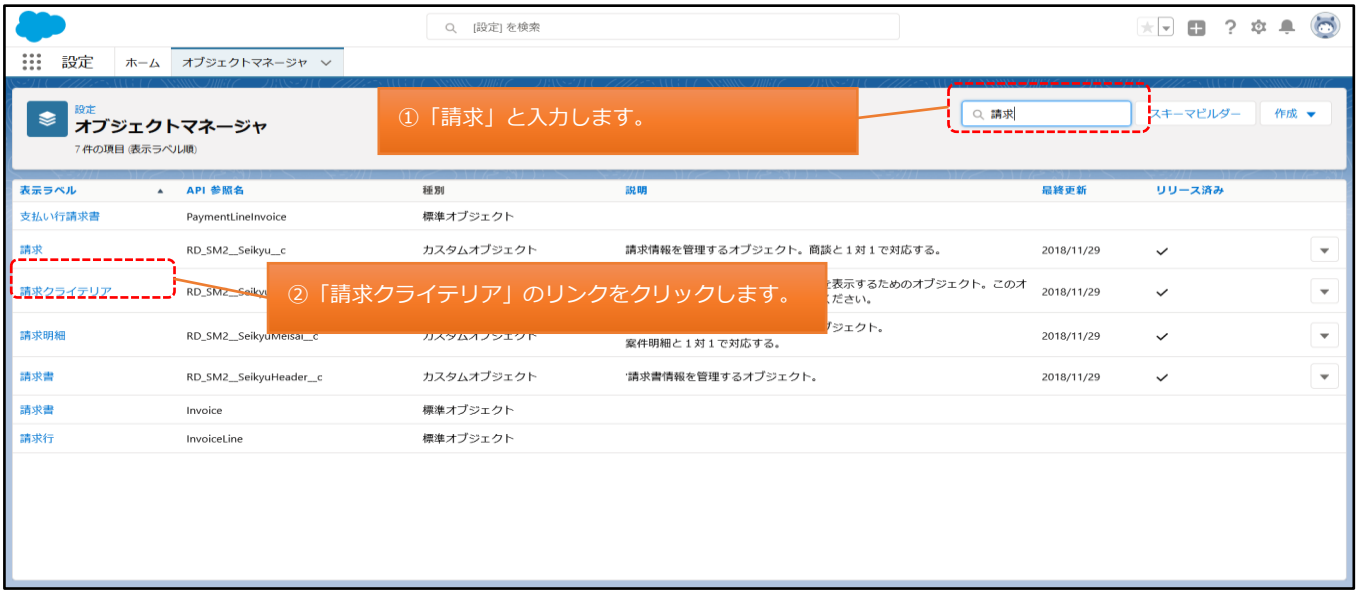
1．「請求年月 年」選択リストの登録

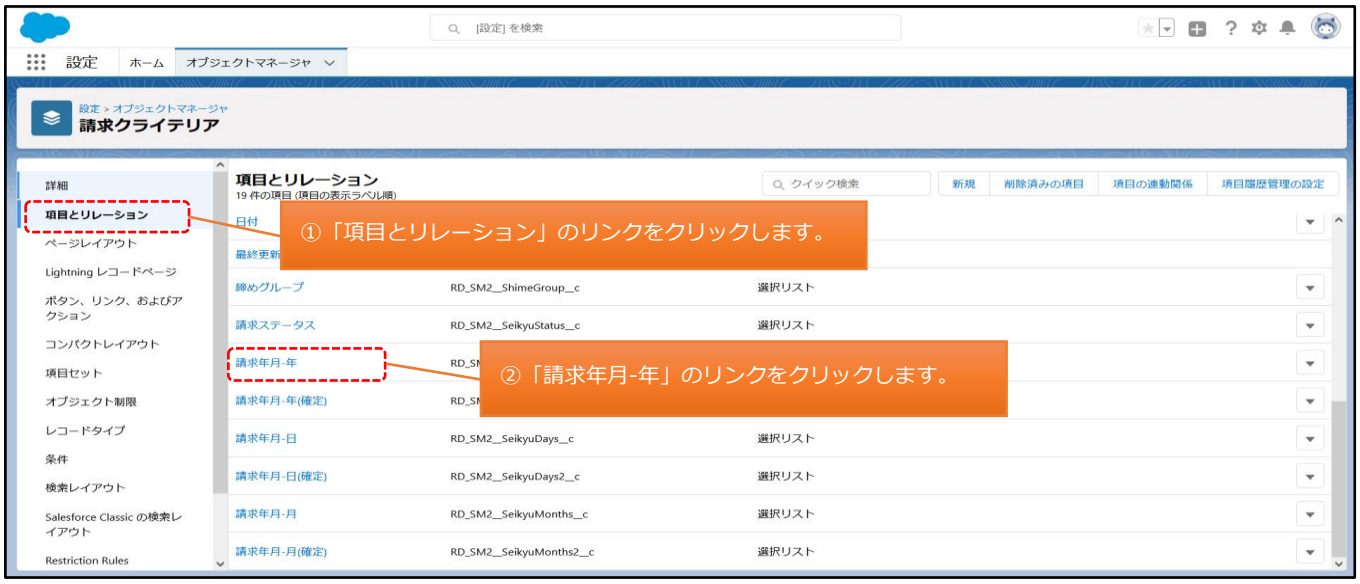
請求確定画面、請求一覧画面で表示している「請求年月 年」は設定画面から追加することができます。

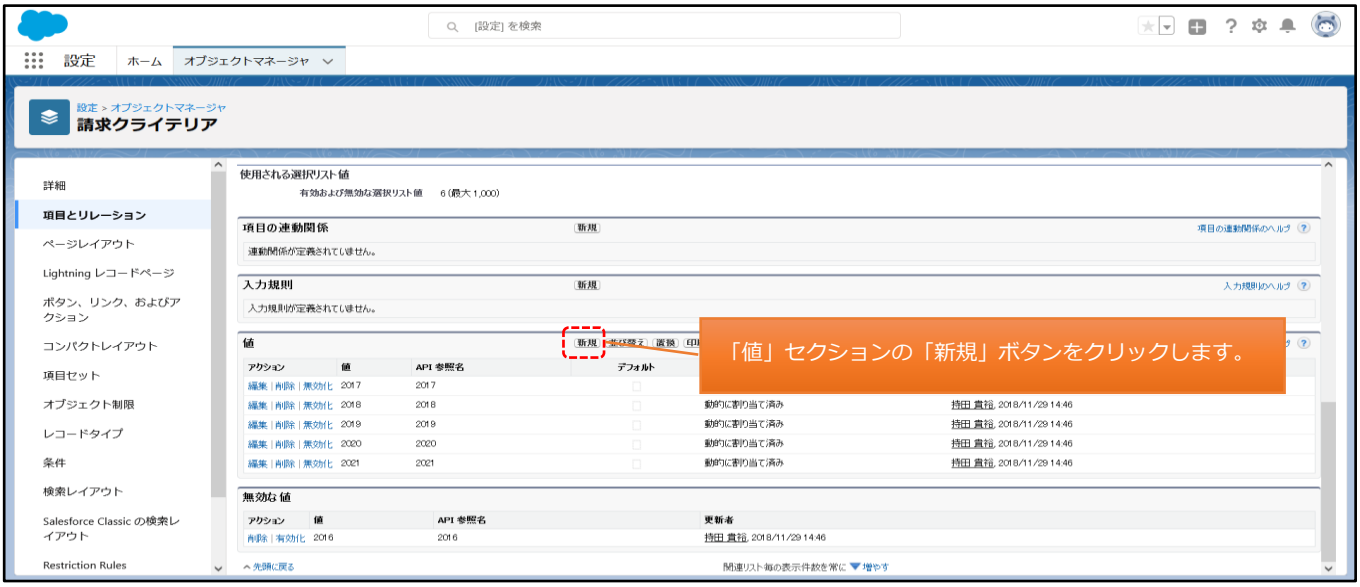
システム管理者ユーザでログインし、画面右上の[設定]メニューを選択します。

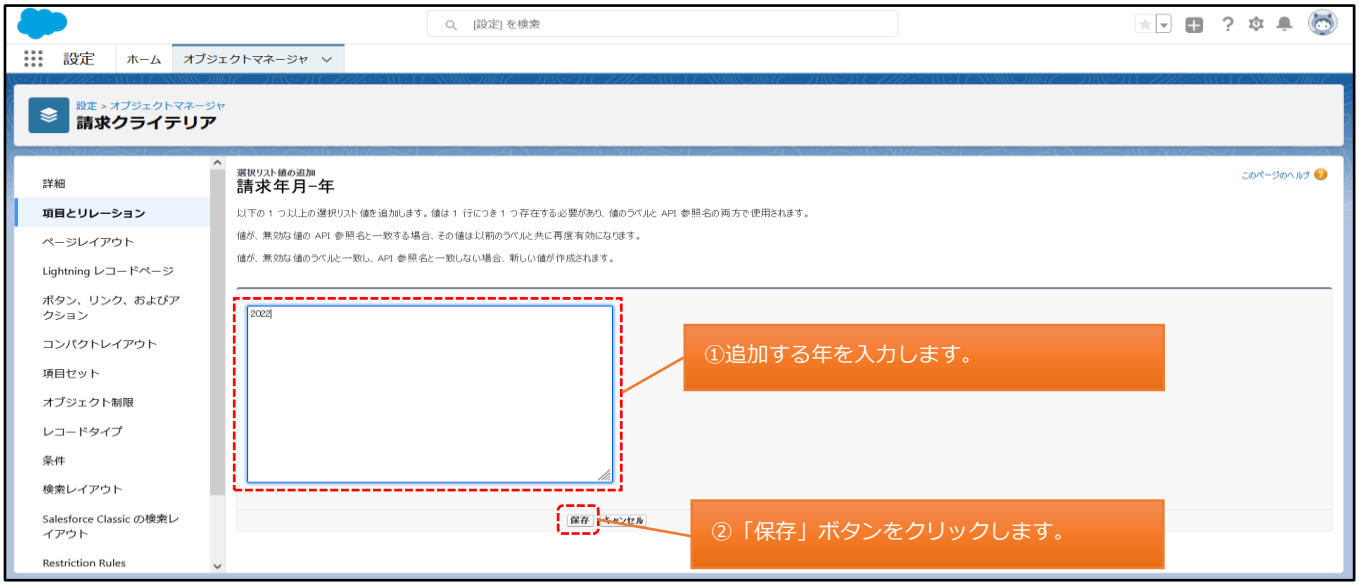


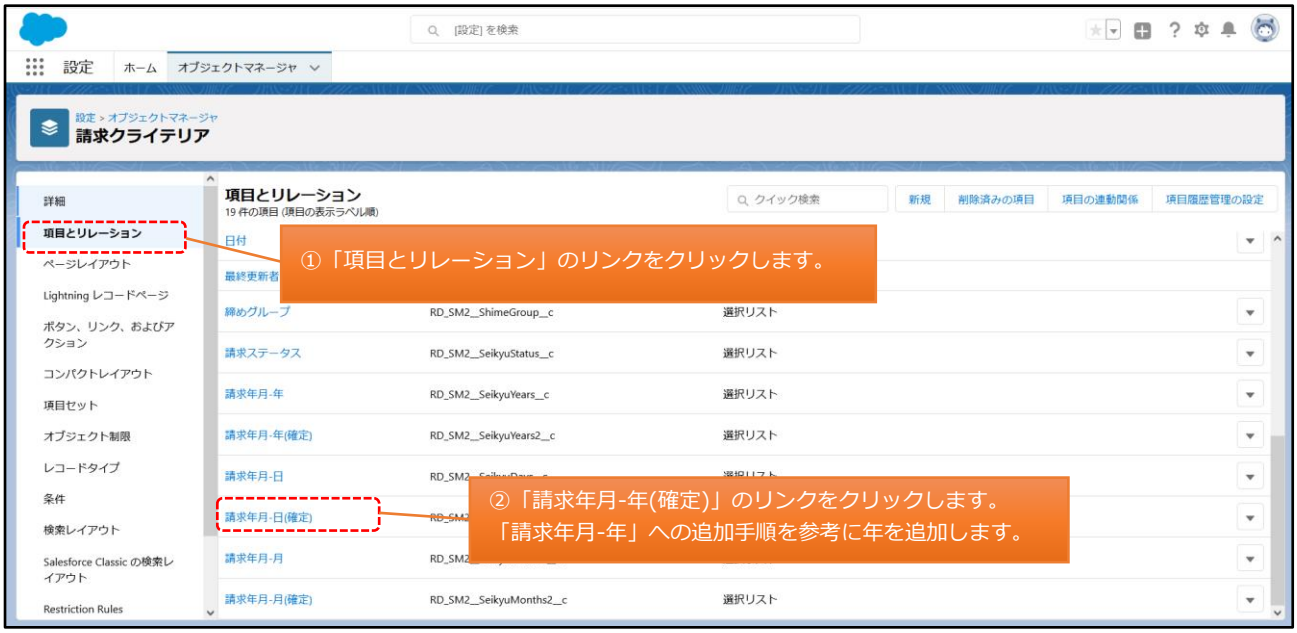



①「請求」と入力します。
②「請求クライテリア」のリンクをクリックします。


①「項目とリレーション」のリンクをクリックします。
②「請求年月-年」のリンクをクリックします。


「値」セクションの「新規」ボタンをクリックします。


設定
ホーム
オブジェクトマネージャ
設定 > オブジェクトマネージャ
請求クライテリア
詳細
項目とリレーション
ページレイアウト
Lightning レコードページ
ボタン、リンク、およびアクション
コンパクトレイアウト
項目セット
オブジェクト制限
レコードタイプ
条件
検索レイアウト
Salesforce Classic の検索レイアウト
Restriction Rules
選択リスト値の追加
請求年月-年
以下の 1 つ以上の選択リスト値を追加します。値は 1 行につき 1 つ存在する必要があり、値のラベルと API 参照名の両方で使用されます。
値が、無効な値の API 参照名と一致する場合、その値は以前のラベルと共に再度有効になります。
値が、無効な値のラベルと一致し、API 参照名と一致しない場合、新しい値が作成されます。
このページのヘルプ
2022
保存
キャンセル
①追加する年を入力します。
②「保存」ボタンをクリックします。


設定
ホーム
オブジェクトマネージャ
設定 > オブジェクトマネージャ
請求クライテリア
詳細
項目とリレーション
ページレイアウト
Lightning レコードページ
ボタン、リンク、およびアクション
コンパクトレイアウト
項目セット
オブジェクト制限
レコードタイプ
条件
検索レイアウト
Salesforce Classic の検索レイアウト
Restriction Rules
項目とリレーション
19 件の項目 (項目の表示ラベル順)
クイック検索
新規
削除済みの項目
項目の連動関係
項目履歴管理の設定
日付
最終更新者
締めグループ RD_SM2__ShimeGroup__c 選択リスト
請求ステータス RD_SM2__SeikyuStatus__c 選択リスト
請求年月-年 RD_SM2__SeikyuYears__c 選択リスト
請求年月-年(確定) RD_SM2__SeikyuYears2__c 選択リスト
請求年月-日
請求年月-日(確定)
請求年月-月
請求年月-月(確定) RD_SM2__SeikyuMonths2__c 選択リスト
①「項目とリレーション」のリンクをクリックします。
②「請求年月-年(確定)」のリンクをクリックします。
「請求年月-年」への追加手順を参考に年を追加します。