



工事管理システム操作マニュアル

(機能別編)

第3.1版



目 次

第1章 はじめに	4
第2章 基本操作	5
2.1. ログイン操作	5
2.1.1. 初回ログイン	5
2.1.2. 通常ログイン	7
2.2. ログアウト操作	8
2.3. セキュリティ関連の操作	9
2.3.1. パスワードの変更	9
2.3.2. コンピュータの有効化	11
2.4. メニューバー	13
2.5. その他操作の注意事項	14
第3章 顧客情報管理	15
3.1. 顧客情報の登録・参照	15
(1) 登録	15
(2) 参照	17
3.2. 顧客情報の編集・削除	19
(1) 編集	19
(2) 削除	21
第4章 工事情報管理	23
4.1. 工事の登録・参照	23
(1) 登録	23
(a) 工事情報	23
(b) 工事明細	25
(ア) 物品	25
(イ) 労務	26
(ウ) 外注	27
(c) 工事作業	28
(2) 参照	28
(a) 工事情報	30
(b) 工事明細	32
(ア) 物品	33
(イ) 労務	33
(ウ) 外注	34
(c) 工事作業	35
4.2. 工事の編集・削除	36
(1) 編集	36
(a) 工事情報	36
(b) 工事明細	38
(ア) 物品	39
(イ) 労務	40
(ウ) 外注	41
(c) 工事作業	42

(2) 削除	44
(a) 工事情報	44
(b) 工事明細	45
(c) 工事作業	47
第5章 請求情報管理	49
5.1. 請求の登録・参照	49
(1) 登録	49
(a) 請求情報	49
(b) 請求明細	51
(2) 参照	53
(a) 請求情報	53
(b) 請求明細	55
5.2. 請求の編集・削除	56
(1) 編集	56
(a) 請求情報	56
(b) 請求明細	58
(2) 削除	58
(a) 請求情報	58
(b) 請求明細	60
5.3. 完了工事	62
5.4. 入金	63
(1) 登録	63
(2) 参照	65
(3) 編集	66
(4) 削除	68
第6章 スケジュール管理	69
6.1. スケジュール情報の登録・参照	69
(1) 登録	69
(2) 参照	70
6.2. スケジュール情報の編集・削除	71
(1) 編集	71
(2) 削除	72
第7章 レポート管理	73
7.1. レポートの作成	74
7.2. レポートの実行・編集・削除	78
第8章 担当者情報管理	82
8.1. 担当者情報の登録・参照	82
(1) 登録	82
(2) 参照	83
8.2. 担当者情報の編集・削除	84
(1) 編集	84
(2) 削除	85

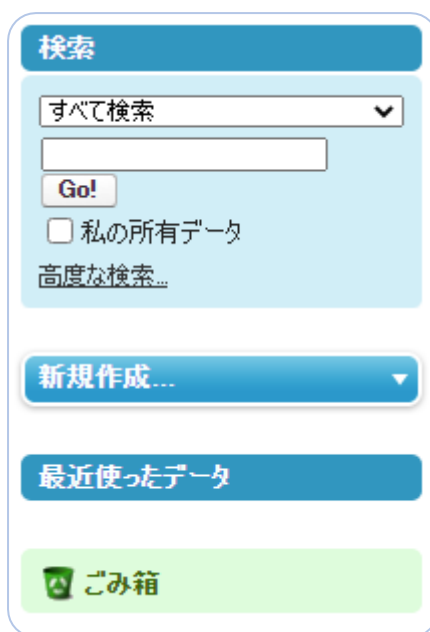
第9章 ダッシュボードの管理	86		
9.1. ダッシュボードの作成	86		
9.2. ダッシュボードの編集・削除	91		
第10章 支払情報管理	93		
10.1. 支払情報の登録・参照	93		
(1) 登録	93		
(2) 参照	95		
10.2. 支払情報の編集・削除	97		
(1) 編集	97		
(2) 削除	98		
第11章 パートナー情報管理	99		
11.1. パートナー情報の登録・参照	99		
(1) 登録	99		
(2) 参照	101		
11.2. パートナー情報の編集・削除	102		
(1) 編集	102		
(2) 削除	103		
第12章 資料編	104		
12.1. 画面説明	104		
(1) ホーム	104	(2) 顧客検索	106
(3) 工事検索	107	(4) 請求検索	108
(5) 担当者毎週間スケジュール	109	(6) レポート&ダッシュボード	110
(7) 担当者ホーム	111	(8) ダッシュボード	112
(9) 支払検索	113	(10) パートナー検索	114
12.2. 帳票の印刷	115		
(1) 請求書の印刷	115		
(2) 注文書の印刷	116		
12.3. 索引	118		

第1章 はじめに

本マニュアルは、工事管理システム(以下、「ConMana」と呼びます。)のシステム機能に対して、機能別に操作方法を説明したものです。

尚、本操作マニュアルでは、システム管理者対応の機能と株式会社セールスフォース・ドットコム
の標準附属機能については取り扱っておりませんので、操作方法については、当社担当者に直接お尋ねください。また、お客様対応によるカスタマイズや Force.com のバージョンアップ等により本文内の画面イメージが実際と多少異なる場合がありますので、予めご了承をお願いします。ConManaの本来機能が変更されたものではありません。ただし、お客様対応のカスタマイズによる標準機能の改変・改造は除きます。

【Force.com の標準附属機能の例】



左図は、機能画面の左側に表示される場合がある標準附属機能の一例です。本マニュアルでの説明は省略しています。詳しくは当社担当者にお尋ねください。

第2章 基本操作

本章では、ConMana をご利用いただくために、システムへのアクセス方法についてご説明します。

2.1 ログイン操作

ConMana のご利用を開始するためには、ユーザ名とパスワードを使用して株式会社セールスフォース・ドットコム(以下、「SFDC 社」と呼びます。)のシステムにログインする必要があります。ログインには、SFDC 社のシステムに初めてログインする場合(以下、「初回ログイン」と呼びます。)と毎日の業務開始又は業務再開でのログイン(以下、「通常ログイン」と呼びます。)の2通りがあります。

2.1.1 初回ログイン

初回ログインでは、毎日の業務開始又は業務再開時にログインに必要なパスワードを設定します。ユーザ名は、システム管理者が所内担当者の方用のユーザ(以下、「所内担当者ユーザ」と呼びます。)を登録した際に、初回ログイン用の電子メールで通知されます。

電子メール内のリンクを選択すると、初回ログインのページにアクセスできます。

差出人 support@jp.salesforce.com <support@jp.salesforce.com> ☆

件名 Salesforce パスワードリセットのお知らせ 134

宛先 (自分) ☆ その他の操作

お客様のパスワードをお知らせします。

介護 太郎様

Salesforce にようこそ!セールスフォース・ドットコムは、クラウドコンピューティングにおけるリーディングカンパニーです。 同社は、CRM アプリケーションファミリー、および Salesforce を拡張してカスタムアプリケーションを構築できる Force.com プラットフォームを提供しています。 詳しくは、<http://www.salesforce.com/jp/> をご覧ください。

ユーザ名: kaijo@29safehr.demo 初回ログインに使用するユーザ名です。

パスワード: 初回ログイン時に設定

クリックして自動ログイン <https://login.salesforce.com/?c=114m45J174NjFfMy92PU25mhkij1f.7dvQmiRBBWzZ3Zhv.oPrVH2niNaAmvWGPu1SGvKIsZ3vQ%3D%3D>

上記 URL よりログインできない場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

初回ログイン時に、パスワードを選択してください。パスワードは大文字と小文字を区別します。パスワードの質問と解答には、覚えやすいものを設定してください。この質問は、パスワードを忘れたときに必要になります。

組織のシステム管理者はパスワードをリセットすることができます。このメールに備えて、このメールは後から参照できるよう残していただきますようお願いいたします。

ご登録いただき誠にありがとうございました。

株式会社セールスフォース・ドットコム
TEL: (03) 5785-8201 FAX: (03) 5785-8202
Email: support@jp.salesforce.com
<http://www.salesforce.com/jp/>

クリックすると初回ログインのページにアクセスできます。



次頁へ

初回ログインの指示に従って、新しいパスワードを入力します。同時に、パスワードを忘れた際の確認用の質問も入力します。入力完了後に **保存** を選択してログインします。

Salesforceにご登録いただきありがとうございます。

パスワードを今すぐ変更してください。(パスワードは 2011/07/15 13:14 に変更またはリセットされています)

ユーザ名 kaigo@29safehr.demo

新しいパスワード ← 入力
少なくとも 8 文字を使用し、数字と文字を組み合わせて指定します。

パスワードの確認 ← 入力

質問 --なし-- ← プルダウンして選択

回答 ← 入力
(パスワードを忘れたとき、この質問をします)

--なし--
 ペットの名前は?
 お客様の母親の結婚前の名前は?
 出生地は?
 初めて仕事をした街は?
 子供の頃の親友の名前は?
 配偶者または恋人と出会った街は?
 子供の頃のニックネームは?

ここをクリック



注意

- ・ユーザ名とパスワードの取り扱いに注意してください。
- ・パスワードの有効期間については、システム管理者にご確認ください。
- ・「セキュリティの質問」はパスワードなどの変更の場合必要となりますので、ご記憶されるか、ご記録されることをお願いします。

メニューバー(12頁参照)で『顧客』を選択します。

次の ConMana の画面が表示されれば、初回ログイン操作の完了です。万一表示されない場合は、最初からやり直すか、システム管理者にご確認ください。

The screenshot shows the Salesforce interface with the user name '港太郎' circled in red. Below the navigation bar is the '顧客検索' (Customer Search) section with various search criteria fields and a '検索' (Search) button. A blue callout box points to the user name with the text 'ご自分のお名前かご確認ください。' (Please confirm your own name.)

2.1.2 通常ログイン

初回ログインを完了頂きますと、次回から通常ログインができるようになります。
ここでは、通常ログインの方法についてご説明します。

通常のログインページへアクセスするには、Internet Explorer 等の Web ページ閲覧ソフト (以下、「ブラウザ」と呼びます。) のアドレス欄に以下の値を入力し、通常のログインページを表示をします。

『<https://login.salesforce.com>』

電子メールで通知されたユーザ名と2.1.1初回ログインの手順で設定したパスワードを入力し、『Salesforce へのログイン』を選択してログインします。

The screenshot shows the Salesforce login interface with the following callouts:

- ユーザ名** (Username): 1件の保存されたユーザ名 (1 saved user name). Callout: 初回ログイン用の電子メールで通知されたユーザ名を入力してください。 (Enter the user name notified by email for the first login.)
- パスワード** (Password): Callout: 2.1.1 初回ログインの手順で設定したパスワードを入力してください。 (Enter the password set in the 2.1.1 first login procedure.)
- ログイン** (Login): Callout: ログインします。 (Click Login.)
- ログイン情報を保存する (Save login information): Callout: チェックを入れてログインすると、次回のログインから、ユーザ名とパスワードが入力された状態の画面が表示されます。 (If checked, the screen will be displayed with the user name and password entered from the next login.)

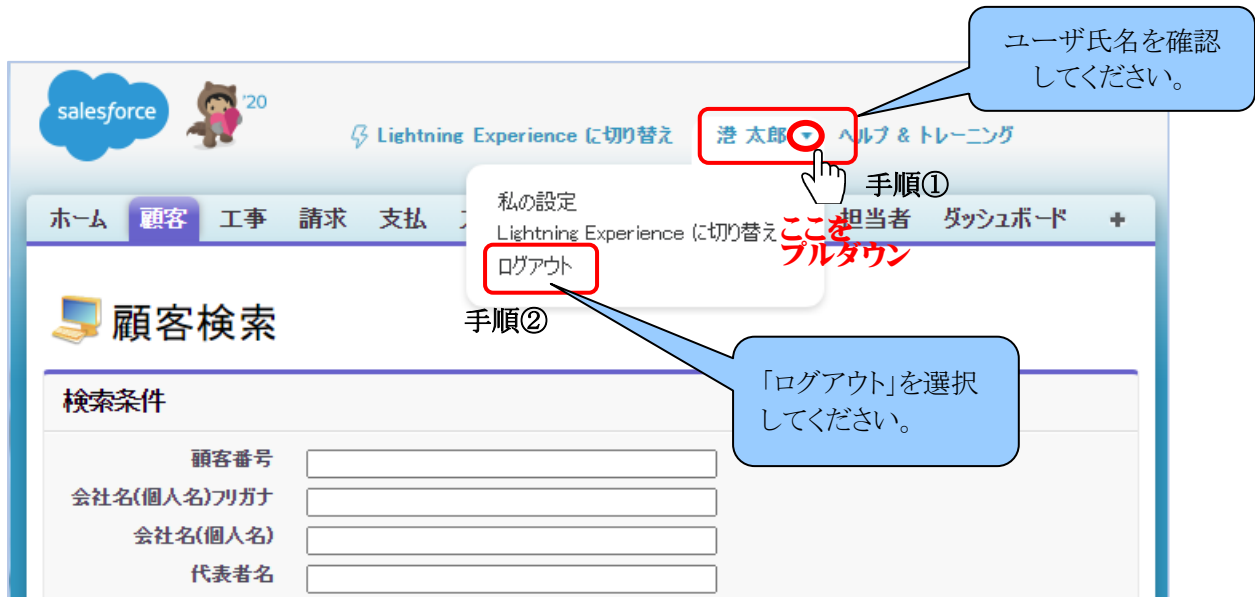
メニューバー(12頁参照)で『顧客』を選択します。

次の ConMana の画面が表示されれば、ログインが正常にできたこととなります。

The screenshot shows the ConMana dashboard with the user name '港太郎' (Kawataro) circled in the top right corner. A callout points to it with the text: ご自分のお名前かご確認ください。 (Please confirm if it is your own name.)


2.2 ログアウト操作

ここでは、ConMana のご利用を終了するための方法についてご説明します。
 ConMana では、画面上部に現在ログインしているユーザのご氏名が表示されます。
 表示されたご氏名がログアウトしようとしている方のご氏名か必ず確認してから操作してください。
 プルダウンメニューが表示されます(手順①)ので、「ログアウト」を選択してください(手順②)。



ログアウト後は通常のログイン画面が表示されます。



 セキュリティーの観点から、一定時間操作せずにログイン状態を放置しますと SFDC 社からログインの継続要否のメッセージが表示されます。要の場合は継続を選択します。そのまま放置すれば、自動でセッションが切断されます(ログアウト)。

2.3 セキュリティ関連の操作

SFDC社のシステムでは、ユーザ名やパスワードの漏洩による不正アクセスを防止するため、ログインをしたことがないコンピュータからログインしようとする、コンピュータの有効化が必要になる場合があります。

ここでは、パスワードやコンピュータ有効化に関する操作手順についてご説明します。

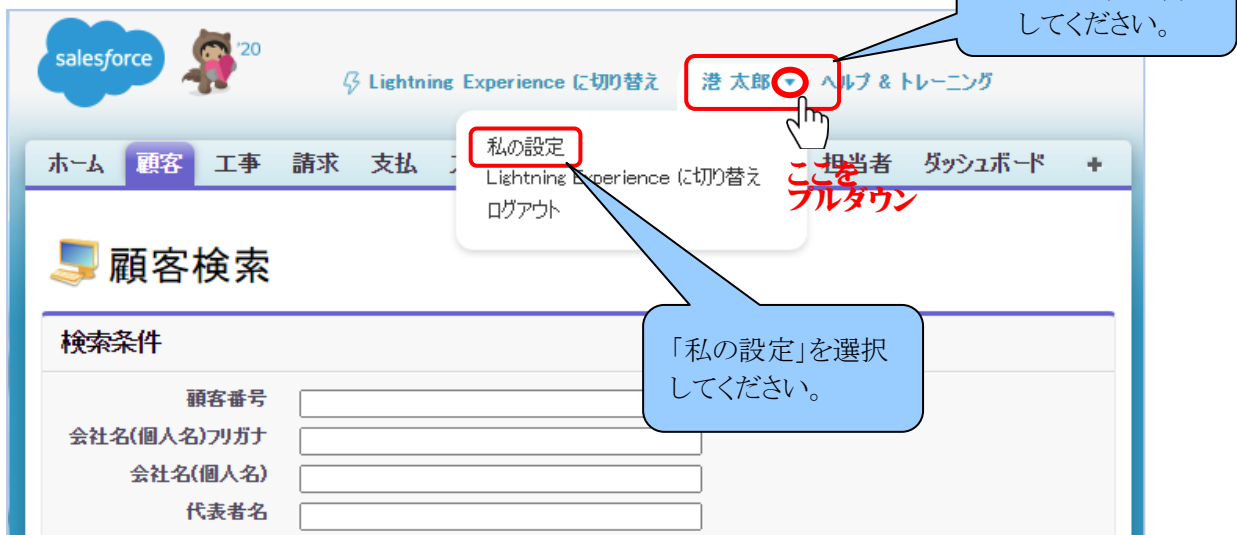
2.3.1 パスワードの変更

パスワードは、有効期限が切れる前に変更する必要があります。

ここでは、パスワードの変更手順についてご説明します。

画面上部のログインユーザ氏名をご確認の上、該当のご氏名を選択します。

プルダウンメニューが表示されますので、「設定」を選択します。



プルダウンメニューから「設定」を選択すると画面が切り替わり、以下のような設定画面が表示されます。「私の個人情報」を選択します。



私の個人情報のメニューが開きますので「自分のパスワードを変更します」を選択します。

「私のパスワード変更」画面が表示されます。現在のパスワードと新しいパスワード、パスワードを忘れた際の確認用の質問を入力します。入力完了後に「保存」を選択して入力内容を保存します。



次頁へ

私のパスワード変更

このページのヘルプ

クイック検索

私の設定

個人用

個人情報

私のパスワード変更

パスワードのリセット

アカウントログインアクセスの許可

私のプロフィール

セキュリティトークンのリセット

接続

ログイン履歴

承認者の設定

高度なユーザの詳細

外部システムの認証設定

*現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードの確認

セキュリティの質問

出生地は?

回答

保存

パスワードの最終変更日: 2017/12/28 10:00

sales_mng_demo_admin@caunets.jpの新しいパスワードを入力してください。パスワードに必要な条件は以下のとおりです。

- 8文字以上
- 1個以上の文字
- 1個以上の数値

入力

プルダウンして選択

出生地は?

出生地は?

お客様の母親の結婚前の名前は?

ペットの名前は?

子供の頃のニックネームは?

配偶者または恋人と出会った街は?

子供の頃の親友の名前は?

初めて仕事をした街は?

ここをクリック



注意1.

パスワードの有効期限が切れた状態でログインしようとする、パスワード変更の画面が表示されます。その場合は、画面に従って新しいパスワードの設定を行ってください。

注意2.

パスワードの管理はセキュリティ担保の為に重要です。各個人に放任するのではなくシステム管理者による定期的な変更を指導するなどの管理を推奨します。

正常にパスワードが変更された時は、次の画面が表示されます。

salesforce

検索

港太郎

ヘルプ & トレーニング

工事管理

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード

顧客検索

検索条件

顧客番号

会社名(個人名)フリガナ

会社名(個人名)

代表者名

郵便番号

都道府県

市区郡

町名番地

電話

検索

顧客一覧

新規顧客

ご自分のお名前かご確認ください。

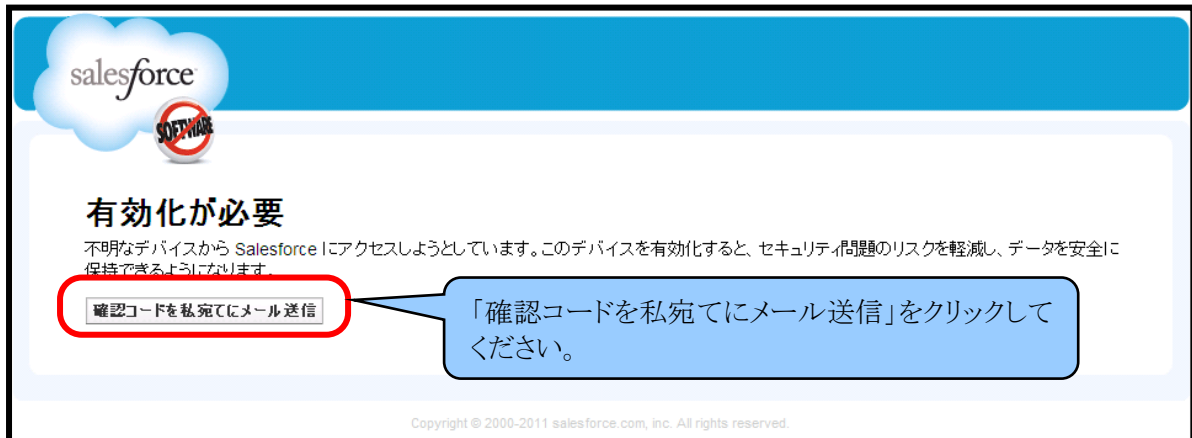
パスワード変更操作の完了です。万一表示されない場合は、最初からやり直すか、システム管理者にご確認ください。

2.3.2 コンピュータの有効化

ここでは、コンピュータの有効化の手順についてご説明いたします。
本操作は、付与されるライセンスの種類によっては、不要です。

ログインする際、以下のような画面が表示される場合があります。その場合、ログインしようとしたコンピュータを有効化する必要があります。コンピュータを有効化するためには、まず画面の **確認コードを私宛てにメール送信** を選択してください。

ログインしようとしたコンピュータを有効化するための確認コードが記載された電子メールが送信されます。電子メールの送信先は、ログインしようとしたユーザに関連付けられている電子メールアドレスになります。



電子メールが送信されると、SFDC 社から電子メールが送られてきます。同時に、確認コードの入力画面が表示されます。以下は、送られてきた電子メールの内容と入力画面です。

電子メールに記載された確認コードを確認コードの入力画面に入力してください。

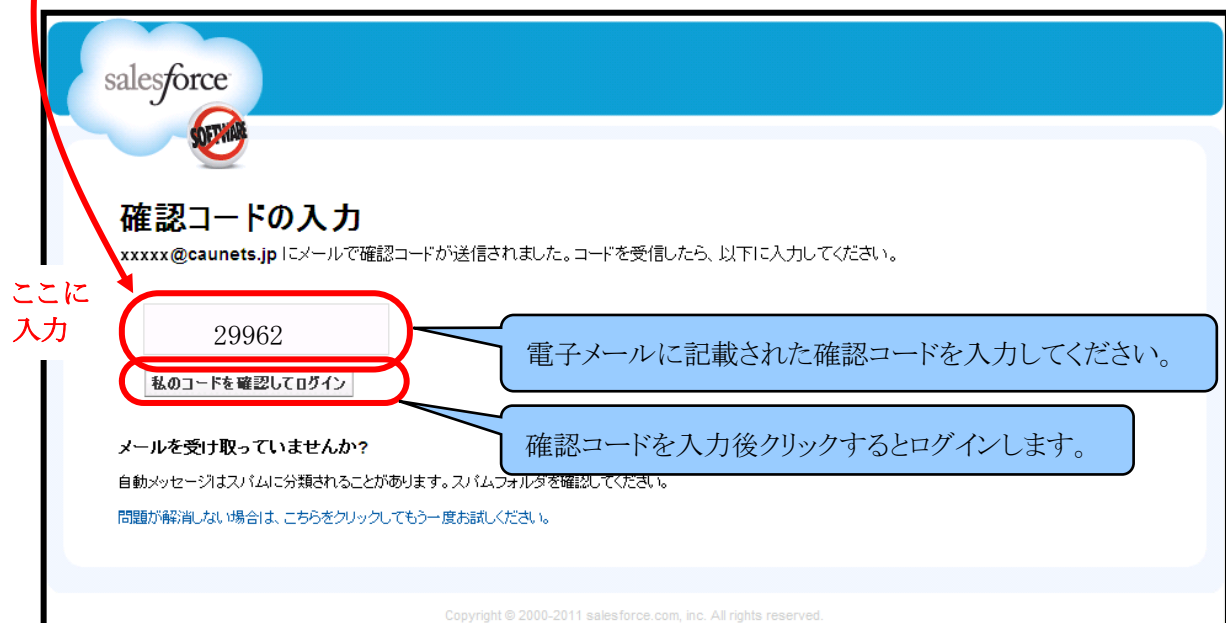


次頁へ

SFDC社から送られてくるメール



表示される入力画面



コンピュータの有効化の操作が完了するとログイン画面が表示されます。

salesforce

ユーザ名 1件の保存されたユーザ名

パスワード

ログイン

ログイン情報を保存する

パスワードをお忘れですか? カスタムドメインを使用

2. 4. メニューバー

ここでは、メニューバーの操作についてご説明します。

ConMana は、メニューバーを使って、各種業務の選択を行います。
「ホーム」や「+」(すべてのタブ)を選択した場合、ConMana に戻るには「顧客」を選択してください。下図の ConMana のホーム画面が表示されます。

メニューバー

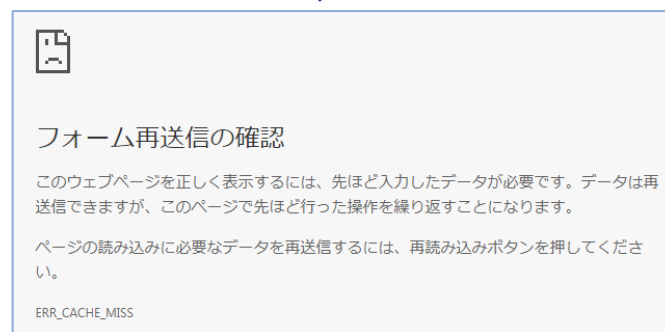
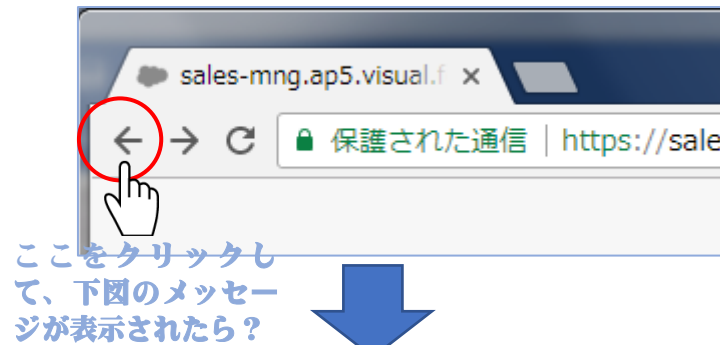
「ホーム」と「+」は sales force の標準機能です。
本マニュアルでは説明対象外となります。
詳細については当社までお問い合わせください。

Copyright © 2000-2020 salesforce.com, inc. All rights reserved. | [プライバシーに関する声明](#) | [セキュリティに関する声明](#) | [利用規約](#) | 508 準

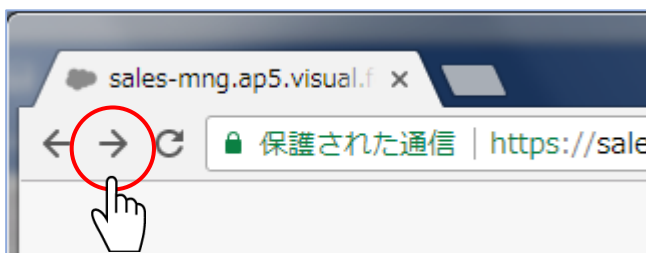
2. 5. その他操作の注意事項

ConMana は、SFDC 社のクラウド基盤の Force.com 上で構築されているのでプラットフォームの標準機能が画面上に表示されます。標準機能は使用可能ですが、業務上不要な機能については操作を避けることを推奨します。しかし、うっかり選択したりして、Force.com の標準機能に遷移した場合の ConMana の業務機能への戻り方などを下記します。

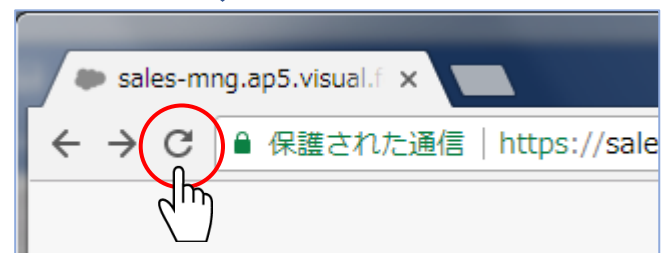
【例:『戻る』ボタン・『進む』ボタンを選択】



左右どちらかを選択してください。



ここをクリックして、前の画面に戻ります。



ここをクリックして、データの最新化をします。

【例: “[Lightning Experience に切り替え](#)” を選択した場合元の画面スタイルに戻す方法】



最初に表示された画面の右上の を選択して、“Salesforce Classic に切り替え”を選択します。左図をご参照ください。

第3章 顧客情報管理

本章では、ConMana への顧客情報の登録・参照・編集・削除の操作方法についてご説明します。

3. 1. 顧客情報の登録・参照

(1) 登録

メニューバーの『顧客』を選択します。「顧客検索」画面が表示されます。

『新規顧客』を選択します。「顧客の編集」画面が表示されます。

『新規顧客』を選択します。「顧客の編集」画面が表示されます(次頁に表示)。

顧客情報は、顧客番号(23桁文字列)、顧客区分(個人・法人)、姓(最大14字)と姓フリガナ(全角カタカナで最大53字)を必須項目にして、顧客の郵便番号、住所、電話番号などを登録します。



次頁へ

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

顧客の編集

保存 キャンセル

必ず入力してください。

▼ 顧客情報

顧客番号

顧客区分

会社名(個人名)フリガナ

会社名(個人名)

代表者名

顧客住所(郵便番号) 住所検索

顧客住所(都道府県)

顧客住所(市区郡)

顧客住所(町名番地)

電話

Fax

携帯

支払い条件 締日

入金日

保存 キャンセル

ここをクリック

--なし--
個人
法人

--なし--
10日
15日
20日
25日
末日

--なし--
翌10日
翌15日
翌20日
翌25日
翌末日
翌々5日
翌々10日
翌々15日
翌々20日
翌々25日
翌々末日

⚠️ お客様対応でカスタマイズした場合、選択項目が実際と異なる場合があります。

顧客番号がダブって登録されようとした場合は、エラーとなり“顧客番号が重複しています。”のエラーメッセージが表示されます(下図左)。登録時に、必須項目が入力されなかった場合は、下図(右)のようにエラーメッセージが表示されます。顧客区分は“--なし--”を選択してもエラーとなりますのでご注意ください。

『キャンセル』を選択した場合は、入力した情報は全て無効となり、「顧客検索」画面に戻ります。

ホーム 顧客 工事 請求 支払

顧客の編集

エラー:
顧客番号が重複しています。

▼ 顧客情報

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジ

顧客の編集

エラー

- [顧客番号]: 入力してください。
- [顧客区分]: 入力してください。
- [会社名(個人名)]: 入力してください。

▼ 顧客情報

(2) 参照

メニューバーの『顧客』を選択します。「顧客検索」画面が表示されます。

「顧客検索」画面の検索条件に該当の条件を入力して、『検索』を選択(手順①)します。

検索結果から該当の顧客の『会社名(個人名)』を選択(手順②)します。顧客情報を参照することができます。検索条件を全て空白の状態では、『検索』を選択した場合は、登録されている全ての顧客が検索結果に表示されます。下の図は検索条件に市区郡に品川区を入力して検索した例です。検索条件は頭文字などの曖昧な文字でも検索できます。検索条件は、∩(且つ)条件となりますのでご注意ください。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

ここを選択
顧客検索

検索条件

顧客番号
会社名(個人名)フリガナ
会社名(個人名)
代表者名
郵便番号
都道府県
市区郡 港区
町名番地
電話

検索対象顧客が含まれる条件を入力してください。

検索
手順①
ここをクリック

顧客一覧

編集	顧客番号	会社名(個人名)	代表者名	顧客区分	住所	電話
●	A000001	株式会社 シナガワ	品川 二郎	法人	東京都港区高輪3丁目26-27	03-1234-0000
●	A000002	株式会社 タマチ	玉置 真治	法人	東京都港区芝5丁目33-36	03-5678-4545
●	B000002	田中 洋一		個人	東京都港区六井1-4-5	03-0000-0000

手順②
ここをクリック

例えば、上図のように、検索条件“港区”を入力して『検索』を選択すると、顧客一覧に住所が港区の顧客が表示されます。該当の顧客“田中洋一”さんを選択すると「顧客の詳細」画面が表示されます。



次頁へ

顧客の詳細

編集 削除

▼ 顧客情報

顧客番号 B000002
 顧客区分 個人
 会社名(個人名)フリガナ タナカ コウイチ
 会社名(個人名) 田中 洋一
 代表社名
 顧客住所(郵便番号) 140-0014
 顧客住所(都道府県) 東京都
 顧客住所(市区郡) 港区
 顧客住所(町名番地) 大井1-4-5
 電話 03-0000-0000
 Fax 03-0000-0001
 携帯
 支払い条件 締日 末日
 入金日 翌10日

編集 削除

工事一覧

新規工事

編集	工事区分	工事名	受付日	施工内容	見積日	見積金額	見積者	契約日	工事責任者	着手金	工事着手日
●	雑工	クーラー取付	2020/06/30	取付工事	2020/07/07	9,500		2020/07/10		0	2020/08/04

請求一覧

編集	請求書番号	請求状態	請求日	工事名	請求金額
●	S20200805002	請求中	2020/08/06	クーラー取付	9,090

完了工事一覧

編集	工事区分	工事名	請求書番号	請求金額	工事完了日	入金完了日
●	保守・点検	湯沸し器の点検	S20200805001	4,500	2020/08/05	2020/08/05

「顧客の詳細」画面は、予め登録された顧客情報、当該顧客の工事一覧、請求一覧、完了工事一覧が表示されます。この画面から、顧客情報の編集・削除および新規工事の登録が行えます。それぞれの操作方法は、顧客情報については本章3. 2. 節、新規工事については第4章の工事情報管理をご参照ください。完了工事については第5章5. 3. 節をご参照ください。

3. 2. 顧客情報の編集・削除

(1) 編集

メニューバーの『顧客』を選択します。「顧客検索」画面が表示されます。

検索条件に該当の文字(図中例:会社名(個人名)フリガナに“タ”)を入力、または空白(全顧客対象)にて、『検索』を選択(手順①)します。検索条件に当てはまる「顧客一覧」が表示されますので、該当の顧客の“編集”または“会社名(個人名)”を選択(手順②)します。“編集”を選択した場合は「顧客の編集」画面が表示されます。また、“会社名(個人名)”を選択した場合は「顧客の詳細」画面が表示されますので『編集』を選択します。

ここをクリック
手順②

またはここ

こちらが表示されます。『編集』を選択します。



「顧客の編集」画面が表示されます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

顧客の編集

またはこちら
保存 キャンセル

顧客番号、会社名(個人名)などから
該当顧客に間違いがないかをご確認ください

▼ 顧客情報

顧客番号

顧客区分

会社名(個人名)フリガナ

会社名(個人名)

代表者名

顧客住所(郵便番号)

顧客住所(都道府県)

顧客住所(市区郡)

顧客住所(町名番地)

電話

Fax

携帯 例: 修正入力

支払い条件 締日

入金日

保存 キャンセル

ここをクリック

修正対象の項目を修正入力して、『保存』を選択します。更新処理が正常に終了した場合は、「顧客の詳細」画面が表示されます。『キャンセル』を選択した場合は、修正入力された全てのデータが無効となり、「顧客の詳細」画面に戻ります。

(2) 削除

メニューバーの『顧客』を選択します。「顧客検索」画面が表示されます。

検索条件に該当の文字(図中例:都道府県に“東京都”)などを入力、または空白(全顧客対象)にて、『検索』を選択(手順①)します。検索条件に当てはまる「顧客一覧」が表示されますので、該当の顧客を選択(手順②)します。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

ここを選択

顧客検索

検索条件

顧客番号

会社名(個人名)フリガナ

会社名(個人名)

代表者名

郵便番号

都道府県

市区郡

町名番地

電話

手順①

顧客一覧

編集	顧客番号	会社名(個人名)	代表者名	顧客区分	住所	電話
●	A000001	株式会社シナガワ	品川 二郎	法人	東京都港区高輪3丁目26-27	03-1234-0000
●	A000002	株式会社タマチ	玉置 真治	法人	東京都港区芝5丁目33-36	03-5678-4545
●	B0000032	高橋 一郎		個人	東京都大田区池上3-2-1	03-4567-1111
●	B000002	田中		個人	東京都港区大井1-4-5	03-0000-0000

ここをクリック

ここをクリック

手順②

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

顧客の詳細

編集 削除 手順③

ここをクリック

顧客情報

顧客番号 B0000032

顧客区分 個人

会社名(個人名)フリガナ タカハシ イチロウ

会社名(個人名) 高橋 一郎

代表者名

顧客住所(郵便番号) 146-0082

顧客住所(都道府県) 東京都

顧客住所(市区郡) 大田区

顧客住所(町名番地) 池上3-2-1

電話 03-4567-1111

Fax 03-4567-1112

携帯 080-1111-1234

支払い条件 締日 末日

入金日 翌25日

編集 削除 手順③ またはこちら

「顧客の詳細」画面が表示されます。顧客番号、会社名(個人名)などから削除対象の顧客であることを確認してから、『削除』を選択(手順③)します。



Web ページから“削除してもよろしいですか？”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順④)してください。

削除したデータは復旧できませんので、データ削除に当たっては、十分な注意が必要です。

sales-mng.ap5.visual.force.com の内容:

削除してもよろしいですか?

OK キャンセル

ここをクリック 手順④

顧客の詳細

編集 削除

▼ 顧客情報

顧客番号	B0000032
顧客区分	個人
会社名(個人名)フリガナ	タカハシ イチロウ
会社名(個人名)	高橋 一郎
代表社名	
顧客住所(郵便番号)	146-0082
顧客住所(都道府県)	東京都
顧客住所(市区郡)	大田区
顧客住所(町名番地)	池上3-2-1
電話	03-4567-1111
Fax	03-4567-1112
携帯	080-1111-1234
支払い条件 締日	末日
入金日	翌25日

編集 削除

‘工事一覧’、‘完了工事一覧’にデータがある場合はエラーとなり“関連する工事情報が存在するため、削除できません”(下図)が表示されます。予め、削除対象の顧客から工事情報を全て削除してから、顧客の削除操作を行ってください。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール

顧客の詳細

エラー: 関連する工事情報が存在するため、削除できません。

編集 削除

▼ 顧客情報

顧客番号	B0000032
顧客区分	個人
会社名(個人名)フリガナ	タカハシ イチロウ
会社名(個人名)	高橋 一郎

第4章 工事情報管理

本章では、ConMana への工事情報の登録・参照・編集・削除の操作方法についてご説明します。

4. 1. 工事情報の登録・参照

(1) 登録

(a) 工事情報

工事情報は、顧客対応で登録します。「顧客の詳細」画面より新規工事の登録を行います。メニューバーの『顧客』を選択します。「顧客検索」画面が表示されます。「顧客検索」画面で、新規工事を登録する顧客の検索方法については、前節(3. 1. (1))をご参照ください。「顧客の詳細」画面が表示されたら『新規工事』を選択します。本画面の『編集』・『削除』については第3章をご参照ください。

「工事の編集 新規工事」画面が表示(次頁へに記載)されます。必須項目の“会社名(個人名)”、“工事区分”、“工事名”(最大80字)、“受注部門”を必ず入力し、その他の入力項目を入力して、『保存』または『保存&新規』(繰返し工事情報を登録する場合)を選択します。

必須項目を入力せずに、『保存』または『保存&新規』を選択した場合は、“エラー:無効なデータです。(左図参照)”と表示されます。エラー修正をして再度登録操作を行なってください。



次頁へ

“顧客名”は、🔍 をクリックして、別ウインドウで表示される“取引責任者”より選択してください。
 “受付者”、“訪問者”、“見積者”、“工事責任者”は、🔍 をクリックして、別ウインドウで表示される
 “担当者”からそれぞれ選択します。“受付日”、“訪問日”、“見積日”、“契約日”、“工事着手
 日”、“工事完了日”、“検収日”は、入力枠をクリックするとカレンダーが表示されますので該当
 日付を選択してください。その他入力項目を必要に応じて入力して『保存』を選択します。
 登録処理が正常終了すると「顧客の詳細」画面が表示されます。『キャンセル』を選択した場合
 は、入力したデータは全て無効となり、「顧客の詳細」画面に戻ります。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パート
★推奨

“顧客名”は前画面の“顧客の詳細”の会社名(個人名)が表示されますのでそのままの選択をお奨めします。

ここをクリック

保存 **保存 & 新規** **キャンセル**

顧客情報 = 必須情報

必ず入力してください。

顧客名 🔍 **クリックして選択**

工事情報 = 必須情報

必ず入力してください。

工事区分 🔍 **クリックして選択**

工事名

受注部門 🔍 **クリックして選択**

親工事

施工内容

無償区分

失注区分

受付日 🔍 **クリック** カレンダーから該当日付を選択

訪問日

見積日

契約日

工事着手日

工事完了日

検収日

着手金

受付者

訪問者

見積者

工事責任者

🔍 **クリックして選択**

工事進捗状況 🔍 **クリックして選択**

備考

見積情報

見積金額

工事明細(物品)計画金額

工事明細(労務)計画金額

契約情報

契約金額

人工情報

工事人工(計画)

工事人工(実績)

エラーメッセージ

エラー: 無効なデータです。以下のエラーメッセージを参照して修正してください。

見積者 🔍

エラー: 値が存在しないか、検索条件に一致しません。アイコンをクリックして値を選択してください。

検索結果ウィンドウ 1

検索 - Salesforce - Enterprise Edition - Google Chrome

検索

最近参照した取引先責任者

名前	取引先名
山田 太郎	山田 太郎
熊本 春雄	熊本 春雄
田中 洋一	田中 洋一
鈴木 次郎	鈴木 次郎
高橋 一郎	高橋 一郎

検索結果ウィンドウ 2

検索 - Salesforce - Enterprise Edition - Google Chrome

検索

最近参照した担当者

管理者が設定した検索条件で結果を絞り込みます。すべての結果を表示

担当者名
拍木 和也
江根 達 太郎
生達 拓也
森 健太
長戸 翔太

(b) 工事明細

工事明細は、物品、労務、外注の三つに分割されています。

(ア) 物品

該当工事の工事明細(物品)の新規登録は、「工事明細(物品)の編集」画面(新規登録と編集の機能を兼ねます)で行います。その画面を開くのに二つの操作方法があります。

- ①メニューバー『顧客』⇒「顧客検索」画面の“顧客一覧”(該当顧客名)⇒「顧客の詳細」画面の該当“工事名”⇒「工事の詳細」画面の『新規工事明細(物品)』を選択⇒「工事明細(物品)の編集」画面
- ②メニューバー『工事』⇒「工事検索」画面の“工事一覧”(該当工事名)⇒「工事の詳細」画面の『新規工事明細(物品)』を選択⇒「工事明細(物品)の編集」画面

“工事名”は表示された“工事名”をなるべく変更せずに、必須情報の“工事明細区分”、“名称”を必ず入力します。“工事明細区分”は予め設定された区分から選択します。

“単価”、“数量”、“単位”、“仕入先”、“支払請求日”、“備考”(253字)の必要項目を入力して、『保存』または『保存&新規』(繰返して工事明細を入力する場合)を選択します。登録処理が正常終了すると該当の参照画面の「工事明細(物品)の詳細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、入力した全てのデータが無効となり、該当の「工事の詳細」画面が表示されます。

(イ) 労務

該当工事の工事明細(労務)の新規登録は、「工事明細(労務)の編集」画面(新規登録と編集の機能を兼ねます)で行います。その画面を開くのに二つの操作方法があります。

- ①メニューバー『顧客』⇒「顧客検索」画面の“顧客一覧”(該当顧客名)⇒「顧客の詳細」画面の該当“工事名”⇒「工事の詳細」画面の『新規工事明細(労務)』を選択⇒「工事明細(労務)の編集」画面
- ②メニューバー『工事』⇒「工事検索」画面の“工事一覧”(該当工事名)⇒「工事の詳細」画面の『新規工事明細(労務)』を選択⇒「工事明細(労務)の編集」画面

“工事名”は表示された“工事名”をなるべく変更せずに、必須情報の“工事明細区分”、“名称”を必ず入力します。“工事明細区分”は予め設定された区分から選択します。

“単価”、“数量”、“単位”、“仕入先”、“支払請求日”、“備考”(253字)の必要項目を入力して、『保存』または『保存&新規』(繰返して工事明細を入力する場合)を選択します。登録処理が正常終了すると該当の参照画面の「工事明細(労務)の詳細」画面が表示されます。『キャンセル』を選択した場合は、入力した全てのデータが無効となり、該当の「工事の詳細」画面が表示されます。

(ウ)外注

該当工事の工事明細(外注)の新規登録は、「工事明細(外注)の編集」画面(新規登録と編集の機能を兼ねます)で行います。その画面を開くのに二つの操作方法があります。

- ①メニューバー『顧客』⇒「顧客検索」画面の“顧客一覧”(該当顧客名)⇒「顧客の詳細」画面の該当“工事名”⇒「工事の詳細」画面の『新規工事明細(外注)』を選択⇒「工事明細(外注)の編集」画面
- ②メニューバー『工事』⇒「工事検索」画面の“工事一覧”(該当工事名)⇒「工事の詳細」画面の『新規工事明細(外注)』を選択⇒「工事明細(外注)の編集」画面

“工事名”は表示された“工事名”をなるべく変更せずに、必須情報の“件名”、“パートナー名”を必ず入力します。パートナー名は、をクリックして予め登録されたパートナーからしてください。パートナーの登録方法については、第 11 章パートナー情報管理をご参照ください。

必須情報以外のデータを入力して、『保存』または『保存&新規』(繰返して工事明細を入力する場合)を選択します。登録処理が正常終了すると該当の参照画面の「工事明細(労務)の詳細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、入力した全てのデータが無効となり、該当の「工事の詳細」画面が表示されます。

(c) 工事作業

該当工事の工事作業の新規登録は、「工事作業の編集」画面(新規登録と編集の機能を兼ねます)を表示するのに二つのパスがあります。

- ① メニューバー『顧客』⇒「顧客検索」画面の“顧客一覧”(該当顧客名)⇒「顧客の詳細」画面の該当“工事名”⇒「工事の詳細」画面の『新規工事作業』を選択⇒「工事作業の編集」画面
- ② メニューバー『工事』⇒「工事検索」画面の“工事一覧”(該当工事名)⇒「工事の詳細」画面の『新規工事作業』を選択⇒「工事作業の編集」画面

“工事名”は表示された“工事名”をなるべく変更せずに、必須情報の“作業名”、“開始日”、“終了日”を必ず入力します。日付の入力方法は三通りがあります。次頁への図の二通りと直接入力ですが、直接入力は年/月/日の形式以外はエラーとなります。



次頁へ

① 開始日 [2018/02/21] [2018/02/21] 右側に表示された日(オペレーション日)をクリックするとその日付が入力されます。

終了日 [2018/02/21]

ここをクリック

② 開始日 [2018/02/15] [2018/02/21]

終了日 [2018/02/21] 日付入力枠内をクリックするとカレンダーが表示されます。◀ ▶ を使って、該当の月を表示して該当日付をクリックします。

ここをクリック

ここをクリック

“進捗状況”、“作業責任者”、“備考”(最大253字)必要項目を入力して、『保存』または『保存&新規』(繰返して工事作業を入力する場合)を選択します。

登録処理が正常終了すると「工事作業 ○○○○」(工事作業の詳細)画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、入力した全てのデータが無効となり、「工事 △△△△」(工事の詳細)画面が表示されます。

“作業責任者”は、担当者名を直接入力して担当者リストに存在しない場合は、上段にエラーメッセージが表示され、該当の担当者のところにエラー内容が表示されます。ご注意ください。

エラー: 無効なデータです。
以下のエラーメッセージを参照して修正してください。

工事情報

工事名

工事作業情報

作業名

開始日 [2018/02/27]

終了日 [2018/02/27]

進捗状態

作業責任者

エラー: 値が存在しないか、検索条件に一致しません。アイコンをクリックして値を選択してください。

備考

(2) 参照

(a) 工事情報

工事情報を参照する方法には、二つの操作方法があります。ひとつは、「顧客の詳細」画面(3.1.(2)参照)の“工事一覧”から該当の“工事名”を選択して、当該の「工事の詳細」画面を表示する方法です。もうひとつは、メニューバーから『工事』を選択する方法です。

本章では、この操作方法についてご説明します。

メニューバーの『工事』を選択すると「工事検索」画面が表示されます。検索条件に検索対象の工事のキーワードなどを入力して、『検索』を選択します。尚、検索条件は、全項目が∩(且つ)の関係になっています。条件に合致する工事案件が“工事一覧”に表示されます。

ホーム 顧客 **工事** 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事検索

検索条件

工事区分
 工事名
 親工事名
 会社名(個人名)フリガナ
 会社名(個人名)
 受付年月 /
 訪問年月 /
 見積年月 /
 契約年月 /
 工事完了年月 /
 検取年月 /
 失注区分
 工事責任者
 見積者

検索条件の該当項目に検索対象のキーワードを入力します。
全項目が空白の場合は、全件の工事情報が表示されます

検索

ここをクリック

工事一覧

【例: 検索条件による絞込; 工事責任者 = 江根津 太郎、検取年月 = 2017年12月】

ホーム 顧客 **工事** 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事検索

検索条件

工事区分
 顧客名
 顧客名フリガナ
 受付年月 /
 訪問年月 /
 見積年月 /
 契約年月 /
 工事完了年月 /
 検取年月 /
 工事責任者 江根津 太郎
 見積者

検索

工事一覧 **検索結果2件が表示されました。**

編集	工事名	工事区分	進捗状況	顧客名	受付日	訪問日
●	戸建光通信設備設置	修繕電気工事	100%	山田 太郎	2017/10/06	2017/10/07
●	配線修理工事	修繕電気工事	100%	山田 太郎	2017/10/11	2017/10/13

検索

二つ目の条件の検取年月を追加して検索結果、2件が1件に絞り込みました。

編集	工事名	工事区分	進捗状況	顧客名	受付日	訪問日	見積日	契約日	工事完了日	検取日	入金完了日
●	戸建光通信設備設置	修繕電気工事	100%	山田 太郎	2017/10/06	2017/10/07	2017/10/08	2017/10/09	2017/10/11	2017/12/05	2017/10/13



“工事一覧”の“工事名”を選択すると「工事の詳細」画面が表示されます。

ホーム 顧客 **工事** 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事 クーラー取付 このページのヘルプ

工事明細(物品) (3) | 工事明細(労務) (0) | 工事明細(外注) (1) | 工事作業 (1) | 請求 (1) | 関連工事 (0)

工事の詳細 編集 削除 顧客情報 関連ファイル

▼ 顧客情報

顧客番号 B000002
顧客名 田中 注一

▼ 工事確認チェック

工事明細チェック ✔
金額チェック ⚠

▼ 工事情報

工事区分	雑工	無償区分	<input type="checkbox"/>
工事名	クーラー取付	失注区分	<input type="checkbox"/>
受注部門	本社営業	受付日	2020/06/30
親工事		訪問日	2020/07/03
施工内容	取付工事	見積日	2020/07/07
		契約日	2020/07/10
受付者	宮業 大郎	工事着手日	2020/08/04
訪問者	鈴木 不二雄	工事完了日	2020/08/04
見積者	鈴木 不二雄	検収日	2020/08/06
工事責任者	品川 注司	請求日	2020/08/06
		入金完了日	
工事進捗状況	80%	着手金	¥0
備考			

▼ 見積情報

見積金額	¥15,000	工事明細(物品)計画金額	
租利(計画)	¥7,000	工事明細(労務)計画金額	
租利率(計画)	46.7%	工事明細(外注)計画金額	¥8,000
		計画金額合計	¥8,000

▼ 契約情報

契約金額	¥13,000	工事明細(物品)経過金額	¥13,000
租利(契約)	-¥8,000	工事明細(外注)経過金額	¥8,000
租利率(契約)	-61.5%		

▼ 実績情報

請求金額	¥11,818	工事明細(物品)実績金額	¥13,000
請求残額	¥1,182	工事明細(労務)実績金額	¥0
租利(実績)	-¥13,455	工事明細(外注)実績金額	¥12,273
租利率(実績)	-113.0%	実績金額合計	¥25,273

▼ 人工情報

工事人工(計画) 工事人工(実績)

編集 削除 顧客情報 関連ファイル

▼ 工事明細(物品) 新規工事明細(物品) ヘルプ

アクション	名称	工事明細区分	単価	数量	単位	小計	仕入先	備考
編集 削除	クーラー取付器具	資材(A)	¥2,000	1	式	¥2,000	(株)カフサキ	
編集 削除	ホース	資材(B/C)	¥1,000	10	m	¥10,000	大船商会(株)	
編集 削除	金具	資材(A)	¥100	10	個	¥1,000	大船商会(株)	

▼ 工事明細(労務) 新規工事明細(労務) ヘルプ

表示するレコードはありません

▼ 工事明細(外注) 工事明細(外注)のヘルプ

アクション	件名	パートナー名	支払状態	注文金額	支払金額	支払請求日	支払予定日	支払日	備考
編集 削除	取外・取付作業	株式会社 カフサキ	未支払	¥8,000	¥12,273	2020/09/15	2020/09/15		

▼ 工事作業 新規工事作業 ヘルプ

アクション	作業名	進捗状態	開始日	終了日	作業責任者	備考
編集 削除	屋内・屋外機取付作業	50%	2020/08/04	2020/08/04	鈴木 不二雄	

▼ 請求 請求のヘルプ

アクション	整理番号	請求書番号	請求日	請求状態	請求金額	入金完了日
編集 削除	0000000004	S20200805002	2020/08/06	請求中	¥11,818	

▼ 関連工事 関連工事のヘルプ

表示するレコードはありません

● マウスを当てると表示項目欄が表示され、それぞれに遷移することができます。

● 工事明細チェックは工事明細が登録無しの場合は注意マークが表示されます。
● 金額チェックは見積金額と契約金額が異なる場合、注意マークが表示されます。

『編集』、『削除』、『新規工事明細』、『新規工事明細(外注)』、『新規工事作業』、『新規請求』のボタンについては各機能の操作説明で詳述します。
『関連ファイル』については、システム管理者にお尋ねください。
『顧客情報』を選択した場合は「顧客の詳細」画面に遷移します。

(b) 工事明細

工事明細は、物品、労務、外注の三つに分割されています。

前節(4. 1. (2). (a))に記載した操作により、「工事の詳細」画面を表示します。

“工事明細(物品)”、“工事明細(労務)”、“工事明細(外注)”の中からの一覧から該当の該当の“名称”を選択します。「工事明細(**)の詳細」画面が表示されます。

注意：“**”は物品、労務、外注の何れかを表します。

このページのヘルプ ?

工事明細(物品) [3] | 工事明細(労務) [2] | 工事明細(外注) [1] | 工作業 [1] | 請求 [1] | 関連工事 [0]

工事の詳細 [編集] [削除] [顧客情報] [関連ファイル]

▼ 顧客情報
顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事確認チェック
工事明細チェック [✓]
金額チェック [!]

編集 [編集] [削除] [顧客情報] [関連ファイル]

工事明細(物品) 新規工事明細(物品) 工事明細(物品)のヘルプ ?

アクション	名称	工事明細区分	単価	数量	単位	小計	仕入先	備考
編集 削除	クーラー取付器具	資材(A)	¥2,000	1	式	¥2,000	(株)カワサキ	
編集 削除	ボース	資材(B/C)	¥1,000	10	m	¥10,000	大船商会(株)	
編集 削除	金具	資材(A)	¥100	10	個	¥1,000	大船商会(株)	

ここをクリック

工事明細(労務) 新規工事明細(労務) 工事明細(労務)のヘルプ ?

アクション	名称	工事明細区分	単価	数量	単位	小計	仕入先	備考
編集 削除	カーリース	諸経費	¥2,000	1	円/日	¥2,000	〇〇リース	
編集 削除	駐車場代	諸経費	¥200	2	円/hr	¥400	△△パーキング	

ここをクリック

工事明細(外注) 新規工事明細(外注) 工事明細(外注)のヘルプ ?

アクション	件名	パートナー名	支払状態	注文金額	支払金額	支払請求日	支払予定日	支払日	備考
編集 削除	取外・取付作業	株式会社 カワサキ	未支払	¥8,000	¥7,273	2020/09/15	2020/09/15		

ここをクリック

関連工事 関連工事のヘルプ ?
表示するレコードはありません

「工事明細(外注)の詳細」画面へ

「工事明細(労務)の詳細」画面へ

「工事明細(物品)の詳細」画面へ



次頁へ

(ア) 工事明細(物品)の詳細

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事明細(物品)

金具

このページのヘルプ ?

工事明細(物品)の詳細

編集
削除
工事情報

▼ 顧客情報

顧客番号	B000002
顧客名	田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分	雑工
工事名	クレーン取付

▼ 工事明細情報

工事明細区分	資材(A)
名称	金具
単価	¥100
数量	10
単位	個
小計	¥1,000
仕入先	大船商会(株)
支払請求日	2020/08/26
備考	

編集
削除
工事情報

『編集』と『削除』のボタンについては、各機能の操作説明で詳述します。
『工事情報』を選択した場合は、「工事の詳細」画面に遷移します。

(イ) 工事明細(労務)の詳細

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事明細(労務)

駐車場代

このページのヘルプ ?

工事明細(労務)の詳細

編集
削除
工事情報

▼ 顧客情報

顧客番号	B000002
顧客名	田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分	雑工
工事名	クレーン取付

▼ 工事明細(労務)情報

工事明細区分	諸経費
名称	駐車場代
単価	¥200
数量	2
単位	円/hr
小計	¥400
仕入先	△△パージング
支払請求日	
備考	

編集
削除
工事情報

『編集』と『削除』のボタンについては、各機能の操作説明で詳述します。
『工事情報』を選択した場合は、「工事の詳細」画面に遷移します。

(ウ) 工事明細(外注)の詳細

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 タッチボード +

工事明細(外注)
取外・取付作業

このページのヘルプ ?

支払履歴 [1]

● マウスを当てると支払履歴欄が表示され、編集、削除に遷移することができます。

工事明細(外注)の詳細 [編集](#) [削除](#) [工事情報](#) [注文書印刷](#)

▼ 顧客情報

取引先番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分 雑工
工事名 クーラー取付

▼ 発注情報

件名 取外・取付作業
パートナー名 株式会社 カワサキ
注文番号 2020071301
注文金額 ￥8,000
支払残額 ￥727
工事場所 顧客自宅
工事開始日 2020/07/14
工事終了日 2020/07/14
かし担保期間
前払金 ￥0
現金比率 100
手形比率 0
サイト日

[編集](#) [削除](#) [工事情報](#) [注文書印刷](#)

支払履歴 [新規支払](#) [支払履歴のヘルプ ?](#)

アクション	支払番号	支払名称	支払請求日	支払金額(税抜)	支払状態	支払予定日	支払日	備考
編集 削除	0000000003	取付作業代	2020/08/31	￥7,273	未支払	2020/08/31		

『注文書印刷』の機能については、12. 2. 帳票の印刷をご参照ください。

『編集』と『削除』のボタンについては、各機能の操作説明で詳述します。

『工事情報』を選択した場合は、「工事の詳細」画面に遷移します。

(c) 工事作業

前節(4. 1. (2). (a))の工事情報と同様に、「工事の詳細」画面を表示して、「工事作業」の一覧から該当の“名称”を選択します。「工事作業の詳細」画面が表示されます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +



工事作業

屋内・屋外機取付作業

[このページのヘルプ ?](#)

工事作業の詳細

編集 削除 工事情報

▼ 顧客情報

顧客番号	B000002
顧客名	田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分	雑工
工事名	クーラー取付

▼ 工事作業情報

作業名	屋内・屋外機取付作業
開始日	2020/08/04
終了日	2020/08/04
進捗状態	50%
作業責任者番号	T000005
作業責任者	鈴木 不二雄
備考	


編集 削除 工事情報

『編集』と『削除』のボタンについては、各機能操作で詳述します。
『工事情報』を選択した場合は、「工事の詳細」画面に遷移します。

4. 2. 工事情報の編集・削除

(1) 編集

(a) 工事情報

工事情報を編集する方法には、二つの操作方法があります。ひとつは、「顧客の詳細」画面(3. 1. (2)参照)の“工事一覧”の“編集”欄から該当の  をクリックして「工事の編集」画面を表示する方法です。もうひとつは、メニューバーから『工事』を選択する方法です。

本章では、この操作方法についてご説明します。前節(4. 1. (2)参照)に示すように編集該当の工事案件を検索操作します。

ここをクリック

上図に示された様に、手順①から手順④を操作します。「工事の編集」画面が表示されます。



次頁へ

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事の編集 外部コンセント設置 このページのヘルプ ?

工事の編集 またはこちら 保存 保存 & 新規 キャンセル

顧客情報 ! = 必須情報

顧客名 高橋 一郎 🔍 変更できません。

工事情報

工事区分	雑工	無償区分	<input type="checkbox"/>
工事名	外部コンセント設置	失注区分	<input type="checkbox"/>
受注部門	本社営業	受付日	2020/07/01 [2020/08/25]
親工事	電気工事 🔍	訪問日	2020/07/06 [2020/08/25]
施工内容	電気自動車用コンセント	見積日	2020/07/14 [2020/08/25]
受付者	湊 光治 🔍	契約日	2020/08/03 [2020/08/25]
訪問者	営業 太郎 🔍	工事着手日	 [2020/08/25]
見積者	湊 光治 🔍	工事完了日	 [2020/08/25]
工事責任者	品川 洋司 🔍	検収日	 [2020/08/25]
工事進捗状況	0%	着手金	
備考			

見積情報

見積金額	50,000	工事明細金額(計画)	
------	---	------------	---

契約情報

契約金額	48,000
------	---

人工情報

工事人工(計画)		工事人工(実績)	
----------	---	----------	---

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

工事の編集 保存 保存 & 新規 キャンセル

エラー: 無効なデータです。
以下のエラーメッセージを参照して修正してください。

見積者 大田 香 🔍

エラー: 値が存在しないか、検索条件に一致しません。アイコンをクリックして値を選択してください。

担当者名を直接入力して担当者リストに存在しない場合は、上段にエラーメッセージが表示され、該当の担当者のところにエラー内容が表示されます。

“顧客名”以外で、修正したい箇所を編集入力した後に『保存』を選択します。処理が正常に終了した場合は、「工事の詳細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、編集入力した全てのデータは無効になり、「工事の詳細」画面に戻ります。

『保存 & 新規』を選択した場合は、編集処理が正常終了した後、新規工事の「工事の編集」画面が表示されます。

上図は、担当者の入力欄のエラーの例です。予め担当者リスト(第8章参照)に登録されている必要があります。直接入力するより、なるべく、🔍をクリックして担当者リストより選択されることを推奨します。親工事も同様に予め登録されていることが必要です。

(b) 工事明細

最初に、前節(4. 1. (2). (a))の操作により、「工事の詳細」画面を表示します。

工事明細の物品、労務、外注の編集の画面を開く操作は以下の二つの方法があります。

- ①「工事明細(**)」の一覧から該当の工事明細(**)の“編集”を選択し、「工事明細(**)の編集」画面を開く。
- ②「工事明細(**)」の一覧から該当の工事明細(**)の“名称”を選択し、「工事明細(**)の詳細」画面を開き、『編集』を選択して、「工事明細(**)の編集」画面を開く。

注意：“ ** ”は物品、労務、外注の何れかを表します。

工事明細(物品)

アクション	名称	工事明細区分	単価	数量	単位	小計	仕入先	備考
① 編集	クーラー取付器具	資材(A)	¥2,000	1	式	¥2,000	(株)カワサキ	
削除	ホース	資材(B/C)	¥1,000	10	m	¥10,000	大船商会(株)	
② 編集	金具	資材(A)	¥100	10	個	¥1,000	大船商会(株)	

工事明細(労務)

アクション	名称	工事明細区分	単価	数量	単位	小計	仕入先	備考
編集	カーリース	諸経費	¥2,000	1	円/日	¥2,000	〇〇リース	
① 編集	駐車場代	諸経費	¥200	2	円/hr	¥400	△△パーキング	

工事明細(外注)

アクション	件名	パートナー名	支払状態	注文金額	支払金額	支払請求日	支払予定日	支払日	備考
① 編集	取外・取付作業	株式会社 カワサキ	未支払	¥8,000	¥7,273	2020/09/15	2020/09/15		

表示するレコードはありません

図中の①、②は上記の操作方法の番号を表します。工事明細(物品)、工事明細(労務)と工事明細(外注)の編集画面を次頁以降に表示します。



次頁へ

(ア) 工事明細(物品)

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事明細(物品)の編集 このページのヘルプ ?

クーラー取付器具

工事明細(物品)の編集 または
こちら 保存 保存 & 新規 キャンセル

工事情報 ! = 必須情報

工事名 クーラー取付

工事明細情報

工事明細区分 資材(A) ▼

名称 クーラー取付器具

単価 2,000

数量 1

単位 式

仕入先 (株)カワサキ

支払請求日 2020/08/31 [2021/06/15]

備考

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

修正したい箇所を編集入力した後に『保存』を選択します。処理が正常に終了した場合は、「工事明細(物品)の詳細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、編集入力した全てのデータは無効になり、「工事明細(物品)の詳細」画面に戻ります。

『保存 & 新規』を選択した場合は、編集処理が正常終了した後、新規工事の「工事明細(物品)の編集」画面が表示されます。

(イ) 工事明細(労務)

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事明細(労務)の編集 このページのヘルプ ?

駐車場代

工事明細(労務)の編集 または
こちら

工事情報 ! = 必須情報

工事名 クーラー取付

工事明細(労務)情報

工事明細区分 ▼

名称

単価

数量

単位

仕入先

支払請求日 [2021/06/16]

備考

ここをクリック

修正したい箇所を編集入力した後に『保存』を選択します。処理が正常に終了した場合は、「工事明細(労務)の詳細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、編集入力した全てのデータは無効になり、「工事明細(労務)の詳細」画面に戻ります。

『保存&新規』を選択した場合は、編集処理が正常終了した後、新規工事の「工事明細(労務)の編集」画面が表示されます。

(ウ) 工事明細(外注)

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事明細(外注)の編集
取外・取付作業 このページのヘルプ ?

工事明細(外注)の編集 または
こちら 保存 保存 & 新規 キャンセル

工事情報 ! = 必須情報

工事名 クーラー取付

発注情報

件名 取外・取付作業

パートナー名 株式会社 カワサキ

注文番号

注文金額

工事場所

工事開始日 []

工事終了日 []

かし担保期間 []

前払金

現金比率

手形比率

サイト日

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

修正したい箇所を編集入力した後に『保存』を選択します。処理が正常に終了した場合は、「工事明細(外注)の詳細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、編集入力した全てのデータは無効になり、「工事明細(外注)の詳細」画面に戻ります。

『保存&新規』を選択した場合は、編集処理が正常終了した後、新規工事の「工事明細(外注)の編集」画面が表示されます。

(c) 工事作業

前節(4. 1. (2). (a))の操作により、「工事の詳細」画面を表示します。

編集の操作は二つの方法があります。

- ① “工事作業”の一覧から該当の工事作業の“編集”を選択し、「工事作業の編集」画面を開く。
- ② “工事作業”の一覧から該当の工事作業の“名称”を選択し、「工事作業の詳細」画面を開き、『編集』を選択して、「工事作業の編集」画面を開く。

このページのヘルプ ?

工事明細 [1] | 工事明細(外注) [1] | 工事作業 [1] | 請求 [1] | 関連工事 [0]

工事の詳細 [編集] [削除] [顧客情報] [関連ファイル]

▼ 顧客情報
顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋二

▼ 工事確認チェック
工事明細チェック
金額チェック

▼ 工事情報
工事区分 雑工 無償区分
工事名 クーラー取付 失注区分
受注部門 本社営業 受付日 2020/06/30

工事明細 [編集] [削除] [顧客情報] [関連ファイル]

新規工事明細 工事明細のヘルプ ?

アクション	名称	単価	数量	単位	小計	仕入先	備考
編集 削除	クーラー取付器具	¥2,000	1	式	¥2,000	(株)カワサキ	

工事明細(外注) [編集] [削除] [顧客情報] [関連ファイル]

新規工事明細(外注) 工事明細(外注)のヘルプ ?

アクション	件名	パートナー名	支払状態	見積金額	請求金額	請求日	支払予定日	支払日	備考
編集 削除	クーラー取付作業	株式会社 カワサキ	未支払	¥8,000	¥7,273	2020/08/31	2020/08/31		

工事作業 [編集] [削除] [顧客情報] [関連ファイル]

新規工事作業 工事作業のヘルプ ?

アクション	作業名	進捗状態	開始日	終了日	作業責任者	備考
編集 削除	屋内・屋外機取付作業	50%	2020/08/04	2020/08/04	鈴木 不二雄	

ここをクリック

ここをクリック

② 「工事作業の詳細」画面⇒『編集』⇒「工事作業の編集」画面

① 「工事作業の編集」画面

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事作業の編集 このページのヘルプ ?

屋内・屋外機取付作業

工事作業の編集 またはこちら 保存 保存 & 新規 キャンセル

工事情報 ! = 必須情報

工事名 クーラー取付

工事作業情報

作業名 屋内・屋外機取付作業

開始日 2020/08/04 [2020/08/25]

終了日 2020/08/04 [2020/08/25]

進捗状態 50%

作業責任者 鈴木 不二雄

備考

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

修正したい箇所を編集入力した後に『保存』を選択します。処理が正常に終了した場合は、「工事作業の詳細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、編集入力した全てのデータは無効になり、「工事作業の詳細」画面に戻ります。

『保存&新規』を選択した場合は、編集処理が正常終了した後、新規工事の「工事作業の編集」画面が表示されます。

(2) 削除

(a) 工事情報

工事情報の削除は、「工事の詳細」画面より行います。「工事の詳細」画面を開く操作方法は二通りあります。

- ①メニューバーの『顧客』を選択して、「顧客検索」画面から、削除対象の顧客を検索して、「顧客の詳細」画面の“工事一覧”から対象の“工事名”を選択します。
- ②メニューバーの『工事』を選択して、削除対象の工事を検索し、工事一覧から対象の“工事名”を選択します。

ap5.salesforce.com の内容
よろしいですか?

OK キャンセル

編集 **削除** 顧客情報 関連ファイル 手順②

手順① **ここをクリック**

ここをクリック

またはこちら

編集 **削除** 顧客情報 関連ファイル

『削除』を選択(手順①)すると Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除不可であれば『キャンセル』を選択してください。工事情報を削除した場合は、その工事に関わる工事明細、工事作業、請求のデータも削除されます。また、一度削除したデータは復旧できませんので、データ削除に当たっては、十分な注意が必要です。

(b) 工事明細

工事明細の物品、労務、外注の削除は、「工事の詳細」画面または「工事明細(**)の詳細」画面より行います。「工事の詳細」画面を開く操作方法は前節(4. 1. (2). (a))をご参照ください。ここでは、「工事の詳細」画面と「工事明細(**)の詳細」画面から工事明細(**)の削除操作についてご説明します。

注意：“**”は物品、労務、外注の何れかを表します。

①「工事の詳細」画面での削除操作

ap5.salesforce.com の内容

よろしいですか?

OK キャンセル

手順②
ここをクリック

工事の詳細

編集 削除 顧客情報 関連ファイル

▼ 顧客情報

顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事確認ツール

工事明細(物品) 新規工事明細(物品) 工事明細(物品)のヘルプ ?

アクション	名称	工事明細区分	単価	数量	単位	小計	仕入先	備考
編集 削除	クーラー取付器具	資材(A)	¥2,000	1	式	¥2,000	(株)カワサキ	
編集 削除	ホース	資材(B/C)	¥1,000	10	m	¥10,000	大船商会(株)	手順①
編集 削除	金具	資材(A)	¥100	10	個	¥1,000	大船商会(株)	

ここをクリック

工事明細(労務) 新規工事明細(労務) 工事明細(労務)のヘルプ ?

アクション	名称	工事明細区分	単価	数量	単位	小計	仕入先	備考
編集 削除	カーリース	諸経費	¥2,000	1	円/日	¥2,000	〇〇リース	
編集 削除	駐車場代	諸経費	¥200	2	円/hr	¥400	△△パーキング	

工事明細(外注) 新規工事明細(外注) 工事明細(外注)のヘルプ ?

アクション	件名	パートナー名	支払状態	注文金額	支払金額	支払請求日	支払予定日	支払日	備考
編集 削除	取外・取付作業	株式会社 カワサキ	未支払	¥8,000	¥7,273	2020/09/15	2020/09/15		

関連工事 関連工事のヘルプ ?

表示するレコードはありません

『削除』を選択(手順①)すると Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除不可であれば『キャンセル』を選択してください。

上図は、工事明細の物品の例です。労務、外注も同様におこないます。

一度削除したデータは復旧できませんので、データ削除に当たっては、十分な注意が必要です。

②「工事明細(**)の詳細」画面での削除操作

「工事明細(**)の詳細」画面を表示する操作については、前節(4. 1. (2). (b))をご参照ください。

ap5.salesforce.com の内容

よろしいですか?

OK キャンセル

手順②
ここをクリック

編集 削除 工事情報

▼ 顧客情報

顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分 雑工
工事名 クーラー取付

▼ 工事明細情報

工事明細区分 資材(A)
名称 金具
単価 ￥100
数量 10
単位 個
小計 ￥1,000
仕入先 大船商会(株)
支払請求日 2020/08/26
備考

編集 削除 工事情報

手順①
ここをクリック

『削除』を選択(手順①)すると Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除不可であれば『キャンセル』を選択してください。

上図は、工事明細の物品の例です。労務、外注も同様におこないます。

一度削除したデータは復旧できませんので、データ削除に当たっては、十分な注意が必要です。

(c) 工事作業

工事作業の削除は、「工事の詳細」画面または「工事作業の詳細」画面より行います。「工事の詳細」画面を開く操作方法は前節(4. 1. (2). (a))をご参照ください。

ここでは、「工事の詳細」画面と「工事作業の詳細」画面から工事作業の削除操作についてご説明します。

①「工事の詳細」画面での削除操作

ap5.salesforce.com の内容
よろしいですか?

OK キャンセル

手順②

ここをクリック

▼ 顧客情報
顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事確認チェック
工事明細チェック
金額チェック

▼ 工事情報
工事区分 新築電気工事 無償区分
工事名 コンセント取付工事 失注区分
受注部門 本社営業 受付日 2020/07/01

工事作業 新規工事作業 工事作業のヘルプ ?

アクション	作業名	進捗状態	開始日	終了日	作業責任者	備考
編集 削除	屋内配線作業	50%	2020/08/20	2020/08/25	佐藤 正史	
編集 削除	コンセント取付作業	10%	2020/08/26	2020/08/26	佐藤 正史	
編集 削除	外部コンセント取付作業	0%	2020/08/27	2020/08/28	佐藤 正史	

手順①

ここをクリック

『削除』を選択(手順①)すると Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除不可であれば『キャンセル』を選択してください。

一度削除したデータは復旧できませんので、データ削除に当たっては、十分な注意が必要です。

②「工事作業の詳細」画面での削除操作

「工事作業の詳細」画面を表示する操作については、前節(4. 1. (2). (c))をご参照ください。

ap5.salesforce.com の内容

よろしいですか?

OK キャンセル

手順②
ここをクリック

削除

またはこちら

▼顧客情報

顧客番号 B000002

顧客名 田中 洋一

▼工事情報

工事区分 新築電気工事

工事名 コンセント取付工事

▼工事作業情報

作業名 外部コンセント取付作業

開始日 2020/08/27

終了日 2020/08/28

進捗状態 0%

作業責任者番号 T000006

作業責任者 佐藤 正史

備考

削除

手順①
ここをクリック

『削除』を選択(手順①)すると Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除不可であれば『キャンセル』を選択してください。

一度削除したデータは復旧できませんので、データ削除に当たっては、十分な注意が必要です。

第5章 請求情報管理

本章では、ConMana への請求の登録・参照・編集・削除の操作方法についてご説明します。

5.1. 請求の登録・参照

(1) 登録

(a) 請求情報

請求情報は、工事情報管理の「工事の詳細」画面から登録します。「工事の詳細」画面を表示させる操作方は、前節(4.1.(2).(a))をご参照ください。

ここでは、「工事の詳細」画面から請求情報を新規登録する操作についてご説明します。

請求情報を登録したい工事の「工事の詳細」画面を表示します。

“請求”の欄の『新規請求』を選択します。

このページのヘルプ ?

●マウスを当てると表示項目欄が表示され、それぞれに遷移することができます。

ホーム 顧客 **工事** 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事
屋内コンセント設置

このページのヘルプ ?

工事明細 [?] | 工事作業 [?] | 請求 [?]

工事の詳細

編集 削除 顧客情報 関連ファイル

▼ 顧客情報

取引先番号 0000016

顧客名 田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分	新築電気工事	受付日	2018/02/15
工事名	屋内コンセント設置	訪問日	2018/02/16
受注部門	本社営業	見積日	2018/02/20

編集 削除 顧客情報 関連ファイル

工事明細

新規工事明細

工事明細のヘルプ ?

アクション	名称	工事明細区分	単位	単価	数量	小計	仕入先	備考
編集 削除	コンセントカバー	資材(A)	個	¥500	10	¥5,000	芝電材店芝	

工事作業

新規工事作業

工事作業のヘルプ ?

アクション	作業名	進捗状態	開始日	終了日	作業責任者	備考
編集 削除	配線作業	99%	2018/02/15	2018/02/21	森 健太	雨天中止

請求

新規請求

請求のヘルプ ?

表示するレコードはありません

ここをクリック

『請求書印刷』の機能については、12.2. 帳票の印刷をご参照ください。



次頁へ

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

請求の編集 新規請求 このページのヘルプ ?

請求の編集 保存 保存 & 新規 キャンセル

工事情報 ! = 必須情報

工事名

請求情報

請求書番号

請求日

入金予定日 またはこちらをクリック

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

必須項目の“工事名”（表示された工事名を変更されないことを推奨します）、“請求書番号”（20桁）を必ず入力し、“請求日”と“入金予定日”を入力して、『保存』を選択します。

処理が正常終了すると当該の「請求の詳細」画面が表示されます。

請求情報は、工事1件に対して1件のみの登録です。また、工事情報に検収日の登録がされていないと登録できません。

『保存 & 新規』を選択した場合は、登録処理が正常終了すると新規の「請求の詳細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、入力したデータは全て無効となり、「工事の詳細」画面に戻ります。

(b) 請求明細

請求明細は、「請求の詳細」画面から登録します。「請求の詳細」画面は、三通りの操作方法により表示することができます。

- ①「顧客の詳細」画面の“請求の一覧”から該当の請求を選択して、「請求の詳細」画面を表示します。「顧客の詳細」画面の表示操作は前節(3. 1. (2))をご参照ください。
- ②「工事検索」画面の検索後の“工事一覧”の該当の“工事名”を選択して、「工事の詳細」画面を表示し、“請求”の蘭の“整理番号”を選択して「請求の詳細」画面を表示します。「工事の詳細」画面の表示操作は前節(4. 1. (2). (a))をご参照ください。
- ③メニューバーの『請求』を選択(下図手順①)します。「請求検索」画面を表示して、検索条件を入力(下図手順②)して、『検索』を選択(下図手順③)し、表示された“請求一覧”の該当の“請求書番号”を選択(下図手順④)して「請求の詳細」を表示します。

ホーム 顧客 工事 **請求** 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

請求検索

検索条件

請求書番号

請求状態

請求年月

入金予定年月

工事名

会社名(個人名)フリガナ

会社名(個人名)

検索

請求一覧

編集	請求書番号	請求状態	請求日	顧客名	工事名	請求金額	支払条件	入金予定日	入金日
●	2017080002	入金済み	2017/08/18	熊本 春雄	定期点検	45,000	現金	2017/08/21	2017/08/21
●	E20170801	入金済み	2017/08/29	熊本 春雄	配電盤交換工事	79,000	現金	2017/08/18	2017/08/18
●	2017080002	入金済み	2017/09/26	株式会社田端	110番電気工事	108,000	現金	2017/09/27	2017/09/29
●	E20170001	入金済み	2017/10/13	山田 太郎	戸建改修電気工事	50,000	現金	2017/10/13	2017/10/13
●	E20170002	入金済み	2017/10/13	株式会社田端	戸建改修電気工事	50,000	現金	2017/10/13	2017/10/13
●	20180301	請求中	2018/03/30	藤本 司郎	屋外配線の変更	51,000	現金	2018/03/08	
●	2345678	入金済み	2018/03/01	藤本 司郎	屋外配線の変更	50,000	現金	2018/03/14	2018/03/15
●	20180301	請求中	2018/03/30	藤本 司郎	屋外配線の変更	300,000	クレジットカード	2018/03/30	

未請求工事一覧

ホーム 顧客 工事 **請求** 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

請求 0000000018

請求の詳細

編集 削除 工事情報

▼ 顧客情報

取引先番号 12345678901

顧客名 藤本 司郎

▼ 工事情報

編集 削除 工事情報

請求明細

新規請求明細

アクション	請求明細番号	請求状態	請求金額	支払条件
編集 削除	0000000016	請求中	¥300,000	クレジットカード
編集 削除	0000000017	請求中	¥51,000	現金

三通りのいずれかの操作方法により、「請求の詳細」画面を表示してから、『新規請求明細』を選択します。「請求明細の編集」画面が表示されます。



ホーム 顧客 工事 請求 スケジュール レポート 担当者 ダッシュボード +

請求明細の編集 このページのヘルプ ?

新規請求明細

請求明細の編集 またはこちら 保存 保存 & 新規 キャンセル

請求情報 ! = 必須情報

整理番号 ← 必ず入力してください。

請求明細情報

名称

請求金額(税抜)

請求金額(税込)

支払条件 →

--なし--

現金

クレジットカード

手形

現金+手形

その他

特記事項

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

必須情報の請求情報整理番号(該当の番号が表示されます:変更可能ですが、データの整合性保持の為、変更されないことを推奨します)、請求金額(税抜)、支払条件(▼)をクリックして該当項目を選択します。お客様により項目が異なります)を必ず入力します。名称、請求金額(税込)、特記事項を入力後、『保存』を選択します。登録処理が正常終了すると当該の「請求明細の詳細」画面が表示されます。

『保存&新規』を選択した場合は、正常処理終了後に「請求明細の編集」画面が表示されます。『キャンセル』を選択した場合は、入力した全データが無効となり該当の「請求の詳細」画面に遷移します。

(2) 参照

(a) 請求情報

請求情報の参照は、次の三通りの操作方法がありますが、ここでは、③の操作方法について詳述します。

- ①メニューバー『顧客』を選択⇒「顧客検索」画面で検索⇒“顧客一覧”から該当顧客を選択⇒「顧客の詳細」画面の“請求一覧”から該当の請求書番号を選択⇒「請求の詳細」画面
- ②メニューバー『工事』を選択⇒「工事検索」画面で検索⇒“工事一覧”から該当工事を選択⇒「工事の詳細」画面の“請求”から該当の整理番号を選択⇒「請求の詳細」画面
- ③メニューバー『請求』を選択⇒「請求検索」画面で検索⇒“請求一覧”から該当請求を選択⇒「請求の詳細」画面

編集	請求書番号	請求状態	請求日	顧客名	工事名	請求金額	入金日
●	S201904001	入金済み	2019/04/30	株式会社 シナガワ	点検	900,000	2019/05/25
●	S201905001	入金済み	2019/05/30	株式会社 シナガワ	2階配電盤点検	1,000,000	2019/06/25
●	S20200805001	入金済み	2020/08/05	田中 洋一	湯沸し器の点検	4,500	2020/08/05
●	S20200805002	請求中	2020/08/06	田中 洋一	クーラー取付	11,818	

「請求検索」画面で、検索条件を入力して、『検索』を選択します。“請求一覧”から該当の“請求書番号”を選択すると「請求の詳細」画面が表示されます。

なお、検索条件を空白で『検索』を選択すると請求の全件が表示されます。



次頁へ

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

請求
0000000004

このページのヘルプ ?

請求明細 [1] | 入金明細 [0]

●マウスを当てると表示項目欄が表示され、それぞれに遷移することができます。

請求の詳細

編集 削除 工事情報 請求書印刷

▼顧客情報

顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼工事情報

工事区分 雑工
工事名 クーラー取付

▼請求情報

整理番号 0000000004
請求書番号 S20200805002
請求日 2020/08/06
請求金額 ￥11,818
入金残額 ￥11,818
請求状態 請求中
入金予定日
入金完了日

編集 削除 工事情報 請求書印刷

請求明細 新規請求明細 請求明細のヘルプ ?

アクション	請求明細番号	名称	請求金額(税抜)	特記事項
編集 削除	0000000004	クーラー取付作業代	￥11,818	

入金明細 新規入金明細 入金明細のヘルプ ?

表示するレコードはありません

『編集』、『削除』については、後節(5. 2.)でご説明します。

『請求書印刷』については、12. 2. 帳票の印刷をご参照ください。

『工事情報』を選択した場合は、当該の「工事の詳細」画面が表示されます。

(b) 請求明細

請求明細の参照は、「請求の詳細」画面から行います。「請求の詳細」画面操作については、前節(5. 1. (2). (a))をご参照ください。ここでは、「請求の詳細」画面から詳述します。

ここをクリック

「請求の詳細」画面の“請求明細”から該当の“請求明細番号”を選択します。
「請求明細の詳細」画面が表示されます。

『編集』、『削除』については、後節(5. 2.)でご説明します。

『請求情報』を選択した場合は、当該の「請求の詳細」画面が表示されます。

5. 2. 請求の編集・削除

(1) 編集

(a) 請求情報

請求情報の編集は、「請求の編集」画面より行います。「請求の編集」画面を表示する操作方は次の三通りがあります。

- ①メニューバーの『顧客』を選択⇒「顧客検索」画面で該当顧客を検索⇒「顧客検索」画面の“顧客一覧”で該当の顧客名を選択⇒「顧客の詳細」画面の“請求一覧”の該当の請求の編集(●)を選択⇒「請求の編集」画面が表示
- ②メニューバーの『工事』を選択⇒「工事検索」画面で該当工事を検索⇒「工事検索」画面の“工事一覧”で該当の工事名を選択⇒「工事の詳細」画面の“請求”の“編集”を選択または“整理番号”を選択して「請求の詳細」画面の『編集』を選択⇒「請求の編集」画面が表示
- ③メニューバーの『請求』を選択⇒「請求検索」画面で該当請求を検索⇒「請求検索」画面の“請求一覧”で該当の編集(●)を選択または該当の“請求書番号”を選択して「請求の詳細」画面の『編集』を選択⇒「請求の編集」画面が表示

請求の編集
0000000017

このページのヘルプ ?

請求の編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

またはこちら

工事情報

工事名 屋内配線工事

請求情報

整理番号 0000000017

請求書番号 2018020701

請求日 2018/03/01 [2018/03/27]

入金予定日 [2018/03/27]

編集入力します。ただし、請求書番号の編集は推奨致しません。

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

編集入力後、『保存』を選択します。編集処理が正常終了した場合は、当該の「請求の詳細」画面が表示されます。

『保存 & 新規』を選択した場合は、「請求の編集 新規請求」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、編集入力したデータは無効となり、当該の「請求の詳細」画面に戻ります。

(b) 請求明細

請求明細の編集は、「請求明細の編集」画面で行います。「請求明細の編集」画面は、該当の「請求の詳細」画面の“請求明細”の該当のアクション欄の『編集』を選択または該当の“請求明細番号”を選択して「請求明細の詳細」画面を表示し『編集』を選択する二通りの操作方法があります。

請求明細の編集
0000000004

請求明細の編集 またはこちら **保存** 保存 & 新規 キャンセル

請求情報 ! = 必須情報

整理番号 0000000004

請求明細情報

請求明細番号 0000000004
 名称
 請求金額(税抜)
 請求金額(税込)
 支払条件
 特記事項

保存 保存 & 新規 キャンセル

編集入力します。

ここをクリック

編集箇所を入力して、『保存』を選択します。編集処理が正常終了すると「請求の詳細」画面または「請求明細の詳細」画面が表示されます(上記二つの操作方法によります)。
 『保存 & 新規』を選択した場合は、編集処理が正常終了すると「請求明細の編集 新規請求明細」画面が表示されます。
 『キャンセル』を選択した場合は、編集入力したデータは全て無効となり、「請求の詳細」画面または「請求明細の詳細」画面が表示されます(上記二つの操作方法によります)。

(2) 削除

(a) 請求情報

請求情報の削除は、「請求の詳細」画面または「工事の詳細」画面で行います。「請求の詳細」画面と「工事の詳細」画面を表示する操作方法については、それぞれ前節の5. 1. (2). (a)と4. 1. (2). (a)をご参照ください。

削除に際しては、削除されたデータは復元できませんので注意して実行ください。

①「請求の詳細」画面の場合

ap5.salesforce.com から
よろしいですか?

手順② **OK** キャンセル

ここをクリック

手順① **削除**
ここをクリック

またはこちら

編集 **削除** 工事情報 請求書印刷

請求明細 **新規請求明細** 請求明細のヘルプ ?

アクション	請求明細番号	名称	請求金額(税抜)	特記事項
編集 削除	0000000004	クーラー取付作業代	¥11,818	

入金明細 **新規入金明細** 入金明細のヘルプ ?

表示するレコードはありません

削除対象の請求情報の「請求の詳細」画面で、『削除』を選択(手順①)します。Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除処理が正常終了すると「請求検索」画面が表示されます。削除を中止する時は、『キャンセル』を選択してください。削除する場合は、請求情報や請求明細などを充分にご確認のうえ実行してください。削除したデータは復元することができませんのでご注意ください。

②「工事の詳細」画面の場合

ap5.salesforce.com から
よろしいですか?

OK キャンセル

手順② **ここをクリック**

ページのヘルプ ?

工事 クーラー取付

工事詳細

▼ 顧客情報

顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事確認チェック

工事明細チェック
金額チェック

▼ 工事情報

工事区分 雑工 無償区分
工事名 クーラー取付 失注区分
受注部門 本社営業 受付日 2020/06/30
見積日 2020/07/03

工事作業 **新規工事作業** 工事作業のヘルプ ?

アクション	作業名	進捗状態	開始日	終了日	作業責任者	備考
編集 削除	屋内・屋外機取付作業	50%	2020/08/04	2020/08/04	鈴木 不二雄	

請求 **新規請求** 請求のヘルプ ?

アクション	整理番号	請求書番号	請求日	請求状態	請求金額	入金完了日
編集 削除	0000000004	S20200805002	2020/08/06	請求中	¥11,818	

関連工事 **手順①** **ここをクリック**
表示するレコードはありません

関連工事のヘルプ ?

削除対象の請求情報を含む工事の「工事の詳細」画面の“請求”のアクション欄の『削除』を選択(手順①)します。Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除処理が正常終了すると「請求の詳細」画面が表示されます。削除を中止する時は、『キャンセル』を選択してください。

(b) 請求明細

請求明細書の削除は、「請求明細の詳細」画面または「請求の詳細」画面で行います。「請求明細の詳細」画面と「請求の詳細」表示する操作方法については、それぞれ前節の5. 1. (2). (a)と5. 1. (2). (b)をご参照ください。

①「請求明細の詳細」画面の場合

ap5.salesforce.com から
よろしいですか?

OK キャンセル

請求明細
0000000004

請求明細の詳細

編集 削除 請求情報

▼ 顧客情報

顧客番号	B000002
顧客名	田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分	雑工
工事名	クーラー取付

▼ 請求情報

整理番号	0000000004
請求書番号	S20200805002

▼ 請求明細情報

請求明細番号	0000000004
名称	クーラー取付作業代
請求金額(税抜)	¥11,818
請求金額(税込)	¥13,000
支払条件	クレジットカード
請求状態	請求中
特記事項	

手順①

ここをクリック

またはこちら

編集 削除 請求情報

ここをクリック 手順②

削除対象の請求明細の「請求明細の詳細」画面で、『削除』を選択(手順①)します。

Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除処理が正常終了すると「請求検索」画面が表示されます。

削除を中止する時は、『キャンセル』を選択してください。

②「請求の詳細」画面の場合

ap5.salesforce.com から
よろしいですか?

OK キャンセル

手順②

ここをクリック

請求
0000000004

請求の詳細

▼ 顧客情報
顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事情報
工事区分 雑工
工事名 クーラー取付

▼ 請求情報
整理番号 0000000004
請求書番号 S20200805002
請求日 2020/08/06
請求金額 ¥11,818
請求状態 請求中
入金完了日

編集 削除 工事情報 請求書印刷

請求明細

アクション	請求明細番号	名称	請求状態	請求金額(税抜)	入金予定日	入金日	特記事項
編集 削除	0000000004		請求中	¥11,818	2020/08/28		

手順①

ここをクリック

削除対象の請求明細を含む請求の「請求の詳細」画面の“請求明細”のアクション欄の『削除』を選択(手順①)します。Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除処理が正常終了すると「請求の詳細」画面が表示されます。削除に際しては、削除したデータは復元されない場合がありますので、ご注意願います。削除を中止する時は、『キャンセル』を選択してください。

5. 3. 完了工事

「顧客の詳細」画面の“完了工事一覧”に表示される工事の条件は、該当の請求の全ての請求明細の“入金日”に日付が入力されることです。

ホーム **顧客** 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

顧客の詳細

編集 削除

▼ 顧客情報

顧客番号 B000002
 顧客区分 個人
 会社名(個人名)フリガナ タナカ ヨウイチ
 会社名(個人名) 田中 洋一
 代表社名
 顧客住所(郵便番号) 140-0014
 顧客住所(都道府県) 東京都
 顧客住所(市区郡) 港区
 顧客住所(町名番地) 大井1-4-5
 電話 03-0000-0000
 Fax 03-0000-0001
 携帯
 支払い条件 締日 末日
 入金日 翌10日

編集 削除

工事一覧

新規工事

編集	工事区分	工事名	受付日	施工内容	見積日	見積金額	見積者	契約日	工事責任者	若手金	工事着手日
●	新築電気工事	屋内コンセント設置		コンセントの取付		30,000	森 健太		江根津 太郎	10,000	
●	保守・点検	湯沸かし器の点検	2018/02/01	定期点検	2018/02/02	5,000	鈴木 大貴	2018/02/02	長尾 聡	0	2018/02/06

請求一覧

編集	請求書番号	請求状態	請求日	工事名	請求金額
●	2018030802	請求中	2018/03/08	屋内コンセント設置	1,000
●	2018020601	請求中	2018/02/06	湯沸かし器の点検	3,000

完了工事一覧

編集	工事区分	工事名	請求書番号	請求金額	工事完了日	入金完了日
●	雑工	防犯用外灯設置	2018013101	15,000	2018/01/15	2018/02/06

ここに表示される条件は、該当工事の請求の全ての請求明細の入金日が入力されていることです。入金完了日は請求明細の中で最も遅い日の入金日が表示されます。

5. 4. 入金情報

(1) 登録

入金情報の登録は、「新規入金明細」画面からおこないます。この画面は、該当の工事の「請求の詳細」画面から開きます。「請求の詳細」画面を開く操作方法は下記の三通りあります。

- ①メニューバー『請求』を選択⇒「請求検索」画面で検索⇒“請求一覧”から該当請求を選択⇒「請求の詳細」画面
- ②メニューバー『顧客』を選択⇒「顧客検索」画面で検索⇒“顧客一覧”から該当顧客を選択⇒「顧客の詳細」画面の“請求一覧”から該当の請求書番号を選択⇒「請求の詳細」画面
- ③メニューバー『工事』を選択⇒「工事検索」画面で検索⇒“工事一覧”から該当工事を選択⇒「工事の詳細」画面の“請求”から該当の整理番号を選択⇒「請求の詳細」画面

上記の操作により入金対象の「請求の詳細」を開きます。

請求 0000000004

請求明細 (1) | 入金明細 (1)

請求の詳細

顧客情報

顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

工事情報

工事区分 雑工
工事名 クーラー取付

請求明細

アクション	請求明細番号	名称	請求金額(税抜)	特記事項
編集 削除	0000000004	クーラー取付作業代	¥11,818	

入金明細

アクション	入金番号	名称	入金金額(税抜)	入金日	特記事項
編集 削除	0000000000	分割1	¥5,000	2020/08/20	分割

ここをクリック

“入金明細”の『新規入金明細』を選択します。「新規入金明細」画面が表示されます。



次頁へ

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

入金明細の編集 このページのヘルプ ?

新規入金明細

入金明細の編集 またはここ 保存 保存 & 新規 キャンセル

請求情報 ! = 必須情報

整理番号 必ず入力してください。

入金情報

名称

入金金額(税抜)

入金金額(税込)

入金日 [2021/05/20]

特記事項

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

必須情報の“整理番号”(変更できますが推奨いたしません)、“入金金額(税抜)”を必ず入力し、“名称”、“入金金額(税込)”、“入金日”、“特記事項”の入力をおこない、『保存』を選択します。登録処理が正常に終了した場合は、今登録した入金情報の「入金明細の詳細」画面が表示されます。

(2)参照

入金情報の参照は、「入金明細の詳細」画面でおこないます。この画面は、「請求の詳細」画面(5.4.(1)を参照)の“入金明細一覧”から参照対象の“入金番号”を選択します。「入金明細の詳細」画面が表示されます。

ホーム
顧客
工事
請求
支払
スケジュール
レポート
パートナー
担当者
ダッシュボード
+



入金明細

0000000000

[このページのヘルプ ?](#)

入金明細の詳細

編集
削除
請求情報

▼ 顧客情報

顧客番号	B000002
顧客名	田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分	雑工
工事名	クーラー取付

▼ 請求情報

整理番号	0000000004
請求書番号	S20200805002

▼ 入金情報

入金番号	0000000000
名称	分割1
入金金額(税抜)	¥5,000
入金金額(税込)	¥5,500
入金日	2020/08/20
特記事項	分割

編集
削除
請求情報

『請求情報』を選択した場合は、元の「請求の詳細」画面に戻ります。
『編集』、『削除』については、次項でご説明します。



株式会社コーネッツ
Caunets Corporation

65

(3) 編集

入金情報の編集は、「入金明細の編集」画面でおこないます。この画面は、二通りの開き方があります。ここでは下記の①の操作方法をご説明します。

- ① 該当の請求情報の「請求の詳細」の“入金明細”一覧から該当の入金情報の『編集』を選択します。
- ② 同上の“入金明細”一覧から該当の“入金番号”を選択します。「入金明細の詳細」画面が、表示されます(5. 4. (2)参照)。『編集』を選択します。

請求 0000000004

請求明細 [1] | 入金明細 [1]

請求の詳細

▼ 顧客情報
顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事情報

入金明細

アクション	入金番号	名称	入金金額(税抜)	入金日	特記事項
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	0000000000	分割1	¥5,000	2020/08/20	分割

ここをクリック

該当の「請求の情報」画面の“入金”一覧で、編集対象の入金情報の『編集』を選択します。

入金明細の編集

請求情報 ! = 必須情報

整理番号 0000000004

入金情報

入金番号 0000000000
 名称
 入金金額(税抜)
 入金金額(税込)
 入金日 2020/08/20 [2021/05/27]
 特記事項

ここをクリック

編集箇所を入力して、『保存』を選択します。編集処理が正常終了すると「請求の詳細」画面または「入金明細の詳細」画面が表示されます(上記二つの操作方法によります)。

『保存&新規』を選択した場合は、編集処理が正常終了すると「入金明細の編集 新規入金明細」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、編集入力したデータは全て無効となり、「請求の詳細」画面または「入金明細の詳細」画面が表示されます(上記二つの操作方法によります)。

(4) 削除

入金情報の削除は、「請求の詳細」画面と「入金明細の詳細」画面から行う二通りの操作方法があります。

①「請求の詳細」画面の場合

「請求の詳細」画面の開き方は、5. 4. (1)を参照ください。

ap5.salesforce.com から
よろしいですか?

OK キャンセル

手順②

請求の番号 0000000004

請求の詳細

編集 削除 工事情報 請求書印刷 **ここをクリック**

▼ 顧客情報
顧客番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事情報
工事区分 雑工
工事名 クーラー取付

▼ 請求情報
整理番号 0000000004

入金明細 **新規入金明細** 入金明細のヘルプ ?

アクション	入金番号	名称	入金金額(税抜)	入金日	特記事項
編集 削除	0000000000	分割1	¥5,000	2020/08/20	分割
編集 削除	0000000001	分割2	¥1,000	2021/05/25	

手順① **ここをクリック**

削除対象の入金明細を含む請求の「請求の詳細」画面の“入金明細”のアクション欄の『削除』を選択(手順①)します。Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除処理が正常終了すると「請求の詳細」画面が表示されます。削除に際しては、削除したデータは復元されない場合がありますので、ご注意願います。削除を中止する時は、『キャンセル』を選択してください。

②「入金明細の詳細」画面の場合

「入金明細の詳細」画面の開き方は、5. 4. (2)を参照ください。

The screenshot shows the '入金明細の詳細' (Payment Details) screen. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム', '顧客', '工事', '請求', '支払', and 'スケジュール'. Below the navigation bar, there is a header area with '入金明細' and a large number '0000000000'. A modal dialog box is open, asking 'ap5.salesforce.com から よろしいですか?' (Is it okay from ap5.salesforce.com?). The 'OK' button is highlighted with a red box and a hand icon, with the text 'ここをクリック' (Click here) below it. Below the dialog, there are three buttons: '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '請求情報' (Request Information). The '削除' button is highlighted with a red box and a hand icon, with the text 'ここをクリック' (Click here) below it. A red dashed arrow points from the '削除' button to the '削除' button in the '入金情報' section, with the text 'またはここ' (or here) next to it. The '入金情報' section contains the following data:

入金番号	0000000000
名称	分割1
入金金額(税抜)	¥5,000
入金金額(税込)	¥5,500
入金日	2020/08/20
特記事項	分割

At the bottom of the '入金情報' section, there are three buttons: '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '請求情報' (Request Information). The '削除' button is highlighted with a red box and a hand icon, with the text '手順①' (Step 1) and 'ここをクリック' (Click here) below it.

削除対象の入金明細の「入金明細の詳細」画面で、『削除』を選択(手順①)します。

Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除処理が正常終了すると「請求検索」画面が表示されます。

削除に際しては、削除したデータは復元されない場合がありますので、ご注意願います。

削除を中止する時は、『キャンセル』を選択してください。

第6章 スケジュール管理

本章では、担当者のスケジュールの登録・参照・編集・削除の操作方法についてご説明します。

6.1. スケジュール情報の登録・参照

(1) 登録

メニューバーの『スケジュール』を選択します。

「担当者毎週間スケジュール」画面が表示されます。該当担当者と該当日付の『新規』を選択します。「スケジュールの編集」画面が表示されます。必須情報の顧客名、工事名、作業名、日付、時間、担当者を必ず入力して、作業進捗、備考を入力後、『保存』を選択します。正常に処理が終了した場合は、「担当者毎週間スケジュール」画面が表示されます。『キャンセル』を選択した場合は、

入力した全てのデータは全て無効となり「担当者毎週間スケジュール」が表示されます。

顧客名は、🔍 をクリックして“最近参照した取引先責任者”から選択します。工事名、作業名、時間は、▼ をクリックして、表示されたそれぞれのデータテーブルから選択します。

担当者名は、選択した『新規』の担当者名が表示されますが、担当者名を空白にして、🔍 をクリックして、“最近参照した担当者”から選択することができます。

「担当者毎週間スケジュール」画面の担当者名を選択して「月間スケジュール」画面を表示して、スケジュールの新規登録が同様にできます。

(2) 参照

スケジュールの詳細内容の参照は、「担当者毎週間スケジュール」画面と「月間スケジュール」画面からできます。「月間スケジュール」画面は「担当者毎週間スケジュール」画面の担当者名を選択して表示します

どちらかの画面上の該当スケジュールの日付を選択します。「スケジュールの詳細」のWebメッセージボックスが表示されます。この画面を閉じる場合は、『閉じる』を選択してください。『編集』と『削除』については後述(6. 2.)します。

The screenshot shows two main windows. The left window, titled '担当者毎週間スケジュール' (Weekly Schedule by Assignee), displays a grid for the week of 2018/04/01 to 2018/04/07. A red box highlights the name '柏木和也' (Kazuyoshi Kashiwa) in the first column, with a red arrow pointing to the right window. The right window, titled '月間スケジュール' (Monthly Schedule), shows a calendar for April 2018. A red box highlights the date '09:25-12:25' on the 2nd, with a red arrow pointing to the bottom window. The bottom window, titled 'スケジュールの詳細' (Schedule Details), shows the specific task information for the selected date.

◎作業名を選択した場合

07:30-17:30
戸建新築電気
工事:電気開
通作業
株式会社田端

工事を選択した場合は、「工事の詳細」画面が表示されます。前節の4. 1. (2)をご参照ください。

◎顧客名を選択した場合

07:30-17:30
戸建新築電気
工事:電気開
通作業
株式会社田端

顧客を選択した場合は、「顧客の詳細」画面が表示されます。前節の3. 1. (2)をご参照ください。

The screenshot shows the 'スケジュールの詳細' (Schedule Details) page. At the top, there are buttons for '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '閉じる' (Close). Below this is a section titled '▼ スケジュール情報' (Schedule Information) with the following details:

顧客名	株式会社田端
工事名	キッチン電灯工事
作業名	下地
日付	2018/04/02
時間	09:25 ~ 12:25
進捗状況	
担当者名	柏木 和也
備考	

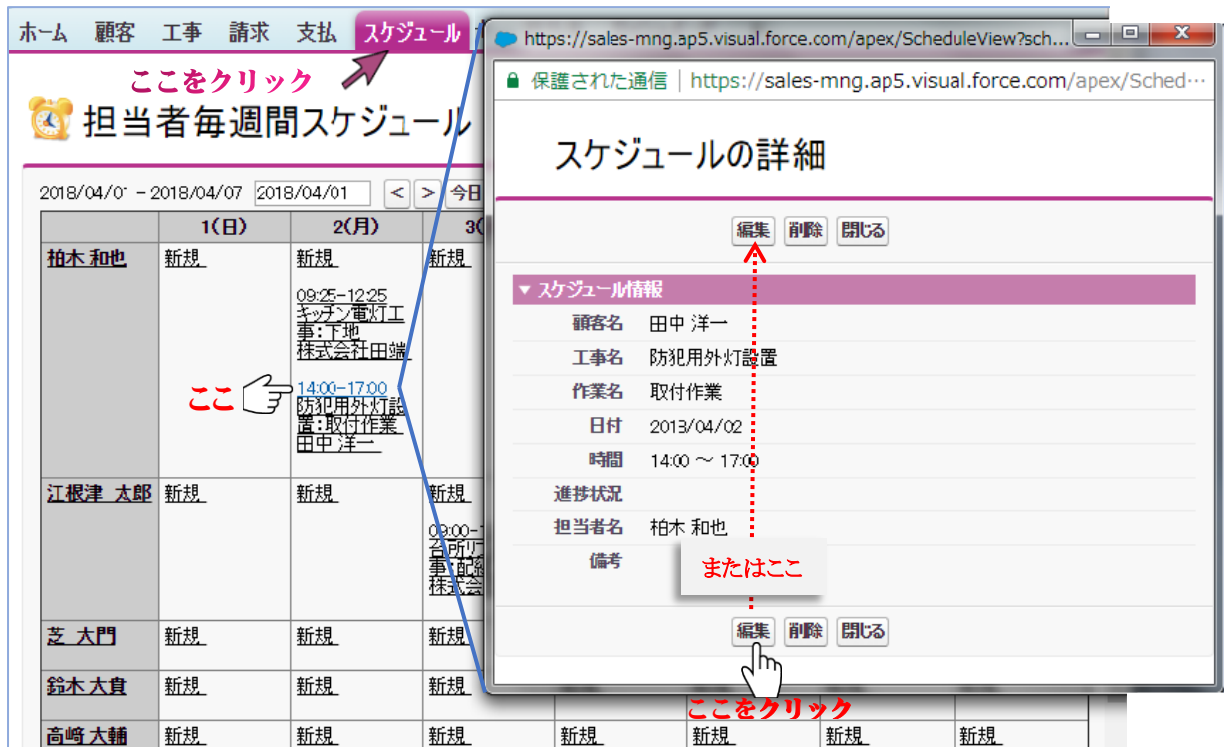
At the bottom of the page, there are buttons for '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '閉じる' (Close).

6.2. スケジュール情報の編集・削除

(1) 編集

スケジュールの編集は、「スケジュールの編集」画面で行います。

「スケジュールの編集」画面を表示するには、メニューバーの『スケジュール』を選択して、「担当者毎週間スケジュール」画面を表示し、編集対象のスケジュールの時間を選択して、「スケジュールの詳細」画面を開き、『編集』を選択します。



「スケジュールの編集」画面が表示されたら、編集入力して、『保存』を選択します。

編集入力を正常に受付けた場合は、「スケジュールの詳細」画面に戻り、『閉じる』を選択すると編集データが反映されます。



『キャンセル』を選択した場合は、編集入力したデータは全て無効となり、「スケジュールの詳細」画面に戻ります。

担当者の「月間スケジュール」画面からも同様の操作によりスケジュールの編集が行えます。

(2) 削除

スケジュールの削除は、「スケジュールの詳細」画面で行います。

「スケジュールの詳細」画面を表示する操作方法は、前節(6. 2. (1))をご参照ください。

削除対象のスケジュールの「スケジュールの詳細」画面は、削除対象のスケジュールの時刻を選択します。



https://sales-mng.ap5.visual.force.com/apex/ScheduleView?scheduleId=a067F...

保護された通信 | https://sales-mng.ap5.visual.force.com/apex/ScheduleView?sche...

スケジュール

sales-mng.ap5.visual.force.com から
削除してもよろしいですか?

OK キャンセル

手順②

ここをクリック

▼ スケジュール情報

顧客名	田中 洋一
工事名	防犯用外灯設置
作業名	取付作業
日付	2018/04/02
時間	14:00 ~ 17:30
進捗状況	
担当者名	柏木 和也
備考	

編集 削除 閉じる

手順①

ここをクリック

「スケジュールの詳細」画面で、『削除』を選択(手順①)します。Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、およろしければ『OK』を選択(手順②)してください。削除処理が正常に終了すると「担当者毎週間スケジュール」画面に戻ります。削除したデータの復元はできませんので、削除に際しては十分にご注意ください。

担当者の「月間スケジュール」画面からも同様の操作によりスケジュールの削除が行えます。

第 7 章 レポート管理

本章では、工事管理に必要な管理資料(レポート)の作成、実行、編集、削除の操作方法についてご説明します。

7. 1. レポートの作成

新規のレポートを作成するには、メニューバーの『レポート』を選択して、「レポート&ダッシュボード」画面を表示し、『新規レポート』を選択します。



「新規レポートを作成」画面が表示されます。ここでは、“顧客住所一覧”のレポート作成を例に、新規レポートの作成の操作方法についてご説明します。

最初に“レポートタイプ”を選択します。フォルダーの ⊕ をクリックして該当のフォルダーを開きます(手順①)。



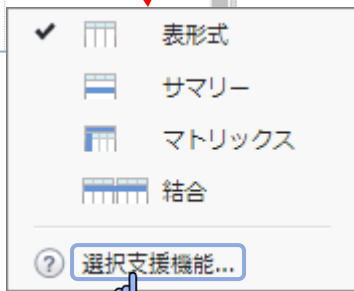
“使用できるプレビューはありません。”と表示される場合があります。

フォルダーの中から“取引先”を選択します(手順②)。『作成』を選択します(手順③)。



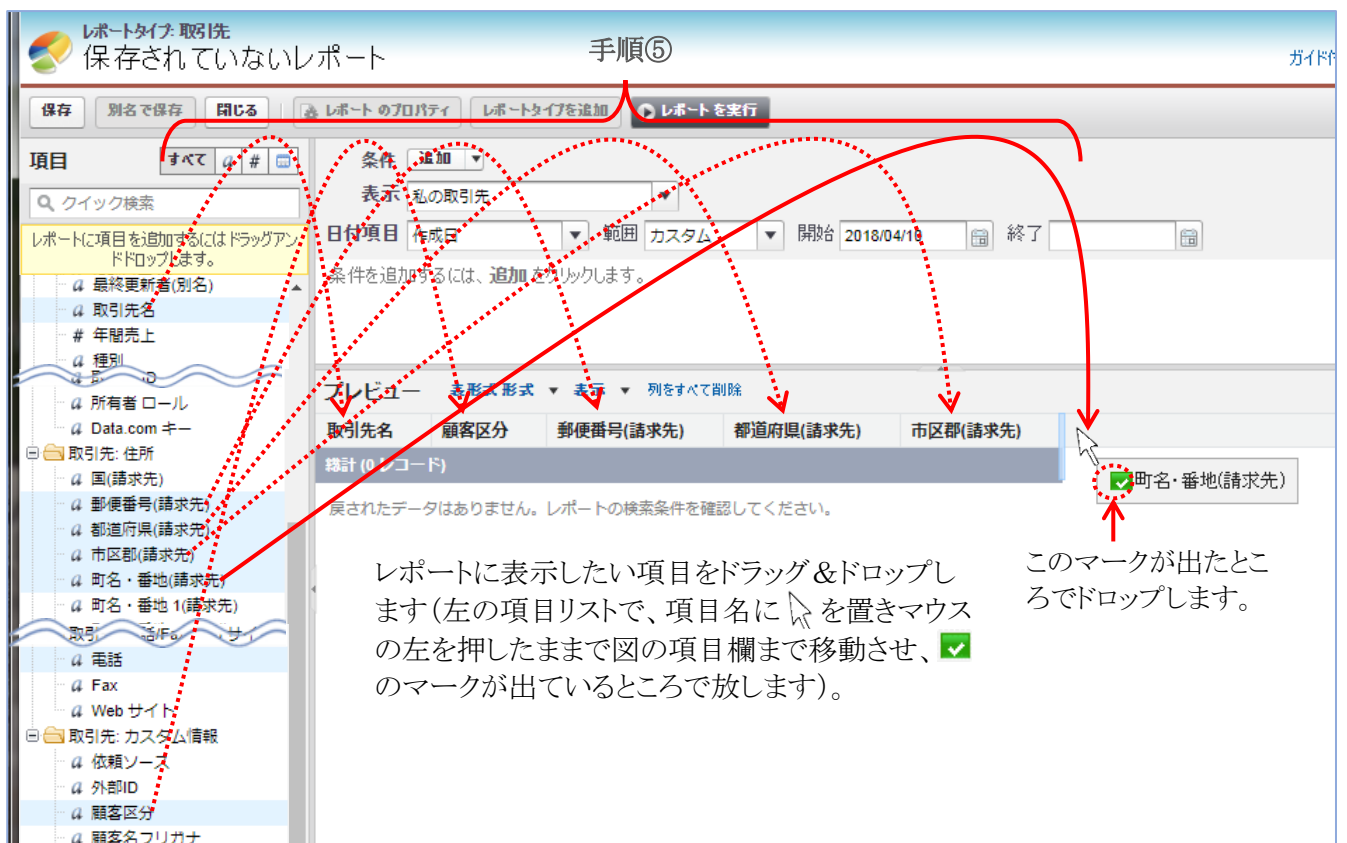
次頁へ

「レポートタイプ取引先 保存されていないレポート」画面が表示されます。



『表形式』の をプルダウンして“表形式”を選択します(手順④)。
次に、表に表示したい項目を選択します。
最初は各レポートに標準的に選択された項目が表示されます。
ここでは、**列をすべて削除** をクリックし、全項目を削除して、表示項目の
選択を行います(手順⑤)。

→ 詳細はここをクリックすると別ウインドウで表示されます。



レポートに表示したい項目をドラッグ&ドロップします(左の項目リストで、項目名に を置きマウスの左を押したまま左側の項目欄まで移動させ、 のマークが出ているところで放します)。

このマークが出たところでドロップします。

上図のように、表示したい項目を選択して、右の項目欄にドラッグ&ドロップしてセットします。
項目のセットが完了したら、レポートの実行を行います。



次頁へ

レポートタイプ: 取引先
保存されていないレポート

ガイド付きツアー | このページのヘルプ

保存 別名で保存 閉じる レポートのフロッピー レポートタイプを追加 レポートを実行

手順⑧

条件 追加
表示: 私の取引先
日付項目: 作成日 範囲: 前年 開始: 2017/01/01 終了: 2017/12/31

手順⑦

私の取引先
私のチームの取引先
すべての取引先

実行すると、ここに実データが表示されます。

取引先名	顧客区分	郵便番号(請求先)	都道府県(請求先)	市区郡(請求先)	町名・番地(請求先)	電話	最終更新日
山田 太郎	個人	221-0000	神奈川県	横浜市	神奈川区青木町 2 3	045-123-1111	2018/02/06
株式会社港区	法人	104-0015	東京都	港区	芝2-5-21	03-6534-0237	2017/10/12
株式会社原宿	法人	150-0001	東京都	渋谷区	神宮前一丁目18	03-3265-9999	2017/10/22
株式会社大塚	法人	170-0001	東京都	豊島区	南大塚三丁目	03-3910-9998	2017/10/22
株式会社赤羽	法人	115-0045	東京都	北区	赤羽一丁目1-1	03-3903-9999	2017/10/22
株式会社白	法人	171-0031	東京都	豊島区	目白三丁目3-1	03-3951-9999	2017/10/22
株式会社駒込	法人	170-0003	東京都	豊島区	駒込二丁目	03-3910-9999	2017/10/22
株式会社目黒	法人	152-0001	東京都	品川区	上大崎	03-3715-9999	2017/10/22
株式会社大崎	法人	141-0032	東京都	品川区	大崎一丁目21-4	03-3493-9999	2017/10/22
株式会社巣鴨	法人	170-0002	東京都	豊島区	巣鴨1-16-8	03-3917-9999	2017/10/22
株式会社田端	法人	114-0023	東京都	北区	東田端一丁目17-1	03-3940-9999	2017/10/22
熊本 春雄	個人	132-0013	東京都	江戸川区	江戸川 1 - 2 - 3	050-333-9876	2018/01/30
高橋 一郎	個人	146-0082	東京都	大田区	池上 3 - 2 - 1	03-4567-1111	2018/02/06

統計 (13レコード)

【範囲】

常時
カスタム

会計年度

当会計年度
前会計年度
前会計年度および前々年度
前々会計年度
翌会計年度
当会計年度および前会計年度
当会計年度および前年度、前々年度
当会計年度および翌会計年度

会計四半期

当会計四半期
当会計四半期および翌会計四半期
当会計四半期および前会計四半期
翌会計四半期
前会計四半期
当会計四半期より3 四半期

年

本年
前年
前年および前々年
前々年
翌年
本年および前年
本年、前年および前々年
本年および翌年

四半期

当四半期
当期および翌四半期
当期および前四半期
翌四半期
前四半期
当期より3 四半期

年月

先月
今月
来月
今月および先月
今月および来月

週

先週
今週
来週

日付

昨日
今日
明日
過去 7 日間
過去 30 日間
過去 60 日間
過去 90 日間
過去 120 日間
翌 7 日間
翌 30 日間
翌 60 日間
翌 90 日間
翌 120 日間

選択 手順⑥_2

レポートへのデータの取込み範囲を選択します。ここでは、『表示』は▼をクリックして“私の取引先”、『範囲』は▼をクリックして“前年”を選択しています(手順⑥_1,2)。『レポートを実行』を選択します(手順⑦)。プレビュー欄に、前年に登録した取引先の住所一覧が表示されます。実行の結果がよろしければ、レポートをフォルダに保存します。『保存』を選択します(手順⑧)。「レポートを保存」画面が表示されます。

次頁へ

レポートタイプ: 取引先
保存されていないレポート

ガイド付きツアー | このページのヘルプ

保存 別名で保存 閉じる レポートのプロパティ レポートタイプを追加 レポートを実行

項目 すべて #

クイック検索

レポートに項目を追加するにはドラッグアンドドロップします。

レポート名: 顧客住所一覧

レポートの一意の名前: client_address_repot

レポートの説明: 顧客住所の一覧表

レポートフォルダ: 工事管理

保存 レポートを保存して実行 キャンセル

熊本 春雄 個人 132-0013 東京都 江戸川区 江戸川 1-2-3 050-333-9876 2018/01/3

電話 最終更新日

電話	最終更新日
045-123-1111	2018/02/0
03-6534-0237	2017/10/1
03-3265-9999	2017/10/2
03-3910-9998	2017/10/2
03-3903-9999	2017/10/2
03-3951-9999	2017/10/2
03-3910-9999	2017/10/2
03-3715-9999	2017/10/2
03-3917-9999	2017/10/2
03-3940-9999	2017/10/2
03-4567-1111	2018/02/0
03-3493-9999	2017/10/2

“レポート名”、“レポートの一意の名前”の必須項目を必ず入力します。ここでは、“レポート名”は“顧客住所一覧”、“レポートの一意の名前”は“client_address_repot”とします。

API および管理パッケージで使用される一意の名前です。名前には英数字とアンダースコアのみを使用し、先頭は英字にする必要があります。名前の最後にアンダースコアは使用できません。また、アンダースコアを連続して使用することもできません。

“レポートフォルダ”は、“工事管理”(予め作成しておきます。標準で準備されているフォルダは私の非公開カスタムレポート、“未整理公開レポート”などがあります。)にします。
『レポートを保存して実行』を選択した場合は、レポートを保存して、レポートを実行します。
『キャンセル』を選択した場合は、保存はせずに、「保存されていないレポート」に戻ります。

④: レポート作成については、Force.com の“ガイド付きツアー”の標準機能がありますので合わせてご利用ください。ご利用の場合は、画面の右上の [ガイド付きツアー | このページのヘルプ](#) の『ガイド付きツアー』をクリックしてください。「対話形式でのレポートの構築」が表示されますので『ツアーの開始』をクリックしてください。

対話形式でのレポートの構築

レポートは対話形式のビジュアルエディタで簡単に構築できます。クイックツアーを開始してください...

閉じる 後で表示 **ツアーの開始 ▶**

ここをクリック

7. 2. レポートの実行・編集・削除

対象のレポートを保存されたフォルダより選択して、開きます。ここでは、“顧客住所一覧”を例にご説明します。メニューバーで『レポート』を選択します(手順①)。

「レポート&ダッシュボード」画面が表示されます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール **レポート** パートナー 担当者 ダッシュボード +

レポート & ダッシュボード 新規レポート... 新規ダッシュボード... 手順①

フォルダ

フォルダを検索...

すべてのフォルダ

- 未整理公開レポート
- 私の非公開カスタムレポート
- 私の非公開ダッシュボード
- カンパニーダッシュボード
- 工事管理
- 取引先ご担当者レポート
- 商談レポート
- 売上レポート
- サポートレポート
- キャンペーンレポート
- 管理レポート
- 活動レポート
- 商品納入商品レポート
- コールセンターレポート
- ファイルおよびコンテンツレポート

検索: レポートとダッシュボードを検索...

すべての項目 すべてを種別

アクション	レポート名	フォルダ	作成者
▼	完了工事一覧	工事管理	港太郎
▼	月別顧客受注数	工事管理	港太郎
▼	月別顧客売上	工事管理	港太郎
▼	顧客住所一覧	工事管理	港太郎
▼	工事種別受注	工事管理	港太郎
▼	担当者別売上	工事管理	港太郎
▼	担当者別月別売上	工事管理	港太郎
▼	担当者別受注額	工事管理	港太郎
▼	当月売上達成率	工事管理	港太郎
▼	日報	工事管理	港太郎
▼	未完了工事一覧	工事管理	港太郎

該当の“工事管理”フォルダを選択します(手順②)。右側の欄に該当フォルダに保存されたレポートが表示されます。“顧客住所一覧”を選択します(手順③)。

「顧客住所一覧」レポートが表示されます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール **レポート** パートナー 担当者 ダッシュボード +

顧客住所一覧

レポート生成状況: 完了

オプション:

集計情報: --なし-- 表示: 私の取引先

期間条件

日付項目: 作成日 範囲: 前年 開始: 2017/01/01 終了: 2017/12/31

レポート実行 詳細を非表示 カスタマイズ 保存 別名で保存 削除 印刷用に表示 詳細のエクスポート 登録

取引先名	顧客区分	郵便番号(請求先)	都道府県(請求先)	市区郡(請求先)	町名・番地(請求先)	電話	最終更新日
株式会社港区	法人	104-0015	東京都	港区	芝2-5-21	03-6534-0237	2017/10/12
山田 太郎	個人	221-0000	神奈川県	横浜市	神奈川区青木町23	045-123-1111	2018/02/06
株式会社目白	法人	171-0031	東京都	豊島区	目白三丁目3-1	03-3951-9999	2017/10/22
株式会社田端	法人	114-0023	東京都	北区	東田端一丁目17-1	03-3940-9999	2017/10/22
株式会社駒込	法人	170-0003	東京都	豊島区	駒込二丁目	03-3910-9999	2017/10/22
株式会社目黒	法人	152-0001	東京都	品川区	上大崎	03-3715-9999	2017/10/22
株式会社原宿	法人	150-0001	東京都	渋谷区	神宮前一丁目18	03-3265-9999	2017/10/22
株式会社巢鴨	法人	170-0002	東京都	豊島区	巢鴨1-16-8	03-3917-9999	2017/10/22
熊本 春雄	個人	132-0013	東京都	江戸川区	江戸川1-2-3	050-333-9876	2018/01/30
高橋 一郎	個人	146-0032	東京都	大田区	池上3-2-1	03-4567-1111	2018/02/06
株式会社大塚	法人	170-0001	東京都	豊島区	南大塚三丁目	03-3910-9999	2017/10/22
株式会社赤羽	法人	115-0045	東京都	北区	赤羽一丁目1-1	03-3903-9999	2017/10/22
株式会社大崎	法人	141-0032	東京都	品川区	大崎一丁目21-4	03-3493-9999	2017/10/22

総計 (13件)

①実行

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール **レポート** パートナー 担当者 ダッシュボード +

顧客住所一覧 このページのヘルプ ?

レポート生成状況: 完了

オプション:

集計情報: 表示: 期間条件:

日付項目: 範囲: 開始: 終了:

レポート実行 ▼ 詳細を非表示 カスタマイズ 保存 別名で保存 削除 印刷用に表示 詳細のエクスポート 登録

今すぐ実行
実行のスケジュール...
 ここをクリック

顧客区分	郵便番号(請求先)	都道府県(請求先)	市区郡(請求先)	町名・番地(請求先)	電話	最終更新日
法人	104-0015	東京都	港区	芝2-5-21	03-6634-0237	2017/10/12
個人	221-0000	神奈川県	横浜市	神奈川区青木町23	045-123-1111	2018/02/06
株式会社目白	171-0031	東京都	豊島区	目白三丁目3-1	03-3951-9999	2017/10/22
株式会社田端	114-0023	東京都	北区	東田端一丁目17-1	03-3940-9999	2017/10/22
株式会社駒込	170-0003	東京都	豊島区	駒込二丁目	03-3910-9999	2017/10/22

実行する前に、データの取込み期間を“期間条件”で設定します。
 実行は、直ちに実行する方法と予めスケジュールを設定して実行する方法があります。
 ここでは、予めスケジュールを設定して実行する操作方法をご説明します。
 『レポート実行』の でプルダウンして『実行スケジュール...』を選択します。
 「スケジュールレポート」(ここでは“顧客住所一覧”)画面が表示されます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール **レポート** パートナー 担当者 ダッシュボード +

顧客住所一覧 このページのヘルプ ?

スケジュールレポート レポートスケジュールを保存 キャンセル

必須項目

実行ユーザ このユーザが表示できるデータは、このレポートを参照するどのユーザにも表示されます。

メールレポート 自分に送信 自分か他のユーザまたはその両方に送信...

スケジュールレポート

頻度 毎日 毎週 毎月 平日 毎日 次ページに詳述

必須項目

開始 []

終了 []

希望開始時刻

正確な開始時刻は、ジョブキューの活動状況によって異なります。

変更を保存 このスケジュールでレポートの変更を保存 レポートの変更を破棄 スケジュールを実行する前に、このレポートの設定の編集に行った変更(もしあれば)を保存するにはこのオプションを選択します。

レポートスケジュールを保存 キャンセル

ここをクリック

次ページへ

必須項目の“実行ユーザ”、“開始”、“終了”を必ず入力して、スケジュールポートの“頻度”、“希望開始時刻(選択可能なオプションを選択して0:00~23:00の中でセレクト)”などを入力します。『レポートスケジュールを保存』を選択します。
『キャンセル』を選択した場合は、設定した内容は全て無効となり、「レポート生成状況」画面に戻ります。

【実行の頻度の設定】

頻度は、図に示すように、毎日、毎週、毎月の三つに大きく分類されます。夫々に、更に分類して設定できます。下図をご参照ください。

The interface displays the following options for frequency settings:

- 頻度 (Frequency):**
 - 毎日 (Daily) - Selected
 - 毎週 (Weekly)
 - 毎月 (Monthly)
- 毎週 (Weekly) Selection:**
 - 平日 (Weekdays) - Selected
 - 毎日 (Daily)
 - 毎週 (Weekly)
 - 毎月 (Monthly)
 - 日曜 (Sunday)
 - 月曜 (Monday)
 - 火曜 (Tuesday)
 - 水曜 (Wednesday) - Selected
 - 木曜 (Thursday)
 - 金曜 (Friday)
 - 土曜 (Saturday)
 - に繰り返す (Repeat)
- 毎月 (Monthly) Selection:**
 - 毎月 (Monthly) - Selected
 - 日 (Day) - Selected
 - 毎月 (Monthly) - Selected
 - 第1 (1st) - Selected
 - 日曜 (Sunday)
 - 月曜 (Monday)
 - 火曜 (Tuesday)
 - 水曜 (Wednesday)
 - 木曜 (Thursday)
 - 金曜 (Friday)
 - 土曜 (Saturday)
- Number List:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 最終 (Final)

②編集

レポートの編集は、対象レポートを前述した操作方法により画面に表示し、『カスタマイズ』を選択します。ここでは“顧客住所一覧”を表示しています。

顧客住所一覧

レポート生成状況: 完了

オプション:

集計情報: --なし-- 表示: 私の取引先

期間条件:

日付項目: 作成日 範囲: カスタム

開始: 2017/01/01 終了: 2018/03/31

レポート実行 詳細を非表示 **カスタマイズ** 保存 別名で保存 削除 印刷用に表示 詳細のエクスポート 登録

取引先名	顧客区分	郵便番号(請求先)	都道府県(請求先)	市区郡(請求先)	町名・番地(請求先)	電話
株式会社港区	法人	104-0015	東京都	港区	芝2-5-21	03-6534-0237
田中 洋一	個人	140-0014	東京都	品川区	大井1-4-5	03-0000-0000
山田 太郎	個人	221-0000	神奈川県	横浜市	神奈川区青木町23	045-123-1111
株式会社目白	法人	171-0031	東京都	豊島区	目白三丁目3-1	03-3951-9999
株式会社田端	法人	114-0023	東京都	北区	東田端一丁目17-1	03-3940-9999
株式会社駒込	法人	170-0003	東京都	豊島区	駒込二丁目	03-3910-9999
株式会社目黒	法人	152-0001	東京都	品川区	上大崎	03-3715-9999
株式会社原宿	法人	150-0001	東京都	渋谷区	神宮前一丁目18	03-3265-9999

前節(7. 1.)でご説明しましたレポート作成用の画面が表示されます。

操作方法については、前節(7. 1.)をご参照ください。

レポートタイプ: 取引先

顧客住所一覧

ガイド付きツアー | このページのヘルプ

保存 別名で保存 閉じる レポートのプロパティ レポートタイプを追加 レポートを実行

項目: すべて #

クイック検索

レポートに項目を追加するにはドラッグアンドドロップします。

条件: 追加

表示: 私の取引先

日付項目: 作成日 範囲: 前年 開始: 2017/01/01 終了: 2017/12/31

条件を追加するには、追加をクリックします。

プレビュー: 表形式 形式 表示 列をすべて削除

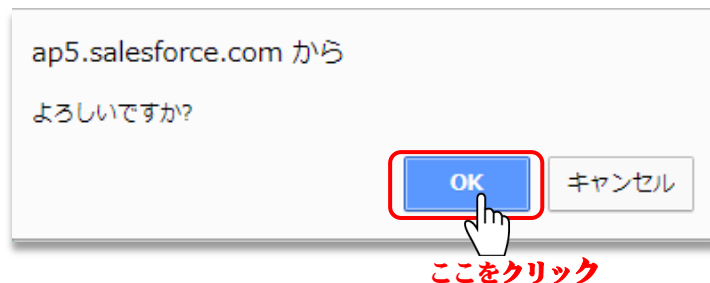
取引先名	顧客区分	郵便番号(請求先)	都道府県(請求先)	市区郡(請求先)	町名・番地(請求先)
山田 太郎	個人	221-0000	神奈川県	横浜市	神奈川区青木町2 3
株式会社港区	法人	104-0015	東京都	港区	芝2-5-21
株式会社原宿	法人	150-0001	東京都	渋谷区	神宮前一丁目18
株式会社大塚	法人	170-0001	東京都	豊島区	南大塚三丁目
株式会社赤羽	法人	115-0045	東京都	北区	赤羽一丁目1-1
株式会社目白	法人	171-0031	東京都	豊島区	目白三丁目3-1
株式会社駒込	法人	170-0003	東京都	豊島区	駒込二丁目
株式会社目黒	法人	152-0001	東京都	品川区	上大崎
株式会社大崎	法人	141-0032	東京都	品川区	大崎一丁目21-4

③削除

レポートの削除は、二通りの操作方法があります。ひとつは、「レポート&ダッシュボード」画面で、削除対象のレポートが保存されているフォルダを開いて、該当のレポートを削除する。もうひとつは、削除対象レポートを開いて削除する。

(a)「レポート&ダッシュボード」画面からの削除

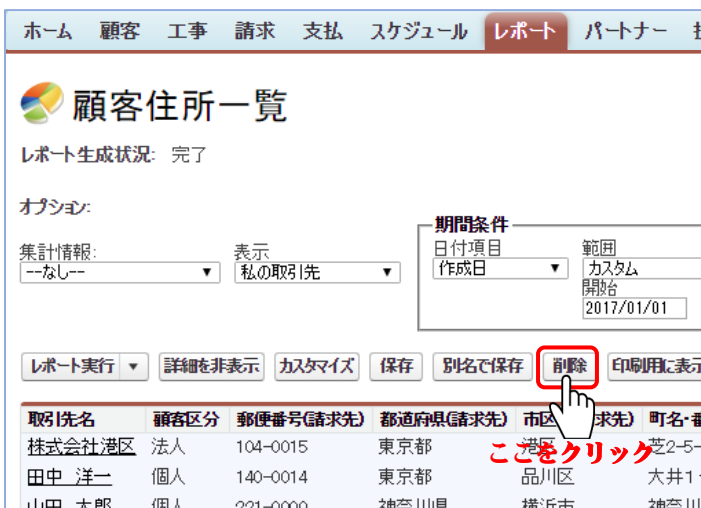
削除対象のレポートが保存されているフォルダを開く操作方は、7.2.の巻頭で記述しました操作方をご参照ください。レポートリスト欄の削除対象レポートのアクションの▼でプルダウンして『削除』を選択します。ここでは“顧客住所一覧”です。



Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択してください。削除したレポートは再現できませんので、削除の際は充分にご注意ください。

『キャンセル』を選択した場合は、削除されません。

(b) 対象レポートでの削除



レポートの開き方は、本節の巻頭をご参照ください。レポートを開いたら『削除』を選択します。このあとの操作方は(a)と同様です。

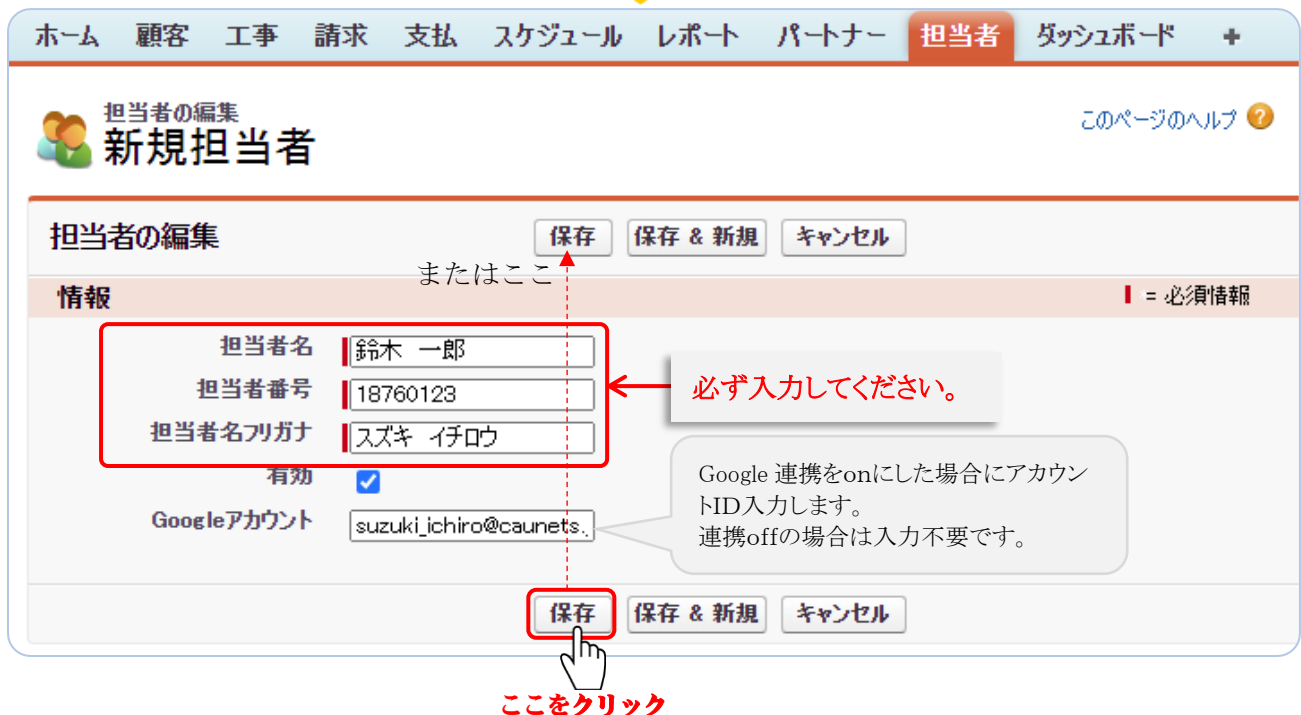
第 8 章 担当者情報管理

本章では、ConMana への担当者情報の登録・参照・編集・削除の操作方法についてご説明します。

8. 1. 担当者情報の登録・参照

(1) 登録

担当者情報の登録は、メニューバーの『担当者』を選択します。「担当者 ホーム」画面が表示されます。『新規』を選択します。「担当者の編集 新規担当者」画面が表示されます。



必須項目の“担当者名”、“担当者番号”、“担当者名フリガネ(全角カタカナ)”を必ず入力して、『保存』を選択します。正常に処理が終了した場合は「担当者 ○○○○」画面が表示されます。『保存&新規』を選択した場合は、処理終了後「担当者の編集 新規担当者」画面が表示されます。『キャンセル』を選択した場合は、入力したデータが全て無効となり、「担当者の編集 新規担当者」画面に戻ります。

(2) 参照

担当者情報の参照は、「担当者 ホーム」の担当者表示欄の該当担当者名を選択して、「担当者 ○○○ 担当者の詳細」画面を表示します。



8. 2. 担当者情報の編集・削除

(1) 編集

担当者情報の編集は、前節(8. 1. (2))の操作により、「担当者 ○○○○ 担当者の詳細」画面を表示して、『編集』を選択します。「担当者の編集 ○○○○ 担当者の編集」画面が表示します。

担当者の編集

鈴木 一郎

このページのヘルプ ?

担当者の編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

情報 ! = 必須情報

担当者名 | 鈴木 一郎

担当者番号 | 18760123

担当者名フリガナ | スズキ イチロウ

またはここ

保存 保存 & 新規 キャンセル

ここをクリック

編集箇所を入力して、『保存』を選択します。正常処理した場合は、「担当者 ○○○○ 担当者の詳細」画面に戻ります。

『保存 & 新規』を選択した場合は、処理終了後「担当者の編集 新規担当者」画面が表示されます。

『キャンセル』を選択した場合は、入力したデータが全て無効となり、「担当者 ○○○○ 担当者の詳細」画面に戻ります。

(2) 削除

担当者情報の削除は、前節(8. 1. (2))の操作により、「担当者 ○○○○ 担当者の詳細」画面を表示して、『削除』を選択します(手順①)。



Web ページから“削除してもよろしいですか?”のメッセージダイアログが表示されますので、最終確認のうえ、よろしければ『OK』を選択してください(手順②)。削除した担当者情報は再現できませんので、削除の際は充分にご注意ください。『キャンセル』を選択した場合は、削除されません。

第 9 章 ダッシュボードの管理

本章では、ConMana へのダッシュボードの作成、更新の操作方法についてご説明します。

9.1. ダッシュボードの作成

ダッシュボードの新規作成は、「レポート」画面の『新規ダッシュボード』を選択します。

アクション	レポート名	凡例	フォルダ	作成者
	売上&見積管理	凡例	私の非公開ダッ...	港 太郎
	月別見積件数	:レポート	工事管理	港 太郎
	月別売上	:ダッシュボード	工事管理	港 太郎
	月別顧客売上		工事管理	港 太郎

「ダッシュボード」画面が表示されます。

クリックすると、ダッシュボードの説明を入力できます

カーソルを持って行ってクリックするとテキストの入力モードになります。この領域に入力された文字列はダッシュボードの表示画面のダッシュボード検索窓の下に表示(下図参照)されます。

受注管理関連の指標 **ここに表示**

左欄のコンポーネントとデータソースからダッシュボードに該当のグラフとレポートを選択し、右側のダッシュボード欄にドラッグ&ドロップして作成します。

! データソースとして使用するレポートは、表示形式が“サマリー”または“マトリックス”である必要があります。また、ひとつ以上のグループ化が必要です。



次頁へ

ダッシュボードに“月別粗利”のグラフを作成する操作例を示します。

ステップ1: データソースを選択

ダッシュボードの「データソース」タブをクリックし、リストから「月別粗利」を選択します。

ステップ2: コンポーネントにドロップ

「月別粗利」を選択したまま、「コンポーネント」タブをクリックし、「縦棒グラフ」のアイコンをドラッグしてダッシュボードにドロップします。

ステップ3: グラフの作成と属性設定

ドロップされた後、グラフが作成されます。この段階で、グラフの属性を設定します。次頁へをご参照ください。

計算されて表示されます。

次頁へ

夫々のグラフに対しては、 をクリックして、グラフの属性を設定します。以下に例示します。
【コンポーネントデータの例】

コンポーネントエディタ このページのヘルプ ? x

グラフの種類を選択してクリックします。

種別を選択:

コンポーネントデータ フォーマット

ここをクリック プルダウンして選択します。

Y軸 粗利合計: プルダウンして選択します。

X軸 契約日: プルダウンして選択します。

グループ化単位 なし

異値折れ線

組み合わせグラフ プロット追加値

表示単位 千 プルダウンして選択します。

ドリルダウン先 ソースレポート プルダウンして選択します。

ここにプレビューされます。

【フォーマット例】

設定後にここをクリック

コンポーネントエディタ このページのヘルプ ? x

種別を選択:

コンポーネントデータ フォーマット

ここをクリック プルダウンして選択します。

行を並び替え 昇順(表示ラ) プルダウンして選択します。

表示する最大件数

軸範囲 自動 プルダウンして選択します。

凡例の表示位置 なし プルダウンして選択します。

データラベル 値の表示

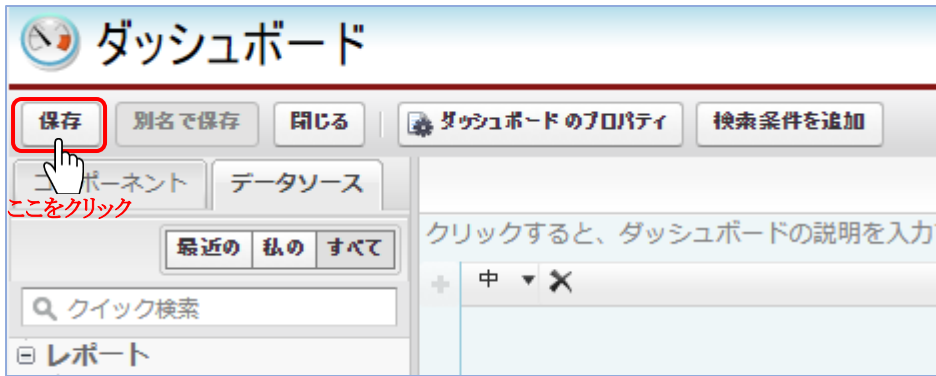
詳細のプロット表示

ここにプレビューされます。

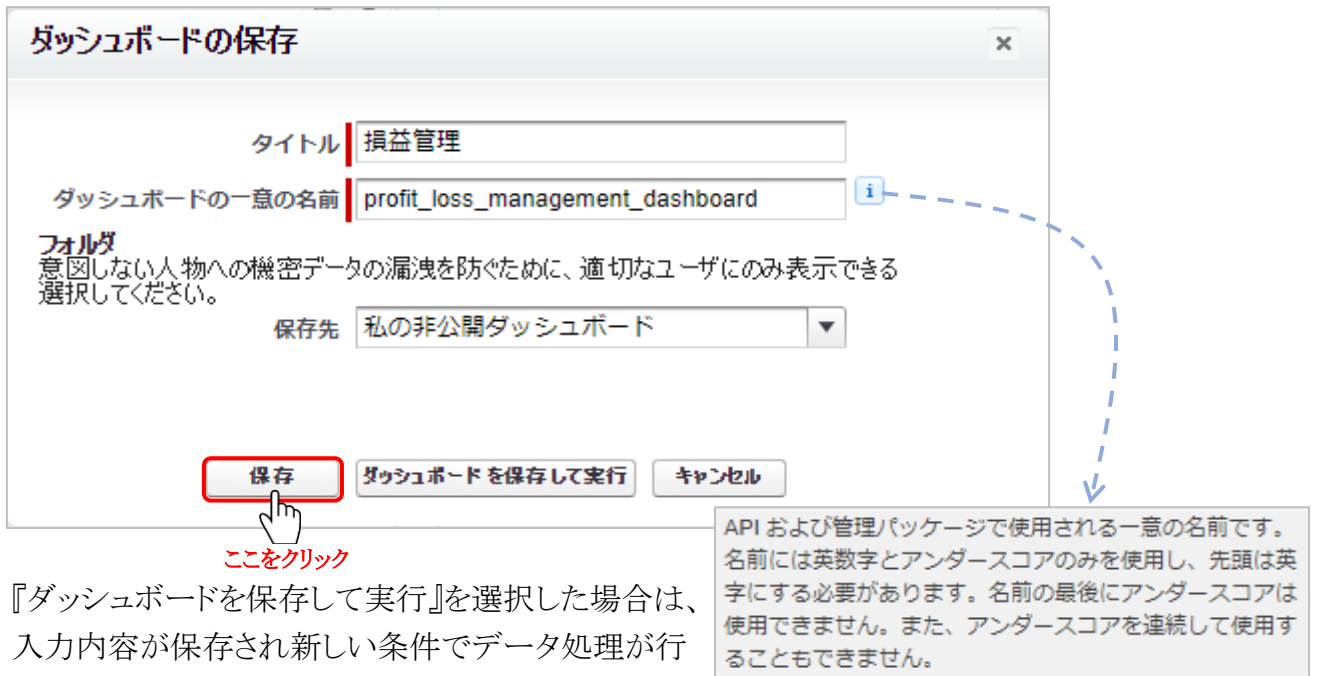
設定後にここをクリック

↓
次頁へ

ダッシュボードの作成が終了したら、『保存』を選択します。



「ダッシュボードの保存」のコモンダイアログボックスが開きますので、“タイトル”、“ダッシュボードの一意の名前”、“保存先”を入力または選択して、『保存』を選択します。

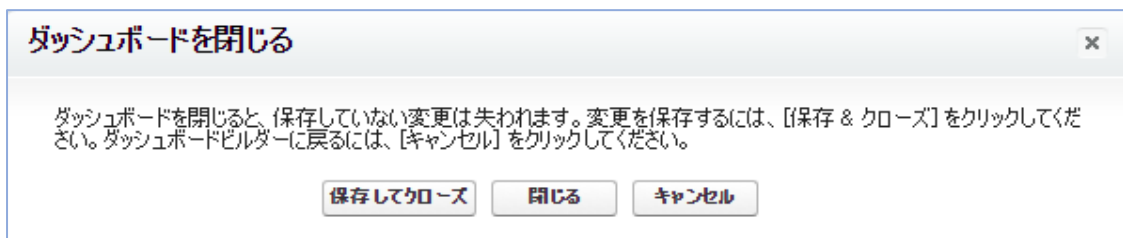


『ダッシュボードを保存して実行』を選択した場合は、入力内容が保存され新しい条件でデータ処理が行われます。

『キャンセル』を選択した場合は、もとの「ダッシュボード」画面に戻ります。

「ダッシュボード」画面で、『閉じる』を選択した場合は、「ダッシュボードを閉じる」のメッセージボックスが表示されますので、『保存してクローズ』または『閉じる』を選択します。保存していない入力内容は無効となりますのでご注意ください。

『キャンセル』を選択した場合は、もとの「ダッシュボード」画面に戻ります。



ダッシュボードの例です。この画面から、編集、他のユーザライセンスへのコピー、ダッシュボードの検索などができます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 **ダッシュボード** +

« ダッシュボード一覧に戻る

売上 & 見積管理 をドロップダウンしてダッシュボードを選択します。 このページのヘルプ ?

ダッシュボードを検索... [編集] [コピー] [更新] 更新日 昨日(9:56) 次のユーザとして参照: 港 太郎

月別顧客別売上

月別見積金額

見積件数目標達成度

累積相利

累積見積金額

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 **ダッシュボード** +

« ダッシュボード一覧に戻る

工事受注管理 このページのヘルプ ?

検索... [編集] [コピー] [更新] 更新日 今日(7:03) 次のユーザとして参照: 港 太郎

最近参照したデータ

- 工事受注管理
- 売上 & 見積管理 これを選擇!

私の非公開ダッシュボード

- 工事受注管理
- 売上 & 見積管理


工事別受注件数

担当者別受注額

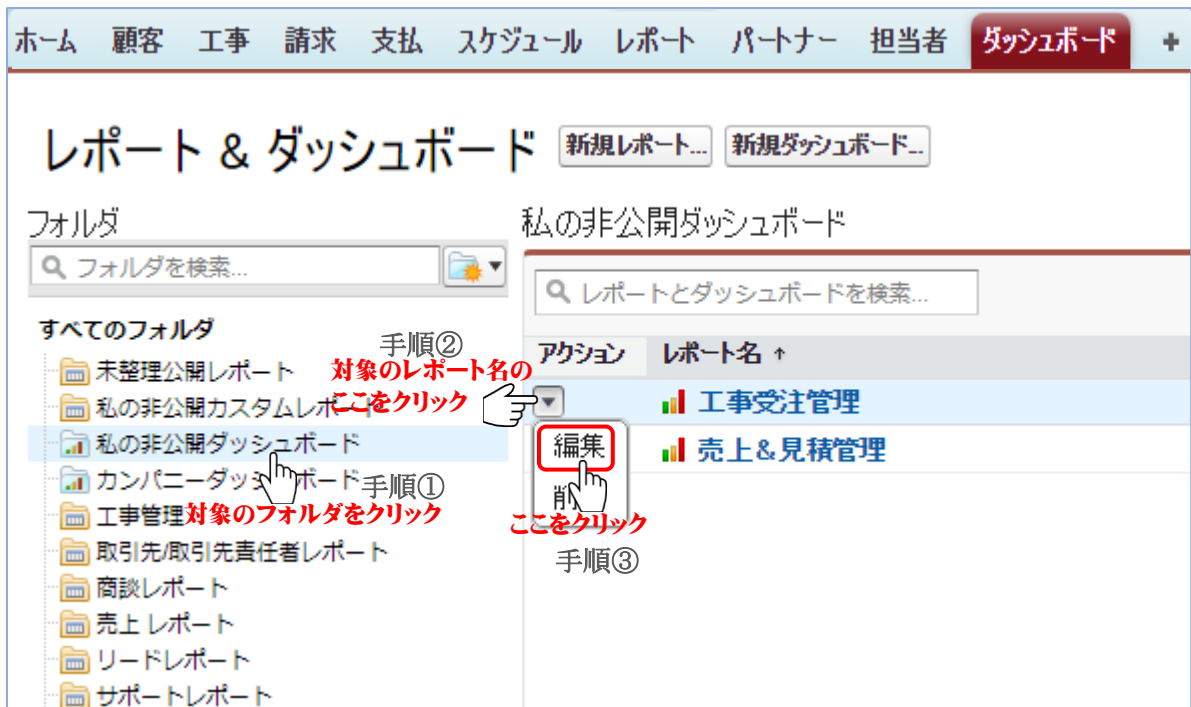
9. 2. ダッシュボードの編集・削除


ダッシュボードの編集・削除は、「レポート&ダッシュボード」画面から「ダッシュボード ○○○○」画面に遷移して行います。また、編集は、該当の「ダッシュボード ○○○○」画面で行うことができます。

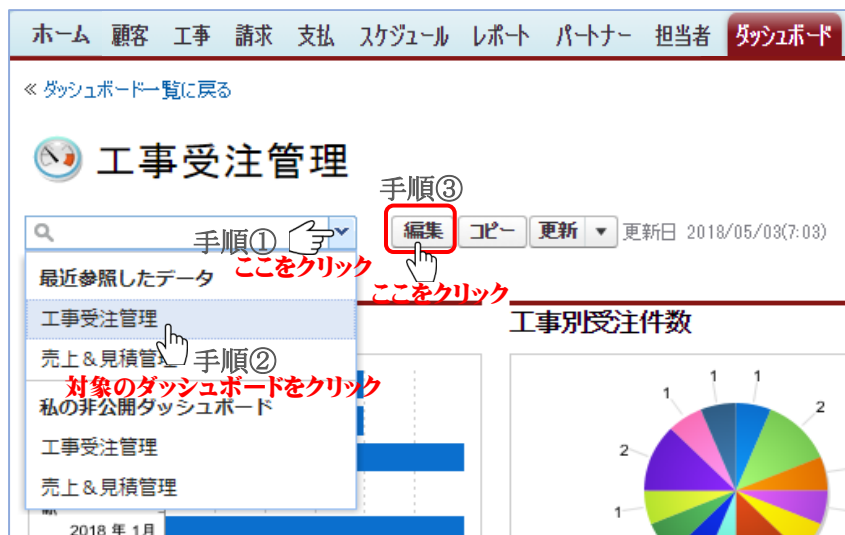
(a) 編集

「レポート&ダッシュボード」画面で、左の欄の“フォルダ”の中から編集対象のダッシュボードが保存されているフォルダを選択します(手順①)。右の欄のフォルダに保存されているリストから編集対象のダッシュボードの  をドロップダウンします(手順②)。『編集』を選択します(手順③)。編集対象の「ダッシュボード ○○○○」画面が表示されます。

この画面の操作方法是前節(9. 1.)をご参照ください。



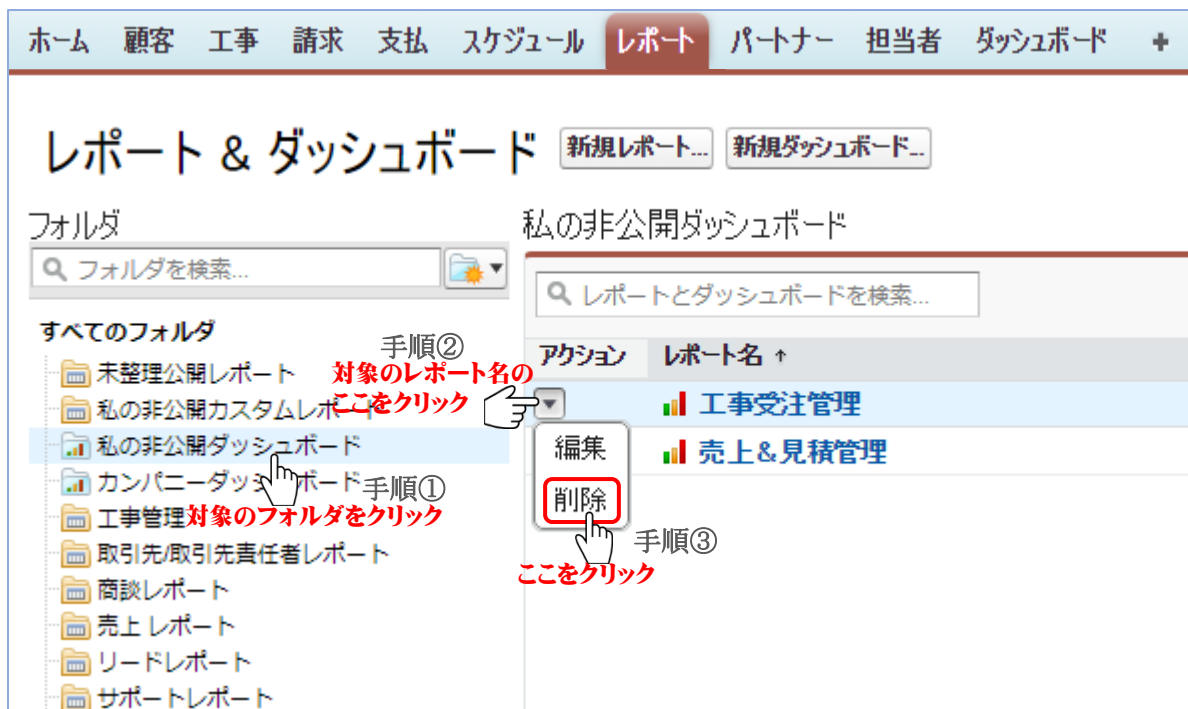
編集対象のダッシュボード「○○○○」画面から編集する場合は、『“フォルダを検索...”』の  をドロップダウン(下図手順①)し、編集対象の“ダッシュボード”を選択します(下図手順②)。『編集』を選択します(下図手順③)。編集対象の「ダッシュボード ○○○○」画面が表示されます。この画面の操作方法是前節(9. 1.)をご参照ください。



(b) 削除

「レポート&ダッシュボード」画面で、左の欄の“フォルダ”の中から編集対象のダッシュボードが保存されているフォルダを選択します(手順①)。右の欄のフォルダに保存されているリストから編集対象のダッシュボードの▼をドロップダウンします(手順②)。

『削除』を選択します(手順③)。



メッセージボックスが表示されますので、『OK』を選択します(手順④)。



削除に際しては、削除したデータの復元はできませんので、十分に確認の上、削除処理を実行されるようお願い致します。

第 10 章 支払情報管理

本章では、ConMana への支払情報の登録・参照・編集・消去の操作方法についてご説明します。

10.1. 支払情報の登録・参照

(1) 登録

支払情報の登録は、「工事明細(外注)の詳細」画面の“支払履歴”欄から『新規支払』を選択して行います。「工事明細(外注)の詳細」画面を開く操作方法は三通りあります。

- ①メニューバーの『顧客』を選択し、「顧客検索」画面で顧客検索(3. 1. (2)参照)を行い顧客一覧から対象の顧客(会社名(個人名))を選択して、「顧客の詳細」画面を開きます。工事一覧から対象の工事名を選択し、「工事の詳細」画面を開き、“工事明細(外注)”欄から該当の件名を選択して、「工事明細(外注)の詳細」画面を開きます。“支払履歴”欄の『新規支払』を選択して、「支払の編集」画面を開きます。
- ②メニューバーの『工事』を選択し、「工事検索」画面で工事検索(4. 1. (2)(a)参照)を行い工事一覧から該当の工事名を選択して、「工事の詳細」画面を開きます。以下の操作は上記①と同様です。
- ③メニューバーの『支払』を選択します。検索条件に入力するか空白で『検索』を選択します。支払一覧から該当の工事名称を選択して、「工事の詳細」画面を開きます。以下の操作は上記①と同様です。



次頁へ

工事明細(外注)項目を必須情報として、支払名称、支払請求日、支払請求金額(税抜)、支払請求金額(税込)、支払予定日、支払日、備考に必要事項を登録して、『保存』を選択します。正常に処理が終了したら、当該の「支払の詳細」画面が表示されます。

『保存&新規』を選択した場合は、新規の「支払の編集」画面が表示されます(繰返し登録)。

『キャンセル』を選択した場合は、入力した情報は全て無効となり、「工事明細(外注)の詳細」画面に戻ります。『保存&新規』を選択して「支払の編集」画面で『キャンセル』を選択した場合は、入力した全データが無効となり、登録した「支払の詳細」画面に戻ります。

(2) 参照

メニューバーの『支払』を選択します。「支払検索」画面が表示されます。

検索条件を入力するか、または空白のまま、『検索』を選択します。検索条件に合致する案件、または、全案件が支払一覧に表示されます。検索条件は一文字でも可能です。

編集	名称	パートナー名	支払状態	請求日	会社名(個人名)	工事名	見積金額	請求金額	支払予定日	支払日
●	配線点検	株式会社 カワサキ	支払済み	2019/04/30	株式会社 シナガワ	点検	20,000	20,000	2019/05/25	2019/05/25
●	電気工事	株式会社 カワサキ	支払済み	2019/06/30	株式会社 タマチ	電気工事	700,000	700,000	2019/07/25	2019/07/25
●	点検	株式会社 カワサキ	支払済み	2019/05/30	株式会社 シナガワ	2階配電盤点検	500,000	500,000	2019/06/25	2019/06/25
●	取外・取付作業	株式会社 カワサキ	未支払	2020/08/31	田中 洋一	クーラー取付	14,273	8,000	2020/09/30	

ここをクリック

支払対象となる工事明細(外注)の案件“名称”を選択します。「工事明細(外注)の詳細」画面が表示されます。



次頁へ

工事明細(外注)
取外・取付作業

このページのヘルプ ?

支払履歴 [3]

工事明細(外注)の詳細

[編集](#) [削除](#) [工事情報](#) [注文書印刷](#)

▼ 顧客情報

取引先番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事情報

工事区分 雑工
工事名 クーラー取付

▼ 発注情報

件名 取外・取付作業
パートナー名 株式会社 カワサキ
見積番号 2020071301
見積金額 ￥8,000
支払残額 -￥6,273
工事場所 顧客自宅
工事開始日 2020/07/14
工事終了日 2020/07/14
かし担保期間
前払金 ￥0
現金比率 100
手形比率 0
サイト日

[編集](#) [削除](#) [工事情報](#) [注文書印刷](#)

支払履歴

ここをクリック

[新規支払](#)

支払履歴のヘルプ ?

アクション	支払番号	支払名称	支払請求日	支払請求金額(税抜)	支払状態	支払予定日	支払日	備考
編集 削除	0000000003	取付作業代	2020/08/31	￥7,273	未支払	2020/08/31		
編集 削除	0000000004	取外し作業代	2020/08/31	￥5,000	未支払	2020/09/30		
編集 削除	0000000005	掃除	2020/08/31	￥2,000	未支払	2020/09/30		

参照対象の“支払番号”を選択します。「支払の詳細」画面が表示されます。

支払
0000000003

このページのヘルプ ?

支払の詳細

[編集](#) [削除](#) [工事明細\(外注\)](#)

▼ 工事明細(外注)

工事明細(外注) 取外・取付作業

▼ 支払情報

支払番号 0000000003
支払名称 取付作業代
支払請求日 2020/08/31
支払請求金額(税抜) ￥7,273
支払請求金額(税込) ￥8,000
支払予定日 2020/08/31
支払日
備考

[編集](#) [削除](#) [工事明細\(外注\)](#)

『工事明細(外注)』を選択すれば、該当の「工事明細(外注)の詳細」画面に戻ります。

10. 2. 支払情報の編集・削除

(1) 編集

支払いの編集は、「支払の編集」画面に遷移して行います。「支払の編集」画面を開く方法は三通り(10. 1. (1)参照)ありますが、ここでは、メニューバーで『支払』を選択して、「支払検索」画面を開く操作方法をご説明します

メニューバーの『支払』を選択します(手順①)。「支払検索」画面が表示されます。検索条件に該当の条件を入力または空白で『検索』を選択します(手順②)。編集対象の支払を発行済みの工事(外注)の“名称”を選択します(手順③)。「工事明細(外注)」の詳細」画面が表示されます。

「工事明細(外注)」の詳細」画面の“支払履歴”欄の中で編集対象支払の『編集』を選択します。「支払の編集」画面が表示されます。編集対象支払データであることを確認して編集対象箇所を入力して『保存』を選択します。正常に処理された場合は「工事明細(外注)」の詳細」画面に戻ります。『保存&新規』を選択した場合は正常に保存処理が終了後、「支払の編集新規支払」画面が

表示されます。『キャンセル』を選択した場合は入力した全データが無効となり、当該の「工事明細(外注)」の詳細」画面に戻ります。

(2) 削除

支払データの削除は、「工事明細(外注)の詳細」画面または「支払の詳細」画面で行います。

①「工事明細(外注)の詳細」画面で行う場合

画面の表示方法は、前節10. 1. (1)をご参照ください。“支払履歴”欄の削除対象データのアクション列の『削除』を選択します。

②「支払の詳細」画面で行う場合

メニューバーで『支払』を選択して、「支払検索」画面を開き、検索条件を入力または空白で『検索』を選択します。“支払一覧”の中から、削除対象の支払データの工事(外注)名称を選択します。「工事明細(外注)の詳細」画面が表示されます。“支払履歴”欄の削除対象の支払番号を選択します。削除対象支払データの「支払の詳細」画面が表示されます。

削除対象の支払情報であることを確認して、『削除』を選択します(手順①)。

メッセージダイアログが表示されますので、『OK』を選択します(手順②)。

削除を中止する場合は『キャンセル』を選択してください。

削除処理が正常終了したら「工事明細ホーム」画面が表示されます。

削除に際しては、削除したデータの復元はできませんので、充分に確認の上、削除処理を実行されるようお願い致します。

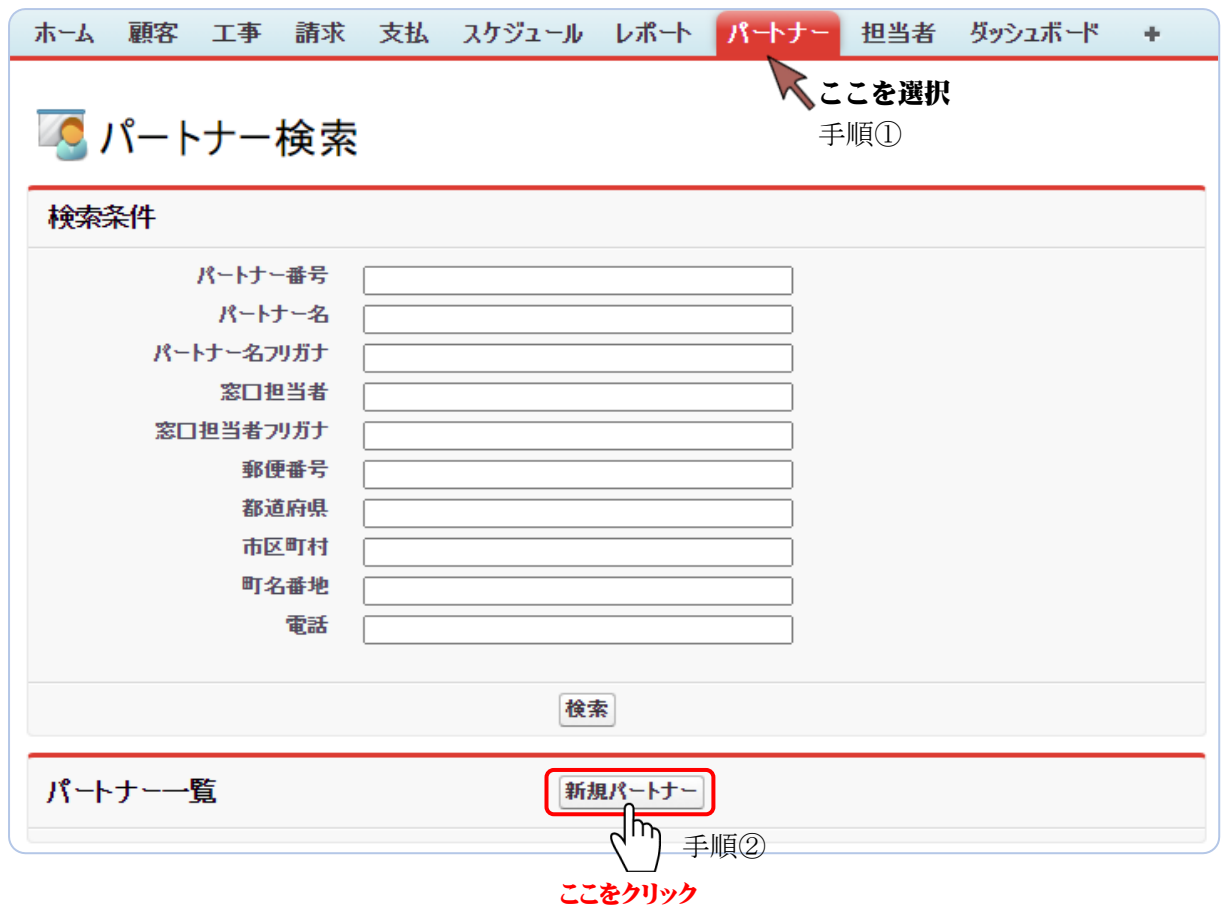
第 11 章 パートナー情報管理

本章では、ConMana へのパートナー情報の登録・参照・編集・消去の操作方法についてご説明します。

11. 1. パートナー情報の登録・参照

(1) 登録

パートナー情報の登録は、メニューバーの『パートナー』を選択(手順①)して、「パートナー検索」画面を開いて、『新規パートナー』を選択します(手順②)。「パートナーの編集」画面が表示されます。



ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート **パートナー** 担当者 ダッシュボード +

ここを選択
手順①

パートナー検索

検索条件

パートナー番号
 パートナー名
 パートナー名フリガナ
 窓口担当者
 窓口担当者フリガナ
 郵便番号
 都道府県
 市区町村
 町名番地
 電話

検索

パートナー一覧 **新規パートナー**

ここをクリック
手順②



次頁へ

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート **パートナー** 担当者 タッシュボード +

パートナーの編集

またはここ **保存** キャンセル

▼ パートナー情報

パートナー番号	<input type="text"/>	必須項目です必ず入力してください。
パートナー区分	<input type="text"/>	
パートナー名	<input type="text"/>	
パートナー名(フリガナ)	<input type="text"/>	
口座番号	<input type="text"/>	
窓口担当者	<input type="text"/>	
窓口担当者フリガナ	<input type="text"/>	
住所(郵便番号)	<input type="text"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
住所(都道府県)	<input type="text"/>	
住所(市区郡)	<input type="text"/>	
住所(町名番地)	<input type="text"/>	
電話	<input type="text"/>	
携帯	<input type="text"/>	

保存 キャンセル

ここをクリック

“パートナー番号”、“パートナー区分”、“パートナー名”、“パートナー名(フリガナ)”の必須情報を必ず入力して、その他の必要情報を入力した後、『保存』を選択します。登録処理が終了したら「パートナー検索」に戻ります。

『キャンセル』を選択した場合は、入力したデータは全て無効となり、「パートナー検索」画面に戻ります。

(2) 参照

パートナー情報の参照は、メニューバーの『パートナー』を選択します(手順①)。
「パートナー検索」画面が表示されます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート **パートナー** 担当者 ダッシュボード +

パートナー検索

検索条件

パートナー番号

パートナー名

パートナー名フリガナ

窓口担当者

窓口担当者フリガナ

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地

電話

検索対象の条件を入力または空白

手順② ここをクリック

パートナー一覧

編集	パートナー番号	パートナー名	フリガナ	パートナー区分	住所	窓口担当者	電話
<input type="checkbox"/>	P000002	中沢建設(株)	ナカサワケンセツ	法人	神奈川県藤沢市朝日町526	山本 三郎	0466-11-1111
<input type="checkbox"/>	P000010	中田電気店	ナカタデンキテン	個人	東京都八王子市大船町2-2-2	中田 友明	042-666-1331

手順③

検索条件に検索対象の条件を入力するかまたは空白で『検索』を選択します(手順②)。空白の場合は全件が“パートナー一覧”に表示されます。参照該当の“パートナー名”を選択します(手順③)。参照対象の「パートナーの詳細」画面が表示されます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート **パートナー** 担当者 ダッシュボード +

パートナー 中沢建設(株) [このページのヘルプ ?](#)

パートナーの詳細

▼ パートナー情報

パートナー番号	P000002
パートナー区分	法人
パートナー名	中沢建設(株)
パートナー名フリガナ	ナカサワケンセツ
口座番号	552530
窓口担当者	山本 三郎
窓口担当者フリガナ	ヤマモト サブロ
住所(郵便番号)	251-0054
住所(都道府県)	神奈川県
住所(市区郡)	藤沢市
住所(町名番地)	朝日町526
電話	0466-11-1111
携帯	090-0000-0000

図中の例示は、パートナー名が“中”の文字が含まれるパートナーの参照例です。

11. 2. パートナー情報の編集・削除

(1) 編集

パートナー情報の編集は、二通りの方法があります。

- ①メニューバーの『パートナー』を選択して、「パートナー検索」画面で、検索条件を入力または空白にて、『検索』を選択します。「パートナー検索」画面の”パートナー一覧”に表示された編集対象の“編集”列の(●)を選択します。「パートナーの編集」画面が表示されます。
- ②①同様に「パートナー検索」画面の“パートナー一覧”に表示された編集対象の”パートナー名”を選択します。「パートナーの詳細」画面が表示されます。『編集』を選択します。「パートナーの編集」画面が表示されます。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート **パートナー** 担当者 ダッシュボード +

パートナーの編集

ここをクリック **保存** キャンセル

▼ パートナー情報

パートナー番号

パートナー区分

パートナー名

パートナー名(フリガナ)

口座番号

窓口担当者

窓口担当者フリガナ

住所(郵便番号)

住所(都道府県)

住所(市区郡)

住所(町名番地)

電話

携帯

またはここ **保存** キャンセル

編集箇所を修正入力した後、『保存』を選択します。正常に編集処理が終了後は「パートナー検索」に戻ります。

『キャンセル』を選択した場合は、修正入力したデータは全て無効になり、「パートナー検索」画面に戻ります。

(2) 削除

パートナー情報の削除は、「パートナーの詳細」画面で行います。「パートナーの詳細」画面の開き方は、前節の11. 1. (2)をご参照ください。

The screenshot shows the 'Partner Details' page for '中田電気店' (Nakata Denki-ten). The page includes a navigation bar at the top with 'ホーム', '顧客', '工事', '請求', '支払', and 'スケジュール'. A confirmation dialog box is open, asking 'sales-mng.ap5.visual.force.com の内容: 削除してもよろしいですか?' (Are you sure you want to delete the content?). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A hand icon points to the 'OK' button, labeled '手順②' (Step 2) and 'ここをクリック' (Click here). On the page, the '削除' (Delete) button is highlighted with a red box and a red dashed arrow pointing to it, labeled '手順①' (Step 1) and 'ここをクリック' (Click here). The '削除' button is also labeled 'またはここ' (or here). Below the table, there are '編集' (Edit) and '削除' (Delete) buttons, with the '削除' button also highlighted and labeled 'ここをクリック' (Click here) and '手順①' (Step 1).

▼ パートナー情報	
パートナー番号	P000010
パートナー区分	個人
パートナー名	中田電気店
パートナー名フリガナ	ナカタデンキテン
口座番号	778899
窓口担当者	中田 友明
窓口担当者フリガナ	ナカタ トモアキ
住所(郵便番号)	193-0935
住所(都道府県)	東京都
住所(市区郡)	八王子市
住所(町名番地)	大船町2-2-2
電話	042-666-1331
携帯	080-0000-0000

削除対象のパートナー情報の「パートナーの詳細」画面であることを確認して、『削除』を選択します(手順①)。メッセージダイアログが表示されますので、『OK』を選択します(手順②)。削除を中止する場合は『キャンセル』を選択してください。削除処理が正常終了したら「パートナー検索」画面に戻ります。削除に際しては、削除したデータの復元はできませんので、十分に確認の上、削除処理を実行されるようお願い致します。

第 12 章 資料編


12.1. 画面説明

(1) ホーム

The screenshot shows the Salesforce Lightning Experience home page for user 港太郎 (Kawataro). The page is annotated with circled numbers 1 through 5. 1 points to the navigation bar, 2 to the user profile, 3 to the navigation menu, 4 to the help and training link, and 5 to the user profile in the feed. The dashboard includes three charts: a bar chart for monthly order volume, a pie chart for order volume by work type, and a bar chart for order amount by handler. The 'ToDo' section shows a task '電話' (Phone call) assigned to 山田太郎 (Yamada Taro). The calendar shows the current date as 2018/05/08.

↓
次頁へ

【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「 (タブ一覧)」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②新しい Salesforce のユーザエクスペリエンス (**L**ightning **E**xperience) により表示されます。
ConMana は従来のユーザインタフェース (**S**alseforce **C**lassic) で開発されていますので、当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節 (2. 5.) をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤salesforce のホーム画面です。この操作説明書の対象外となっておりますので、詳細機能は当社担当者にお尋ねください。

(2) 顧客検索

The screenshot shows the 'Customer Search' (顧客検索) page in the ConMana system. The interface includes a top navigation bar with a search input field (2), a 'Lightning Experience' toggle (2), a user profile dropdown (3), and a 'Help & Training' link (4). Below this is a main navigation menu (1) with options like 'Home', 'Customer', 'Work', 'Request', 'Payment', 'Schedule', 'Report', 'Partner', 'Responsible', and 'Dashboard'. The main content area is titled '顧客検索' and contains a search form (5) with fields for customer number, company name, representative name, postal code, prefecture, city/ward, address, and phone number. A '検索' (Search) button (6) is located below the form. At the bottom, there is a '顧客一覧' (Customer List) section (7) with a '新規顧客' (New Customer) button.

【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+」（タブ一覧）」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤検索条件の入力領域です。一文字でも検索可能ですが、各条件は〇となります。
- ⑥アプリケーション起動の選択ボタンです。
- ⑦検索結果の表示領域です。検索条件が空白の場合は全件が表示されます。

(3) 工事検索

The screenshot shows the '工事検索' (Work Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム', '顧客', '工事', '請求', '支払', 'スケジュール', 'レポート', 'パートナー', '担当者', and 'ダッシュボード'. A search bar is located at the top right. The main content area is titled '工事検索' and contains a '検索条件' (Search Conditions) section with various input fields and dropdown menus. A '検索' (Search) button is at the bottom right of the search conditions section. The page is annotated with circled numbers 1 through 7.

【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+」（タブ一覧）」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤検索条件の入力領域です。一文字でも検索可能ですが、各条件は∩となります。××年月はプルダウンメニュー(▼)をクリックして選択してください。工事責任者と見積者は をクリックして、ダイアログ・ボックスから選択してください。
- ⑥アプリケーション起動の選択ボタンです。
- ⑦検索結果の表示領域です。検索条件が空白の場合は全件が表示されます。

(4) 請求検索

The screenshot shows the '請求検索' (Request Search) page in the ConMana system. At the top, there is a navigation bar with '請求' selected. Below it, the search form contains several input fields: '請求書番号' (Request Number), '請求状態' (Request Status), '請求年月' (Request Year/Month), '工事名' (Work Name), '会社名(個人名)ワザナ' (Company Name (Individual Name) Wazana), and '会社名(個人名)' (Company Name (Individual Name)). A '検索' (Search) button is located below the form. The results section is currently empty, showing '請求一覧' (Request List) and '未請求工事一覧' (Unrequested Work List).

【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+」（タブ一覧）」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤検索条件の入力領域です。一文字でも検索可能ですが、各条件は∩となります。××年月はプルダウンメニュー(▼)をクリックして選択してください。
- ⑥アプリケーション起動の選択ボタンです。
- ⑦検索結果の表示領域です。検索条件が空白の場合は全件が表示されます。
ただし、“未請求工事一覧”は請求明細が登録されていない工事案件を自動検索して表示されます。

(5) 担当者毎週間スケジュール

The screenshot shows the Salesforce interface for the '担当者毎週間スケジュール' (Weekly Schedule by Assignee) page. The page is titled '担当者毎週間スケジュール' and shows a date range of '2018/07/01 - 2018/07/07'. The table below displays the schedule for each day of the week, with '新規' (New) entries for each day.

	1(日)	2(月)	3(火)	4(水)	5(木)	6(金)	7(土)
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規

【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+ (タブ一覧)」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤スケジュールの表示範囲が表示され、表示期間の設定ができます。



: 1日遅らすことができます。



: 1日進めることができます。



: 今日を起点に1Week 表示できます。

- ⑥担当者のスケジュールの表示領域です。該当担当者の該当曜日の新規を選択してスケジュールの登録ができます。
また、表示されたスケジュールを選択して編集もできます。

(6)レポート&ダッシュボード



【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+」（タブ一覧）」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑥SFDC 社のガイド画面またはヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑦フォルダの検索ができます。
- ⑧レポートとダッシュボードの検索ができます。
- ⑨表示するレポートとダッシュボードを指定することができます。
- ⑩フォルダの表示領域です。
- ⑪レポートとダッシュボードの表示領域です。
- ⑫表示するレポートとダッシュボードの数などを設定できます。ページ数が表示されます。

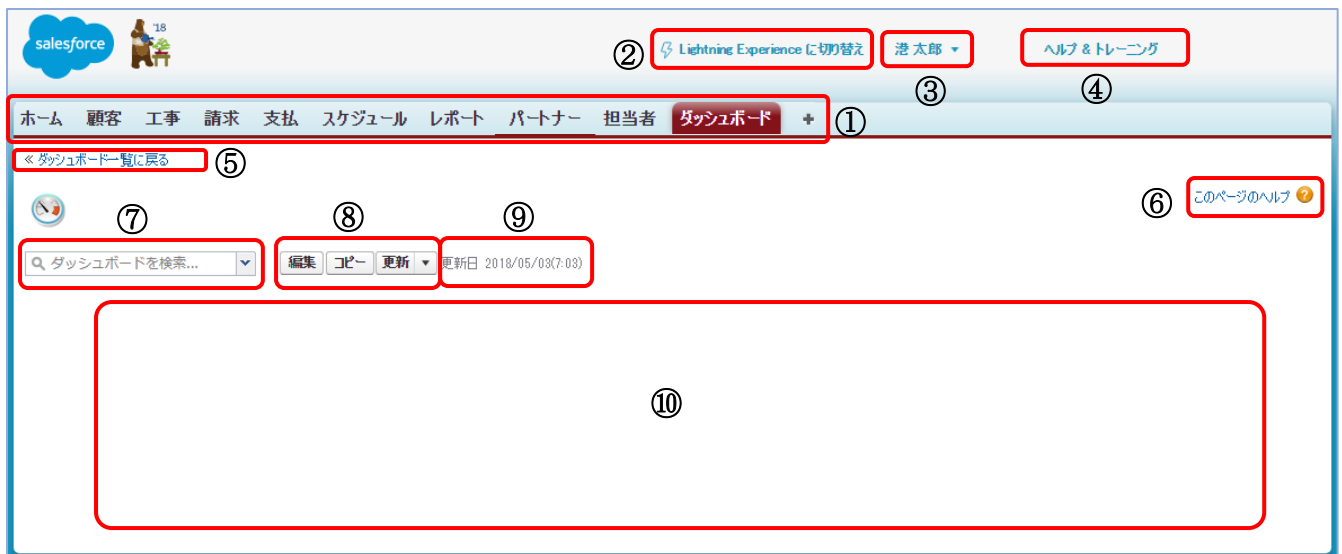
(7) 担当者ホーム



【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+」（タブ一覧）」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤SFDC 社の標準機能で、“新規作成”、“最近使ったデータ”の表示領域です。“ごみ箱”をクリックして、削除したデータを確認することができます。
- ⑥SFDC 社の標準機能で、担当者検索のビューを選択して検索することができます。
- ⑦SFDC 社の標準機能で、ビューの新規作成と編集ができます。
- ⑧SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。
- ⑨アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑩SFDC 社の標準機能で、担当者名表示の表示条件を選択できます。
- ⑪担当者名の表示領域です。
- ⑫担当者名の表示領域での1ページに表示する数を設定できます。

(8) ダッシュボード



【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+」（タブ一覧）」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤「レポート」画面のダッシュボード一覧に遷移できます。
- ⑥SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。
- ⑦SFDC 社の標準機能で、ダッシュボードを検索することができます。
- ⑧アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑨ダッシュボードの更新日を表示します。
- ⑩ダッシュボードの表示領域です。

(9) 支払検索

【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+ (タブ一覧)」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤検索条件の入力領域です。一文字でも検索可能ですが、各条件は∩となります。××年月はプルダウンメニュー(▼)をクリックして選択してください。
- ⑥アプリケーション起動の選択ボタンです。
- ⑦検索結果の表示領域です。検索条件が空白の場合は工事明細(外注)に登録された全件が表示されます。

(10) パートナー検索

The screenshot shows the 'Partner Search' page in the ConMana system. The interface includes a top navigation bar with a Salesforce logo, a user profile (港太郎), and a 'Lightning Experience' toggle. A main navigation menu contains 'ホーム', '顧客', '工事', '請求', '支払', 'スケジュール', 'レポート', 'パートナー', '担当者', and 'ダッシュボード'. The 'パートナー' menu item is highlighted. Below the navigation is a search form titled 'パートナー検索' with the following fields: 'パートナー番号', 'パートナー名', 'パートナー名フリガナ', '窓口担当者', '窓口担当者フリガナ', '郵便番号', '都道府県', '市区町村', '町名番地', and '電話'. A '検索' button is located below the search form. At the bottom of the page, there is a 'パートナー一覧' link and a '新規パートナー' button. Numbered callouts (1-7) point to specific UI elements: 1 (main navigation), 2 (Lightning Experience toggle), 3 (user profile), 4 (ヘルプ & トレーニング), 5 (search form fields), 6 (検索 button), and 7 (results area).

【機能説明】

- ①メニューバーで、「SFDC 社のホーム」、「+ (タブ一覧)」、ConMana の各業務機能に遷移することができます。
- ②LE により表示されます。当社では LE への変更は推奨しておりません。
LE から SC への切替えは、前節(2. 5.)をご参照ください。
- ③プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ④SFDC 社のヘルプ画面を開くことができます。詳細は当社担当者にお尋ねください。
- ⑤検索条件の入力領域です。一文字でも検索可能ですが、各条件は∩となります。××年月はプルダウンメニュー(▼)をクリックして選択してください。
- ⑥アプリケーション起動の選択ボタンです。
- ⑦検索結果の表示領域です。検索条件が空白の場合は全件が表示されます。

12. 2. 帳票の印刷

(1) 請求書の印刷

請求書の印刷は、「請求の詳細」画面から行います。「請求の詳細」画面を開く操作方法は、前節の“請求情報の参照”(5. 1. (2). (a))をご参照ください。

「請求の詳細」画面の『請求書印刷』を選択します。

force.com から印刷のブラウザがサブウインドウ(claimbill)で開きます。

Web ブラウザーが、Google Chrome の例を下図に示します。

名称・規格・寸法	数量	単位	単価	金額	摘要
クーラー取付作業代	1.0	式		11,818	
小計				11,818	
消費税				1,182	
合計				13,000	

をクリックすると印刷ができます。 をクリックすると pdf ファイルで保存することができます。印刷またはファイル保存が終了した場合は、サブウインドウの右上部にある をクリックして閉じてください。

(2) 注文書の印刷

注文書の印刷は、「工事明細(外注)の詳細」画面から行います。「工事明細(外注)」画面を開く操作方法は、前節の“工事明細(外注)の参照”(4. 1. (2). (b))をご参照ください。

ホーム 顧客 工事 請求 支払 スケジュール レポート パートナー 担当者 ダッシュボード +

工事明細(外注)
取外・取付作業

支払履歴 (2) このページのヘルプ ?

工事明細(外注)の詳細 [編集] [削除] [工事情報] **[注文書印刷]**

▼ 顧客情報
取引先番号 B000002
顧客名 田中 洋一

▼ 工事情報
工事区分 雑工
工事名 クーラー取付

▼ 発注情報
件名 取外・取付作業
パートナー名 株式会社 カワサキ
見積番号 2020071301
見積金額 ¥8,000
支払残額 -¥4,273
工事場所 顧客自宅
工事開始日 2020/07/14
工事終了日 2020/07/14
かし担保期間
前払金 ¥0
現金比率 100
手形比率 0
サイト日

[編集] [削除] [工事情報] [注文書印刷]

支払履歴 [新規支払] 支払履歴のヘルプ ?

アクション	支払番号	支払名称	支払請求日	支払請求金額(税抜)	支払状態	支払予定日	支払日	備考
編集 削除	0000000003	取付作業代	2020/08/31	¥7,273	未支払	2020/08/31		
編集 削除	0000000004	取外し作業代	2020/08/31	¥5,000	未支払	2020/09/30		

「工事明細(外注)の詳細」画面の『注文書印刷』を選択します。
force.com から印刷のブラウザがサブウインドウ(claimbill)で開きます。
Web ブラウザーが、Google Chrome の例図を次頁に示します。

【様式 1号】

注文書

2020年09月24日

(下請負人)	
〒	212-0013
住所	神奈川県川崎市幸区堀川町
氏名	株式会社 カワサキ
御中	

(元請負人)	
〒	105-0014
住所	東京都港区芝2-5-21 曾根ビル3F
氏名	株式会社コーネッツ
印	

下記の通り注文いたしますから、お引き受けの際は、別紙注文請書をご提出ください。
 なお、注文書内容の内訳は見積書の通りです。
 下請負契約の場合、この注文書に記載のない条件については、個別工事下請契約約款の定めによります。ただし、立替払いなどがあるときは、工事支払金と相殺することがあります。

担当者印			

口座番号	模(普) 00001	見積番号	2020071301	金額	支払条件			
注文内容				8,800円	前払金	0円	部分払金	出来高・納入額の0%
件名	取外・取付作業		うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額を除く額		部分払完成払	現金 100%・手形 0%(サイト日)		
場所	顧客自宅		8,000円	取引に係る消費税及び地方消費税の額	履行延滞の延滞利息(注)	年 8.25% 14.60%	過払の返還利息	年 8.25%
工期・納期				800円	受注者負担	注文者負担	受注者加入	注文者加入
至急・即納	期間		請求締切日		毎月末日	支払日	翌々5日	○
(自) 2020年07月14日から (至) 2020年07月14日まで								かし担保期間

(注)特定建設業者でない個人又は資本の額が建設業法施行令第7条の2項に定める金額未満の業者との契約の完成払いにおいては、完成検査に合格した日又は引渡しの日から起算して50日を経過した日からの率は14.6%とする。(建設業法第24条5条4項)

【様式 2号】

注文請書

年 月 日

(元請負人)	
〒	105-0014
住所	東京都港区芝2-5-21 曾根ビル3F
氏名	株式会社コーネッツ
御中	

取引に係る消費税及び地方消費税の額を除く額に相当する収入印紙をはる。

(下請負人)	
〒	212-0013
住所	神奈川県川崎市幸区堀川町
氏名	株式会社 カワサキ
印	

貴注文を下記の条項承諾のうえお受けします。
 なお、この契約の履行に当たっては、個別工事下請契約約款、裏面記載の物品の売買契約条件を遵守します。

担当者印			

口座番号	模(普) 00001	見積番号	2020071301	金額	支払条件			
注文内容				8,800円	前払金	0円	部分払金	出来高・納入額の0%
件名	取外・取付作業		うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額を除く額		部分払完成払	現金 100%・手形 0%(サイト日)		
場所	顧客自宅		8,000円	取引に係る消費税及び地方消費税の額	履行延滞の延滞利息(注)	年 8.25% 14.60%	過払の返還利息	年 8.25%
工期・納期				800円	受注者負担	注文者負担	受注者加入	注文者加入
至急・即納	期間		請求締切日		毎月末日	支払日	翌々5日	○
(自) 2020年07月14日から (至) 2020年07月14日まで								かし担保期間

(注)特定建設業者でない個人又は資本の額が建設業法施行令第7条の2項に定める金額未満の業者との契約の完成払いにおいては、完成検査に合格した日又は引渡しの日から起算して50日を経過した日からの率は14.6%とする。(建設業法第24条5条4項)

⚠ 帳票のフォーマットはお客様により異なる場合があります。

をクリックすると印刷ができます。 をクリックすると pdf ファイルで保存することができます。印刷またはファイル保存が終了した場合は、サブウィンドウの右上部にある をクリックして閉じてください。

12. 3. 索引

	語 彙	頁
abc	claimbill	115,116
	Force.comまたはforce.com	4,7,14,76,115,116
	Google Chrome	115,116
	Lightning Experience	105
	pdfファイル	115,117
	salesforce	7,13,105
	Salesforce Classic	14,105
	SFDC社	5,8,9,11,12,14,105,106,107,108,109,110,114
	Webページ	7,22,44,45,46,47,48,58,59,60,61,67,68,72,81,85
あ行	受付者	24
	受付日	24
か行	確認コード	11,12
	カスタマイズ	4,16,80
	完了工事	18,22,62
	キーワード	30
	期間条件	78
	契約日	24
	月間スケジュール	69,70,71,72
	検収日	24,50
	工事完了日	24
	工事区分	23
	工事作業	28,29,35,42,43,44,47,48
	工事情報	22,23,30,33,34,35,36,44,49,50,54
	工事責任者	24,30,107
	工事着手日	24
	工事の詳細	25,26,27,28,30,31,32,33,34,35,37,38,42,44,45,47,49, 50,51,53,54,56,58,59,63,70,93
	工事の編集	23,36
	工事名	23,25,26,27,28,30,31,44,50,51,56,69,93
	工事明細	25,26,27,31,32,33,34,39,40,41,42,45,46,93,94,95,96,97,98,113,116
	工事明細(外注)	27,32,34,38,41,93,94,95,96,97,98,113,116
	工事明細区分	25,26
	工事明細(物品)	25,32,33,38,39
	工事明細(労務)	26,27,32,33,38,40
	顧客区分	15,16
	顧客の詳細	17,18,20,21,23,24,25,26,27,28,30,36,44,51,53,56,62,63,70,93
	コンピュータの有効化	9,11,12
	コンポーネント	86,88
	コンポーネントエディタ	88

	語 彙	頁
さ行	作業進捗	69
	作業名	28,69,70
	サブウインドウ	115,116,117
	サマリー	86
	実行	58,73,74,75,76,77,78,79,89,92,98,103
	実行の頻度	79
	支払	25,26,34,52,93,94,95,96,97,98,113
	支払条件	52
	スケジュール	69,70,71,72,78,79,109
	スケジュールの詳細	70,71,72
	スケジュールの編集	69,71
	スケジュールレポート	78
	請求金額	52,94
	請求書印刷	49,54,115
	請求情報	49,50,52,53,55,56,58,59,65,66,115
	請求情報整理番号	52
	請求書番号	50,51,53,56,63
	請求の詳細	50,51,52,53,55,56,57,58,59,60,61,63,65,66,67,115
	請求日	50
	請求明細	51,52,55,57,58,60,61,62,108
	請求明細番号	55
	セキュリティ	6,8,9,10
	た行	ダッシュボード
担当者の詳細		83,84,85
担当者番号		82
担当者名		24,29,37,69,70,82,83,111
注文書印刷		34,116
データソース		86,87
ドラッグ&ドロップ		74,86
取引先番号		14,15,20
な行	入金日	62,64
	入金明細	63,64,65,66,67,68,
	入金予定日	50
は行	パートナー	27,99,100,101,102,103,114
	パスワード	5,6,7,9,10
	表形式	74
	フォーマット	88

×	語 彙	頁
は行	フォルダ	73,75,76,77,81,91,92,110
	ブラウザ	7115116
	プルダウン	8,9,10,74,78,81,88,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114
	訪問者	24
	訪問日	24
ま行	マトリックス	86
	見積者	24107
	見積日	24
	メッセージダイアログ	22,58,59,60,68,72,81,85,98,103
	メッセージボックス	70,92
	メニューバー	6,7,13,15,17,19,21,23,25,26,27,28,30,36,44,51,53,56,63,69,71,73,77,82,93,95,97,98,99,101,102,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114
や行	ユーザ名	5,6,7,9
ら行	レポート	73,74,75,76,77,78,79,80,81,86,91,92,110,112
	レポートタイプ	73,74
	ログアウト	8,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114
	ログイン	5,6,7,8,9,10,11,12,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114

空白

ご利用まことにありがとうございます。



ご注意

- 本システムは、機能向上のため適時改良を行っておりますため、マニュアルに記載されている画面・操作方法と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。
- 本システムの仕様およびマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更する場合があります。

株式会社 コーネッツ

〒105-0014

東京都港区芝2丁目5番21号 曾根ビル 3F

TEL:03-6435-0237 FAX:03-6435-0238

E-mail : safehr@caunets.jp

URL:<http://www.caunets.jp>

※ConManaは株式会社**セールスフォース・ドットコム**のクラウド基盤上に当社が開発したシステムです。
※本マニュアルは2021年7月13日改定の3.1版です。