

ユーザーズガイド

DataMash[®] ビジネスクラウド 販売管理

フロムデータ株式会社

2021年5月10日

Rev. 1.0

目次

1. はじめに	1
2. サービス概要	2
2.1. データ活用基盤 DataMash®	2
2.2. 「DataMash®ビジネスクラウド 販売管理」のご利用環境	3
2.3. 主要機能	3
3. 利用シーン別機能紹介	4
3.1. サービスにアクセスする	4
3.2. 見積を作成・編集する	5
3.3. 見積を削除する	6
3.4. 見積書を出力する	6
3.5. 受注伝票を作成・編集する（受注の記録を残す）	7
3.6. 受注伝票を削除する	8
3.7. 受注伝票を出力する	8
3.8. 注文伝票を作成・編集する	9
3.9. 注文伝票を削除する	10
3.10. 注文伝票を出力する	11
3.11. 売上伝票を作成・編集する（売上を計上する）	12
3.12. 売上伝票を削除する	13
3.13. 売上伝票を出力する	14
3.14. 請求書を作成する（個別請求編）	15
3.15. 請求伝票を作成する（締請求編）	16
3.16. 請求伝票を削除する	17
3.17. 入金を記録する	17
3.18. 現場（案件）の収支を確認する	18

1. はじめに

「DataMash®ビジネスクラウド 販売管理」は、日々行われる販売管理業務の効率化を通して、経営の意思決定を支援するために生まれたクラウド型の販売管理・案件原価管理サービスです。販売管理の主要機能である見積～請求・入金管理に加えて、案件・現場に販売管理情報を紐付けることによって、案件・現場単位での原価管理をリアルタイムに行うことができるため、こまめな現状把握や振り返りによって業績向上のための施策をいち早く打つことが可能になります。

本書は「DataMash®ビジネスクラウド 販売管理」の特徴をご紹介するとともに、利用シーンごとの操作方法を網羅的にご案内するものです。

2. サービス概要

2.1. データ活用基盤 DataMash®

「DataMash®ビジネスクラウド 販売管理」は、「DataMash ビジネスクラウド」シリーズの中で販売管理関連機能をご提供するサービスです。「DataMash ビジネスクラウド」はfromdata株式会社が開発・運営するデータ活用基盤「DataMash®」上で稼働するアプリケーションサービスで、販売管理の他には、気象や地震等の環境計測データの管理サービスや、工場稼働する設備の稼働監視サービス等を運営しています。

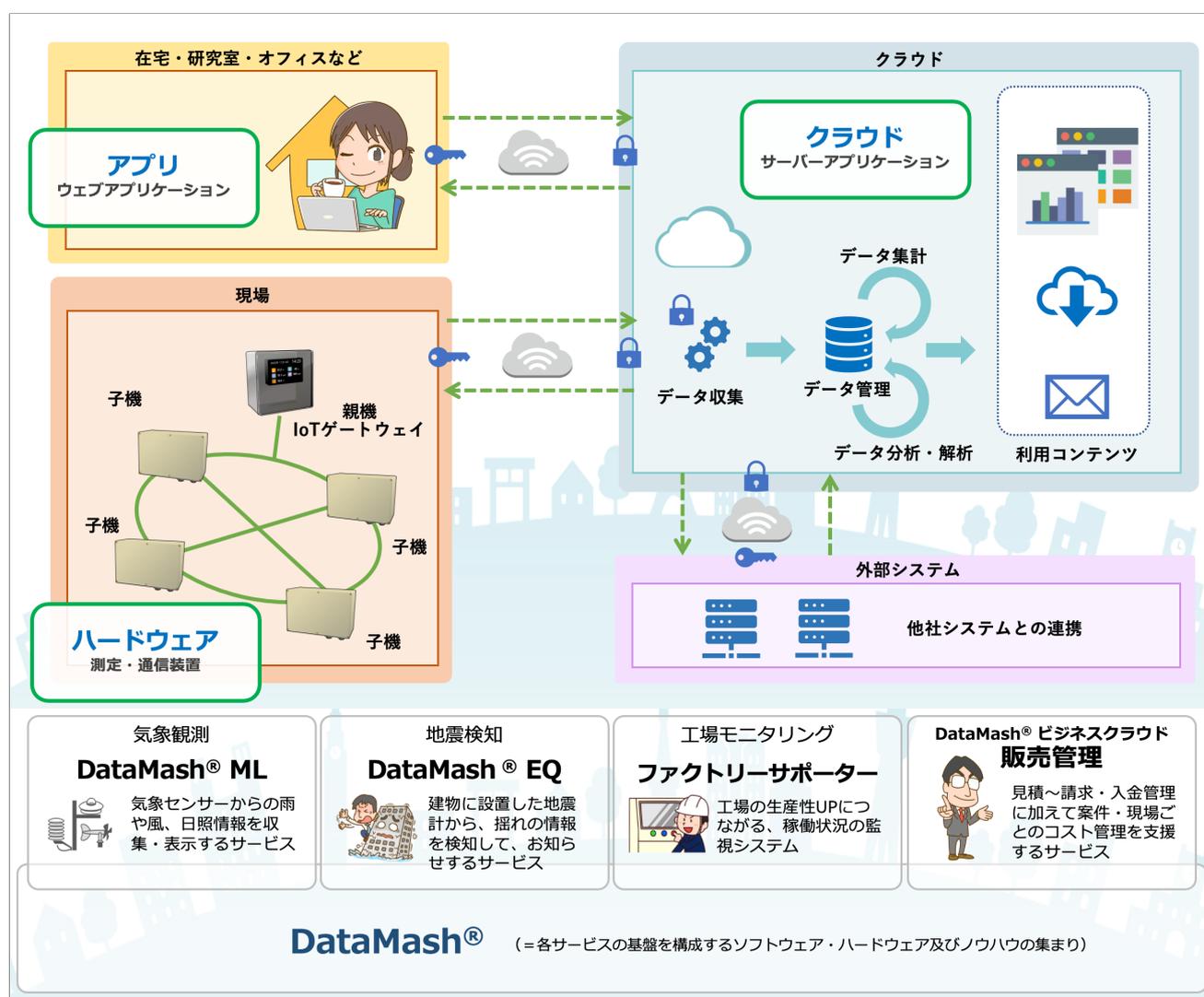


図 1 データ活用基盤 DataMash®

2.2. 「DataMash®ビジネスクラウド 販売管理」のご利用環境

本サービスは、お客様お手持ちのデバイスからブラウザで「DataMash®ビジネスクラウド 販売管理」にアクセスしていただくことでご利用いただけます。基本的に最新のモダンブラウザであればご利用可能ですが、弊社では次のブラウザ、ネットワーク等の環境で動作確認を行っています。

表 1 画面閲覧の推奨動作環境

No.	項目	説明
1	Web ブラウザー	Edge 最新版 Chrome 最新版 Safari 最新版
2	ネットワーク	安定したネットワーク回線（下り 1Mbps 以上を推奨）
3	デバイス	項目 1 の Web ブラウザーが動作し、ディスプレイ解像度が縦横 320px 以上のものを推奨します。 ※本条件を満たすすべての機器での動作を保証するものではありません。

2.3. 主要機能

「DataMash®ビジネスクラウド 販売管理」の主な機能は次のとおりです。

表 2 主要機能

No.	項目	説明
1	見積管理	見積一覧の表示、見積の作成・編集・削除、見積書の出力
2	受注管理	受注一覧の表示、受注伝票の作成・編集・削除、受注伝票の出力
3	発注管理	注文一覧の表示、注文伝票の作成・編集・削除、注文書の出力
4	売上管理	売上一覧の表示、売上传票の作成・編集・削除、売上传票の出力
5	請求管理	請求一覧の表示、請求書の作成（個別請求・締め請求）、請求書の出力
6	原価管理	案件・現場別の売上及び原価の計上（受注、発注、売上に加えて、社内経費、使用品目を計上してコスト管理）

3. 利用シーン別機能紹介

この章では、「DataMash ビジネスクラウド 販売管理」が提供する各機能を利用シーン別にご紹介します。

3.1. サービスにアクセスする

計測データを表示する各画面にアクセスするために必要なログイン認証を行う画面です。事前登録したユーザーIDとパスワードを入力し、ログインボタンを押下することでシステムにログインすることができます。



図 2 ログイン画面

3.2. 見積を作成・編集する

見積書一覧画面を開き「新規作成」ボタンをクリックすることで、新しく見積書を作成することができます。また、既存の見積もりの詳細を確認したり内容を更新したりする場合には、「編集」ボタンをクリックすることで、その内容表示と編集を行うことができます。

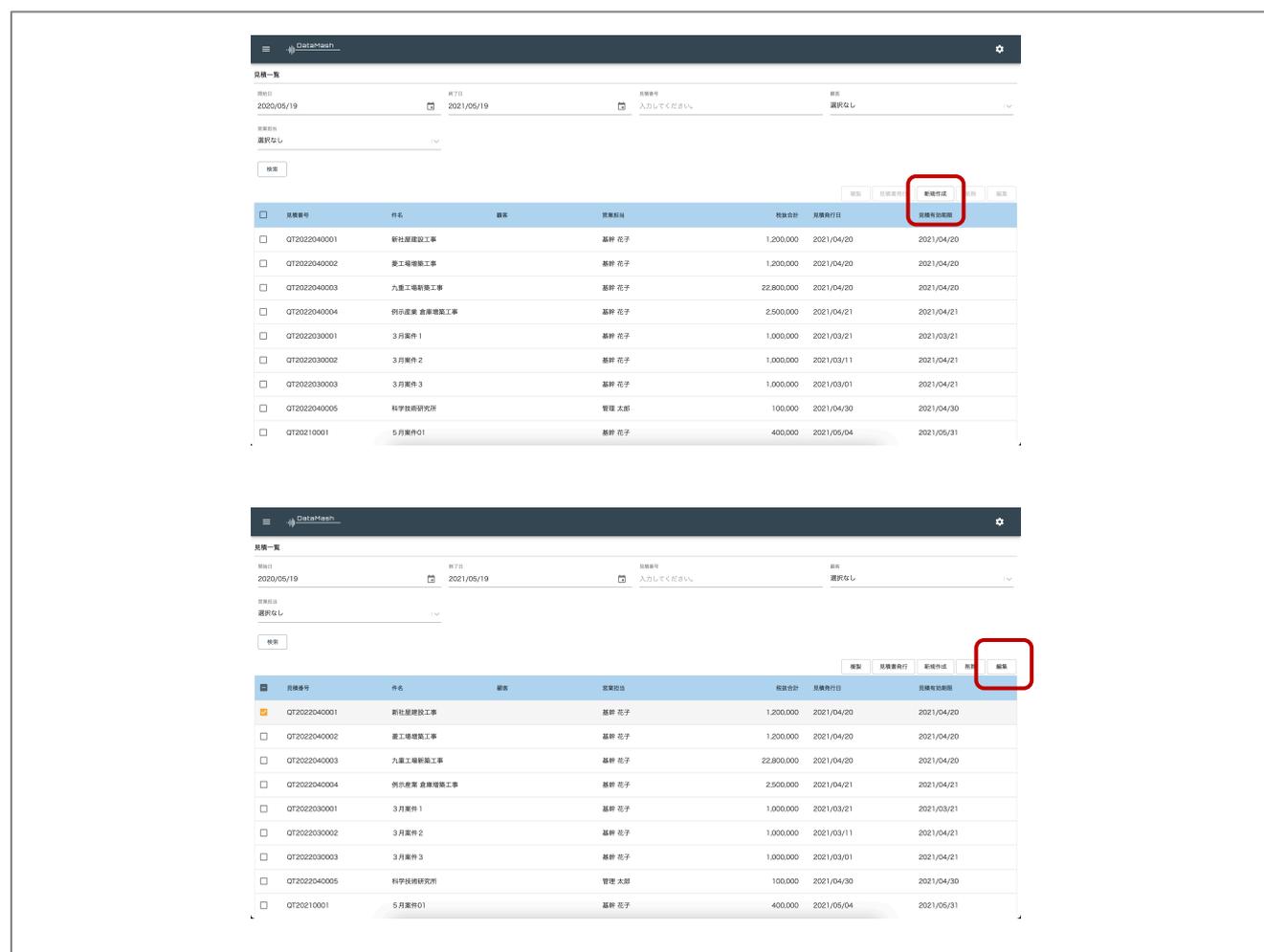


図 3 見積一覧画面（新規作成／編集）

3.3. 見積を削除する

「見積一覧」画面で削除対象の見積を選択し、「削除」ボタンをクリックすることで、目的の見積を削除することができます。

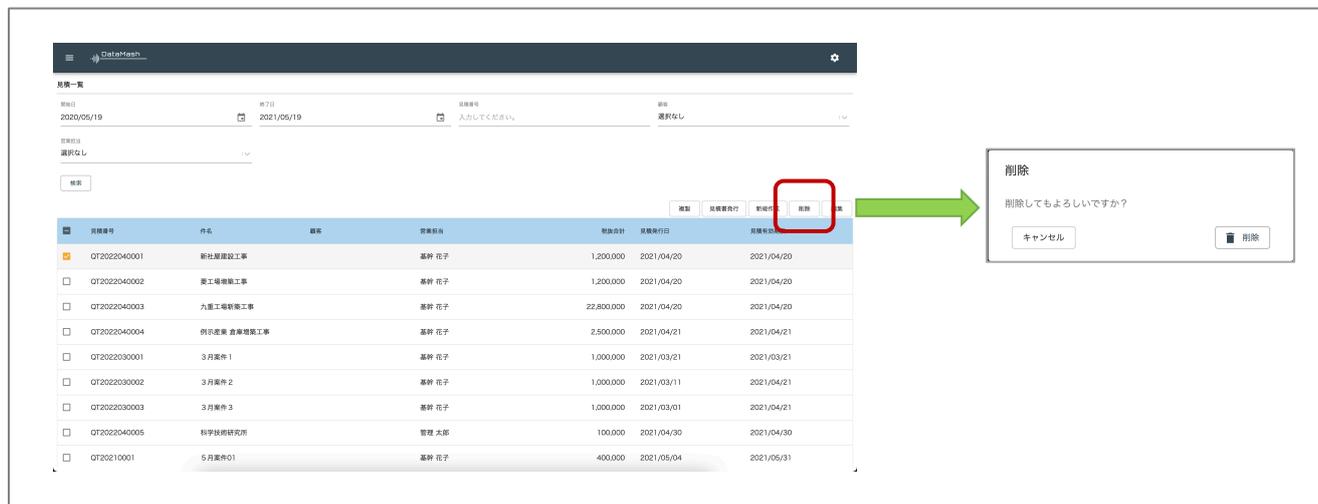


図 4 見積一覧画面（削除）

3.4. 見積書を出力する

「見積一覧」画面で目的の見積を選択し、「見積書発行」ボタンをクリックすることで、その見積もりの内容を Excel 形式の見積書としてダウンロードすることができます。

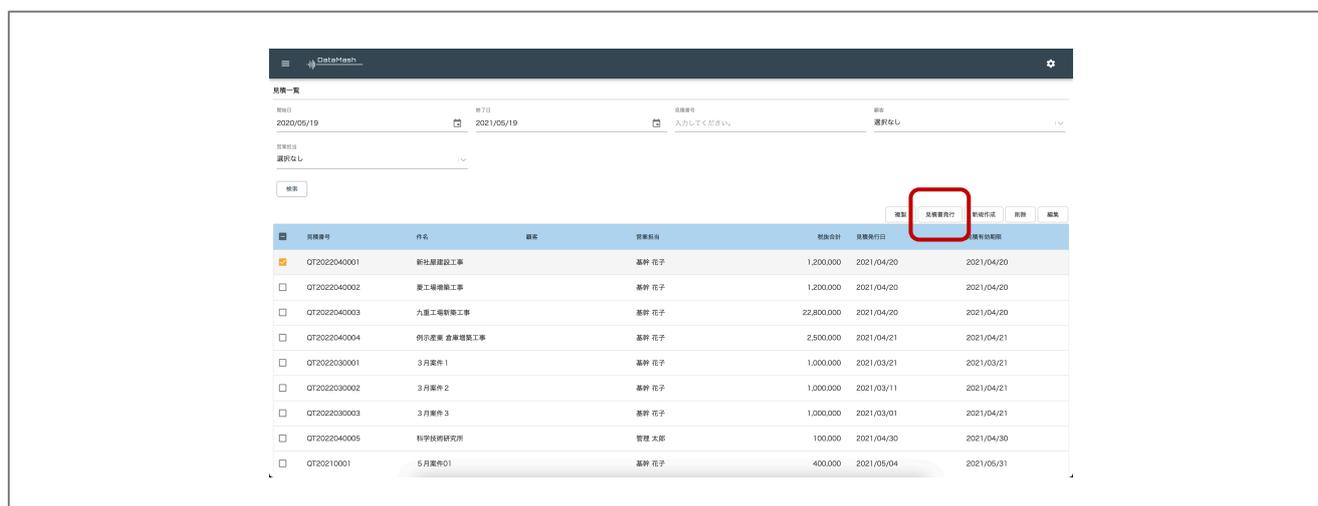


図 5 見積一覧画面（見積書出力）

3.5. 受注伝票を作成・編集する（受注の記録を残す）

お客様から注文を得られた際には、「受注一覧画面」を開いて「新規作成」ボタンをクリックすることで、見積書の内容を引き継ぐ形で注文伝票を作成することができます。また、作成済みの注文伝票の内容を確認したり内容を修正したりする場合には、「編集」ボタンをクリックして詳細画面を開くことができます。

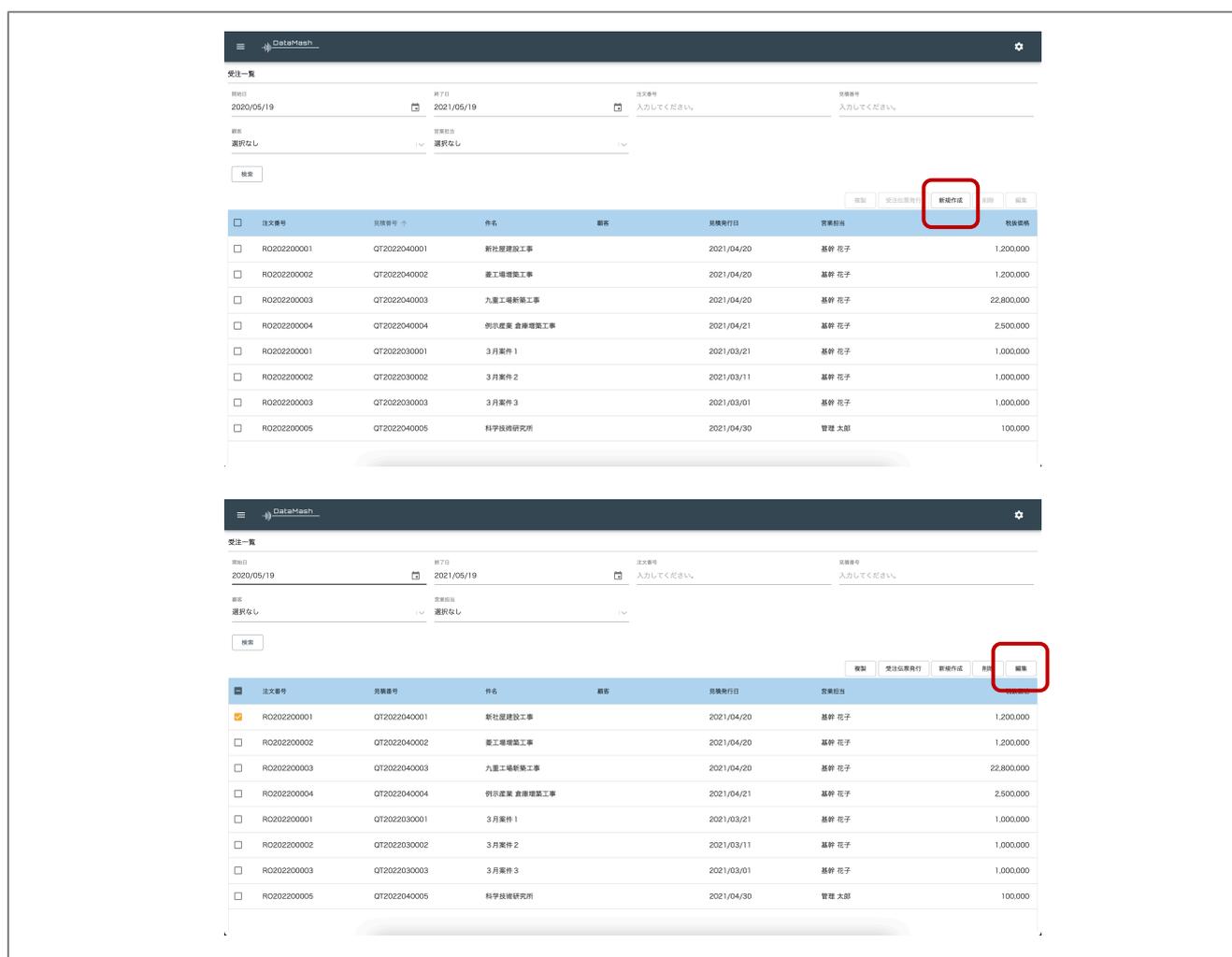


図 6 受注一覧画面（新規作成／編集）

3.6. 受注伝票を削除する

「受注一覧」画面で削除対象の受注伝票を選択し、「削除」ボタンをクリックすることで、目的の受注伝票を削除することができます。

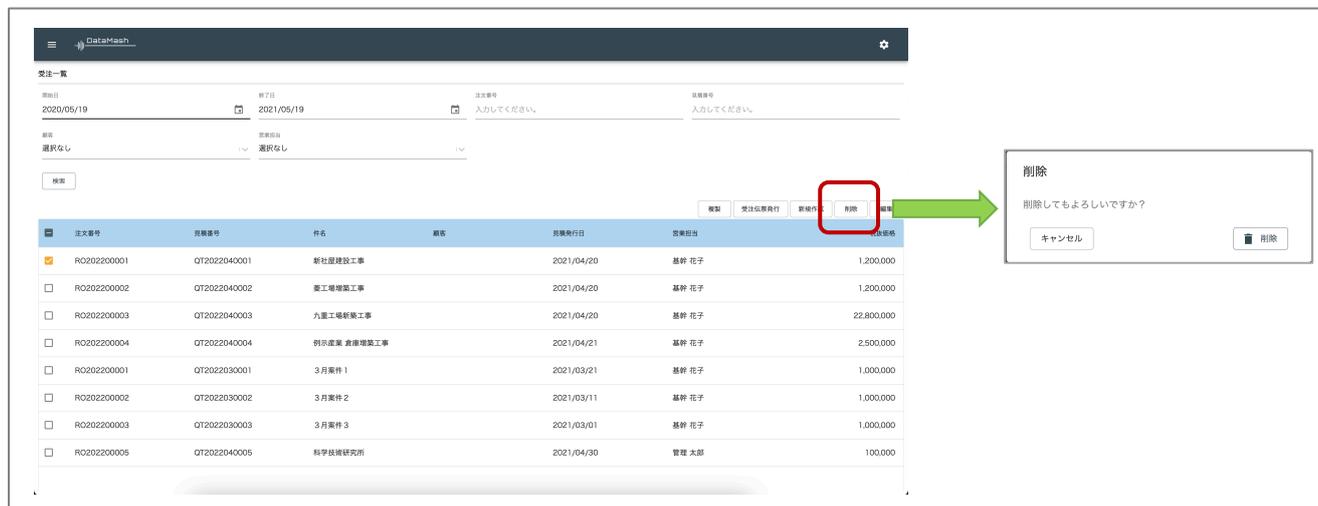


図 7 受注一覧画面（削除）

3.7. 受注伝票を出力する

「受注一覧」画面で目的の受注伝票を選択し、「受注伝票発行」ボタンをクリックすることで、その受注伝票の内容を Excel 形式のファイルとしてダウンロードすることができます。

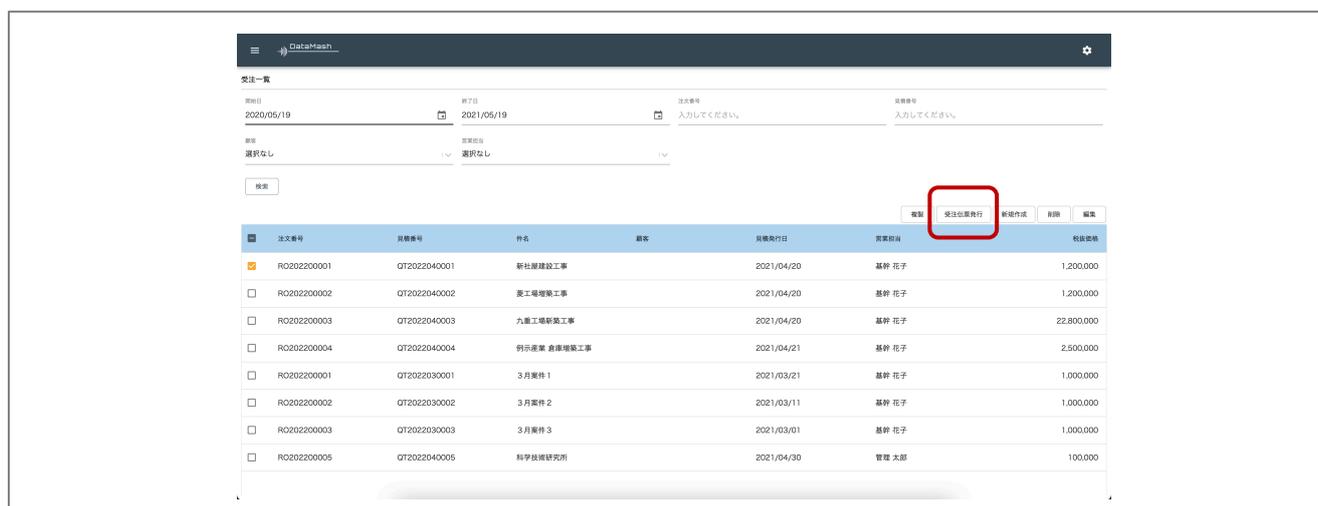


図 8 受注一覧画面（受注伝票出力）

3.8. 注文伝票を作成・編集する

下払先や協力会社など取引先に対する注文を行う場合には、「注文一覧画面」を開いて「新規作成」ボタンをクリックすることで、新しい注文伝票を作成することができます。また、作成済みの注文伝票の内容を確認したり内容を修正したりする場合には、「編集」ボタンをクリックして詳細画面を開くことができます。

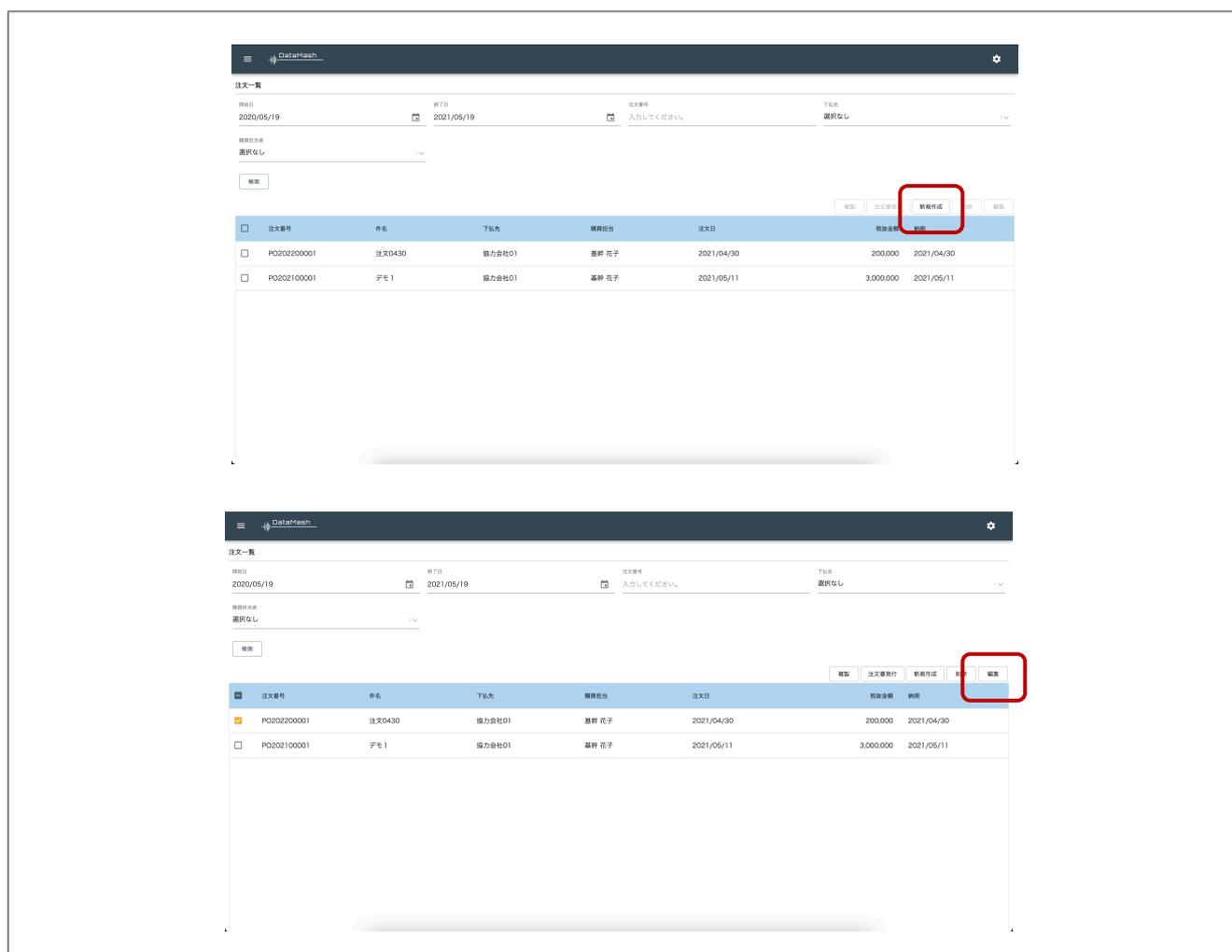


図 9 注文一覧画面（新規作成／編集）

3.9. 注文伝票を削除する

「注文一覧」画面で削除対象の注文伝票を選択し、「削除」ボタンをクリックすることで、目的の注文伝票を削除することができます。

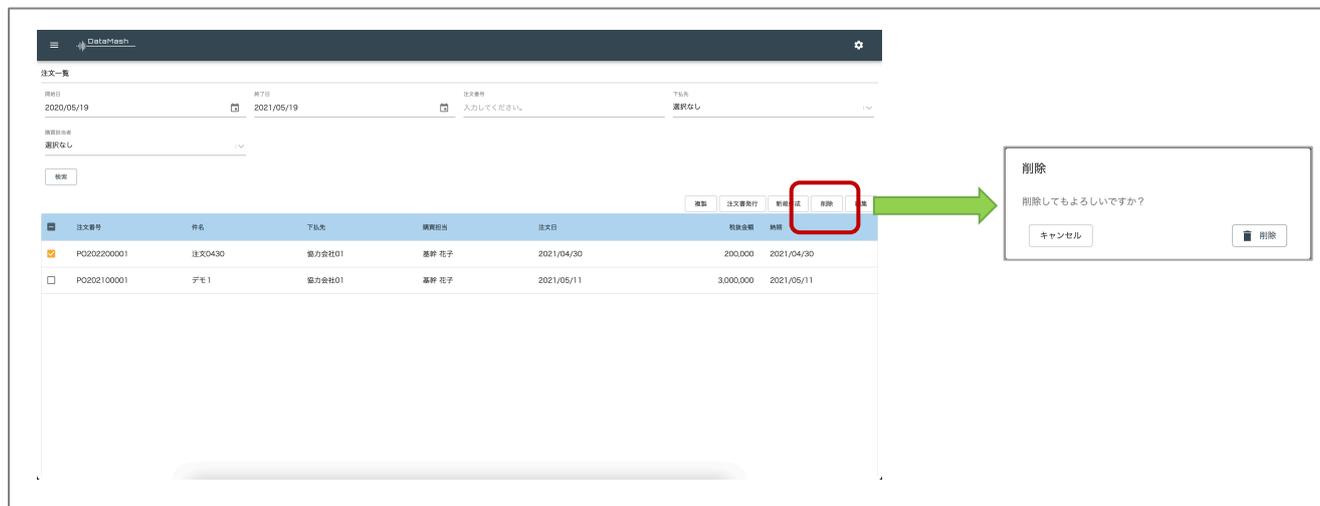


図 10 注文一覧画面 (削除)

3.10. 注文伝票を出力する

「注文一覧」画面で目的の注文伝票を選択し、「注文書発行」ボタンをクリックすることで、その注文伝票の内容を Excel 形式の注文書としてダウンロードすることができます。

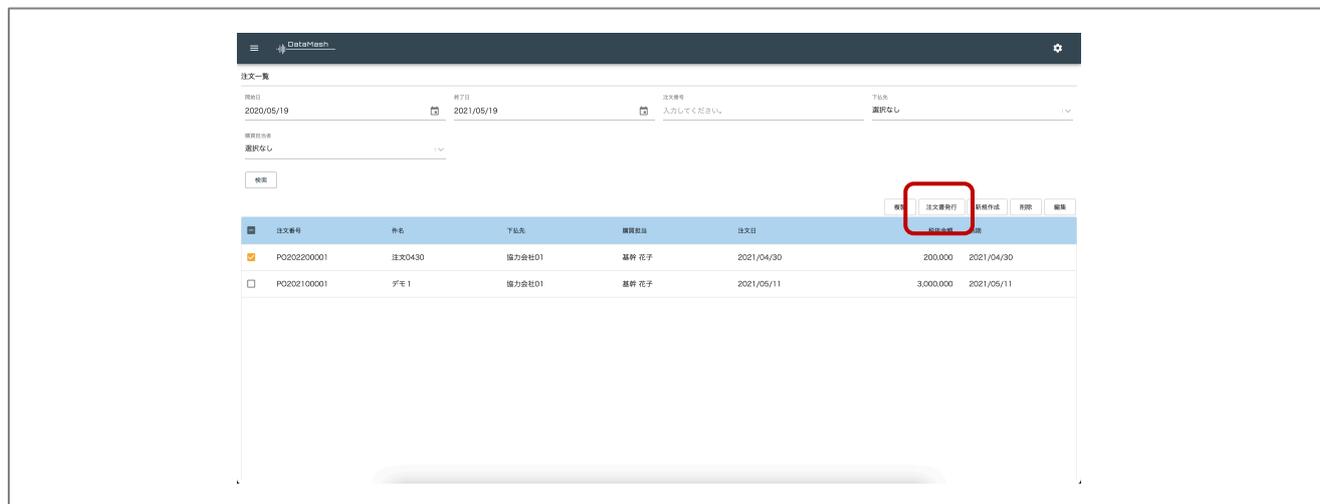


図 11 注文一覧画面（注文書発行）

3.11. 売上傳票を作成・編集する（売上を計上する）

お客様の検収完了時など売上を計上する際には、「売上一覧画面」を開いて「新規作成」ボタンをクリックすることで、新しい売上傳票を作成することができます。また、作成済みの売上傳票の内容を確認したり内容を修正したりする場合には、「編集」ボタンをクリックして詳細画面を開くことができます。

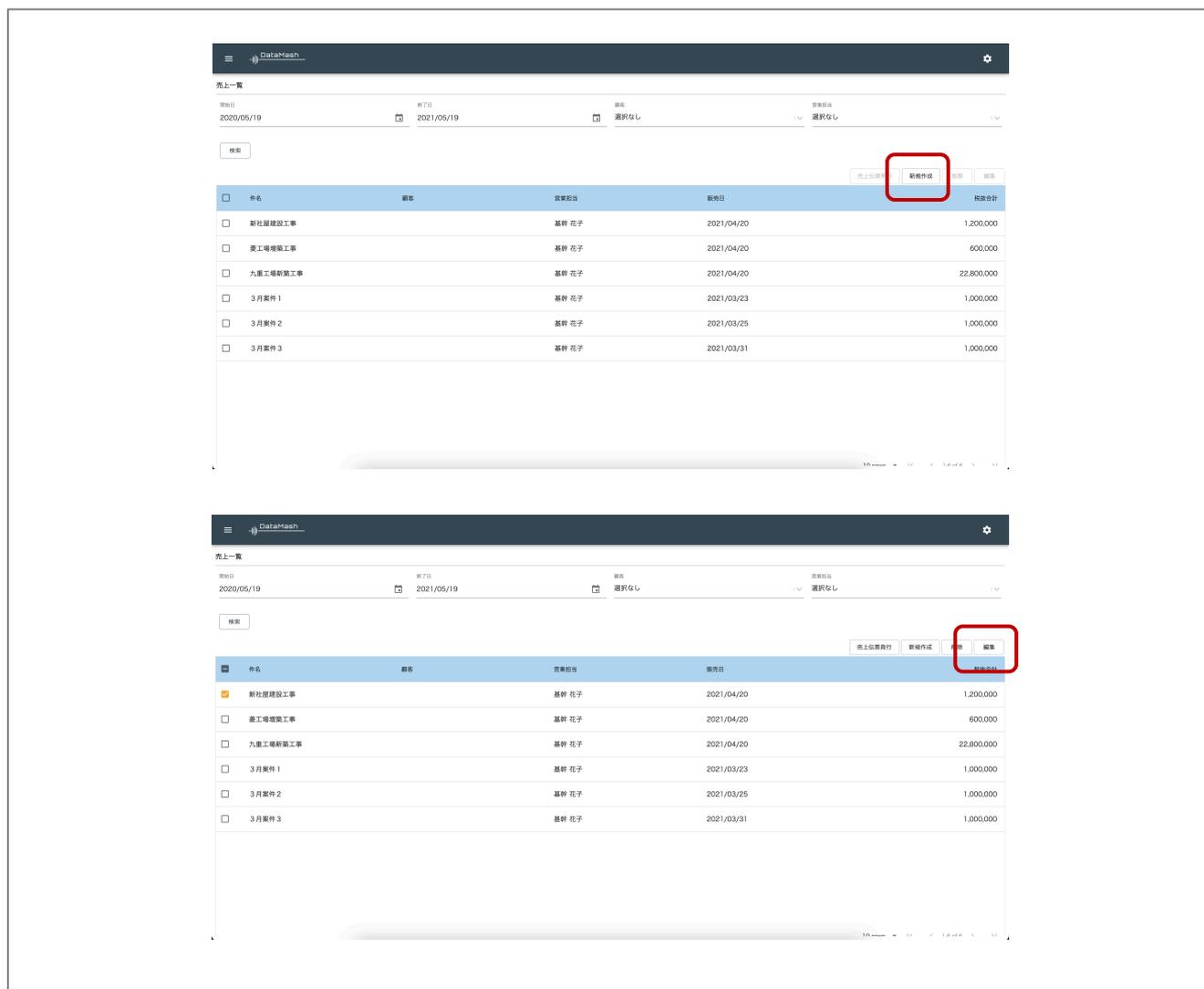


図 12 売上一覧画面（新規作成／編集）

3.12. 売上傳票を削除する

「売上一覧」画面で削除対象の売上傳票を選択し、「削除」ボタンをクリックすることで、目的の売上傳票を削除することができます。

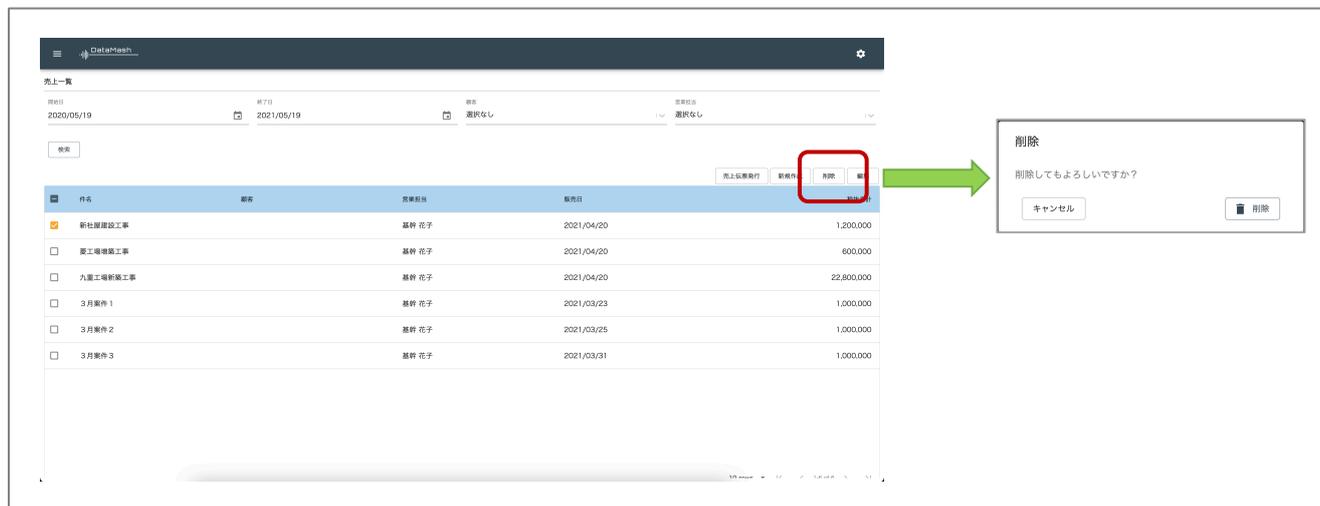


図 13 売上一覧画面 (削除)

3.13. 売上傳票を出力する

「売上一覧」画面で目的の売上傳票を選択し、「売上傳票発行」ボタンをクリックすることで、その売上傳票の内容を Excel 形式のファイルとしてダウンロードすることができます。

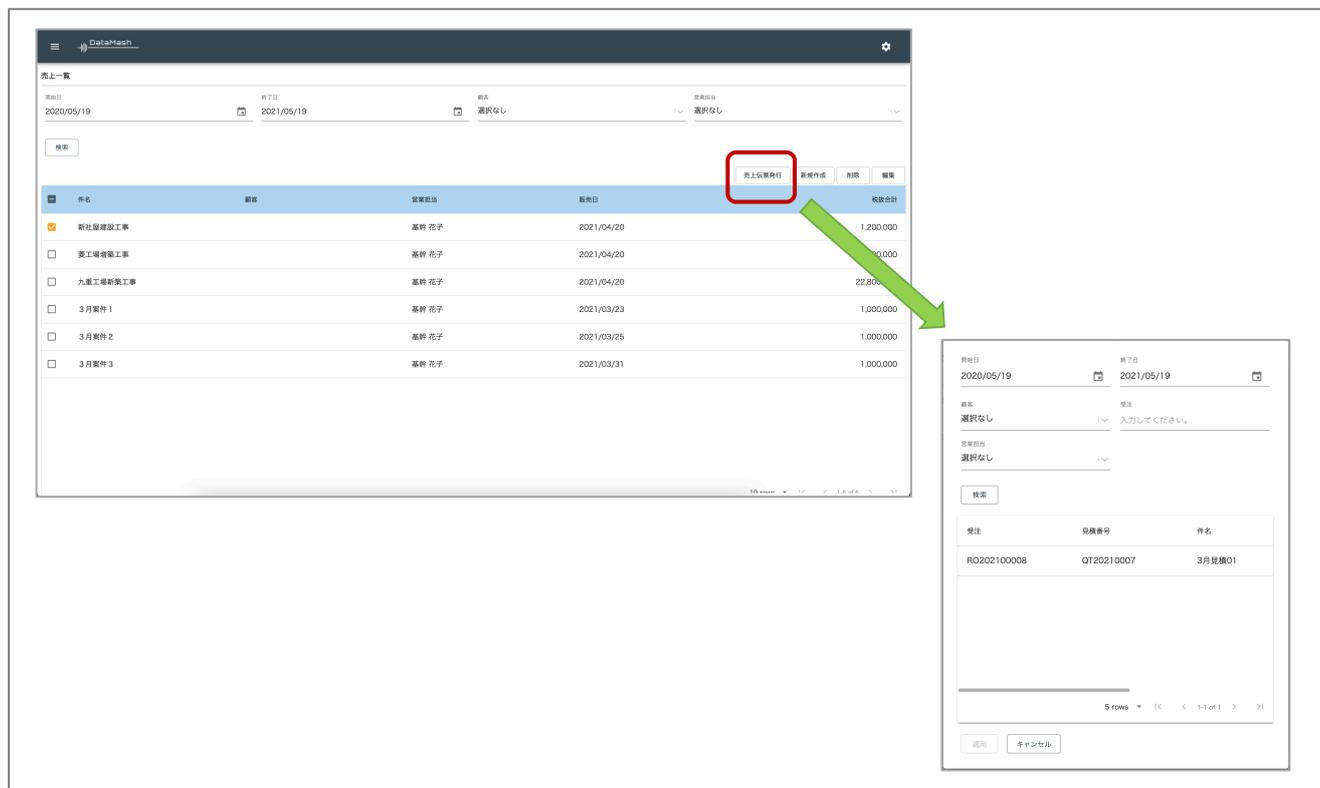


図 14 売上一覧画面（発行）

3.14. 請求書を作成する（個別請求編）

請求書を個別に作成する際には、「売上一覧画面」を開いて「新規作成」ボタンをクリックすることで、新しい請求書を作成することができます。作成と同時に Excel 形式の請求書が生成され、ダウンロードされます。

請求書については編集の機能はありません。異なる内容の請求書を作成する場合には、新しい請求書を作成します。

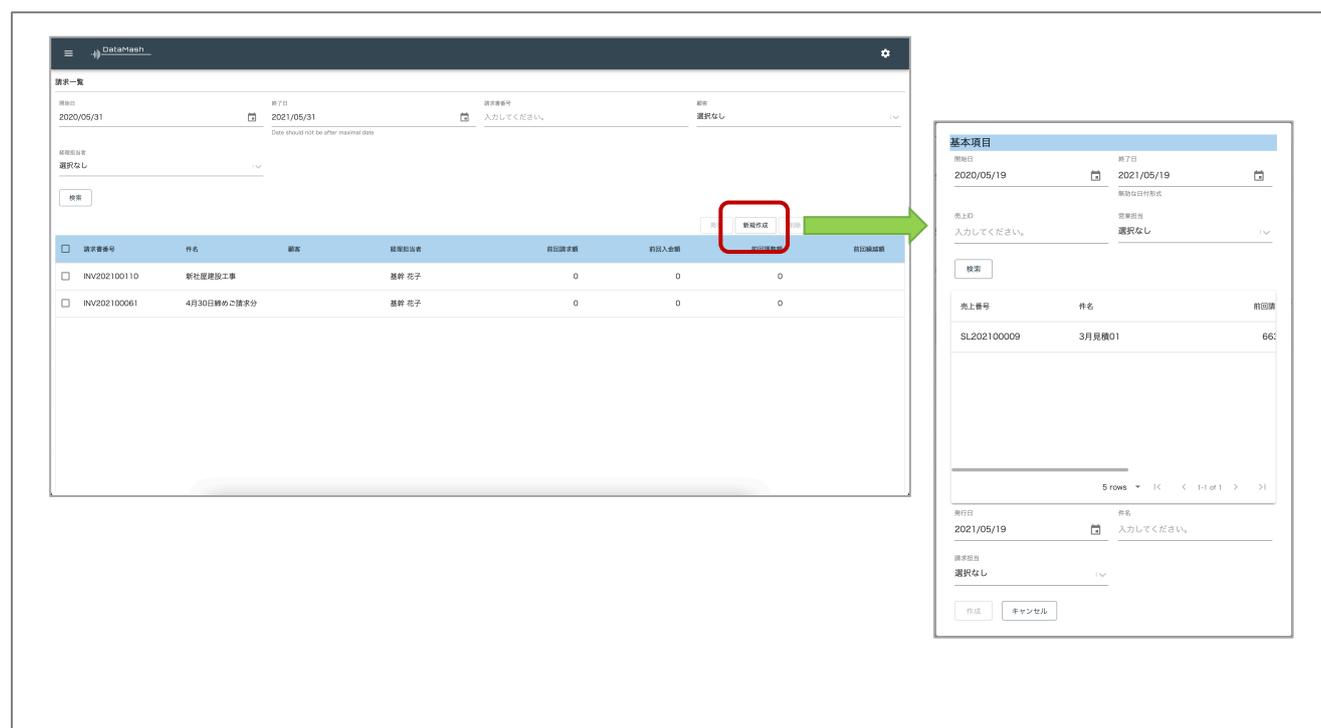


図 15 請求一覧画面（新規作成）

3.15. 請求伝票を作成する（締請求編）

お客様単位で月内など一定期間内の請求をまとめて一つの請求書として作成する場合は、定期締処理の機能を使用します。

「請求一覧画面」を開いて「定期締処理」ボタンをクリックすると、締処理のダイアログが表示されますので「発行日」「締日」「請求締日」「請求担当」を選択して、顧客単位の請求書を作成します。

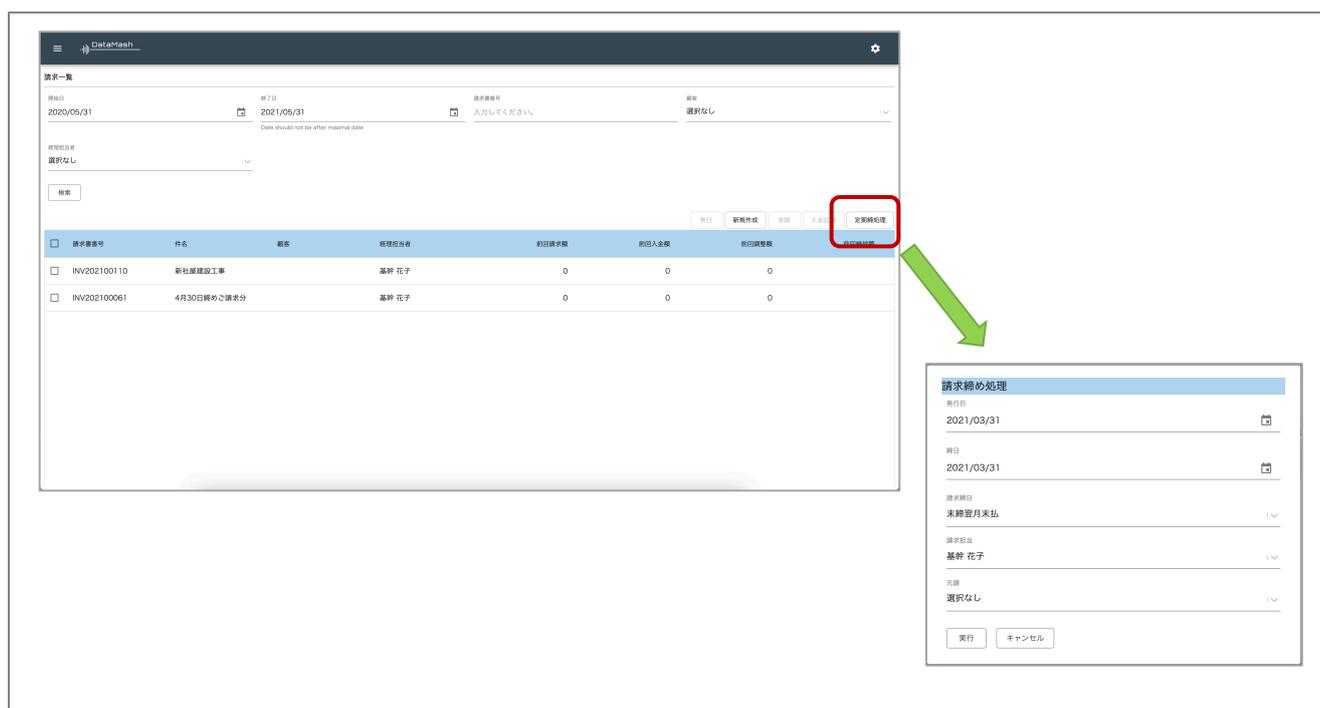


図 16 請求一覧画面（締請求の作成）

3.16. 請求伝票を削除する

ログインしたユーザーアカウントで表示可能なすべての圃場について、直近の計測データを表示する画面です。

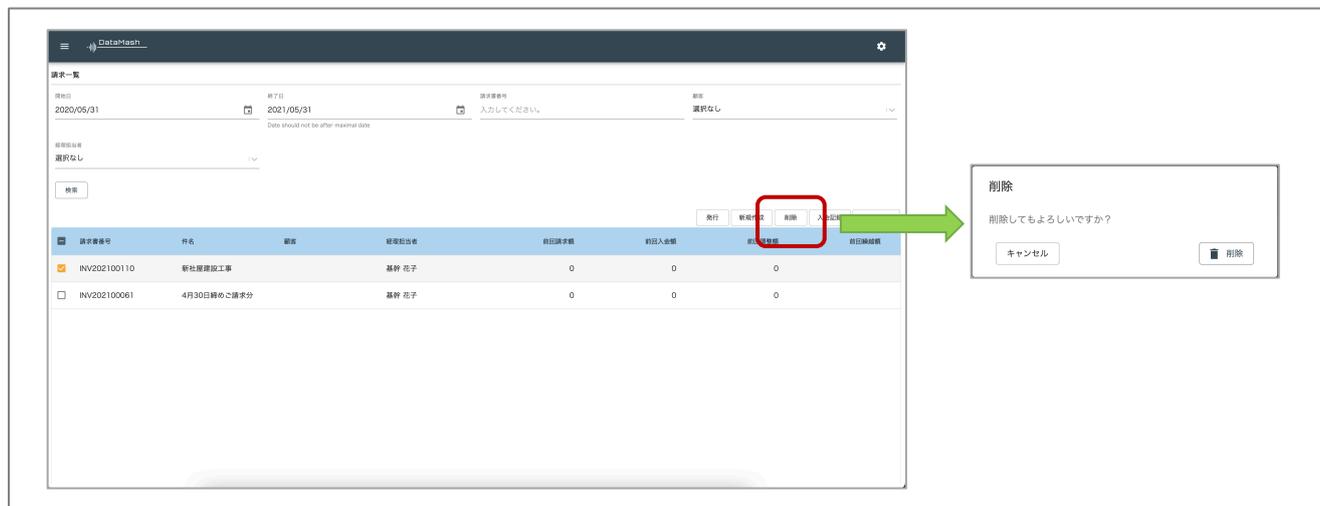


図 17 請求一覧画面 (削除)

3.17. 入金を記録する

「請求一覧」画面で入金記録対象の請求伝票を選択し、「入金記録」ボタンをクリックすることで、目的の請求伝票に対して、入金状況を記録することができます。

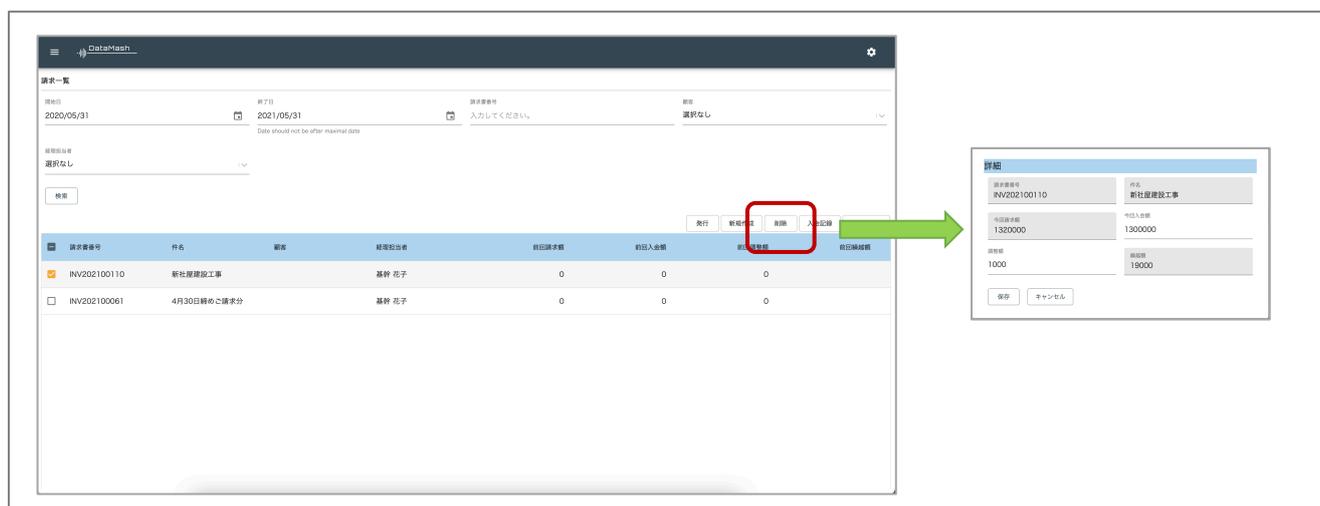


図 18 請求一覧画面 (入金記録)

3.18. 現場（案件）の収支を確認する

「現場一覧」画面で確認対象の現場（案件）を選択し、「編集」ボタンをクリックすることで、目的の現場（案件）の詳細情報を確認する画面に遷移できます。遷移先の画面で、その案件（現場）に関連付けられた受注や売上の明細と、収支（売上、原価、利益、原価率、利益率等）を確認することができます。

The screenshot shows the '現場一覧' (Site List) interface. At the top, there are search filters for '開始日' (Start Date), '終了日' (End Date), '案件No.' (Case No.), and '種別' (Type). Below the filters is a table with columns: '案件No.', '案件名', '地域', '顧客', '営業担当', 'タグ', '開始日時', and '終了日時'. The first row is selected, and its '編集' (Edit) button is highlighted with a red box. A green arrow points from this button to the '収支' (P&L) summary table below.

受注合計	内部経費原価	下払原価	使用品目原価	売上原価合計	粗利益	確定売上
2,748,195	0	376,064	360	376,424	2,371,771	0
	0%	14%	0%	14%	86%	0%

図 19 現場（案件）の収支表示