

業務マニュアル（サンプル）


10-1005

見積作成

株式会社点多

営業部

ver.2(2018/3/1更新)



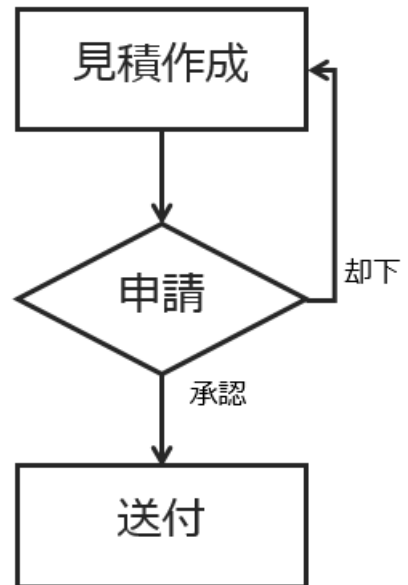
1	作業の流れ>	1
2	見積書作成>	2
3	稟議申請>	6
4	見積書送付>	8
5	更新履歴>	11

作業の流れ

1 業務フロー

お客様から見積の依頼を受けたとき、見積書を作成して上長の承認をもらい、メールで送付します。

見積書作成から送付までの流れは右図のようになります。



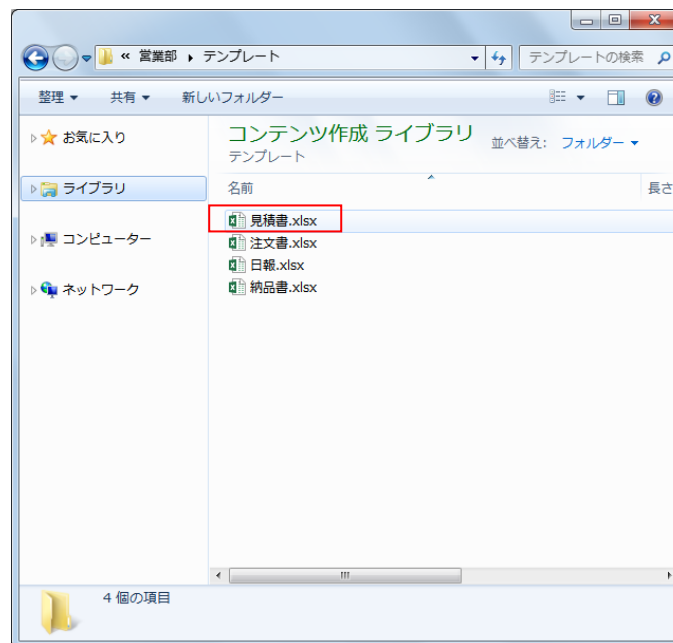
見積書作成

1 この作業の目的

目的	お客様からの依頼に対し、金額や納入条件などの見積書を作成します。
作業サイクル	随時
必要な道具・ファイル	見積書のテンプレート(Excel)、製品カタログ
作業目安時間	15分/件

2 見積書のテンプレートを開きます

サーバーの「営業部」 - 「テンプレート」フォルダから見積書のテンプレートを開きます。



3 条件などを入力します

取引先の会社名・担当者名や支払い条件、納期などを入力します。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2							御 見 積 書			日付：20XX年XX月XX日		
3							〇〇株式会社御中			見積番号：20XXXXXX-1234		
4							部署名：〇〇部			株式会社点多		
5							担当者名：〇〇〇〇様			〒111-1111		
6							TEL：00-0000-0000			住所 東京都豊島区XXX-1丁目一番一号		
7							FAX：00-0000-0001					
8							納入場所：貴社指定場所			TEL：11-1111-1111		
9							支払条件：納品後20日締め月末一括現金振込			FAX：11-1111-1112		
10							有効期限：発行日より1か月			部署名：営業部		
11							納 期：正式受注後2週間以内			担当者名：点多次郎		
12												
13							下記の通りお見積申し上げます。					
14												
15							御見積金額 ￥0					
16												
17											単位：円	
18							項目	製品名	数量	単位	単価	金額
19												0

4 製品名などを入力します

製品名・数量・単価を入力します。金額は自動計算されます。

※製品カタログを参照して製品番号も必ず入力してください。

11	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
12												
13												
14												
15							御見積金額 ￥177,120					
16												
17											単位：円	
18							項目	製品名	数量	単位	単価	金額
19								クリップ付きボールペン（黒）ネーム入り CB-1111	500	本	200	100,000
20								クリップ付きボールペン（赤）ネーム入り CB-2222	500	本	200	100,000
21												0
22								値引き				-36,000
23												
24												
25												
26												
27										合計		164,000
28										消費税(8%)		13,120
29							備考			税込み金額		177,120
30												

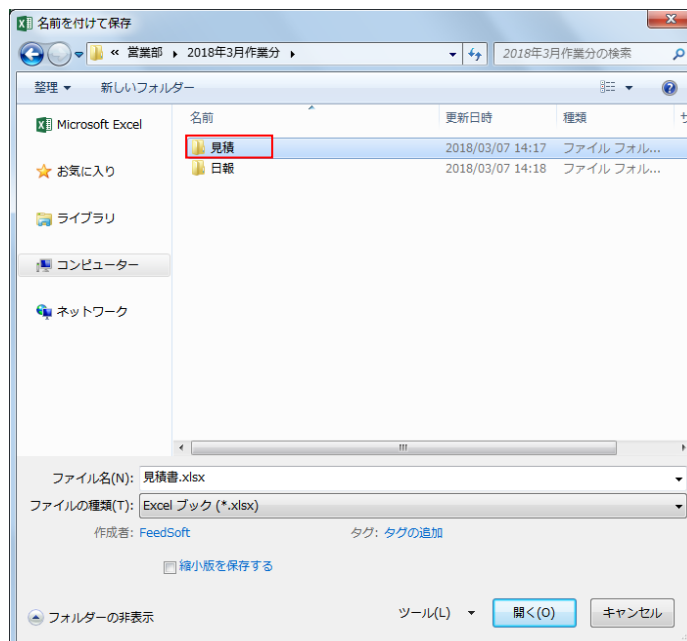
5 名前を付けて保存します

[ファイル]–[名前を付けて保存]–[参照]をクリックします。



6 保存場所を選択します

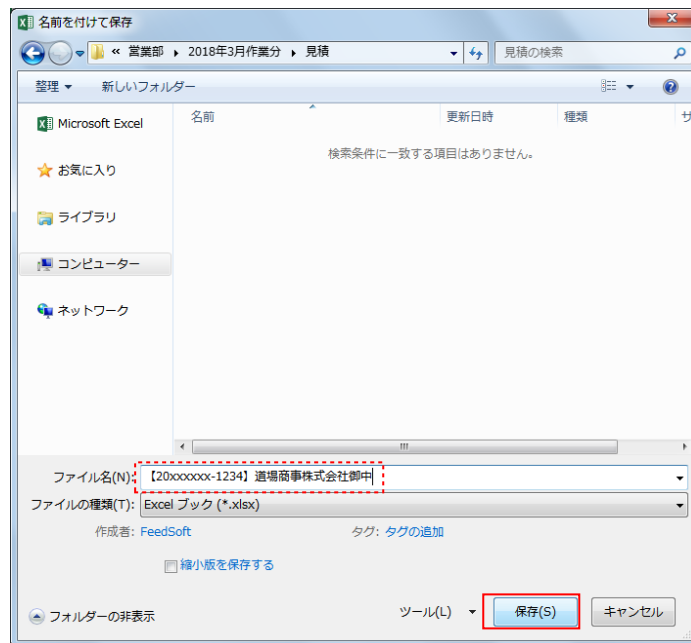
営業フォルダ内、当月作業フォルダの見積もりフォルダを選択します。



7 ファイル名を変更します

ファイル名を入力し[保存]をクリックします。

ファイル名は「【見積書番号】[取引先企業名]御中」とします。



3 フォームに入力し、申請します

稟議書のフォームが開くので、各項目に入力します。作成した見積書のExcelファイルを添付します。全て入力したら[申請]をクリックします。

4 承認されたことを確認します

メニューの「申請状況一覧」から申請状況を確認します。承認された場合は申請状況欄に「承認済」と表示されます。承認されなかった場合は「却下」と表示されるので再度見積書を作成して申請します。

申請日	申請内容	申請状況
2018/3/1	【20xxxxxx-1234】道場商事様向け見積	承認済

見積書送付

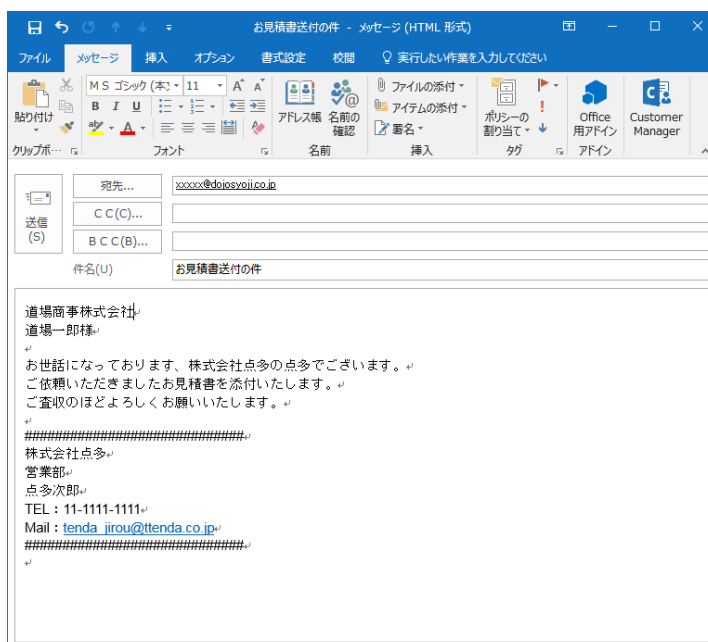
1 この作業の目的

目的	承認された見積書をお客様に送付します。
作業サイクル	随時
必要な道具・ファイル	作成した見積ファイル(pdf)、メールソフト
作業目安時間	10分/件

2 メールを新規作成します

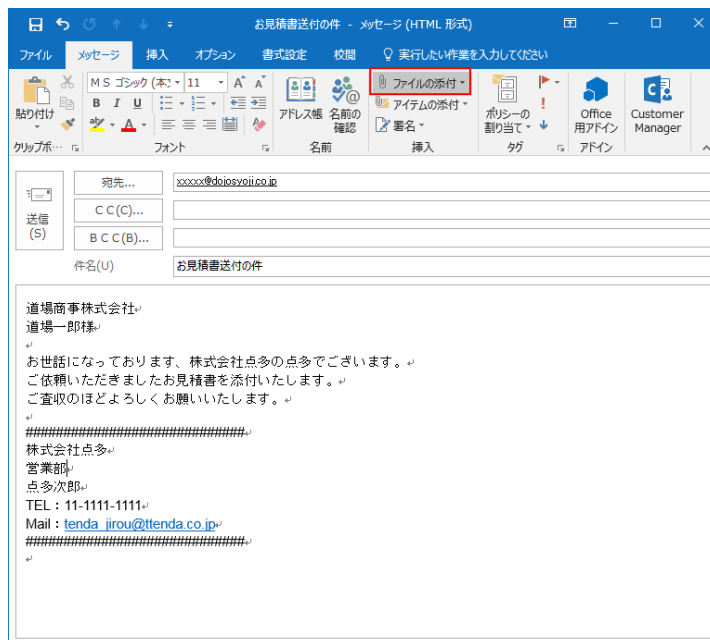
「宛先」のメールアドレスは、お客様台帳で確認します。

件名と本文を入力します。



3 ファイルを添付します

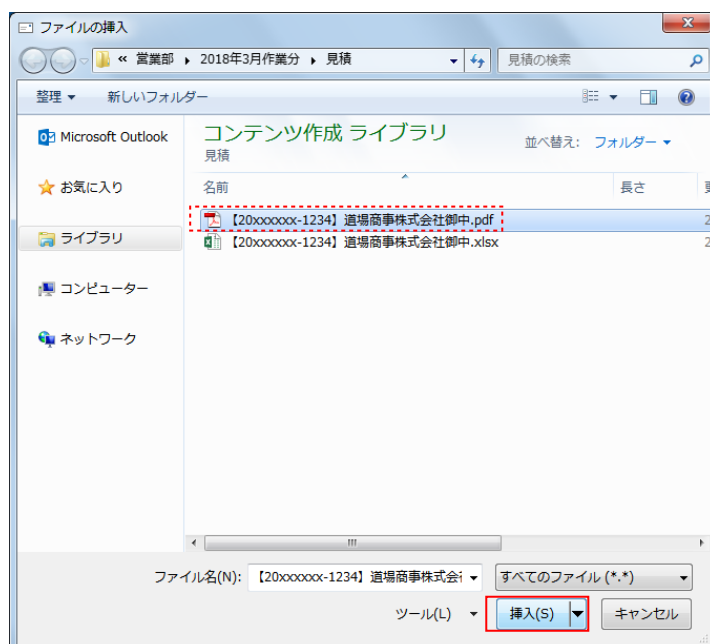
[ファイルの添付]をクリックします。



4 添付するファイルを選択します

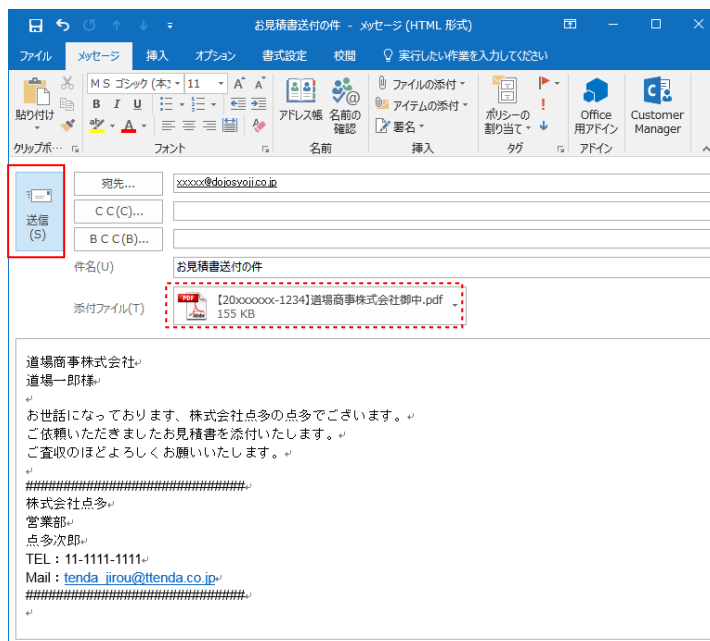
添付するファイルを選択して[挿入]をクリックします。

※ファイルはあらかじめpdfに変換しておきます。



5 メールを送信します

ファイルが添付されたことを確認し[送信]をクリックします。



更新履歴

日付	該当箇所	内容
2017/3/1	初版発行	
2018/3/1	「稟議申請」	承認の画面を追加

このマニュアルは
Dojoマニュアルエディター機能解除オプションを
使用して作成しました。