

D-SKET 動画マニュアル ナレーション原稿 (16/9/26 版)

▼1.システム概要説明

○1-1.システムイメージ

D-SKET(ディースケット) は、大建独自の見積システムです。

商品の拾い出しは、カタログなしにパソコン画面で選ぶだけ。誰でもカンタン！正確！速く！見積ができます。

作成した見積の見積書はもちろん、図面から画像一覧まで出力することもできます。

また、見積データを利用して、発注することができます。

○1-2.利用上の注意事項について

①パスワード個人管理の徹底

利用者1名に1つずつ利用 ID をお渡しします。システムにログインの際に必要なパスワードは個人でしっかりと管理し、他人に教えないようにお願いします。

反対に、他人の ID でのログインもしないようお願いします。

利用しなくなった ID は速やかに弊社営業窓口までご連絡ください。ID を削除します。

②ボタン操作について

ログインしている状態では、ブラウザの「×(閉じるボタン)」で画面を閉じないようにお願いします。

また、ブラウザメニューの「戻るボタン」は押さないようにお願いします。

③最新で開いた画面で操作

D-SKET は、同時に複数の画面が立ち上がる場合があります。

最新で開いた画面での操作を終えるまでは、別画面の操作はできません。

○1-3.操作補助機能

「階層推移」はサービス全体の中での現在地までの階層推移が表示されます。

上の階層名を押すことで、直接その階層へ戻ることができます。

各作業ボタンの意味は、ご覧の通りです。

○1-4.入力規制・その他補助機能

入力が必要であるときは、項目に赤い「*(アスタリスク)」が表示されます。

日付の入力では、西暦 8 桁の数字で入力すると、スラッシュが自動的に入力されます。

カレンダー機能でも入力できます。

○1-5.エラーメッセージについて

正しく入力されていないか、該当データが存在しなかったりする場合は、エラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージが表示された場合は、エラーメッセージの内容を確認し、修正を行ってください。

○1-6.ログインについて

ポータル画面で ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。

利用者のフルネームと ID が表示されます。

初めてログインする際は、ユーザー情報更新画面が表示されますので、

利用されるパスワードを新しく設定してください。

パスワードは3回間違えてしまうと ID にロックがかかり、ログインできなくなります。
ロックされた場合は、D-SKET サポートセンターまでご連絡ください。ロックを解除します。

○1-7. サポートセンター案内

メインメニューにある、[お問い合わせ]を押すと、
サポートセンターの問い合わせ先やサポート時間などの情報が掲載されています。
D-SKET に関するお問い合わせはこちらで承ります。

▼2. 見積作成

○2-1. 見積作成フロー

D-SKET の見積の作成フローは、以下のイメージです。

- (1) 物件ごとに物件情報を登録し物件ナンバーを取得します。
- (2) 取得した物件ナンバーに対して関係する見積を作成していきます。
- (3) 部屋名などでグループ分けをし、
- (4) そのグループごとに明細を拾い出していきます。
- (5) 明細を拾い出し終えたら見積を登録し、
- (6) 見積書を出力することができます。

各手順に沿って操作をご説明します。

○2-2. 物件情報を登録する

見積作成をする前に、まず物件の種類や物件名などの情報を登録し、物件ナンバーを取得する必要があります。
この割り当てられた物件ナンバーで物件を管理しています。
物件ナンバーを取得することで、その物件に対する見積を作成できるようになります。
詳しい手順を説明します。

見積メニューにある[物件情報]ボタンを押すと、物件情報画面が表示されます。
物件種類や物件名などを入力します。
[登録]ボタンを押します。
[OK]ボタンを押すことで、物件情報が登録され、取得した物件ナンバーが表示されます。

○2-3. 見積の表題を登録する

物件ナンバーを取得すると、その物件ナンバーに対して見積を作成できるようになります。
物件情報画面にある[見積新規]ボタンを押します。
見積表題画面が開き、提出先や商流情報をプルダウンから選択していきます。

○2-4. 部屋情報を登録する

部屋名を登録し、部屋ごとに明細を拾い出すことによって、明細を分かりやすくグループ分けすることができます。
また、この部屋名は、発注時の間配り(まくばり)情報として製品梱包ラベルに反映させることが可能です。
詳しい手順を説明します。

見積表題画面にある[部屋設定]ボタンを押すと、部屋設定画面が開きます。

[部屋追加]ボタンを押し、部屋を作成します。

部屋名入力画面が表示されます。

部屋名の入力、2通りあります。

[組合せ入力]の場合、部屋パネルから部屋名に用いるキーワードを選択します。

複数の部屋を入力する場合は、[続けて入力]ボタンを押して入力します。

最後に[完了して閉じる]ボタンまたは[閉じる]ボタンで終了します。

「直接入力」の場合、フリー入力で部屋名を作成できます。

部屋名入力画面を閉じると、部屋設定画面に戻り、追加した部屋名が確認できます。

○2-5.明細情報を登録する

部屋名が作成できたら、見積する明細を拾い出します。

部屋設定画面にある[見積明細]ボタンを押し、見積明細画面を表示します。

部屋名欄に作成した部屋名が表示されているので、その一覧から明細を入力していく部屋を選択します。

ここで、明細の拾い出しには3つの方法があります。

①[明細追加]は、品番を直接入力して明細を作成する方法です。

②[商品検索]は、商品カテゴリーから商品検索して明細を作成する方法です。

③[商品拾い出し]は、製品条件を選定しながら明細を作成する方法です。

3つの拾い出し方法について、順番に説明します。

○2-5-1.見積明細を入力する

カタログ掲載の品番を直接入力して明細を作成する場合、[明細追加]ボタンを選択します。

明細入力画面が表示されますので、必須入力項目の品番と数量を入力します。

表示された品番情報を確認し、[完了して閉じる]ボタンを押します。

続けて明細を入力する場合は、[続けて入力]ボタンを押します。

また、種類をプルダウンで切替えることで、品番だけでなく特注品やコメント行も作成できます。

○2-5-2.商品を検索する

カタログから品番を探さなくても、商品カテゴリーから商品を検索して明細を拾い出すことができます。

[商品検索]ボタンを押します。商品検索画面が表示されます。

検索したい商品カテゴリーの「+(プラスボタン)」を押して、商品を絞り込んでいきます。

商品を絞り込んだら、商品名を押すことでその商品に該当する品番が右側に一覧表示されます。

品番の部分を押すと、商品情報の詳細が確認できます。

一覧から追加する商品をチェックし、[明細へ追加]ボタンを押すことで見積明細画面に選択した商品が追加されます。

○2-5-3.商品拾い出しで見積明細を作成する／図面を作成する

製品条件を選定しながら明細を作成する場合、[商品拾い出し]ボタンを押します。

[商品拾い出し]には、標準品を早く拾い出せる[簡易拾い出し]と
イージーオーダーなど特注品まで拾い出せる[詳細拾い出し]があります。
ここでは、一例としてドアの拾い出しを説明します。

[簡易拾い出し]の[ドア]を選択すると、ドアの製品仕様選択画面が表示されます。
それぞれの項目ごとに画像を視覚的に選択し、拾い出したい条件を決定していきます。
選択した条件は画面左に表示されます。
選択が完了したら、[部材確定]ボタンを押します。
ドア1セット分に必要な品番がまとめて見積明細画面に追加されます。

イージーオーダーなど細かい設定が必要な場合は、
[詳細拾い出しへ]を選択することで、選択した条件を保持したまま詳細拾い出し画面が開き、
続けて詳細設定が行えます。詳細拾い出しではより細かな内容を選択できます。

また、[商品拾い出し]で拾い出したドアは、拾い出した内容の図面を作成することができます。
[商品拾い出し]にて商品を拾い出した後、見積明細画面上にある作図ボタンを押します。
作図指示画面が開きます。
出力形式を選択し、作図指示ボタンを押すことで、作図処理が実行されます。
作図処理が完了すると、作図ボタンを再度押すことで図面を出力することができます。

○2-6.見積を登録する

全ての見積明細を拾い出し終えたら、見積を登録し内容を保存します。
見積登録は、見積表題画面で行いますので、階層推移から[見積表題]を押すか、
[戻る]ボタンで見積表題画面に戻ります。
内容を確認のうえ、[見積完了]ボタンを押します。
版数管理画面が表示されるので、必要に応じて[修正コメント]を入力して、[登録]ボタンを押します。
[修正コメント]を入力しておく、履歴照会画面でいつ誰が何を行ったか後々確認できます。

○2-7.見積書を印刷する

見積表題画面を表示し、[印刷]ボタンを押します。見積書印刷画面が表示されます。
[印刷対象設定]および[その他全体設定]で印刷条件を設定し、[印刷]ボタンを押します。
見積書が出力されます。
画像一覧の[印刷する]にチェックを入れておくと、拾い出した明細の画像一覧を出力できます。

○2-8.作成した図面をダウンロードする

作図した図面をダウンロードします。
見積書印刷画面の[図面ダウンロード]ボタンを押します。図面ダウンロード画面が開きます。
作図した図面が一覧で表示されますので、出力させる図面を選択し、[ダウンロード]ボタンを押します。
図面が出力されます。

▼3.見積作成・検索補助と便利機能

○3-1.作成した物件情報・見積情報を検索する

今までに作成した見積は、物件見積一覧に表示され、内容の確認や修正ができます。
詳しい手順を説明します。

見積メニューの[物件・見積一覧]ボタンを押します。
画面左側の検索条件によって検索された見積が物件見積一覧画面に表示されます。
例えば、作成者IDを空白にし、そのあとカーソルを外すことで作成者名も消えます。
この状態で[検索]ボタンを押すと、事業所での検索になりますので、
同事業所の見積全てが物件見積一覧画面に表示されます。
見積の内容を確認する場合は見積ナンバーを、
編集作業をする場合は見積ナンバーの右側にある鉛筆マークを押します。

○3-2.見積を参照作成する

作成した見積をコピーして別の見積ナンバーを作成します。
この操作を行うためには、見積ステータスを「見積完了」にしておく必要があります。

①同一物件ナンバーに参照作成する方法を説明します。
物件見積一覧画面もしくは物件情報画面の見積一覧から
参照作成ボタンを押すことで、同一の見積内容の見積が参照作成されます。

②別物件ナンバーに参照作成する方法を説明します。
物件見積一覧画面から元となる見積が含まれる物件ナンバーを押します。
物件情報画面が開くので、画面下の見積一覧から対象の見積ナンバーにチェックを入れ、[見積移動]を押します。
物件見積一覧画面が開くので、移動させる先の物件ナンバーを選択し、[確定]ボタンを押します。
別の物件ナンバーに、同一内容の見積が参照作成されます。

○3-3.見積の作成履歴を表示する(版数管理)

D-SKET では見積完了し見積を保存する度に、履歴を版数として自動保存しているので、
過去の見積状態をさかのぼって確認できます。
詳しい手順を説明します。

見積表題画面にある[履歴照会]ボタンを押すと、版数履歴画面が表示されます。
この画面で、いつ誰が何をしたかが一覧で表示されます。
また、確認したい[版数]を選択することで、その版数の見積表題画面が表示され、明細などの確認ができます。
見積内容の編集は最新版数のみ可能です。
過去の版数を元に編集をする場合は、過去版数を参照作成して最新版数を作る必要があります。

○3-4.見積を取引先と共有する

作成した見積を大建営業窓口や取引先と D-SKET 内で情報を共有することができます。

見積表題画面にある[見積共有]ボタンを押し、共有先指定画面が表示されます。

共有先が大建営業窓口の場合は[組織]を、取引先の場合は[取引先]を選択し、プルダウンから共有先を指定します。

共有先へ付与する権限をチェックし[共有]ボタンを押します。

[共有先一覧]に追加され、相手側に見積情報が共有されます

共有された側は、物件見積一覧から検索することで、該当の見積が表示されます。

共有設定後、共有設定を解除する場合は、削除ボタンより設定解除できます。

○3-5.明細の編集

①明細行の複写／切り取り／貼り付け

見積明細画面にある、行操作を使って、明細を複写したり、切り取りと貼り付けで移動したりできます。

詳しい手順を説明します。

作成済みの明細を複写し、その複写した明細を別の場所に作成したい場合は、

複写する明細にチェックし、行操作の[行複写]を選択します。

複写した明細を挿入する箇所にチェックをいれ、

行操作の[貼付け]を選択すると、同じ明細が貼り付きます。別の部屋に貼り付けることもできます。

明細を削除する場合は、単品品番の場合、右のゴミ箱アイコンを押すことで削除されます。

複数の明細を削除する場合は、削除する明細すべてにチェックを入れ、行操作の「切り取り」を選択することで一度に削除できます。

②親子品番の展開・収束

セット品番や商品拾い出しで作成された明細は、1行にまとめた表示と、含まれる品番すべての表示とを切替えることができます。

明細行にある矢印ボタンで展開・収束できます。

③仕切価格を設定する

提出先に対しての仕切金額を設定することができます。

詳しい手順を説明します。

事前に得意先を選択しておいてください。

見積明細画面の備考欄を、プルダウンで仕切金額に変更し表示を切り替えます。

仕切金額欄が表示されますので、明細ごとに掛率もしくは仕切金額を入力し設定していきます。

④仕切価格を一括で設定する

明細1つずつでなく、一括で仕切価格を設定することも可能です。

見積表題画面にある[仕切一括設定]ボタンを押すと、仕切指定画面が表示されます。

仕切設定する商品を指定し仕切掛率もしくは金額を入力します。行追加で指定商品を追加できます。

端数の計算方法を指定することもできます。

[明細一括反映]ボタンを押すと、指定した商品に仕切金額が反映されます。

⑤便を一括で設定する

便を設定し明細をグループ分けしておくことで、納材管理や発注の際に希望納期として利用できます。
詳しい手順を説明します。

見積表題画面にある[便指定]ボタンを押します。便指定画面が表示されます。
便数に応じて行を追加し、それぞれ希望納期を決定し、[便登録]ボタンで便を登録します。
便を登録したら、便指定する商品を指定し、[便]をプルダウンから選択します。
行追加で指定商品を追加できます。
[明細一括設定]ボタンを押すと、見積明細に便が一括設定されます。
便設定後は、明細ごとに便を選択することもできます。

⑥見積明細の色情報を他色に変換する

見積明細に拾い出した品番の色情報を変換します。
明細ごとに編集することもできますが、一括で変換することも可能です。
詳しい手順を説明します。

見積明細画面にある[色変換]ボタンを押します。色変換条件設定画面が表示されます。
変換範囲を選択し、変換元の色と希望の色を選択し、[OK]ボタンを押します。
一括色変換は処理に時間がかかるため、見積ステータスが一度「バッチ」になり、
一時的に見積の編集ができなくなります。
処理が完了すると、見積ステータスが「バッチ」から「一時保存」に変わり、見積の編集が可能になります。
対象の見積を編集モードで入りなおし見積明細画面に移行します。
見積明細画面に移行すると、色変換の結果が表示されます。
色変換された明細行は青、できなかった明細行は赤で色分けされていますので、
内容を確認してから、[確認]ボタンを押すと、色変換の一連の処理が完了します。

▼4.発注

○4-1.発注について

商品の発注をします。
発注の方法は、発注画面に直接品番を入力して発注する直接発注と、
あらかじめ作成しておいた見積データを利用して発注する見積発注との、2種類の方法があります。

○4-2.発注システム起動

発注画面を開き、発注する品番を直接入力して発注します。
詳しい手順を説明します。

発注メニューの[発注システム起動]ボタンを押し、発注サブメニュー画面を開きます。
「発注入力／納期間合せ」ボタンを押し、「発注入力／納期間合せ」画面を開きます。
発注する品番と数量、その他必要事項を入力していきます。
全て入力し終えたら、内容を確認し、「発注」ボタンを押します。

発注入力確認画面が開きますので、納入日など最終確認をします。
問題がなければ、「確定」ボタンを押します。
発注処理が確定され、発注書控が帳票出力されます。
「メニュー」ボタンを押し、「発注入力／納期間合せ」画面を閉じます。

○4-3.見積データを発注

あらかじめ作成しておいた見積データを利用して発注します。
直接発注のように、品番を入力する手間無く発注処理が行えます。

見積メニューの[物件・見積一覧]から、発注したい見積に編集モードで入ります。

見積表題画面の「発注」ボタンを押します。物流情報入力画面が表示されます。
納入先の指定、その他必要な情報を確認、入力し、[次へ]ボタンを押します。

発注製品選択画面が表示されますので、発注する製品にチェックを付けます。
発注製品選択画面では、通常品もイージーオーダー品も一緒に選択できます。
希望納入日があれば入力します。

[発注]ボタンを押すと、発注連携サブ画面が表示されるので、内容を確認し、[OK]ボタンを押します。
標準品番発注画面またはイージーオーダー発注画面が表示されます。
内容を確認し、[発注]ボタンを押し、[確定]ボタンを押して発注処理を確定させます。
発注処理が確定され、発注書控が帳票出力されます。
[戻る]または[閉じる]ボタンで画面を閉じると、発注連携サブ画面に戻ります。
発注連携サブ画面に[終了]ボタンが表示されていると、選択した全ての明細の発注が完了です。
[終了]ボタンを押し発注処理を終了します。

発注製品選択画面で選択した明細の数や種類によって、[終了]ボタンではなく[次の発注]ボタンが表示されます。
この場合は[次の発注]ボタンを押し、[OK]ボタンを押して次の発注へ移ります。
このように、発注連携サブ画面を基点に、発注製品選択画面で選択した全ての明細を一連の流れで順に発注画面に移動し発注処理していきます。

▼4.発注依頼

○4-1.発注依頼フロー

商品の発注依頼を行います。
発注依頼されたデータは大建工業の発注担当に送られ、そこで最終的な発注処理が行われます。
簡単に言うと、FAXで行っていたご発注をペーパーレスにデータのやり取りで発注依頼が行える仕組みです。
発注依頼は、あらかじめ作成しておいた見積データを利用して行います。

○4-2.発注依頼する

見積メニューの[物件・見積一覧]から、発注依頼する見積に編集モードで入ります。

見積表題画面の「発注依頼」ボタンを押します。物流情報入力画面が表示されます。
納入先の指定、その他必要な情報を確認、入力し、[次へ]ボタンを押します。

発注製品選択画面が表示されますので、発注する製品にチェックを付けます。
発注製品選択画面では、通常品もイーजीオーダー品も一緒に選択できます。
希望納入日があれば入力します。

[発注依頼]の前に、[納期照会]が必要です。
[納期照会]ボタンを押すと、発注連携サブ画面が表示されるので、内容を確認し、[OK]ボタンを押します。
標準品番発注画面またはイーजीオーダー発注画面が表示されます。
内容を確認し、[問合せ]ボタンを押し、現時点での納期を確認します。
ここで表示される納期は、確定された納期ではありません。発注確定時の納期とは異なる場合もございます。
[戻る]または[閉じる]ボタンで画面を閉じると、発注連携サブ画面に戻ります。
発注連携サブ画面に[終了]ボタンが表示されていると、選択した全ての明細の納期確認が完了です。
[終了]ボタンを押し納期照会を終了します。

発注製品選択画面で選択した明細の数や種類によって、[終了]ボタンではなく[次の発注]ボタンが表示されます。
この場合は[次の発注]ボタンを押し、[OK]ボタンを押して次の納期照会へ移ります。
このように、発注連携サブ画面を基点に、発注製品選択画面で選択した全ての明細を一連の流れで順に発注画面に移動し納期照会していきます。

全ての納期照会が完了したら、[発注依頼]ボタンを押します。
発注依頼処理がされ、大建工業発注担当が最終的な発注確定処理を行います。

▼サポートセンター案内

メインメニューにある、[お問い合わせ]を押すと、
サポートセンターの問い合わせ先やサポート時間などの情報が掲載されています。